REGISTRO: SEC/GM/15/2026
AÑO: 2
NÚMERO: 15

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPETLIXPA

SUMARIO:

Contenido

APROBACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE DIFUSIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO. 4

APROBACIÓN DE LA AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO. 6

APROBACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA 2026 DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO. 131

APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN 172

APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO. 233

CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD. 323

APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. 437

APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, REGLAMENTO INTERNO DE LA IMAGEN URBANA, Y REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO. 474

CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL JUZGADO CÍVICO DE TEPETLIXPA. 591

APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS. 653

AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
TEPETLIXPA
"Municipio con historia y responsabilidad social"

TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO, 27 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 SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA POR EL AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027, EL 27 DE MARZO DEL AÑO 2026.

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

ACUERDOS DE LA SEXAGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

APROBACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE DIFUSIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.

---------- **ACUERDO** ----------

-EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPETLIXPA, EN SESIÓN DE CABILDO, APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS, LA ESTRATEGIA DE DIFUSIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO. ----------

---

ESTRATEGIA DE DIFUSIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL 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
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 3
REFERENCIAS 3
OBJETIVO 4
DEFINICIONES 4
POLÍTICAS GENERALES 5
PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL 5
Artículos Transitorios 6

PRESENTACIÓN

La presente Estrategia de Difusión tiene como finalidad establecer los medios y mecanismos institucionales para la publicación, difusión y acceso a los reglamentos, manuales de organización, manuales de procedimientos y demás instrumentos normativos aprobados por el Ayuntamiento de Tepetlixpa.

Su implementación permite garantizar que la normatividad municipal sea accesible, conocida y consultada por la ciudadanía y por las propias dependencias, fortaleciendo la transparencia, la certeza jurídica y la correcta aplicación de las disposiciones administrativas.

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 los mecanismos y medios oficiales a través de los cuales se realizará la difusión de la reglamentación municipal, a efecto de garantizar su conocimiento, consulta y observancia.

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.
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.
Reglamentación municipal: Conjunto de reglamentos, manuales de organización, manuales de procedimientos y demás disposiciones normativas aprobadas por el Ayuntamiento.
Estrados: Espacio físico de la Secretaría del Ayuntamiento destinado a la publicación de avisos y disposiciones oficiales.
Portal institucional: Página oficial del Ayuntamiento de Tepetlixpa.
Medios digitales: Plataformas electrónicas y redes sociales oficiales del Ayuntamiento.

POLÍTICAS GENERALES

- Toda reglamentación municipal deberá ser difundida a través de los medios oficiales establecidos en la presente Estrategia.
- La Secretaría del Ayuntamiento será responsable de la elaboración de las Actas de Cabildo y de la Gaceta Municipal.
- El Enlace de Gobierno Digital será responsable de la administración del portal institucional y de la publicación de la información que le sea turnada.
- La Dirección de Comunicación Social será responsable de la difusión en redes sociales oficiales del Ayuntamiento.
- La difusión deberá realizarse de manera oportuna una vez aprobados los instrumentos en sesión de Cabildo.
- La presente Estrategia es de observancia obligatoria para todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.

PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

I. Una vez aprobados los reglamentos, manuales o instrumentos normativos en sesión de Cabildo, la Secretaría del Ayuntamiento procederá a la elaboración del Acta de Cabildo correspondiente.
II. La Secretaría del Ayuntamiento elaborará la Gaceta Municipal que contenga los instrumentos normativos aprobados.
III. La Secretaría del Ayuntamiento turnará las Actas de Cabildo y la Gaceta Municipal al Enlace de Gobierno Digital para su publicación en el portal oficial del Ayuntamiento, en los apartados correspondientes.
IV. El Enlace de Gobierno Digital realizará la publicación en el portal institucional:
    - En el apartado de Actas de Cabildo;
    - En el apartado de Gacetas Municipales;
    - En el apartado específico de reglamentación municipal, organizado de manera clara, accesible e intuitiva por dependencia o área administrativa.
V. Una vez realizada la publicación, se notificará a la Dirección de Comunicación Social para que lleve a cabo la difusión en redes sociales oficiales del Ayuntamiento, informando a la ciudadanía sobre la disponibilidad de la reglamentación municipal, incluyendo el enlace directo al portal institucional.
VI. Las dependencias municipales deberán promover la consulta y aplicación de los instrumentos normativos en el ámbito de sus atribuciones.

Artículos Transitorios

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

SEGUNDO. Publíquese la presente Estrategia en la Gaceta Municipal para su debida observancia y cumplimiento.

TERCERO. Notifíquese a la Secretaría del Ayuntamiento, al Enlace de Gobierno Digital y a la Dirección de Comunicación Social para los efectos administrativos conducentes.

ELABORÓ

LIC. ALEJANDRA VIDAL VALENCIA
SECRETARÍA 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 AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.

---------- **ACUERDO** ----------

-EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPETLIXPA, EN SESIÓN DE CABILDO, APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS, LA AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO. ----------

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
DEL MUNICIPIO DE TEPETLIXPA
AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN 2026

1.-Presentación

La administración pública municipal debe generar acciones y programas que fomenten el desarrollo administrativo y económico, para cumplimiento de las demandas sociales, políticas y económicas que beneficien directamente a la población. De esta manera se da certeza y se garantiza una gestión municipal cimentada en la honestidad, transparencia y rendición de cuentas, reformulando una gestión abierta al dialogo y cercana a la gente, fortalecido con políticas públicas que propicien la innovación y modernización de la administración municipal; usando las herramientas tecnológicas disponibles, para aplicar la digitalización en la simplificación de procesos administrativos, de esta manera se muestra la aplicabilidad de la eficacia y eficiencia de la Mejora Regulatoria (MR).

La globalización en el concepto de la administración pública hace necesario que el municipio evolucione administrativamente y en esta simetría y en cumplimiento con las exigencias actuales dentro de la implementación de la MR, es imprescindible crear la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización 2026, documento que será el rector de las iniciativas de acciones de mejora regulatoria que las unidades administrativas propongan para facilitar y mejorar la relación Gobierno - Usuario, y facilitarles el cumplimento de sus deberes, estas acciones también generan la eficiencia y eficacia en la ejecución del cumplimiento de los trámites y prestación de los servicios públicos. Esta implementación de acciones de mejora, van encaminadas a la reducción de requisitos, ahorros económicos, tiempos y uso de los avances tecnológicos para coadyuvar al cumplimiento de la labor del Municipio como órgano garante en satisfacer las necesidades y expectativas de la ciudadanía.

La presente agenda 2026, plasma las propuestas de simplificación administrativa así como las propuestas de creación, actualización o modificación de los marcos normativos que regulan la prestación de los trámites y servicios, por lo que se registran 18 referente a trámites y servicios y de igual manera 1 proceso interno; lo que nos da un total 19, esta cantidad representa un total de 17 % del total de los trámites y servicios que ofrece la administración pública del municipio que son 103 en total.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

En el RESUMEN DE PROPUESTAS DE LA AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN, se deberá colocar la sumatoria de las propuestas realizadas en toda la AGENDA en mención, considerando tanto los procesos internos, como los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía.

Resumen de propuestas de la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización

Disminuir tiempo de respuesta	Disminuir requisitos	Digitalización	Disminuir el costo	Otra (especifique)
2	2	0	0	1 (Instalación de un checador digital) 14 (Homologación)

2.-Misión

Ser una instancia que incentiva el desarrollo económico municipal a través de la implementación de la MR, fomentando la prestación trámites y servicios de calidad, en beneficio del ciudadano y de los inversionistas.

3.-Visión

Ser un municipio innovador administrativamente que sea propositivo y genere certeza jurídica en sus acciones, implementando la simplificación y digitalización, para alcanzar el desarrollo económico del municipio.

4.-Diagnóstico Regulatorio de Simplificación y Digitalización

La aplicación de la simplificación y digitalización de trámites y servicios en el municipio de Tepetlixpa, será una política pública innovadora y la implementación de esta, facilitará el acceso a los mismos. Esto en consecuencia, porque en la actualidad estas solicitudes se realizan de manera presencial, lo que genera que los procesos administrativos vigentes sean costosos y aumentan la discrecionalidad burocrática, lo que genera que los ciudadanos e inversionistas privados absorban los costos económicos, además de tiempo para realizar trámites o solicitud de servicios, lo que conlleva a que ambos no cumplan con sus obligaciones de ley.
Bajo este contexto en el ámbito municipal resulta indispensable el aplicar el análisis y actualización de los procedimientos administrativos habituales y establecer como objetivo la aplicación de la innovación en los ámbitos jurídicos y administrativos, para mejorar la gestión pública

a través de la rendición de cuentas, transparencia y certidumbre jurídica. Aunado a lo anterior, también es importante atender estas acciones para optimizar los recursos, tanto materiales como humanos con los que se cuenta, creando una buena administración en el aprovechamiento de los mismos, bajo una planeación y distribución de los recursos; que permita atender la mayor parte de las demandas ciudadanas.

a). -ANÁLISIS FODA

b). -FORTALEZAS	**c). -OPORTUNIDADES**
- Trabajo organizado por el Plan de Desarrollo Municipal - Personal resiliente. - Asesoría y acompañamiento profesional en la ejecución de las atribuciones en la materia, por parte de instituciones gubernamentales. - Unidades administrativas funcionando bajo una estructura organizacional. - Existencia de un Catálogo de Trámites y servicios. - Problemática administrativa identificada. - Zona geográfica con conexión a internet con buena recepción.	- Ejecución de capacitaciones y programas en materia de mejora regulatoria - Infraestructura Tecnológica con posibilidades de expansión - Personal con ética profesional. - Áreas administrativas con atribuciones definidas - Conocimiento de la trascendencia y beneficios de la implementación de la política pública de mejora regulatoria - Sitio web en funcionamiento
d). -DEBILIDADES	**e). -AMENAZAS**
- Rezago en la creación y actualización del marco jurídico municipal - Carencia de suficientes equipos cómputo y de oficina - Falta de insumos suficientes para la digitalización de trámites y servicios	- Rotación de personal cada cambio de gobierno - Asignación de presupuesto limitada - Demora en la integración de las unidades administrativas del ayuntamiento - Falta de compromiso y responsabilidad por parte de servidores públicos - Desconocimiento en la materia y sus alcances - Resistencia a la evolución administrativa por parte del personal

5.-Escenario Regulatorio

1. Manual de Procedimientos de la Dirección de Salud Pública
2. Manual de Organización de la Dirección de Salud Pública

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

3. Manual de Organización de la Dirección del Instituto de la Mujer
4. Manual de Procedimientos de la Dirección del Instituto de la Mujer
5. Reglamento Interno de la Dirección del Instituto de la Mujer
6. Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano
7. Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano
8. Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano
9. Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Tepetlixpa
10. Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Tepetlixpa, Mexico
11. Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal de Tepetlixpa, México.
12. Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Tepetlixpa, México
13. Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
14. Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
15. Manual de Procedimientos de la Oficialía del Registro Civil
16. Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas de Tepetlixpa 2025-2027
17. Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas
18. Manual General de Organización 2025-2027. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepetlixpa
19. Reglamento Interno de la Casa de Cultura "Rosario de la Peña" de Tepetlixpa
20. Manual de Organización de la Dirección de Ecología
21. Manual de Organización de la Coordinación de la Juventud del Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México
22. Reglamento Interno de la Coordinación de la Juventud del Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México
23. Manual de Procedimientos de la Coordinación de la Juventud del Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México
24. Manual de Organización de la Dirección de Educación
25. Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social
26. Manual de Procedimientos Dirección de Desarrollo Social
27. Reglamento Interno Dirección de Desarrollo Social
28. Reglamento Interno de la Dirección de Asesoría Jurídica y Consultiva
29. Manual de Organización de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación 2025-2027
30. Reglamento Interno de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación 2025-2027
31. Manual de Organización de la Coordinación de Fomento al Empleo
32. Reglamento Interno de la Coordinación de Fomento al Empleo
33. Manual de Procedimientos de la Coordinación de Fomento al Empleo

34. Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico
35. Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico
36. Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico
37. Reglamento del Comité Municipal de Dictámenes de Giro
38. Manual de Organización de la Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios
39. Reglamento Interno de la Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios
40. Manual de Procedimientos de la Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios
41. Manual de Procedimientos del Juzgado Cívico
42. Manual de Organización del Juzgado Cívico
43. Manual General de Organización de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Tepetlixpa 2025-2027
44. Manual de Procedimientos de las Sesiones de Cabildo
45. Manual de Procedimientos de las Comisiones Edilicias
46. Manual de Procedimientos de Regidurías
47. Reglamento Interno de las Comisiones Edilicias
48. Reglamento Interno de la Dirección de Ecología
49. Manual de Procedimientos de la Dirección de Ecología
50. Reglamento Interno de la Dirección de Salud Pública
51. Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad
52. Reglamento Interno de la Coordinación de Parques, Jardines y Panteones
53. Manual de Organización de la Coordinación de Parques, Jardines y Panteones
54. Manual de Procedimientos de la Coordinación de Parques, Jardines y Panteones
55. Manual de Organización de la Coordinación Municipal de Protección Civil 2025-2027
56. Manual de Procedimientos de la Coordinación Municipal de Protección Civil del Ayuntamiento de Tepetlixpa 2025-2027
57. Reglamento Interno de la Coordinación Municipal de Protección Civil del Ayuntamiento de Tepetlixpa 2025-2027
58. Manual de Organización de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado
59. Manual de Procedimientos de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado
60. Reglamento Interno de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado
61. Reglamento de Actividades Comerciales de la Dirección de Reglamentos
62. Manual de Organización de la Dirección de Comunicación Social
63. Manual de Organización de la Secretaria del Ayuntamiento
64. Reglamento Interno de la Secretaria del Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México

65. Manual de Procedimientos de la Secretaria del Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México
66. Manual de Organización de la Dirección de Administración de Personal
67. Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración de Personal
68. Reglamento de Relaciones Laborales
69. Reglamento Interno de la Dirección de Administración de Personal
70. Manual de Organización del Órgano Interno de Control Municipal de Tepetlixpa
71. Reglamento Interno del Órgano Interno de Control Municipal de Tepetlixpa
72. Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control Municipal de Tepetlixpa
73. Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México
74. Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México
75. Manual de Organización de la Dirección de Casa de Cultura
76. Manual de Procedimientos de la Dirección de Casa de Cultura
77. Reglamento Interno de la Coordinación de Asuntos Internacionales y Apoyo al Migrante de Tepetlixpa, México
78. Manual de Procedimientos de la Coordinación de Asuntos Internacionales y Apoyo al Migrante de Tepetlixpa, México
79. Manual de Organización de la Coordinación de Asuntos Internacionales y Apoyo al Migrante de Tepetlixpa, México
80. Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Tepetlixpa, Estado de México
81. Manual de Procedimientos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación 2025 - 2027

6.-Estrategias y Acciones

- Homologación de trámites y requisitos, esta medida se enmarca en iniciativas nacionales de mejora regulatoria, que regula la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos en México
- Elaboración del Análisis de Impacto Regulatorio municipal
- Actualizar el catálogo de trámites y servicios, con el objetivo de integrar el Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS)
- Simplificación y mejor accesibilidad de trámites y servicios
- Contemplar infraestructura y equipo necesarios para uso de medios electrónicos y/o trámites en línea
- Propuesta de modificaciones a la normatividad y reglamentación correspondiente de las diferentes áreas del ayuntamiento. Las cuales son 48 proyectos registrados en la Agenda Regulatoria los cuales se cumplirán durante el año 2026
- Otras que determine el área

6 ª.-Estrategias y Acciones de los Comités Internos que no ofrecen trámites y servicios a la ciudadanía (procesos Internos), citar nombre de área y propuesta y por cada propuesta se requisita el formato DPI 1 Nombre de la Unidad Administrativa: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF)			
Propuesta	**Nombre del Proceso Interno**	**Actualmente como la realizan**	**Acciones de Mejora propuestas**
No. 1	Instalación de un checador digital, para todo el personal del SMDIF	Se lleva a cabo el registro de asistencia (entrada y salida), de manera física.	Instalación de un checador digital que le permitirá al personal del SMDIF brindar un mejor servicio a la ciudadanía, ya que se reducirán los tiempos para hacer su registro y los costos de la papelería.
I.	**¿Con que frecuencia se realiza el proceso interno?** 5 Días por semana		
II.	**¿El proceso interno propuesto para simplificar o digitalizar está dirigido a grupos de atención prioritaria?** Servidores públicos en general, que laboran en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia		
III.	**Procesos internos relacionados:** Control de asistencia y pago de nomina		

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPI DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA INTERNA

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Enlace de Simplificación y Digitalización: Lic. Seila García Rodríguez

AMSyD: 1er semestre: ■ 2do semestre: ☐ Reconducción: ☐ Fecha de Aprobación: **03/03/2026**

Total de procesos internos de la Dependencia Municipal: 1 Número de procesos internos prioritarios para 2026: 1

DEPENDENCIAS QUE NO OFRECEN TRÁMITES Y SERVICIOS A LA CIUDADANÍA PROCESOS INTERNOS

					NO. PROPUESTA 1
C.I	**Nombre del Proceso Interno**	**Acciones de Mejora (Simplificación del trámite, reducción del tiempo de respuesta, etc.)**	**Objetivo General de las Acciones**	**Fecha de Cumplimiento**	**Unidad Administrativa Responsable**
N/a	Instalación de un Checador Digital, para todo el personal del SMDIF	Instalación de un checador digital que le permitirá al personal del SMDIF brindar un mejor servicio a la ciudadanía, ya que se reducirán los tiempos para hacer su registro y los costos de la papelería.	Simplificar los procesos internos.	30/06/2026	SMDIF

Observaciones o comentarios	Impacto administrativo: Reducción de los tiempos para que el personal del SMDIF realice su registro de asistencia, así como reducir los costos de papelería.

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Firma de la Autoridad Municipal de simplificación y digitalización.

C. Ana Karen Leyva Peña Tesorera del SMDIF	Lic. Seila García Rodríguez Directora del SMDIF	Lic. Felipe Lara Valladares

7.-Propuesta Integral por Trámite y/o Servicio

Nombre de la dependencia: Dirección de Casa de Cultura

Propuesta No.	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa ó híbrida.	Disminuir el costo de cuanto a cuanto	Otra (especifique)
1	Préstamo del Auditorio de la Casa de Cultura de Tepetlixpa y Salón de Usos Múltiples.	N/a	Se elimina la cedula de préstamo y credencial de elector, únicamente con el oficio de petición.	N/a	N/a	N/a

I. ¿Con que frecuencia se realiza el trámite o servicio?
Se realizan 55 préstamos durante el semestre.

II. ¿El trámite o servicio propuesto para simplificar o digitalizar está dirigido a grupos de atención prioritaria?
Servidores públicos de diversas instituciones públicas existentes en el municipio, asociaciones civiles y población en general que lo requiera.

III. Trámites y servicios relacionados:
Asesorías, talleres, capacitaciones etc.

Nombre de la dependencia: Dirección del Campo

Propuesta No.	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa ó híbrida.	Disminuir el costo de cuanto a cuanto	Otra (especifique)

		respuesta, citar de cuanto a cuanto				
2	Registro Efectivo de Productores al Sistema Único de Registro Agropecuario (SURA)	Disminución del tiempo de respuesta de 30 a 21	N/a	N/a	N/a	N/a

I. ¿Con que frecuencia se realiza el trámite o servicio?
Se realizan 40 registros durante un semestre.

II. ¿El trámite o servicio propuesto para simplificar o digitalizar está dirigido a grupos de atención prioritaria?
Productores agropecuarios del municipio.

III. Trámites y servicios relacionados:
Expedición de constancias domiciliaria y de identidad.

Nombre de la dependencia: Dirección del Instituto de la Mujer

Propuesta No.	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa ó híbrida.	Disminuir el costo de cuanto a cuanto	Otra (especifique)
3	Pláticas para Prevenir y Erradicar la Violencia dentro de las Instituciones Públicas.	N/a	Eliminación del requisito de Identificación oficial vigente del solicitante.	N/a	N/a	N/a

I. ¿Con que frecuencia se realiza el trámite o servicio?
Se realizan 10 pláticas durante el semestre.

II. ¿El trámite o servicio propuesto para simplificar o digitalizar está dirigido a grupos de atención prioritaria?
Servidores públicos, alumnado y padres de familia de diversas instituciones educativas existentes en el municipio.
III. Trámites y servicios relacionados:
Asesorías jurídicas, talleres, capacitaciones etc.

Nombre de la dependencia: Jefatura de Catastro						
Propuesta No.	**Nombre del trámite**	**Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto**	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos**	**Digitalización completa ó híbrida.**	**Disminuir el costo de cuanto a cuanto**	**Otra (especifique)**
4	Expedición de Certificación de Clave y Valor Catastral.	N/a	N/a	N/a	N/a	Homologación a nivel estatal en el nombre, descripción, fundamento legal, costo, requisitos y vigencia
I. ¿Con que frecuencia se realiza el trámite o servicio?						
Se expiden 100 certificaciones durante el semestre.						
II. ¿El trámite o servicio propuesto para simplificar o digitalizar está dirigido a grupos de atención prioritaria?						
Contribuyentes.						
III. Trámites y servicios relacionados:						
Actualización del padrón catastral y Traslado de dominio.						

Nombre de la dependencia: Dirección de Desarrollo Urbano						
Propuesta No.	**Nombre del trámite**	**Tiempo de Respuesta reducción**	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad**		**Disminuir el costo de cuanto a cuanto**	**Otra**

I. ¿Con que frecuencia se realiza el trámite o servicio?
Se expiden 5 licencias durante el semestre.
II. ¿El trámite o servicio propuesto para simplificar o digitalizar está dirigido a grupos de atención prioritaria?
Ciudadanos propietarios de bienes muebles e inmuebles, en territorio municipal.
III. Trámites y servicios relacionados:
Constancia de alineamiento y asignación de número oficial, licencia de uso de suelo.

Nombre de la dependencia: Dirección de Desarrollo Urbano						
Propuesta No.	**Nombre del trámite**	**Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto**	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos**	**Digitalización completa ó híbrida.**	**Disminuir el costo de cuanto a cuanto**	**Otra (especifique)**
7	Expedición de Cedula Informativa de Zonificación.	N/a	N/a	N/a	N/a	Homologación a nivel estatal en el nombre, descripción, fundamento legal, costo, requisitos y vigencia
I. ¿Con que frecuencia se realiza el trámite o servicio?						
Se expiden 0 cédulas durante el semestre.						
II. ¿El trámite o servicio propuesto para simplificar o digitalizar está dirigido a grupos de atención prioritaria?						
Propietarios, poseedores o desarrolladores de bienes inmuebles que necesiten conocer los usos de suelo, restricciones y normatividad (densidad, altura) para construir, comprar o establecer negocios. Es fundamental para emprendedores y empresas que pretendan instalarse en un predio.						
III. Trámites y servicios relacionados:						
Pago de predial.						

Nombre de la dependencia: Dirección de Desarrollo Urbano						
Propuesta No.	**Nombre del trámite**	**Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto**	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos**	**Digitalización completa ó híbrida.**	**Disminuir el costo de cuanto a cuanto**	**Otra (especifique)**
8	Expedición de Licencia de Uso de Suelo.	N/a	N/a	N/a	N/a	Homologación a nivel estatal en el nombre, descripción, fundamento legal, costo, requisitos y vigencia
I. ¿Con que frecuencia se realiza el trámite o servicio? Se expiden 0 Licencias durante el semestre.						
II. ¿El trámite o servicio propuesto para simplificar o digitalizar está dirigido a grupos de atención prioritaria? Personas físicas o morales que deseen construir, remodelar, cambiar el giro comercial o dar un nuevo uso habitacional, de servicios, comercial o industrial a un inmueble.						
III. Trámites y servicios relacionados: Dictamen de giro.						

Nombre de la dependencia: Dirección de Desarrollo Urbano						
Propuesta No.	**Nombre del trámite**	**Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto**	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos**	**Digitalización completa ó híbrida.**	**Disminuir el costo de cuanto a cuanto**	**Otra (especifique)**
9	Expedición de Constancia de Cambios de Uso del Suelo, del	N/a	N/a	N/a	N/a	Homologación a nivel estatal en el nombre, descripción, fundamento

14

	Coeficiente de Ocupación del Suelo, del Coeficiente de Utilización del Suelo y del Cambio de Altura de Edificaciones.					legal, costo, requisitos y vigencia
I. ¿Con que frecuencia se realiza el trámite o servicio? Se expiden 0 constancias durante el semestre.						
II. ¿El trámite o servicio propuesto para simplificar o digitalizar está dirigido a grupos de atención prioritaria? las personas físicas o morales que requieran la modificación de la normativa de algún predio urbano.						A
III. Trámites y servicios relacionados: ninguno.						

Nombre de la dependencia: Tesorería Municipal						
Propuesta No.	**Nombre del trámite**	**Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto**	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos**	**Digitalización completa ó híbrida.**	**Disminuir el costo de cuanto a cuanto**	**Otra (especifique)**
10	Traslado de Dominio	N/a	N/a	N/a	N/a	Homologación a nivel estatal en el nombre, descripción, fundamento legal, costo, requisitos y vigencia

15

I. ¿Con que frecuencia se realiza el trámite o servicio? Se realizan 50 Traslados de dominio durante el semestre.
II. ¿El trámite o servicio propuesto para simplificar o digitalizar está dirigido a grupos de atención prioritaria? Los nuevos propietarios (personas físicas o morales) que adquieren un bien inmueble mediante compraventa, donación, herencia o cesión de derechos.
III. Trámites y servicios relacionados: Constancia de no adeudo por impuesto predial, Constancia de No Adeudo por Suministro de Agua.

Nombre de la dependencia: Tesorería Municipal

Propuesta No.	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa ó híbrida.	Disminuir el costo de cuanto a cuanto	Otra (especifique)
11	Certificación de no Adeudo Predial	N/a	N/a	N/a	N/a	Homologación a nivel estatal en el nombre, descripción, fundamento legal, costo, requisitos y vigencia

I. ¿Con que frecuencia se realiza el trámite o servicio? Se realizan 60 certificaciones durante el semestre.
II. ¿El trámite o servicio propuesto para simplificar o digitalizar está dirigido a grupos de atención prioritaria? Los propietarios (personas físicas o morales), que requieren acreditar que están al corriente con sus pagos.
III. Trámites y servicios relacionados: Traslado de dominio.

Nombre de la dependencia: Tesorería Municipal

Propuesta No.	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa ó híbrida.	Disminuir el costo de cuanto a cuanto	Otra (especifique)
12	Expedición de la Constancia de No Adeudo por Aportación de Mejoras.	N/a	N/a	N/a	N/a	Homologación a nivel estatal en el nombre, descripción, fundamento legal, costo, requisitos y vigencia

I. ¿Con que frecuencia se realiza el trámite o servicio? Se realizan 70 Constancias durante el semestre.
II. ¿El trámite o servicio propuesto para simplificar o digitalizar está dirigido a grupos de atención prioritaria? Propietarios de inmuebles (personas físicas o morales), que han obtenido un beneficio por obras públicas.
III. Trámites y servicios relacionados: Traslado de dominio.

Nombre de la dependencia: Tesorería Municipal

Propuesta No.	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa ó híbrida.	Disminuir el costo de cuanto a cuanto	Otra (especifique)
13	Constancia de No Adeudo de Agua Potable	N/a	N/a	N/a	N/a	Homologación a nivel estatal en el nombre, descripción,

						fundamento legal, costo, requisitos y vigencia

I. ¿Con que frecuencia se realiza el trámite o servicio?
Se realizan 30 constancias durante el semestre.

II. ¿El trámite o servicio propuesto para simplificar o digitalizar está dirigido a grupos de atención prioritaria?
Propietarios de inmuebles o representantes legales, cuando requieren acreditar que no tienen deudas por servicios de agua potable, regularmente para trámites de compraventas.

III. Trámites y servicios relacionados:
Traslado de dominio.

Nombre de la dependencia: Dirección de Educación

Propuesta No.	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa ó híbrida.	Disminuir el costo de cuanto a cuanto	Otra (especifique)
14	Servicio de Mantenimiento en Espacios Escolares	Reducción de tiempo de respuesta de 10 días hábiles.	N/a	N/a	N/a	N/a

I. ¿Con que frecuencia se realiza el trámite o servicio?
Se realizan 4 servicios durante el semestre.

II. ¿El trámite o servicio propuesto para simplificar o digitalizar está dirigido a grupos de atención prioritaria?
Comunidad estudiantil.

III. Trámites y servicios relacionados:
Mantenimiento de Parques, Jardines y Áreas Verdes.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Nombre de la dependencia: Coordinación Municipal de Protección Civil

Propuesta No.	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa ó híbrida.	Disminuir el costo de cuanto a cuanto	Otra (especifique)
15	Visto Bueno a Establecimientos Solicitados	N/a	N/a	N/a	N/a	Homologación a nivel estatal en el nombre, descripción, fundamento legal, costo, requisitos y vigencia

I. ¿Con que frecuencia se realiza el trámite o servicio?
Se otorga 1 visto bueno, durante el semestre.

II. ¿El trámite o servicio propuesto para simplificar o digitalizar está dirigido a grupos de atención prioritaria?
Personas físicas o morales (propietarios o representantes legales) que operan un establecimiento comercial, industrial o de servicios, con el objetivo de certificar que el inmueble cumple con los requisitos mínimos de seguridad para operar.

III. Trámites y servicios relacionados:
Dictamen de giro.

Nombre de la dependencia: Dirección de Reglamentos

Propuesta No.	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa ó híbrida.	Disminuir el costo de cuanto a cuanto	Otra (especifique)
16	Expedición de Licencia de Funcionamiento para Establecimiento	N/a	N/a	N/a	N/a	Homologación a nivel estatal en el nombre, descripción, fundamento

	Comercial de Bajo Impacto					legal, costo, requisitos y vigencia

I. ¿Con que frecuencia se realiza el trámite o servicio?
Se expiden 75 licencias durante el semestre.

II. ¿El trámite o servicio propuesto para simplificar o digitalizar está dirigido a grupos de atención prioritaria?
Ciudadanos interesados en realizar alguna actividad comercial o prestar algún servicio.

III. Trámites y servicios relacionados:
Constancia de No Adeudo por Impuesto Predial.

Nombre de la dependencia: Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado

Propuesta No.	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa ó híbrida.	Disminuir el costo de cuanto a cuanto	Otra (especifique)
17	Factibilidad de Servicios de Agua y Drenaje	N/a	N/a	N/a	N/a	Homologación a nivel estatal en el nombre, descripción, fundamento legal, costo, requisitos y vigencia

I. ¿Con que frecuencia se realiza el trámite o servicio?
Se expiden 60 durante el semestre.

II. ¿El trámite o servicio propuesto para simplificar o digitalizar está dirigido a grupos de atención prioritaria?
Ciudadanos interesados, que requieren conectar nuevas construcciones, condominios, comercios o industrias a la red pública.

III. Trámites y servicios relacionados: constancia de alineamiento y asignación de número oficial

Nombre de la dependencia: Dirección de Ecología

Propuesta No.	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa ó híbrida.	Disminuir el costo de cuanto a cuanto	Otra (especifique)
18	Visto Bueno en Impacto Ambiental	N/a	N/a	N/a	N/a	Homologación a nivel estatal en el nombre, descripción, fundamento legal, costo, requisitos y vigencia

I. ¿Con que frecuencia se realiza el trámite o servicio?
Se otorgan 0 durante el semestre.

II. ¿El trámite o servicio propuesto para simplificar o digitalizar está dirigido a grupos de atención prioritaria?
Personas físicas o morales (empresas), que desarrollan obras o actividades públicas o privadas susceptibles de generar impactos ambientales. Aplica a industrias, comercios, servicios, construcciones, u obras que requieran cumplir normas de emisión de contaminantes y seguridad.

III. Trámites y servicios relacionados:
Permiso de giro

Dependencias que propusieron acciones de simplificación y digitalización: Dependencias municipales que realizaron propuestas de simplificación y digitalización en la presente Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización.

1. Tesorería SMDIF
2. Dirección de Casa de Cultura
3. Dirección del Campo
4. Dirección del Instituto de la Mujer

5. Jefatura de Catastro
6. Dirección de Desarrollo Urbano
7. Tesorería Municipal
8. Dirección de Educación
9. Coordinación Municipal de Protección Civil
10. Dirección de Reglamentos
11. Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado
12. Dirección de Ecología

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): Dirección de Casa de Cultura
Sujeto Obligado de la Dependencia: Mtro. Guillermo Martínez Martínez
AMSyD: 1er semestre: ■ 2do semestre: ☐ Reconducción: ☐ Fecha de Aprobación: 03/03/2026
Total, de trámites y servicios de la Dependencia Municipal: 8 Número de trámites y servicios prioritarios para 2026: 1 **Fecha de cumplimiento:** 30/06/2026

PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA	NO. PROPUESTA
	1

C.I	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta (citar de cuanto a cuanto)	Disminución de Requisitos (citar de cuantos a cuantos)	Digitalización (punta a punta ó Hibrida)	Disminución de costo (citar de cuanto a cuánto)	Otra (especifique)
CCT/C8/2025	**Préstamo del Auditorio de la Casa de Cultura de Tepetlixpa y Salón de Usos Múltiples.**	N/a	Se elimina la cédula de préstamo y credencial de elector, únicamente con el oficio de petición.	N/a	N/a	N/a

Link de la cedula publicada en la página web: https://www.tepetlixpa.gob.mx/contenidos/tepetlixpa/docs/180_prestamo-del-auditorio-y-salon-de-usos-multiples_251114142411.pdf

Observaciones o comentarios: con esta reducción se pretende agilizar el trámite y eficientar el servicio.	Impacto social: facilitar y agilizar el trámite a la comunidad para el uso del inmueble.

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Firma de la Autoridad Municipal de simplificación y digitalización.
C. Hugo Sánchez Castillo Auxiliar Administrativo	Mtro. Guillermo Martínez Martínez Director de Casa de Cultura	Lic. Felipe Lara Valladares

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): Dirección del Campo
Sujeto Obligado de la Dependencia: C. Sergio Lima Bautista
AMSyD: 1er semestre: [■] 2do semestre: [ ] Reconducción: [ ] Fecha de Aprobación: 03/03/2026
Total, de trámites y servicios de la Dependencia Municipal: 3 Número de trámites y servicios prioritarios para 2026: 3 **Fecha de cumplimiento:** 30/06/2026

PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA	NO. PROPUESTA
	2

C.I	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta (citar de cuanto a cuanto)	Disminución de Requisitos (citar de cuantos a cuantos)	Digitalización (punta a punta ó Hibrida)	Disminución de costo (citar de cuanto a cuánto)	Otra (especifique)
Dcampo/001/2025	**Registro Efectivo de Productores al Sistema Único de Registro Agropecuario (SURA)**	Disminución del tiempo de respuesta de 30 a 21 días hábiles para el registro	N/a	N/a	N/a	N/a

Link de la cedula publicada en la página web: https://www.tepetlixpa.gob.mx/contenidos/tepetlixpa/docs/174_registro-efectivo-de-productores-al-sistema-unico-de-registro-agropecuario-sura_2592416102 1.pdf

Observaciones o comentarios:	Impacto social: debido a los cambios derivados del control de sanidad e inocuidad alimentaria, en el hecho de generar un mejor manejo de los productos por parte de los productores agropecuarios, se propone disminuir el tiempo de respuesta ya que es necesario para ellos cumplir con este requisito, para poder movilizar sus productos; específicamente productores de aguacate.

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Firma de la Autoridad Municipal de simplificación y digitalización.
P. en C. P. y A. P. Jesús Eduardo Rodríguez Cortes Auxiliar Administrativo	C. Sergio Lima Bautista Director del Campo	Lic. Felipe Lara Valladares

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): Dirección del Instituto de la Mujer
Sujeto Obligado de la Dependencia: C. Gabriela Valencia Muñoz
AMSyD: 1er semestre: [■] 2do semestre: [ ] Reconducción: [ ] Fecha de Aprobación: 03/03/2026
Total, de trámites y servicios de la Dependencia Municipal: 2 Número de trámites y servicios prioritarios para 2026: 1 **Fecha de cumplimiento:** 30/06/2026

PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA	NO. PROPUESTA
	3

C.I	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta (citar de cuanto a cuanto)	Disminución de Requisitos (citar de cuantos a cuantos)	Digitalización (punta a punta ó Hibrida)	Disminución de costo (citar de cuanto a cuánto)	Otra (especifique)
IM022025	**Pláticas para Prevenir y Erradicar la Violencia Dentro de las Instituciones Públicas.**	N/a	Eliminación de un requisito, el de: identificación oficial vigente del solicitante.	N/a	N/a	N/a

Link de la cedula publicada en la página web: https://www.tepetlixpa.gob.mx/contenidos/tepetlixpa/docs/166_platicas-para-prevenir-y-erradicar-la-violencia-dentro-de-las-instituciones-publicas_25112615260 3.pdf

Observaciones o comentarios:	Impacto social: Se elimina un requisito con la finalidad de que el ciudadano tenga mayor accesibilidad al servicio.

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Firma de la Autoridad Municipal de simplificación y digitalización.
Lic. Luz Elena Lima Espinosa Auxiliar Administrativo	C. Gabriela Valencia Muñoz Directora del Instituto de la Mujer	Lic. Felipe Lara Valladares

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): Jefatura de Catastro
Sujeto Obligado de la Dependencia: C. Fernando Marín Marín
AMSyD: 1er semestre: ■ 2do semestre: ☐ Reconducción: ☐ Fecha de Aprobación: 03/03/2026
Total, de trámites y servicios de la Dependencia Municipal: 8 Número de trámites y servicios prioritarios para 2026: 1 **Fecha de cumplimiento:** 30/06/2026

PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA	NO. PROPUESTA
	4

C.I	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta (citar de cuanto a cuanto)	Disminución de Requisitos (citar de cuantos a cuantos)	Digitalización (punta a punta ó Hibrida)	Disminución de costo (citar de cuanto a cuánto)	Otra (especifique)
JCTEP-04	**Expedición de Certificación de Clave y Valor Catastral.**	N/a	N/a	N/a	N/a	Homologación a nivel estatal en el nombre, descripción, fundamento legal, costo, requisitos y vigencia.

Link de la cedula publicada en la página web: https://www.tepetlixpa.gob.mx/contenidos/tepetlixpa/docs/167_expedicion-de-certificacion-de-clave-y-valor-catastral_26114133526.pdf

Observaciones o comentarios: Por homologación de tramite a nivel Estatal	Impacto administrativo: Agilizar el trámite al reducir requisitos

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Firma de la Autoridad Municipal de simplificación y digitalización.
C. Fernando Marín Marín Jefe de Catastro	C. Fernando Marín Marín Jefe de Catastro	Lic. Felipe Lara Valladares

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): Dirección de Desarrollo Urbano
Sujeto Obligado de la Dependencia: Arq. Armando Rivera Martínez
AMSyD: 1er semestre: ■ 2do semestre: ☐ Reconducción: ☐ Fecha de Aprobación: 03/03/2026
Total, de trámites y servicios de la Dependencia Municipal: 6 Número de trámites y servicios prioritarios para 2026: 5 **Fecha de cumplimiento:** 30/06/2026

PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA	NO. PROPUESTA
	5

C.I	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta (citar de cuanto a cuanto)	Disminución de Requisitos (citar de cuantos a cuantos)	Digitalización (punta a punta ó Hibrida)	Disminución de costo (citar de cuanto a cuánto)	Otra (especifique)
CAYNUMOFC	**Expedición de constancia de Alineamiento y Asignación de Número Oficial**	N/a	N/a	N/a	N/a	Homologación a nivel estatal en el nombre, descripción, fundamento legal, costo, requisitos y vigencia.

Link de la cedula publicada en la página web: https://www.tepetlixpa.gob.mx/contenidos/tepetlixpa/docs/181_expedicion-de-constancia-de-alineamiento-y-asignacion-de-numero-oficial_251021145446.pdf

Observaciones o comentarios: Los requisitos se homologan en simetría con el estatal.	Impacto administrativo: Da una mayor certeza jurídica

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Firma de la Autoridad Municipal de simplificación y digitalización.
Arq. Armando Rivera Martínez Director de Desarrollo Urbano	Arq. Armando Rivera Martínez Director de Desarrollo Urbano	Lic. Felipe Lara Valladares

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): Dirección de Desarrollo Urbano
Sujeto Obligado de la Dependencia: Arq. Armando Rivera Martínez
AMSyD: 1er semestre: ■ 2do semestre: ☐ Reconducción: ☐ Fecha de Aprobación: 03/03/2026
Total, de trámites y servicios de la Dependencia Municipal: 6 Número de trámites y servicios prioritarios para 2026: 5 **Fecha de cumplimiento:** 30/06/2026

PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA	NO. PROPUESTA
	6

C.I	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta (citar de cuanto a cuanto)	Disminución de Requisitos (citar de cuantos a cuantos)	Digitalización (punta a punta ó Hibrida)	Disminución de costo (citar de cuanto a cuánto)	Otra (especifique)
MTP-DDU-LC	**Expedición de Licencia de Construcción**	N/a	N/a	N/a	N/a	Homologación a nivel estatal en el nombre, descripción, fundamento legal, costo, requisitos y vigencia.

Link de la cedula publicada en la página web: https://www.tepetlixpa.gob.mx/contenidos/tepetlixpa/docs/181_expedicion-de-licencia-de-construccion_26114135305.pdf

Observaciones o comentarios: De acuerdo a la homologación de requisitos a nivel estatal, se reduce el total de requisitos solicitados.	Impacto social: Da una mayor certeza jurídica, beneficiando a la ciudadanía.

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Firma de la Autoridad Municipal de simplificación y digitalización.
Arq. Armando Rivera Martínez Director de Desarrollo Urbano	Arq. Armando Rivera Martínez Director de Desarrollo Urbano	Lic. Felipe Lara Valladares

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): Dirección de Desarrollo Urbano
Sujeto Obligado de la Dependencia: Arq. Armando Rivera Martínez
AMSyD: 1er semestre: ■ 2do semestre: ☐ Reconducción: ☐ Fecha de Aprobación: 03/03/2026
Total, de trámites y servicios de la Dependencia Municipal: 6 Número de trámites y servicios prioritarios para 2026: 5 **Fecha de cumplimiento:** 30/06/2026

PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA	NO. PROPUESTA
	7

C.I	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta (citar de cuanto a cuanto)	Disminución de Requisitos (citar de cuantos a cuantos)	Digitalización (punta a punta ó Híbrida)	Disminución de costo (citar de cuanto a cuánto)	Otra (especifique)
MTP-DDU-CIZ	**Expedición de Cedula Informativa de Zonificación**	N/a	N/a	N/a	N/a	Homologación a nivel estatal en el nombre, descripción, fundamento legal, costo, requisitos y vigencia.

Link de la cedula publicada en la página web: https://www.tepetlixpa.gob.mx/contenidos/tepetlixpa/docs/181_constancia-de-cedula-informativa-de-zonificacion_251126111215.pdf

Observaciones o comentarios:	Impacto social:
De acuerdo a la homologación de requisitos a nivel estatal, se reduce el total de requisitos solicitados.	Da una mayor certeza jurídica, beneficiando a la ciudadanía.

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Firma de la Autoridad Municipal de simplificación y digitalización.
Arq. Armando Rivera Martínez Director de Desarrollo Urbano	Arq. Armando Rivera Martínez Director de Desarrollo Urbano	Lic. Felipe Lara Valladares

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): Dirección de Desarrollo Urbano
Sujeto Obligado de la Dependencia: Arq. Armando Rivera Martínez
AMSyD: 1er semestre: [■] 2do semestre: [ ] Reconducción: [ ] Fecha de Aprobación: 03/03/2026
Total, de trámites y servicios de la Dependencia Municipal: 6 Número de trámites y servicios prioritarios para 2026: 5 **Fecha de cumplimiento:** 30/06/2026

NO. PROPUESTA

30

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

		PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA				8
C.I	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta (citar de cuanto a cuanto)	Disminución de Requisitos (citar de cuantos a cuantos)	Digitalización (punta a punta ó Híbrida)	Disminución de costo (citar de cuanto a cuánto)	Otra (especifique)
MTP-DDU-LUS	**Expedición de Licencia de Uso de Suelo**	N/a	N/a	N/a	N/a	Homologación a nivel estatal en el nombre, descripción, fundamento legal, costo, requisitos y vigencia.

Link de la cedula publicada en la página web: https://www.tepetlixpa.gob.mx/contenidos/tepetlixpa/docs/181_expedicion-de-licencia-de-uso-de-suelo_251126111218.pdf

Observaciones o comentarios:	Impacto social:
No se cuenta con la transferencia admirativa para realizar los trámites correspondientes	Brindar seguridad jurídica y orden al municipio, facilitando el acceso a los servicios públicos, mejorando la identificación de inmuebles y fortalecer la planificación urbana y el desarrollo.

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Firma de la Autoridad Municipal de simplificación y digitalización.
Arq. Armando Rivera Martínez Director de Desarrollo Urbano	Arq. Armando Rivera Martínez Director de Desarrollo Urbano	Lic. Felipe Lara Valladares

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): Dirección de Desarrollo Urbano
Sujeto Obligado de la Dependencia: Arq. Armando Rivera Martínez
AMSyD: 1er semestre: [■] 2do semestre: [ ] Reconducción: [ ] Fecha de Aprobación: 03/03/2026
Total, de trámites y servicios de la Dependencia Municipal: 6 Número de trámites y servicios prioritarios para 2026: 5 **Fecha de cumplimiento:** 30/06/2026

NO.

31

		PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA				PROPUESTA 9
C.I	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta (citar de cuanto a cuanto)	Disminución de Requisitos (citar de cuantos a cuantos)	Digitalización (punta a punta ó Hibrida)	Disminución de costo (citar de cuanto a cuánto)	Otra (especifique)
MTP-DDU-CCUS	Expedición de Constancia de Cambios de Uso del Suelo, del Coeficiente de Ocupación del Suelo, del Coeficiente de Utilización del Suelo y del Cambio de Altura de Edificaciones	N/a	N/a	N/a	N/a	Homologación a nivel estatal en el nombre, descripción, fundamento legal, costo, requisitos y vigencia.

Link de la cedula publicada en la página web: https://www.tepetlixpa.gob.mx/contenidos/tepetlixpa/docs/181_expedicion-de-constancia-de-cambios-de-uso-de-suelo-del-coeficiente-de-ocupacion-del-suelo-del-coeficiente-de-utilizacion-del-suelo-y-del-cambio-d_251126111217.pdf

Observaciones o comentarios: No se cuenta con la delegación estatal administrativa para realizar los trámites correspondientes	Impacto social: Brindar seguridad jurídica y orden al municipio, facilitando el acceso a los servicios públicos, mejorando la identificación de inmuebles y fortalecer la planificación urbana y el desarrollo.

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Firma de la Autoridad Municipal de simplificación y digitalización.
Arq. Armando Rivera Martínez Director de Desarrollo Urbano	Arq. Armando Rivera Martínez Director de Desarrollo Urbano	Lic. Felipe Lara Valladares

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): Tesorería Municipal
Sujeto Obligado de la Dependencia: Lic. Marisa Uribe Ortiz
AMSyD: 1er semestre: ■ 2do semestre: ☐ Reconducción: ☐ Fecha de Aprobación: 03/03/2026
Total, de trámites y servicios de la Dependencia Municipal: 4 Número de trámites y servicios prioritarios para 2026: 4 **Fecha de cumplimiento:** 30/06/2026

NO.

32

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

		PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA				PROPUESTA 10
C.I	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta (citar de cuanto a cuanto)	Disminución de Requisitos (citar de cuantos a cuantos)	Digitalización (punta a punta ó Hibrida)	Disminución de costo (citar de cuanto a cuánto)	Otra (especifique)
TEPE/TES/05/2025	Traslado de Dominio	N/a	N/a	N/a	N/a	Homologación a nivel estatal en el nombre, descripción, fundamento legal, costo, requisitos y vigencia.

Link de la cedula publicada en la página web: https://www.tepetlixpa.gob.mx/contenidos/tepetlixpa/docs/205_traslado-de-dominio_251126100128.pdf

Observaciones o comentarios: Por homologación de trámite a nivel estatal.	Impacto administrativo: Agilizar el trámite al reducir requisitos.

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Firma de la Autoridad Municipal de simplificación y digitalización.
C. Oscar Daniel Soriano Gutiérrez Auxiliar	Lic. Marisa Uribe Ortiz Tesorera Municipal	Lic. Felipe Lara Valladares

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): Tesorería Municipal
Sujeto Obligado de la Dependencia: Lic. Marisa Uribe Ortiz
AMSyD: 1er semestre: ■ 2do semestre: ☐ Reconducción: ☐ Fecha de Aprobación: 03/03/2026
Total, de trámites y servicios de la Dependencia Municipal: 4 Número de trámites y servicios prioritarios para 2026: 4 **Fecha de cumplimiento:** 30/06/2026

33

		PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA				NO. PROPUESTA 11
C.I	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta (citar de cuanto a cuanto)	Disminución de Requisitos (citar de cuantos a cuantos)	Digitalización (punta a punta ó Híbrida)	Disminución de costo (citar de cuanto a cuánto)	Otra (especifique)
Tepe/tes/02	**Certificación de No Adeudo Predial**	N/a	N/a	N/a	N/a	Homologación a nivel estatal en el nombre, descripción, fundamento legal, costo, requisitos y vigencia.
Link de la cedula publicada en la página web: https://www.tepetlixpa.gob.mx/contenidos/tepetlixpa/docs/205_expedicion-de-la-constancia-de-no-adeudo-por-impuesto-predial_251126100124.pdf						
Observaciones o comentarios: Por homologación de trámite a nivel estatal.			Impacto social: Agilizar el trámite al reducir requisitos			
Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró C. Oscar Daniel Soriano Gutiérrez Auxiliar		Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal Lic. Marisa Uribe Ortiz Tesorera Municipal			Nombre y Firma de la Autoridad Municipal de simplificación y digitalización. Lic. Felipe Lara Valladares	

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): Tesorería Municipal
Sujeto Obligado de la Dependencia: Lic. Marisa Uribe Ortiz
AMSyD: 1er semestre: ■ 2do semestre: ☐ Reconducción: ☐ Fecha de Aprobación: 03/03/2026
Total, de trámites y servicios de la Dependencia Municipal: 4 Número de trámites y servicios prioritarios para 2026: 4 **Fecha de cumplimiento:** 30/06/2026

34

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

		PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA				NO. PROPUESTA 12
C.I	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta (citar de cuanto a cuanto)	Disminución de Requisitos (citar de cuantos a cuantos)	Digitalización (punta a punta ó Híbrida)	Disminución de costo (citar de cuanto a cuánto)	Otra (especifique)
Tepe/tes/01	**Expedición de la Constancia de No Adeudo por Aportación de Mejoras**	N/a	N/a	N/a	N/a	Homologación a nivel estatal en el nombre, descripción, fundamento legal, costo, requisitos y vigencia.
Link de la cedula publicada en la página web: https://www.tepetlixpa.gob.mx/contenidos/tepetlixpa/docs/205_expedicion-de-la-constancia-de-no-adeudo-por-aportacion-de-mejoras_251126100125.pdf						
Observaciones o comentarios: Por homologación de trámite a nivel estatal.			Impacto social: Agilizar el trámite al reducir requisitos			
Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró C. Oscar Daniel Soriano Gutiérrez Auxiliar		Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal Lic. Marisa Uribe Ortiz Tesorera Municipal			Nombre y Firma de la Autoridad Municipal de simplificación y digitalización. Lic. Felipe Lara Valladares	

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): Tesorería Municipal
Sujeto Obligado de la Dependencia: Lic. Marisa Uribe Ortiz
AMSyD: 1er semestre: ■ 2do semestre: ☐ Reconducción: ☐ Fecha de Aprobación: 03/03/2026
Total, de trámites y servicios de la Dependencia Municipal: _Número de trámites y servicios prioritarios para 2026: 4 **Fecha de cumplimiento:** 30/06/2026

35

		PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA				NO. PROPUESTA 13
C.I	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta (citar de cuanto a cuanto)	Disminución de Requisitos (citar de cuantos a cuantos)	Digitalización (punta a punta ó Híbrida)	Disminución de costo (citar de cuanto a cuánto)	Otra (especifique)
Tepe/tes/03	**Constancia de No Adeudo de Agua Potable**	N/a	N/a	N/a	N/a	Homologación a nivel estatal en el nombre, descripción, fundamento legal, costo, requisitos y vigencia.
Link de la cedula publicada en la página web: https://www.tepetlixpa.gob.mx/contenidos/tepetlixpa/docs/205_constancia-de-no-adeudo-del-servicio-de-agua-potable_251126100126.pdf						
Observaciones o comentarios: Por homologación de trámite a nivel estatal.			Impacto administrativo: Mayor certeza jurídica y accesibilidad			
Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró C. Oscar Daniel Soriano Gutiérrez Auxiliar		Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal Lic. Marisa Uribe Ortiz Tesorera Municipal			Nombre y Firma de la Autoridad Municipal de simplificación y digitalización. Lic. Felipe Lara Valladares	

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): Dirección de Educación
Sujeto Obligado de la Dependencia: Lic. Atzin Amalinalli Rojas León
AMSyD: 1er semestre: [■] 2do semestre: [ ] Reconducción: [ ] Fecha de Aprobación: 03/03/2026
Total, de trámites y servicios de la Dependencia Municipal: 4 Número de trámites y servicios prioritarios para 2026: 4 **Fecha de cumplimiento:** 30/06/2026

36

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

		PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA				NO. PROPUESTA 14
C.I	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta (citar de cuanto a cuanto)	Disminución de Requisitos (citar de cuantos a cuantos)	Digitalización (punta a punta ó Híbrida)	Disminución de costo (citar de cuanto a cuánto)	Otra (especifique)
DPTS/DIR EDU/2026	**Servicio de mantenimiento en espacios escolares**	Reducción de tiempo de respuesta de 10 a 5 días hábiles	N/a	N/a	N/a	N/a
Link de la cedula publicada en la página web: https://www.tepetlixpa.gob.mx/contenidos/tepetlixpa/docs/205_constancia-de-no-adeudo-del-servicio-de-agua-potable_251126100126.pdf						
Observaciones o comentarios:			Impacto social: Garantizar espacios limpios, seguros y dignos que influyan en el aprendizaje de los jóvenes de Tepetlixpa			
Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró Lic. Atzin Amalinalli Rojas León Directora de Educación		Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal Lic. Atzin Amalinalli Rojas León Directora de Educación			Nombre y Firma de la Autoridad Municipal de simplificación y digitalización. Lic. Felipe Lara Valladares	

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): Coordinación Municipal de Protección Civil
Sujeto Obligado de la Dependencia: T.B.G.I.R. Lenin Alejandro Soriano España
AMSyD: 1er semestre: [■] 2do semestre: [ ] Reconducción: [ ] Fecha de Aprobación: 03/03/2026
Total, de trámites y servicios de la Dependencia Municipal: 10 Número de trámites y servicios prioritarios para 2026: 1 **Fecha de cumplimiento:** 30/06/2026

37

						NO. PROPUESTA
		PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA				15
C.I	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta (citar de cuanto a cuanto)	Disminución de Requisitos (citar de cuantos a cuantos)	Digitalización (punta a punta ó Hibrida)	Disminución de costo (citar de cuanto a cuánto)	Otra (especifique)
CDPCVBAES	**Visto Bueno a Establecimientos Solicitados**	N/a	N/a	N/a	N/a	Homologación a nivel estatal en el nombre, descripción, fundamento legal, costo, requisitos y vigencia.

Link de la cedula publicada en la página web: https://www.tepetlixpa.gob.mx/contenidos/tepetlixpa/docs/184_visto-bueno-a-establecimientos-solicitados_251031212418.pdf

Observaciones o comentarios: Los requisitos se homologan en simetría con el estatal	Impacto social: Dar una mayor certeza jurídica.

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Firma de la Autoridad Municipal de simplificación y digitalización.
T.B.G.I.R. Lenin Alejandro Soriano España Coordinador Municipal de Protección Civil	T.B.G.I.R. Lenin Alejandro Soriano España Coordinador Municipal de Protección Civil	Lic. Felipe Lara Valladares

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): Dirección de Reglamentos
Sujeto Obligado de la Dependencia: C. Mauro Ezequiel Valencia Sánchez
AMSyD: 1er semestre: [■] 2do semestre: [ ] Reconducción: [ ] Fecha de Aprobación: 03/03/2026
Total, de trámites y servicios de la Dependencia Municipal: 4 Número de trámites y servicios prioritarios para 2026: 1 **Fecha de cumplimiento:** 30/06/2026

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

						NO. PROPUESTA
		PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA				16
C.I	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta (citar de cuanto a cuanto)	Disminución de Requisitos (citar de cuantos a cuantos)	Digitalización (punta a punta ó Hibrida)	Disminución de costo (citar de cuanto a cuánto)	Otra (especifique)
01	**Expedición de Licencia de Funcionamiento para Establecimiento Comercial de Bajo Impacto**	N/a	N/a	N/a	N/a	Homologación a nivel estatal en el nombre, descripción, fundamento legal, costo, requisitos y vigencia.

Link de la cedula publicada en la página web: https://www.tepetlixpa.gob.mx/contenidos/tepetlixpa/docs/187_expedicion-de-licencia-de-funcionamiento-para-establecimiento-comercial-de-bajo-impacto_25326132959.pdf

Observaciones o comentarios: Este trámite, se homologa por disposición estatal.	Impacto social: Se Facilita a la Sociedad con la eliminación de Requisitos para Incentivar la economía municipal.

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Firma de la Autoridad Municipal de simplificación y digitalización.
C. Mauro Ezequiel Valencia Sánchez Director de Reglamentos	C. Mauro Ezequiel Valencia Sánchez Director de Reglamentos	Lic. Felipe Lara Valladares

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado
Sujeto Obligado de la Dependencia: C. Oscar Vidal Rodríguez
AMSyD: 1er semestre: [■] 2do semestre: [ ] Reconducción: [ ] Fecha de Aprobación: 03/03/2026
Total, de trámites y servicios de la Dependencia Municipal: 7 Número de trámites y servicios prioritarios para 2026: 1 **Fecha de cumplimiento:** 30/06/2026

						NO. PROPUESTA
		PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA				17
C.I	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta (citar de cuanto a cuanto)	Disminución de Requisitos (citar de cuantos a cuantos)	Digitalización (punta a punta ó Híbrida)	Disminución de costo (citar de cuanto a cuánto)	Otra (especifique)
DA-007	**Factibilidad de Servicios de Agua y Drenaje**	N/a	N/a	N/a	N/a	Homologación a nivel estatal en el nombre, descripción, fundamento legal, costo, requisitos y vigencia.

Link de la cedula publicada en la página web: https://www.tepetlixpa.gob.mx/contenidos/tepetlixpa/docs/179_factibilidad-de-los-servicios-de-agua-y-drenaje_251126095752.pdf

Observaciones o comentarios: Este trámite, se homologará a nivel estatal	Impacto social: Ayuda a los ciudadanos a saber a detalle si hay infraestructura disponible y cuáles son las condiciones y restricciones para futuras conexiones en sus predios.

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Firma de la Autoridad Municipal de simplificación y digitalización.
C. Oscar Vidal Rodríguez Director de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	C. Oscar Vidal Rodríguez Director de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	Lic. Felipe Lara Valladares

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): Dirección de Ecología
Sujeto Obligado de la Dependencia: Bióloga Elizabeth Ramos Espinosa
AMSyD: 1er semestre: ■ 2do semestre: ☐ Reconducción: ☐ Fecha de Aprobación: 03/03/2026
Total, de trámites y servicios de la Dependencia Municipal: 2 Número de trámites y servicios prioritarios para 2026: 1 **Fecha de cumplimiento:** 30/06/2026

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

						NO. PROPUESTA
		PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA				18
C.I	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta (citar de cuanto a cuanto)	Disminución de Requisitos (citar de cuantos a cuantos)	Digitalización (punta a punta ó Híbrida)	Disminución de costo (citar de cuanto a cuánto)	Otra (especifique)
DECO/002	**Visto Bueno en Impacto Ambiental**	N/a	N/a	N/a	N/a	Homologación a nivel estatal en el nombre, descripción, fundamento legal, costo, requisitos y vigencia.

Link de la cedula publicada en la página web: https://www.tepetlixpa.gob.mx/contenidos/tepetlixpa/docs/163_visto-bueno-en-impacto-ambiental_251126100335.pdf

Observaciones o comentarios: Los requisitos se homologan en simetría con el Estatal.	Impacto social: Dar un mayor certeza jurídica.

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Firma de la Autoridad Municipal de simplificación y digitalización.
Bióloga Elizabeth Ramos Espinosa Directora de Ecología	Bióloga Elizabeth Ramos Espinosa Directora de Ecología	Lic. Felipe Lara Valladares

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:				TRÁMITE:	SERVICIO: x
Préstamo del auditorio de la Casa de Cultura de Tepetlixpa y salón de usos múltiples.					
DESCRIPCIÓN:			Código de la Cédula		CCT/CB/2025
La Casa de Cultura de Tepetlixpa cuenta con un auditorio y salón de usos múltiples que pueden ser prestados para actividades institucionales propias de la Administración Pública Municipal, educativas o público en general, mediante oficio y bajo revisión de actividades programadas a fin de no empalmarse y poder brindar el servicio.					
FUNDAMENTO LEGAL:	Artículo 115 de Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 1, 4, 17, 20 de la Ley General de Cultura y Derechos Culturales. Artículo 137 del Bando Municipal 2024				
DOCUMENTO A OBTENER:	Oficio-Autorización para el uso del auditorio o salón de usos múltiples			VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	Únicamente para el uso del auditorio en la fecha señalada.
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI [ ] NO [X]	DIRECCIÓN WEB	No aplica		
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	Cuando el interesado solicite el uso del auditorio y salón de usos múltiples.				
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA:	No aplica				

REQUISITOS:	ORIGINAL: anotar la palabra SI o NO	COPIAS: anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURIDICO-ADMINISTRATIVO:
PERSONAS FÍSICAS			
-Credencial de Elector -Oficio de solicitud de préstamo	-No -Si	1 1	Articulo 1, 2,3 y 7 párrafo segundo, del Código de Procedimientos administrativos del estado de México.
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
No aplica	No aplica	No aplica P	No aplica
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO:	1.- Acudir a la Casa de Cultura para solicitar información referente al préstamo del auditorio. 2.- personal de la casa de cultura informa sobre los días en que esta ocupado, así como los horarios, y que se requiere su petición por escrito. 3.- el ciudadano con la información obtenida elabora su petición por escrito y regresa a entregarlo. 4.- personal de la casa de cultura le brinda el espacio.							
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA:	1 día							
COSTO:	Gratuito		Fundamento Jurídico:	No aplica				
FORMA DE PAGO:	EFECTIVO	No	TARJETA DE CRÉDITO	No	TARJETA DE DÉBITO	No	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	No
DONDE PODRÁ PAGARSE:	No aplica							
OTRAS ALTERNATIVAS:	No aplica							
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE:	Se presta el auditorio y/o salón de usos múltiples siempre y cuando exista libre el espacio sin afectar las actividades de la casa de cultura. No se prestará el auditorio y/o salón de usos múltiples en caso que se tengan programadas actividades tanto de la casa de cultura o de otro usuario.							

APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA:	No aplica

DEPENDENCIA U ORGANISMO:			UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	
Casa de Cultura			Casa de Cultura	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:	Guillermo Martínez Martínez			
DOMICILIO:	CALLE: Avenida Morelos s/n, esquina con Francisco Sarabia, Tepetlixpa, México,		NO. INT. Y EXT.:	S/N
COLONIA:	Centro	MUNICIPIO:	Tepetlixpa	
C.P.: 56880	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	Lunes a viernes de 9:00 – 18-00 hrs		

LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	casa.cultura@tepetlixpa.gob.mx

OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO

OFICINA:	No aplica			
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	No aplica			
DOMICILIO:	CALLE: No aplica		NO. INT. Y EXT.:	No aplica
COLONIA:	No aplica	MUNICIPIO:	No aplica	
C.P.: No aplica	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	No aplica		

LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

FORMATO(S) DESCARGABLES:	No aplica

INFORMACIÓN ADICIONAL

PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿el préstamo del auditorio cuanta con mesas, sillas y equipo de audio?
RESPUESTA:	No, el préstamo del auditorio solo contempla las instalaciones, los interesados en ocupar el auditorio son responsable de llevar mesas, sillas y audio.
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿el servicio de limpieza corre a cargo de la casa de cultura?
RESPUESTA:	El auditorio y salón de usos múltiples se entrega o presta en condiciones adecuadas (organizado y limpio) en tal sentido así debe de entregarse al concluir el préstamo.
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿el auditorio cuenta con iluminación?
RESPUESTA:	La iluminación es solo con luz blanca, adecuada para cualquier actividad.

TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS

No aplica

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
HUGO SÁNCHEZ CASTILLO AUXILIAR ADMINISTRATIVO NOMBRE Y CARGO	GUILLERMO MARTÍNEZ MARTÍNEZ DIRECTOR DE LA CASA DE CULTURA NOMBRE Y CARGO	28/01/2025

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:					TRAMITE: X	SERVICIO:
Registro Efectivo de Productores al Sistema Único de Registro Agropecuario (SURA)						
DESCRIPCIÓN:				Código de la Cedula	Dcamnpo/001/2025	
Consiste en registrar a los productores a un Sistema Único de Registro Agropecuario (SURA) el cual sirve para acreditar la propiedad de animales colmenas, así como el registro y renovación de patentes de fierro, ASI como identificar mediante una credencial a los productores de bienes agrícolas						
FUNDAMENTO LEGAL:	Ley Orgánica Municipal del Estado de México: Artículo 96 Sexdecie Código Administrativo de Estado de México artículo 9.9, 9.16, 9.17, 9.18 Reglamento del Fomento y Desarrollo Agropecuario, de la Acuacultura, Apicultura y el Agave del Estado de México 1, fracciones I, II y III, 2, fracciones VI, VII, XXXVII, Y LI, 3, 78, 79, 81, 82, 114, 115, 116, 118, fracción VIII Bando Municipal de Tepetlixpa: Artículo 145 gaceta municipal 2025					
DOCUMENTO A OBTENER:	Constancia y Credencial				VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	1 Año
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI	NO X	DIRECCIÓN WEB	N/A		
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	Cuando el productor requiera el servicio					
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTA SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	La dirección del campo verificara que el solicitante sea productor					

REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la palabra Si o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURIDICO-ADMINISTRATIVO:
PERSONAS FÍSICAS			
1. Identificación oficial vigente (INE) para cotejo	NO	1	Código Administrativo de Estado de México artículo 9.18 Reglamento del Fomento y Desarrollo Agropecuario, de la Acuacultura, Apicultura y el Agave del Estado de México 1, fracciones I, II y III, 2, fracciones VI, VII, XXXVII, Y LI, 3, 78, 79, 81, 82, 114, 115, 116, 118, fracción VIII
2. CURP actualizada (para cotejo)	NO	1	
3. Comprobante de domicilio vigente	SI	1	
4. Constancia de productor ganadero	NO	1	
5. Registro de patente de fiero emitido por SINIIIGA	NO	1	
6. Fierro marca o tatuaje calcado en una hoja en blanco, que no exceda los 10 cm	NO	1	
7. Georreferencia de la ubicación del corral ganadero	SI	1	
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
N/A	N/A	N/A	N/A
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
N/A	N/A	N/A	N/A

PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	1. Solicitar el trámite en las oficinas de la Dirección del campo 2. Presentar los documentos requeridos para iniciar el registro de su tramite 3. Al terminar el productor Firmara un acuse de recibido cuando se le genere y entrega en mano la constancia que avala el registro
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	30 Días
COSTO:	GRATUITO — Fundamento Jurídico: N/A
FORMA DE PAGO:	EFECTIVO No — TARJETA DE CRÉDITO No — TARJETA DE DÉBITO No — EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) No
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	N/A
OTRAS ALTERNATIVAS:	N/A

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRAMITE	Si, cuando el solicitante haya cumplido con los requisitos establecidos para su registro No, cuando el productor no acredite la documentación establecida para el registro				
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA	N/A				
DEPENDENCIA U ORGANISMO:			UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:		
Dirección del Campo			Dirección del Campo		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:	C. Sergio Lima Bautista				
DOMICILIO: CALLE:	Av. Morelos al interior del palacio municipal, planta alta		NO. INT. Y EXT.:	10	
COLONIA:	Centro	MUNICIPIO:	Tepetlixpa		
C.P.:	56880	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	09.00 a 16.00 horas de lunes a viernes y sábado de 09.00 a 13.00 horas		
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
597	9751561	N/A	N/A	Fomento.agropecuario@tepetlixpa.gob.mx	
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO					
OFICINA:	N/A				
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	N/A				
DOMICILIO: CALLE:	N/A		NO. INT. Y EXT.:	N/A	
COLONIA:	N/A	MUNICIPIO:	N/A		
C.P.:	N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	N/A		
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
FORMATO(S) DESCARGABLE	N/A				
INFORMACIÓN ADICIONAL					
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Para qué sirve registrarse al sistema único de registro agropecuario?				
RESPUESTA:	Sirve para identificar a los productores dentro del territorio municipal a fin de poder solicitar apoyos de acuerdo a su actividad de producción				
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Existe alguna limitante para poder registrarse si tengo dos actividades agropecuarias diferentes?				
RESPUESTA:	No, se registran las actividades agropecuarias que realiza, pueden ser más de una				
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Cualquier persona puede hacer el trámite, es decir un tercero pude hacerlo en mi nombre si yo no puedo asistir?				
RESPUESTA:	No, es un trámite personal				
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS					
N/A					

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
C. Sergio Lima Bautista Director del Campo	C. Sergio Lima Bautista Director del Campo	07 / 07 / 25

TEPETLIXPA
DIRECCION DEL CAMPO

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:				TRÁMITE:	SERVICIO: X
Pláticas para Prevenir y Erradicar la Violencia dentro de las Instituciones Públicas.					
DESCRIPCIÓN:			Código de la Cédula	IM022025	
Consiste en proporcionar información que ayuda a fomentar valores de respeto, igualdad, en alumnos y el personal de cada una de las Instituciones Públicas del Municipio, con el objetivo de Prevenir y Erradicar la Violencia.					
FUNDAMENTO LEGAL:	Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Capítulo Primero, Artículo 96 Quaterdecies fracción I II, VI y IX. Bando Municipal 2025, Título Octavo, Capítulo I, Artículo 32 y 33 Incisos c y g, Título Décimo Primero, Capítulo XIII, Artículo 119. Reglamento Interno de la Dirección del Instituto de la Mujer 2024, Artículo 3, 4, 8.				
DOCUMENTO A OBTENER:	No aplica			VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	No aplica
¿SE REALIZA EN LÍNEA?	SI X	DIRECCIÓN WEB	No aplica		
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	Cuando los directivos y/o encargados de los Organismos Públicos identifiquen brotes violencia dentro de su institución.				
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	No aplica				

REQUISITOS:	ORIGINAL: anotar la palabra SI o NO	COPIAS: apotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.
PERSONAS FÍSICAS			
Identificación oficial vigente del solicitante.	SÍ	1	Numeral 24 denominado Insumos, del Manual de Procedimientos Pláticas para Prevenir y Erradicar la Violencia dentro de las Instituciones Públicas 2024
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
Presentar oficio de solicitud de forma personal, con sello oficial de la Institución pública. Identificación oficial vigente del solicitante.	SÍ SÍ	1 1	Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Primera, Artículo 116, fracciones I, II, III y IV del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Numeral 24 denominado Insumos, del Manual de Procedimientos Pláticas para Prevenir y Erradicar la Violencia dentro de las Instituciones Públicas 2024.

PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	1.-El solicitante acude a las oficinas a solicitar la plática de su interés. 2.-Presentando oficio y copia de identificación oficial. 3.-Al día siguiente recibe respuesta a su petición.							
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	1 día							
COSTO:	Gratuito		Fundamento Jurídico: No aplica					
FORMA DE PAGO	EFECTIVO	No	TARJETA DE CRÉDITO	No	TARJETA DE DÉBITO	No	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	No
DÓNDE PODRÁ PAGARSE	No aplica							
OTRAS ALTERNATIVAS	No aplica							
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	No se llevará a cabo por falta de personal con la especialidad requerida. Se llevarán a cabo las pláticas siempre y se cumplan los requisitos.							
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA	No aplica							

DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	
Dirección del Instituto de la Mujer				Dirección del Instituto de la Mujer	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:	C. Gabriela Valencia Muñoz				
DOMICILIO: CALLE:	Av. Morelos, al interior de Palacio Municipal, planta alta.			NO. INT. Y EXT.:	10
COLONIA:	Centro		MUNICIPIO:	Tepetlixpa	
C.P.: 56880	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	De 09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes y de 09:00 a 13:00 horas días sábados.			
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
01 597	97 5 01 50	No aplica	No aplica	mujer@tepetlixpa.gob.mx	
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO					
OFICINA:	No aplica				
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	No aplica				
DOMICILIO: CALLE:	No aplica			NO. INT. Y EXT.:	No aplica
COLONIA:	No aplica		MUNICIPIO:	No aplica	
C.P.: No aplica	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	No aplica			
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	
FORMATO(S) DESCARGABLES:	No aplica				
INFORMACIÓN ADICIONAL					
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Las pláticas pueden ser para grupo de mujeres de la comunidad?				
RESPUESTA:	Si, la finalidad es prevenir y erradicar la violencia.				
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Cuántas Pláticas puedo solicitar?				
RESPUESTA:	Las que sean necesarias para cubrir sus necesidades.				
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Qué tipo de lugares son los adecuados para impartir las asesorías contra la erradicación de la violencia?				
RESPUESTA:	En espacios físicos que cumplan las condiciones para albergar al determinado número de personas que se convocan a las pláticas, pueden ser auditorios de escuelas, salones, instalaciones de las Delegaciones Municipales.				
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS					
N/A					

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
Lic. Luz Elena [illegible] Secretaria del Instituto de la Mujer	C. Gabriela Valencia Muñoz Directora del Instituto de la Mujer	14 / Octubre / 2025
NOMBRE COMPLETO	NOMBRE COMPLETO	

TEPETLIXPA
DIRECCIÓN DEL
INSTITUTO DE LA MUJER

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:				TRÁMITE:	SERVICIO: X
Expedición de Certificación de Clave y Valor Catastral.					
DESCRIPCIÓN:			Código de la Cédula:		JCTEP-04
Consiste en emitir los datos registrados en el sistema de gestión catastral, dando certeza que la clave y el valor catastral se encuentren correctos y vigentes.					
FUNDAMENTO LEGAL:	-Artículos 166 Fracción II ,171 Fracción XVIII y 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. -Artículos 5 Fracción I, 21 y 22 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios. -Artículo 65 inciso a) del Bando Municipal de Tepetlixpa 2025.				
DOCUMENTO A OBTENER:	Certificación de Clave y Valor Catastral.			VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	Durante el Año Fiscal que se expide.
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI	NO X	DIRECCIÓN WEB	N/A	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	Es a petición del contribuyente para realizar el cambio de propietario y/o dar de alta un predio.				
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	El trámite está sujeto a verificación por personal capacitado del Área de Catastro, con el objeto de validar la información que proporciona el contribuyente.				

REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO
PERSONAS FÍSICAS			
• Formato de solicitud requisitada.	Si	1	
• Identificación oficial del propietario.	No	1	
• Documento que acredite la propiedad.	No	1	
• Antecedentes de la propiedad.	Si	1	
• Formato de pago de predial vigente.	No	1	
• Croquis de ubicación del inmueble.	Si	1	
• Pago correspondiente por el servicio solicitado.	Si	1	Art. 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
• Carta poder en la que el propietario o poseedor del inmueble de que se trate, autoriza a otra persona para realizar en su nombre, el trámite de solicitud del servicio requerido, es su caso.	Si	1	Numeral 1.3. Políticas Generales ACGC001. ACGC004. ACGC005. ACGC006. Y ACGC007. Manual Catastral del Estado de México 2022.
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
• Formato de solicitud requisitada.	Si	1	
• Identificación oficial del propietario.	No	1	
• Documento que acredite la propiedad.	No	1	
• Antecedentes de la propiedad.	Si	1	
• Formato de pago de predial vigente.	No	1	
• Croquis de ubicación del inmueble.	Si	1	
• Pago correspondiente por el servicio solicitado.	Si	1	Art.173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
• Carta poder en la que el propietario o poseedor del inmueble de que se trate, autoriza a otra persona para realizar en su nombre, el trámite de solicitud del servicio requerido, es su caso.	Si	1	Numeral 1.3. Políticas Generales ACGC001. ACGC004. ACGC005. ACGC006. Y ACGC007. Manual Catastral del Estado de México 2022.
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
• Formato de solicitud requisitada.	Si	1	Art. 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
• Identificación oficial del propietario.	No	1	
• Documento que acredite la propiedad.	No	1	Numeral 1.3. Políticas Generales ACGC001. ACGC004. ACGC005. ACGC006. Y ACGC007. Manual Catastral del Estado de México 2022.
• Antecedentes de la propiedad.	Si	1	

• Formato de pago de predial vigente.	No	1
• Croquis de ubicación del inmueble.	Si	1
• Pago correspondiente por el servicio solicitado.	Si	1
• Carta poder en la que el propietario o poseedor del inmueble de que se trate, autoriza a otra persona para realizar en su nombre, el trámite de solicitud del servicio requerido, es su caso.	Si	1

PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	-El contribuyente acude al área de catastro con la documentación requerida y solicita su trámite. -El área de catastro recibe y verifica que la documentación esta correcta, en caso de que no cumpla con los requisitos, se le regresa hasta complementarla. -Una vez que el contribuyente cumpla con los requisitos, el área de catastro le asigna número de folio y se hace el llenado de los formatos correspondientes, para poder dar orden de pago por los derechos del trámite. -Ya una vez pagado los derechos del trámite se le da fecha de entrega de la certificación.								
PLAZO MAXIMO DE RESPUESTA	3 días								
COSTO	$283.00 (2.5 número de veces el valor diario de la unidad de medida UMA)	Fundamento Jurídico Artículo166 Fracción II del Código Financiero del Estado de México y Municipios							
FORMA DE PAGO	EFECTIVO	SI	TARJETA DE CRÉDITO	NO	TARJETA DE DÉBITO	NO	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	NO	
DONDE PODRÁ PAGARSE	Caja de Tesorería Municipal								
OTRAS ALTERNATIVAS	N/A								
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE	1-No se expedirá la certificación en caso de que no cuente con clave catastral, o que no esté al corriente en su impuesto predial. 2-Cuando el predio tengo un registro catastral se podrá expedir la certificación de clave y valor catastral.								
APLICACION DE LA AFIRMATIVA FICTA	N/A								

DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	
Tesorería Municipal				Jefatura de Catastro Municipal	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:	C. Fernando Marín Marín				
DOMICILIO:	CALLE:	Av. Morelos, Planta Baja Departamento de Tesorería Municipal.		NO. INT. Y EXT.:	10
COLONIA:	Centro		MUNICIPIO:	Tepetlixpa	
C.P.:	56880	HORARIO Y DIAS DE ATENCION:	De Lunes a Viernes en un horario de 9:00 a 16:00 horas y Sábado en un horario de 9:00 a 13:00 horas		

LADA:	TELÉFONOS:	EXTS:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
597	97 5 0166	131	N/A	catastro@tepetlixpa.gob.mx

OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO

OFICINA:	N/A				
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	N/A				
DOMICILIO:	CALLE:	N/A		NO. INT. Y EXT.:	N/A
COLONIA:	N/A		MUNICIPIO:	No aplica	
C.P.:56880	N/A	HORARIO Y DIAS DE ATENCION:	N/A		

LADA:	TELÉFONOS:	EXTS:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
No aplica	N/A	N/A	N/A	N/A

FORMATO(S) DESCARGABLES	N/A

INFORMACIÓN ADICIONAL

PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Para qué sirve un certificado de clave y valor catastral?

RESPUESTA:	Para acreditar el valor catastral de la propiedad y superficies de la misma.
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿De dónde se origina el valor catastral?
RESPUESTA:	Sumando el valor del terreno y el valor de las unidades constructivas existentes en el predio.
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Puedo solicitar mi línea de captura con la certificación de clave catastral para efecto de pago predial?
RESPUESTA:	Si
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS	
Para manifestar una nueva construcción y la autorización por la autoridad competente.	

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
FERNANDO MARIN MARIN TITULAR DE LA JEFATURA DE CATASTRO	FERNANDO MARIN MARIN TITULAR DE LA JEFATURA DE CATASTRO	16/12/2025

TEPETLIXPA JEFATURA DE CATASTRO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

NOMBRE				TRÁMITE	X	SERVICIO	
Expedición de Constancia de Alineamiento y Asignación de Número Oficial							
DESCRIPCION:			Código de la Cédula				
Consiste en la Expedición de la Constancia de Alineamiento, una vez que se realiza la traza sobre el terreno que limita el predio respectivo con la vía pública en uso o con la futura vía pública, indicando restricciones o afectaciones de carácter urbano que señale la ley de Desarrollo Urbano y su Reglamento, al tiempo que se asigna un solo número Oficial para cada predio.							
FUNDAMENTO LEGAL:	Artículo 18.35 del Libro Décimo Octavo Título segundo Capítulo tercero del Código Administrativo del Estado de México. Artículo 143, fracción II, del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 81 del Bando Municipal de Tepetlixpa 2025.						
DOCUMENTO A OBTENER:	Constancia de Alineamiento y Asignación de Número Oficial			VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	Vigencia de un año fiscal y el número Oficial es permanente		
¿SE REALIZA EN LINEA?	SI	NO X	DIRECCIÓN WEB	N/A			
CASOS EN LOS QUE EL TRAMITE DEBE REALIZARSE:	Solo en casos donde no existe Guarniciones, banquetas y en predios sin numeración.						
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCION O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA:	Para otorgar la Constancia de Alineamiento y Asignación de Número Oficial, es necesario hacer la verificación en el predio, con el objetivo de delimitar la colindancia con el inmueble a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción y el número oficial que le corresponde						

REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO:
PERSONAS FÍSICAS			
• Documento que acredite la propiedad (Escrituras, Contrato de compra-venta).	No	1	Artículo 5.0 Fracción VI del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Artículo 18.35 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.
• Recibo de pago predial del año vigente en el que se solicita el trámite.	No	1	
• Recibo de pago de agua del año vigente que se solicita el trámite.	No	1	
• Documento que acredite la personalidad del solicitante.	No	1	
• Manifestación del valor catastral.	No	1	
• Croquis de Ubicación del Inmueble.	Si	0	
• Carta Poder (en su caso).	Si	0	
• Solicitud de Alineamiento (La proporciona el titular de la dirección)	Si	0	
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			

• Documento que acredite la propiedad (Escrituras, Contrato de Compra - Venta).	No	I	Título Segundo Capitulo Tercero Artículo 18.35 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.
• Acta Constitutiva de la Sociedad.	No	I	
• Recibo de pago de predial del año vigente en que se solicita el trámite.	No	I	
• Recibo de pago de agua del año vigente en que se solicita el trámite.	No	I	
• Documento que acredite la personalidad del solicitante.	No	I	
• Manifestación del Valor Catastral.			
• Croquis de Ubicación del inmueble.	No	I	
• Carta poder (en su caso).	Si	0	
• Solicitud de Alineamiento (La proporciona el titular de la dirección).	Si	0	
	Si	0	

INSTITUCIONES PÚBLICAS			
• Documento que acredite la propiedad (Escrituras, Contrato de Compra - Venta).	No	I	Título Segundo Capitulo Tercero Artículo 18.35 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.
• Acta Constitutiva de la Sociedad.	No	I	
• Recibo de pago de predial del año vigente en que se solicita el trámite.	No	I	
• Recibo de pago de agua del año vigente en que se solicita el trámite.	No	I	
• Documento que acredite la personalidad del solicitante.	No	I	
• Manifestación del Valor Catastral.			
• Croquis de Ubicación del inmueble.	No	I	
• Carta poder (en su caso).	Si	0	
• Solicitud de Alineamiento (La proporciona el titular de la dirección).	Si	0	
	Si	0	

PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	INSTITUCIONES PÚBLICAS
	1. Ciudadano/a: solicita información sobre el trámite de Constancia de Alineamiento y Asignación de Número Oficial en la oficina de Desarrollo Urbano;
	2. Titular y/o auxiliar proporciona información al ciudadano/a indicando con precisión los documentos necesarios, su costo, tiempo de respuesta del trámite y entrega el formato único de solicitud para que lo llene, lo firme y anexe los requisitos.
	3. Ciudadano/a Acude a la dirección de Desarrollo Urbano, con los requisitos correspondientes para la expedición de constancia de Alineamiento y Asignación de Número Oficial;
	4. Titular y/o auxiliar recibe solicitud, revisa los requisitos de ley y decide si la documentación es incorrecta y/o incompleta;
	5. Se entera y recibe documentación, corrige y entrega (se conecta con la operación 2;
	6. La documentación esta completa se abre expediente con folio y de solicitud, posterior se entrega a la persona física y/o moral para su llenado;
	7. Entrega el llenado de solicitud al titular o personal auxiliar administrativo de la dirección para su correspondiente verificación;
	8. Realiza las verificaciones oculares y cuantificación de los metros para el Alineamiento;
	9. Se continua con la elaboración de la orden de pago correspondiente a la expedición;
	10. Realiza el pago de derechos correspondiente a la expedición de Constancia de Alineamiento y Asignación de Número Oficial;

	11. Realiza el cobro por el trámite y enseguida otorga a la persona física y/o moral recibo de pago a su nombre por dicho trámite; 12. Ciudadano/a recibe Constancia de Alineamiento y asignación de numero Oficial firma acuse y se retira;
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA:	1 día hábil
COSTO:	1.0 días de salario mínimo general vigente del área geográfica que corresponda Fundamento Jurídico: Fundamento Jurídico: Artículo 143, fracción IV; Artículo 144, fracción V del Código Financiero del Estado de México.
FORMA DE PAGO:	EFECTIVO: Si; TARJETA DE CRÉDITO: No; TARJETA DE DÉBITO: No; EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS): No
DONDE PODRÁ PAGARSE:	En caja del departamento de la Tesorería Municipal
OTRAS ALTERNATIVAS:	N/A
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRAMITE:	• Si se cumplió con los requisitos y el pago correspondiente, se dará la autorización. • No se podrá otorgar el trámite cuando la calle o avenida tenga menos de 3 años en su entrega de construcción de obra nueva.
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA:	N/A

CÉDULA DE INFORMACIÓN

DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	
Dirección de Desarrollo Urbano				Dirección de Desarrollo Urbano	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:	Arq. Armando Rivera Martínez				
DOMICILIO:	CALLE:	Av. Morelos planta alta del palacio Municipal		NO. INT. Y EXT.:	10
COLONIA:	Tepetlixpa		MUNICIPIO:	Tepetlixpa	
C.P.:	56880	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	De 09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes y de 09:00 a 13:00 horas los sábados.		
LADA:	TELEFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRONICO:
(597)	97 5 01 68		116	97 5 01 68	d.u.tepetlixpa2.5@gmail.com

OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO

OFICINA:	N/A				
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	N/A				
DOMICILIO:	CALLE:	N/A		NO. INT. Y EXT.:	N/A
COLONIA:	N/A		MUNICIPIO:	N/A	
C.P.:	N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	N/A		

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

LADA	TELÉFONOS	EXTS.	FAX	CORREO ELECTRÓNICO
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
FORMATO(S) DESCARGABLES	N/A			
INFORMACIÓN ADICIONAL				
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Por qué es necesario la Constancia de Alineamiento y Asignación de Numero Oficial?			
RESPUESTA:	Para tener un comprobante oficial de Alineamiento y Asignación de número.			
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Por qué es imprescindible tramitar el número oficial?			
RESPUESTA:	Para dar certeza al predio o al inmueble y a si tener una ubicación sin problemas.			
PREGUNTA FRECUENTE 3:	La Constancia de Alineamiento y Asignación de Numero Oficial, que otorga la Dirección de Desarrollo Urbano, ¿anexa algún croquis?			
RESPUESTA:	No			
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS				

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
ANTONIA GAYBRE MARTÍNEZ AUXILIAR	ARQ. ARMANDO RIVERA MARTÍNEZ DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO	17 / 10 / 2025.

TEPETLIXPA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

NOMBRE:				TRÁMITE	X	SERVICIO:	
Expedición de Licencia de Construcción							
DESCRIPCIÓN:			Código de la Cédula		MTP-DDU-LC		
Consiste en la Expedición de la Licencia de Construcción, donde se autoriza el inicio de las Obras de Edificación para personas físicas y morales, según los planes del proyecto, previo pago de las trazas y derechos correspondientes.							
FUNDAMENTO LEGAL	Artículo 143 fracción I: 144 fracción I Grupo B Incisos C) al G) del Código financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 76, 77 del Bando Municipal Tepetlixpa 2025.						
DOCUMENTO A OBTENER:	Licencia de Construcción			VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	1 año		
¿SE REALIZA EN LÍNEA?	SI	NO X	DIRECCIÓN WEB	N/A			
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	Aplica a toda persona física o moral que sea propietaria de un lote y quiera realizar el proceso de registro de su obra nueva de construcción.						
ESPECIFICAR SI ESTE TRAMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	Para otorgar la Licencia de Construcción de Obra Nueva o Modificación en cualquiera de sus tipos es necesario hacer la inspección de obra con el objetivo de verificar que las viviendas se construyan apegadas bajo normatividad.						

REQUISITOS:	ORIGINAL: anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO:
PERSONAS FÍSICAS			
• Documento que acredite la personalidad del solicitante.	No	1	Libro Quinto Título Primero Capítulo Primero Artículo 5.5 fracción I, Libro Décimo Octavo Título Segundo Capítulo Primero Artículo 18.21, 18.22, 18.23 del Código Administrativo del Estado de México.
• Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario.	No	1	
• Constancia de Alineamiento y Numero Oficial en los casos de obra nueva.	No	1	
• Licencia de uso de suelo;	No	1	
• Croquis Arquitectónico.	Si	0	
PARA LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN MAYOR A 60 M2:			
• Solicitud debidamente requisitada.	Si	0	
• Documento que acredite la personalidad del solicitante.	No	1	
• Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble.	No	1	

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

• Licencia del uso del suelo (para conjunto urbano o en casos que impliquen la construcción de más de diez viviendas o de un coeficiente de utilización del suelo de tres mil o más metros cuadrados de construcción en otros usos, constancia de vialidad, autorización de subdivisión o de condominio según, corresponda, expedida por la Secretaría de Desarrollo Social. • Constancia de Alineamiento y Número Oficial. • Planos Arquitectónicos del proyecto firmados por perito (copia de registro de perito vigente) responsable de obra; • Planos Arquitectónicos del proyecto en los que se indiquen los pisos, departamentos, viviendas o locales que serán áreas privativas o del dominio exclusivo de los condominios, los elementos comunes de la construcción y las áreas de uso común en el inmueble, así como tabla de indivisos. Firmado por perito responsable de obra, en el caso de construcciones en régimen de propiedad en condominio. • Planos Estructurales firmados por perito responsable de obra; • Planos de instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y especiales firmados por perito responsable de obra; • Constancia de terminación de obra, en los casos de ampliación modificación o de reparación de la obra existente. • Libro de Bitácora de obra debidamente foliada y sellada.	No No Si Si Si Si No Si	I I 0 0 0 0 I 0	Libro Quinto Título Primero Capítulo Primero Artículo 5.5 fracción I, Libro Décimo Octavo Título Segundo Capítulo Primero Artículo 18.21, 18.22, 18.23 del Código Administrativo del Estado de México.
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
PARA LICENCIAS DE CONTRUCCIÒN DE 20 A 60 M2: • Documento que acredite la personalidad del solicitante. • Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario; • Constancia de Alineamiento y numero Oficial en los casos de obras nuevas; • Licencia de uso de suelo; • Croquis Arquitectónico. PARA LICENCIA DE CONSTRUCCIÒN MAYOR A 60 M2: • Solicitud debidamente requisitada. • Documento que acredite la personalidad del solicitante.; • Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble; • Licencia del uso del suelo (para conjunto urbano o en casos que impliquen la construcción de más de diez viviendas o de un coeficiente de utilización del suelo de tres mil o más metros cuadrados de construcción en otros usos,	 No No No No SI Si No No No	 I I I I 0 0 I I I	Libro Quinto Título Primero Capítulo Primero Artículo 5.5 fracción I, Libro Décimo Octavo Título Segundo Capítulo Primero Artículo 18.21, 18.22, 18.23 del Código Administrativo del Estado de México.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

constancia de vialidad, autorización de subdivisión o de condominio según, corresponda, expedida por la Secretaría de Desarrollo Social.		1	
• Constancia de Alineamiento y numero Oficial;	No	1	
• Planos Arquitectónicos del proyecto firmados por perito (copia de registro de perito vigente) responsable de obra;	Si		
• Planos Arquitectónicos del proyecto en los que se indiquen los pisos, departamentos, viviendas o locales que serán áreas privativas o del dominio exclusivo de los condominios, los elementos comunes de la construcción y las áreas de uso común en el inmueble, así como tabla de indivisos. Firmado por perito responsable de obra, en el caso de construcciones en régimen de propiedad en condominio;	Si	0	Libro Quinto Título Primero Capítulo Primero Artículo 5.5 fracción I, Libro Décimo Octavo Título Segundo Capítulo Primero Artículo 18.21, 18.22, 18.23 del Código Administrativo del Estado de México.
• Planos Estructurales firmados por perito responsable de obra;	Si	0	
• Planos de instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y especiales firmados por perito responsable de obra;	Si	0	
• Constancia de terminación de obra, en los casos de ampliación modificación o de reparación de la obra existente.	No	1	
• Libro de Bitácora de obra debidamente foliada y sellada.	Si	0	
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
PARA LICENCIAS DE CONTRUCCIÒN DE 20 A 60 M2:			
• Documento que acredite la personalidad del solicitante.	No	1	
• Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario;	No	1	
• Constancia de Alineamiento y numero Oficial en los casos de obras nuevas;	No	1	
• Licencia de uso de suelo;	No	1	
• Croquis Arquitectónico.	SI	0	
PARA LICENCIA DE CONSTRUCCIÒN MAYOR A 60 M2:			
• Solicitud debidamente requisitada.	Si	0	Libro Quinto Título Primero Capítulo Primero Artículo 5.5 fracción I, Libro Décimo Octavo Título Segundo Capítulo Primero Artículo 18.21, 18.22, 18.23 del Código Administrativo del Estado de México.
• Documento que acredite la personalidad del solicitante.;	No	1	
• Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble;	No	1	
• Licencia del uso del suelo (para conjunto urbano o en casos que impliquen la construcción de más de diez viviendas o de un coeficiente de utilización del suelo de tres mil o más metros cuadrados de construcción en otros usos, constancia de vialidad, autorización de subdivisión o de condominio según, corresponda, expedida por la Secretaría de Desarrollo Social.	No	1	
• Constancia de Alineamiento y numero Oficial;			

• Planos Arquitectónicos del proyecto firmados por perito (copia de registro de perito vigente) responsable de obra; • Planos Arquitectónicos del proyecto en los que se indiquen los pisos, departamentos, viviendas o locales que serán áreas privativas o del dominio exclusivo de los condominios, los elementos comunes de la construcción y las áreas de uso común en el inmueble, así como tabla de indivisos. Firmado por perito responsable de obra, en el caso de construcciones en régimen de propiedad en condominio; • Planos Estructurales firmados por perito responsable de obra; • Planos de instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y especiales firmados por perito responsable de obra; • Constancia de terminación de obra, en los casos de ampliación modificación o de reparación de la obra existente. • Libro de Bitácora de obra debidamente foliada y sellada.	No Si Si Si Si No Si	1 1 0 0 0 1 0	Libro Quinto Título Primero Capítulo Primero Artículo 5.5 fracción I, Libro Décimo Octavo Título Segundo Capítulo Primero Artículo 18.21, 18.22, 18.23 del Código Administrativo del Estado de México.
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	1. Ciudadano/a: solicita información sobre el trámite de Licencia de Construcción en la oficina de Desarrollo Urbano; 2. Titular y/o auxiliar proporciona información al ciudadano/a indicando con precisión los documentos necesarios, su costo, tiempo de respuesta del trámite y entrega el formato único de solicitud para que lo llene, lo firme y anexe los requisitos. 3. Ciudadano/a Acude a la dirección de Desarrollo Urbano, con los requisitos correspondientes para la expedición de Licencia de Construcción; 4. Titular y/o auxiliar recibe solicitud, revisa los requisitos de ley y decide si la documentación es incorrecta y/o incompleta; 5. Se entera y recibe documentación, corrige y entrega (se conecta con la operación 2; 6. La documentación esta completa se abre expediente con folio y de solicitud, posterior se entrega a la persona física y/o moral para su llenado; 7. Entrega el llenado de solicitud al titular o personal auxiliar administrativo de la dirección para su correspondiente verificación; 8. Se continua con la elaboración de la orden de pago correspondiente a la expedición; 9. Realiza el pago de derechos correspondiente a la expedición de Licencia de Construcción; 10. Realiza el cobro por el trámite y enseguida otorga a la persona física y/o moral recibo de pago a su nombre por dicho trámite; 11. Ciudadano/a recibe Constancia de Licencia de Construcción firma acuse y se retira;		
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	4 Hrs.		
COSTO	C) Vivienda popular casa habitación o edificación en renta o condominio con o sin comercio en planta baja por metro cuadrado de construcción o fracción. UNIDAD: M2 UMA: 0.30 D) Vivienda media, casa habitación edificación en renta o condominio con o sin comercio en planta baja, por	Fundamento Jurídico: Código financiero del Estado de México Artículo 144, fracciones I, Grupo B Incisos del C) al G).	

	metro cuadrado de construcción o fracción. UNIDAD: M2 UMA: 0.35 E) Vivienda residencial, casa habitación o edificación en renta o condominio, con o sin comercio en planta baja, por metro cuadrado de construcción o fracción. UNIDAD: M2 UMA: 0.59 F) Vivienda residencial alta y otros tipos distintos a los señalados en los incisos anteriores por metro cuadrado de construcción o fracción. UNIDA:M2 UMA 0.67 G) Edificaciones mercantiles, Industriales o de prestación de servicios por metro cuadrado de construcción o fracción. UNIDAD: M2 UMA: 0.49	Fundamento Jurídico: Código financiero del Estado de México Artículo 144, fracciones I, Grupo B Incisos del C) al G).

FORMA DE PAGO:	EFECTIVO	Si	TARJETA DE CRÉDITO	No	TARJETA DE DÉBITO	No	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	No
DONDE PODRÁ PAGARSE:	En caja del departamento de la Tesorería Municipal							
OTRAS ALTERNATIVAS:	N/A							
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE:	• Si se cumplió con los requisitos y el pago correspondiente, se expedirá la Licencia de Construcción. • En ningún caso podrá otorgarse en perjuicio del libre, seguro 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.							
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA:	N/A							

CÉDULA DE INFORMACIÓN

DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	
Dirección de Desarrollo Urbano				Dirección de Desarrollo Urbano	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:	Arq. Armando Rivera Martínez				
DOMICILIO:	CALLE:	Av. Morelos planta alta del palacio Municipal		NO. INT. Y EXT.:	10
COLONIA:	Tepetlixpa		MUNICIPIO:	Tepetlixpa	
C.P.:	56880	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	De 09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes y de 09:00 a 13:00 horas los sábados.		

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
(597)	97 5 01 68	116	97 5 01 68	du.tepetlixpa2.5@gmail.com

OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO

OFICINA:	N/A			
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	N/A			
DOMICILIO:	CALLE: N/A		NO. INT. Y EXT.:	N/A
COLONIA:	N/A	MUNICIPIO:	N/A	
C.P.:	N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	N/A	

LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

FORMATO(S) DESCARGABLES:	N/A

INFORMACIÓN ADICIONAL

PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿La solicitud de trámite puede realizarla cualquier persona?
RESPUESTA:	No, solo el propietario del inmueble, su representante legal y/o el director responsable de la obra.
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Qué pasa si termino la obra en el periodo de duración de Licencia de construcción?
RESPUESTA:	Deberá solicitar el oficio de terminación de obra.
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿La Dirección nos puede ayudar con los planos Arquitectónicos?
RESPUESTA:	No

TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
ANTONIA GAYBRE MARTINEZ AUXILIAR	ARQ. ARMANDO RIVERA MARTÍNEZ DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO	12 / 12 / 2025

TEPETLIXPA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIO

NOMBRE:				TRÁMITE:	X	SERVICIO:	
Constancia de Cedula Informativa de Zonificación							
DESCRIPCIÓN:			Código de la Cédula		MTP-DOU-CIZ		
Informar respecto de la normatividad contenida en los planes municipales de desarrollo urbano o los planes parciales que deriven de estos, sobre los usos del suelo, coeficiente de ocupación del suelo, coeficiente de utilización del suelo y las restricciones aplicables a un determinado predio o inmueble.							
FUNDAMENTO LEGAL:	Artículos 5.54, 8 y 149 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento respectivamente.						
DOCUMENTO A OBTENER:	Constancia de Cedula Informativa de Zonificación			VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	1 año		
¿SE REALIZA EN LÍNEA?	SI	NO X	DIRECCIÓN WEB	N/A			
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	• Si se cumplió con los requisitos y el pago correspondiente, se dará la autorización. • cuando se desea conocer la normatividad de un predio para actividades como construcciones, desarrollo de negocios o cualquier otro uso de suelo.						
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	La Constancia de Cedula Informativa de Zonificación si, está sujeto a verificación por autoridades competentes y es para confirmar que la información que se presento en solicitud sea correcta.						
REQUISITOS:		ORIGINAL: anotar la palabra SI o NO	COPIAS: anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO:			
PERSONAS FÍSICAS							
• Solicitud debidamente requisitada • Croquis de localización del predio en ortofoto • Identificación oficial vigente y con fotografía, del peticionario y en su caso, del Representante Legal; en su caso, los que acrediten la personalidad del peticionario y la de su Representante Legal y los que sustenten la solicitud del peticionario.		Si No No	0 1 1	Artículos 5.54, 8 y 149 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento respectivamente			

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
• Solicitud debidamente requisitada • Croquis de localización del predio en ortofoto • Identificación oficial vigente y con fotografía, del peticionario y en su caso, del Representante Legal; en su caso, los que acrediten la personalidad del peticionario y la de su Representante Legal y los que sustenten la solicitud del peticionario. • Poder Notarial y acta constitutiva.	Si No No	0 1 1	Artículos 5.54, 8 y 149 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento respectivamente.
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
• Solicitud debidamente requisitada • Croquis de localización del predio en ortofoto • Identificación oficial vigente y con fotografía, del peticionario y en su caso, del Representante Legal; en su caso, los que acrediten la personalidad del peticionario y la de su Representante Legal y los que sustenten la solicitud del peticionario. • Poder Notarial y acta constitutiva.	Si No No	0 1 1	Artículos 5.54, 8 y 149 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento respectivamente.
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	1. Ciudadano/a: solicita información sobre el trámite de Constancia Cedula Informativa de Zonificación en la oficina de Desarrollo Urbano; 2. Titular y/o auxiliar proporciona información al ciudadano/a indicando con precisión los documentos necesarios, su costo, tiempo de respuesta del trámite y entrega el formato único de solicitud para que lo llene, lo firme y anexe los requisitos. 3. Ciudadano/a Acude a la dirección de Desarrollo Urbano, con los requisitos correspondientes para la expedición de constancia de Cedula Informativa de Zonificación; 4. Titular y/o auxiliar recibe solicitud, revisa los requisitos de ley y decide si la documentación es incorrecta y/o incompleta; 5. Se entera y recibe documentación, corrige y entrega (se conecta con la operación 2; 6. La documentación esta completa se abre expediente con folio y de solicitud, posterior se entrega a la persona física y/o moral para su llenado; 7. Entrega el llenado de solicitud al titular o personal auxiliar administrativo de la dirección para su correspondiente verificación; 8. Se continua con la elaboración de la orden de pago correspondiente a la expedición;		

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

	9. Realiza el pago de derechos correspondiente a la expedición de Constancia de Cedula Informativa de Zonificación; 10. Realiza el cobro por el trámite y enseguida otorga a la persona física y/o moral recibo de pago a su nombre por dicho trámite; 11. Ciudadano/a recibe Constancia Cedula Informativa de Zonificación firma acuse y se retira;
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA:	5 días hábiles
COSTO:	2.84 Veces el Valor Diario de la UMA — Artículo 144, Fracción XII, Código Financiero del Estado de México.
FORMA DE PAGO:	EFECTIVO: SI — TARJETA DE CRÉDITO: No — TARJETA DE DÉBITO: No — EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS): No
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	En caja del departamento de la Tesorería Municipal
OTRAS ALTERNATIVAS:	N/A
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE:	• Si se cumplió con los requisitos y el pago correspondiente, se expedirá Constancia Cedula Informativa de Zonificación • Si cumplen con lo normativo con base en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA	N/A

CÉDULA DE INFORMACIÓN

DEPENDENCIA Ú ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	
Dirección de Desarrollo Urbano				Dirección de Desarrollo Urbano	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:	Arq. Armando Rivera Martínez				
DOMICILIO:	CALLE:	Av. Morelos planta alta del palacio Municipal		NO. INT. Y EXT:	10
COLONIA:	Tepetlixpa		MUNICIPIO:	Tepetlixpa	
C.P.:	56880	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	De 09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes y de 09:00 a 13:00 horas los sábados.		
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
(597)	97 5 01 68		116	97 5 01 68	du.tepetlixpa2.5@gmail.com

OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO

OFICINA:	N/A			
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	N/A			
DOMICILIO:	CALLE:	N/A	NO. INT. Y EXT:	N/A

COLONIA:	N/A		MUNICIPIO:	N/A
C.P.:	N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	N/A	
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
FORMATO(S) DESCARGABLES:	N/A			
INFORMACIÓN ADICIONAL				
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿La solicitud de trámite puede realizarla cualquier persona?			
RESPUESTA:	No, solo el propietario del inmueble, su representante legal y/o el representante.			
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿La Constancia de Cedula Informativa de Zonificación constituye una autorización de construcción?			
RESPUESTA:	No, únicamente precisa la normatividad aplicable al predio.			
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿La Constancia de Cedula Informativa de Zonificación tiene Vigencia?			
RESPUESTA:	Si, mientras no se modifique el plan de desarrollo urbano del que deriva.			
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS				

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
ANTONIA GAYBRE MARTINE[illegible] AUXILIAR	[illegible]NDO RIVERA MARTÍNEZ [illegible]RROLLO URBANO	17/10/2025

TEPETLIXPA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIO

NOMBRE:			TRÁMITE: X	SERVICIO:
Expedición de Licencia de Uso de Suelo				
DESCRIPCIÓN:		Código de la Cédula	MTP-DOU-CLUS	
La licencia de uso del suelo tiene por objeto autorizar las normas para el uso y aprovechamiento de un determinado predio tales como: el coeficiente de ocupación del suelo, el coeficiente de utilización del suelo, la altura máxima de edificación, el número de cajones de estacionamiento, y en su caso el alineamiento y número oficial, además de señalar las restricciones correspondientes del Plan Municipal de Desarrollo Urbano.				
FUNDAMENTO LEGAL:	Artículos 8 y 136 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.			
DOCUMENTO A OBTENER:	Licencia de Uso de Suelo		VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	Un año y podrá ser prorrogada por una sola vez por un período igual.
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI:	NO: X	DIRECCIÓN WEB:	N/A
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	• Se requiere para el uso y aprovechamiento del suelo con objetivos urbanos. • Para proyectos que impliquen el uso del suelo para fines como vivienda, negocios o industria.			
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	Los trámites de licencia de uso de suelo están sujetos a inspección y verificación, cuyo objetivo principal es verificar que los datos del solicitante sean correctos y que la construcción o actividad cumpla con la normativa de desarrollo urbano vigente.			

REQUISITOS:	ORIGINAL: anotar la palabra SI o NO:	COPIAS: anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO:
PERSONAS FÍSICAS			
• Solicitud: Debidamente requisitada y firmada por el propietario o representante legal.	SI	0	Artículos 8 y 136 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
• Documento que acredite la propiedad o posesión: Escritura pública, contrato de compraventa, certificado parcelario, etc.	No	1	
• Identificación oficial: INE, pasaporte o cédula profesional del propietario y, si aplica, de quien realice el trámite.	No	1	
• Croquis de localización: Plano o mapa de la ubicación del predio, a menudo con formato Google Earth/Maps y, de ser posible, con coordenadas.	SI	0	

PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
• Solicitud: Formato de solicitud único debidamente requisitado, firmado por el representante legal. • Personalidad Jurídica: Acta constitutiva de la persona jurídica, debidamente inscrita en el registro correspondiente (IFREM en el Estado de México). • Representante Legal: Poder notarial o carta poder vigente a favor del representante legal. Identificación oficial vigente del representante legal (INE, pasaporte, cédula profesional). • Propiedad o Posesión: Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble (escritura pública, contrato de compraventa, certificado parcelario, etc.). • Predio: Comprobante de pago del impuesto predial al corriente. Croquis de localización del inmueble (en ortofoto, Google Maps u otro formato gráfico). • Dictámenes y Evaluaciones: Dictamen Único de Factibilidad y/o Evaluación de Impacto Estatal, cuando aplique según el uso del suelo. • Otros: Recibo de pago de servicios como agua y drenaje al corriente. Licencias y autorizaciones previamente expedidas, si las hubiera.	Si No No No No No No	0 1 1 1 1 1 1	Artículos 8 y 136 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
• Solicitud: Formato de solicitud debidamente llenado y firmado por el representante legal de la institución. • Acreditación de propiedad: Documento que pruebe la propiedad o posesión del inmueble, como escrituras, resolución judicial, o el contrato de compra-venta, usufructo, comodato o arrendamiento. • Acta constitutiva: Copia del acta constitutiva de la persona jurídica, debidamente inscrita en el registro correspondiente.	Si No No	0 1 1	Código Administrativo del Estado de México, Artículos 136 y 137 del Reglamento del Libro Quinto, y en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 144, Fracción VIII.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

• Representación legal: Poder notarial o carta poder vigente del representante legal, en caso de que la persona que realice el trámite no sea el mismo representante legal.	Si	0	
• Identificación oficial: Identificación oficial del representante legal de la institución.	No	1	
• Boleta predial: Boleta del pago del impuesto predial vigente.	No	1	
• Croquis de localización: Croquis de ubicación del inmueble con coordenadas, que pueda ser elaborado a partir de Google Maps o una ortofoto.	Si	0	
Documentos adicionales (en algunos casos)			
• Plano topográfico: Puede ser requerido dependiendo de la complejidad del proyecto.	Si	0	
• Evaluación de impacto estatal: Si la normativa vigente lo requiere, es posible que se necesite un dictamen de impacto ambiental favorable emitido por la Comisión de Impacto Estatal.	No	1	
• Dictamen de giro: Dependiendo del tipo de uso del suelo, puede ser necesario un dictamen de giro emitido por el gobierno municipal.	No	1	

PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	1. Ciudadano/a: solicita información sobre el trámite de Licencia de Uso de Suelo en la oficina de Desarrollo Urbano; 2. Titular y/o auxiliar proporciona información al ciudadano/a indicando con precisión los documentos necesarios, su costo, tiempo de respuesta del trámite y entrega el formato único de solicitud para que lo llene, lo firme y anexe los requisitos. 3. Ciudadano/a Acude a la dirección de Desarrollo Urbano, con los requisitos correspondientes para la expedición de constancia de Licencia de Uso de Suelo; 4. Titular y/o auxiliar recibe solicitud, revisa los requisitos de ley y decide si la documentación es incorrecta y/o incompleta; 5. Se entera y recibe documentación, corrige y entrega (se conecta con la operación 2; 6. La documentación esta completa se abre expediente con folio y de solicitud, posterior se entrega a la persona física y/o moral para su llenado; 7. Entrega el llenado de solicitud al titular o personal auxiliar administrativo de la dirección para su correspondiente verificación; 8. Se continua con la elaboración de la orden de pago correspondiente a la expedición; 9. Realiza el pago de derechos correspondiente a la expedición de Constancia de Licencia de Uso de Selo; 10. Realiza el cobro por el trámite y enseguida otorga a la persona física y/o moral recibo de pago a su nombre por dicho trámite; 11. Ciudadano/a recibe Constancia de Licencia de Uso de Suelo firma acuse y se retira;
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	5 días hábiles

COSTO:	10.00 Veces el Valor Diario de la UMA 25.00 Veces el Valor Diario de la UMA adicionales, en el caso de requerir inspección de campo. 50.00 Veces el Valor Diario de la UMA, cuando se requiera realizar estudios técnicos.	Artículo 144, Fracción XII, Código Financiero del Estado de México.						
FORMA DE PAGO:	EFECTIVO	SI	TARJETA DE CRÉDITO	No	TARJETA DE DÉBITO	No	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	No
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	En caja del departamento de la Tesorería Municipal							
OTRAS ALTERNATIVAS:	N/A							
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE:	• Si se cumplió con los requisitos y el pago correspondiente, se expedirá Constancia de Licencia de Uso de Suelo • Si cumplen con lo normativo con base en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano.							
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA:	N/A							

CÉDULA DE INFORMACIÓN

DEPENDENCIA U ORGANISMO:					UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:		
Dirección de Desarrollo Urbano					Dirección de Desarrollo Urbano		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:	Arq. Armando Rivera Martínez						
DOMICILIO:	CALLE:	Av. Morelos planta alta del palacio Municipal			NO. INT. Y EXT:	10	
COLONIA:	Tepetlixpa			MUNICIPIO:	Tepetlixpa		
C.P.:	56880	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	De 09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes y de 09:00 a 13:00 horas los sábados.				
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
(597)	97 5 01 68		116	97 5 01 68	du.tepetlixpa2.5@gmail.com		

OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO

OFICINA:	N/A				
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	N/A				
DOMICILIO:	CALLE:	N/A	NO. INT. Y EXT:	N/A	
COLONIA:	N/A	MUNICIPIO:	N/A		

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

C.P.:	N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	N/A		
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
N/A	N/A		N/A	N/A	N/A
FORMATO(S) DESCARGABLES:	N/A				

INFORMACIÓN ADICIONAL

PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿La solicitud de trámite puede realizarla cualquier persona?
RESPUESTA:	No, solo el propietario del inmueble, y/o el representante.
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿La Constancia de Licencia de Uso de Suelo constituye una autorización de construcción?
RESPUESTA:	No, la Constancia de Licencia de Uso de Suelo no es una autorización de construcción, sino un documento que autoriza el uso que se puede dar a un predio de acuerdo con el plan de desarrollo urbano vigente.
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Paraque sirve La Constancia de Licencia de Uso de Suelo?
RESPUESTA:	Sirve para confirmar si una actividad es permitida en el terreno y especifica las normativas de ocupación (densidad, altura, etc.), pero es un requisito indispensable para solicitar una licencia de construcción, remodelación o ampliación.

TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS

ELABORO:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
ANTONIA GAYBRE MARTÍNEZ AUXILIAR	RIVERA MARTÍNEZ SARROLLO URBANO	17/10/2025

TEPETLIXPA
DIRECCIÓN DE
DESARROLLO URBANO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIO

NOMBRE:				TRÁMITE: X	SERVICIO:
Expedición de Constancia de Cambios de Uso del Suelo, del coeficiente de ocupación del suelo, del coeficiente de utilización del suelo y del cambio de altura de edificaciones.					
DESCRIPCIÓN:		Código de la Cédula		MTP-DDU-CCUS	
El cambio de uso del suelo, de densidad, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización y de altura de edificaciones de un lote o predio, no constituirá modificación al respectivo plan municipal de desarrollo urbano.					
FUNDAMENTO LEGAL:	Artículo 5.57 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.				
DOCUMENTO A OBTENER:	Constancia de Cambios de Uso del Suelo, del coeficiente de ocupación del suelo, del coeficiente de utilización del suelo y del cambio de altura de edificaciones.			VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	Un año y podrá ser prorrogada por una sola vez por un período igual.
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI	NO X	DIRECCIÓN WEB	N/A	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	• El predio o lote se ubique en un área urbana o urbanizable • El uso o aprovechamiento solicitado sea compatible con los usos o aprovechamientos previstos en la zona y no altere las características de la estructura urbana y de su imagen				
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	El trámite está sujeto a inspección y verificación por parte de las autoridades competentes, como la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI), las autoridades municipales.				

REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO:
PERSONAS FÍSICAS			
1)Solicitud libre refiriendo el tipo de cambio requerido; 2) Identificación oficial vigente y con fotografía, del peticionario y en su caso, del Representante Legal; en su caso, los que acrediten la personalidad del peticionario y la de su Representante Legal y los que sustenten la solicitud del peticionario. 3) Original o copia certificada del documento que acredite la propiedad	SI No SI	0 1 1	Artículo 146 del reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México;			
4) Copia del acta constitutiva en el caso de personas jurídicas colectivas o del contrato respectivo tratándose de fideicomisos, dichos documentos deberán estar inscritos en el Instituto de la Función Registral del Estado de México;	No	1	
5) Original o copia certificada del poder notarial otorgado por el propietario del predio, que faculte al solicitante para realizar el trámite e identificación oficial del apoderado;	Si	1	
6) Plano de localización del predio o inmueble con sus medidas y colindancias, georreferenciado en coordenadas UTM, en archivo magnético;	Si	0	
7) Anteproyecto del desarrollo y su memoria descriptiva que contendrá las características físicas del predio o inmueble, de su superficie, accesos viales, colindancias y nombre de las calles circundantes, así como descripción de las actividades que pretende, en su caso;	Si	1	
8) Anteproyecto arquitectónico;	Si	0	
9) La Evaluación de Impacto Estatal, en caso de cambio de uso de suelo, en los supuestos previstos en el artículo 5.35 del Código; previo a la autorización de la Licencia de Construcción;	No	1	
10) Para los casos que no causen impacto urbano, dictamen de factibilidad de servicios de agua potable y drenaje, así como de incorporación a los sistemas de agua potable y alcantarillado, en el que se definan los puntos de conexión de agua potable y los de descargas de aguas residuales, el cual será emitido por el organismo o autoridad municipal correspondiente;	No	1	
11) Opinión favorable y técnicamente justificada de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal en caso de no estar instalada la Comisión, bastará con la opinión favorable y técnicamente justificada que emita la autoridad encargada del desarrollo urbano municipal;	No	1	
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
1)Solicitud libre refiriendo el tipo de cambio requerido;	Si	0	
2) Identificación oficial vigente y con fotografía, del peticionario y en su caso, del Representante Legal; en su caso, los que acrediten la personalidad del peticionario y la de su Representante	No	1	

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Legal y los que sustenten la solicitud del peticionario.			
3) Original o copia certificada del documento que acredite la propiedad inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México;	Si	1	
4) Copia del acta constitutiva en el caso de personas jurídicas colectivas o del contrato respectivo tratándose de fideicomisos, dichos documentos deberán estar inscritos en el Instituto de la Función Registral del Estado de México;	No	1	
5) Original o copia certificada del poder notarial otorgado por el propietario del predio, que faculte al solicitante para realizar el trámite e identificación oficial del apoderado;	Si	1	
6) Plano de localización del predio o inmueble con sus medidas y colindancias, georreferenciado en coordenadas UTM, en archivo magnético;	Si	0	Artículo 146 del reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
7) Anteproyecto del desarrollo y su memoria descriptiva que contendrá las características físicas del predio o inmueble, de su superficie, accesos viales, colindancias y nombre de las calles circundantes, así como descripción de las actividades que pretende, en su caso;	Si	1	
8) Anteproyecto arquitectónico;	Si	0	
9) La Evaluación de Impacto Estatal, en caso de cambio de uso de suelo, en los supuestos previstos en el artículo 5.35 del Código; previo a la autorización de la Licencia de Construcción;	No	1	
10) Para los casos que no causen impacto urbano, dictamen de factibilidad de servicios de agua potable y drenaje, así como de incorporación a los sistemas de agua potable y alcantarillado, en el que se definan los puntos de conexión de agua potable y los de descargas de aguas residuales, el cual será emitido por el organismo o autoridad municipal correspondiente;	No	1	
11) Opinión favorable y técnicamente justificada de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal en caso de no estar instalada la Comisión, bastará con la opinión favorable y técnicamente justificada que emita la autoridad encargada del desarrollo urbano municipal;	No	1	
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
1)Solicitud libre refiriendo el tipo de cambio requerido;	Si	0	

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

2) Identificación oficial vigente y con fotografía, del peticionario y en su caso, del Representante Legal; en su caso, los que acrediten la personalidad del peticionario y la de su Representante Legal y los que sustenten la solicitud del peticionario.	No	I	
3) Original o copia certificada del documento que acredite la propiedad inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México;	Si	I	
4) Copia del acta constitutiva en el caso de personas jurídicas colectivas o del contrato respectivo tratándose de fideicomisos, dichos documentos deberán estar inscritos en el Instituto de la Función Registral del Estado de México;	No	I	
5) Original o copia certificada del poder notarial otorgado por el propietario del predio, que faculte al solicitante para realizar el trámite e identificación oficial del apoderado;	Si	I	
6) Plano de localización del predio o inmueble con sus medidas y colindancias, georreferenciado en coordenadas UTM, en archivo magnético;	Si	O	Artículo 146 del reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
7) Anteproyecto del desarrollo y su memoria descriptiva que contendrá las características físicas del predio o inmueble, de su superficie, accesos viales, colindancias y nombre de las calles circundantes, así como descripción de las actividades que pretende, en su caso;	Si	I	
8) Anteproyecto arquitectónico;	Si	O	
9) La Evaluación de Impacto Estatal, en caso de cambio de uso de suelo, en los supuestos previstos en el artículo 5.35 del Código; previo a la autorización de la Licencia de Construcción;	No	I	
10) Para los casos que no causen impacto urbano, dictamen de factibilidad de servicios de agua potable y drenaje, así como de incorporación a los sistemas de agua potable y alcantarillado, en el que se definan los puntos de conexión de agua potable y los de descargas de aguas residuales, el cual será emitido por el organismo o autoridad municipal correspondiente;	No	I	
11) Opinión favorable y técnicamente justificada de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal en caso de no estar instalada la Comisión, bastará con la opinión favorable y técnicamente justificada que emita la autoridad encargada del desarrollo urbano municipal;	No	I	

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	1. Ciudadano/a: solicita información sobre el trámite de Constancia de Cambios de Uso del Suelo, del coeficiente de ocupación del suelo, del coeficiente de utilización del suelo y del cambio de altura de edificaciones. En la oficina de Desarrollo Urbano; 2. Titular y/o auxiliar proporciona información al ciudadano/a indicando con precisión los documentos necesarios, su costo, tiempo de respuesta del trámite y entrega el formato único de solicitud para que lo llene, lo firme y anexe los requisitos. 3. Ciudadano/a Acude a la dirección de Desarrollo Urbano, con los requisitos correspondientes para la expedición de constancia de Cambios de Uso del Suelo, del coeficiente de ocupación del suelo, del coeficiente de utilización del suelo y del cambio de altura de edificaciones; 4. Titular y/o auxiliar recibe solicitud, revisa los requisitos de ley y decide si la documentación es incorrecta y/o incompleta; 5. Se entera y recibe documentación, corrige y entrega (se conecta con la operación 2; 6. La documentación esta completa se abre expediente con folio y de solicitud, posterior se entrega a la persona física y/o moral para su llenado; 7. Entrega el llenado de solicitud al titular o personal auxiliar administrativo de la dirección para su correspondiente verificación; 8. Se continua con la elaboración de la orden de pago correspondiente a la expedición; 9. Realiza el pago de derechos correspondiente a la expedición de Constancia de Cambios de Uso del Suelo, del coeficiente de ocupación del suelo, del coeficiente de utilización del suelo y del cambio de altura de edificaciones; 10. Realiza el cobro por el trámite y enseguida otorga a la persona física y/o moral recibo de pago a su nombre por dicho trámite; 11. Ciudadano/a recibe Constancia Cambios de Uso del Suelo, del coeficiente de ocupación del suelo, del coeficiente de utilización del suelo y del cambio de altura de edificaciones firma acuse y se retira;
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	5 días hábiles a la presentación de la solicitud con todos los requisitos
COSTO:	50.00 Veces el Valor Diario de la UMA. — Artículo 144, Fracción XI, Código Financiero del Estado de México.
FORMA DE PAGO:	EFECTIVO: Si; TARJETA DE CRÉDITO: No; TARJETA DE DÉBITO: No; EN LINEA (PORTAL DE PAGOS): No
DONDE PODRÁ PAGARSE:	En caja del departamento de la Tesorería Municipal
OTRAS ALTERNATIVAS:	N/A
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRAMITE	• El predio o lote se ubique en un área urbana o urbanizable • El uso o aprovechamiento solicitado sea compatible con los usos o aprovechamientos previstos en la zona y no altere las características de la estructura urbana y de su imagen
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA	N/A

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

CÉDULA DE INFORMACIÓN

DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	
Dirección de Desarrollo Urbano				Dirección de Desarrollo Urbano	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:	Arq. Armando Rivera Martínez				
DOMICILIO:	CALLE:	Av. Morelos planta alta del palacio Municipal		NO. INT. Y EXT.:	10
COLONIA:	Tepetlixpa		MUNICIPIO:	Tepetlixpa	
C.P.:	56880	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	De 09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes y de 09:00 a 13:00 horas los sábados.		
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
(597)	97 5 01 68	116	97 5 01 68	du.tepetlixpa2.5@gmail.com	

OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO

OFICINA:	N/A				
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	N/A				
DOMICILIO:	CALLE:	N/A		NO. INT. Y EXT.:	N/A
COLONIA:	N/A		MUNICIPIO:	N/A	
C.P.:	N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	N/A		
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
FORMATO(S) DESCARGABLES:	N/A				

INFORMACIÓN ADICIONAL

PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿La solicitud de trámite puede realizarla cualquier persona?
RESPUESTA:	No, solo el propietario del inmueble, y/o el representante.
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿La Constancia de Cambios de Uso del Suelo, del coeficiente de ocupación del suelo, del coeficiente de utilización del suelo y del cambio de altura de edificaciones es para Legalizar construcciones?
RESPUESTA:	Si, Sirve para hacer un cambio de uso de suelo o de intensidad de aprovechamiento, lo que es necesario para realizar ciertas construcciones o adecuaciones en un predio.
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Paraque sirve La Constancia de Cambios de Uso del Suelo, del coeficiente de ocupación del suelo, del coeficiente de utilización del suelo y del cambio de altura de edificaciones?
RESPUESTA:	Modificar el uso del suelo, Incrementar la edificabilidad, Legalizar construcciones y Cumplir con la normativa urbana

TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
ANTONIA GABRIELA MARTINEZ AUXILIAR	ARQ. ARMANDO RIVERA MARTÍNEZ DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO	17/10/2025

TEPETLIXPA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:				TRÁMITE: x	SERVICIO:
Traslado de Dominio					
DESCRIPCIÓN:			Código de la Cédula		
Proceso para actualizar la propiedad de un inmueble en los registros públicos, principalmente después de una compraventa o cambio de propietario.					
FUNDAMENTO LEGAL:	Artículos 113, 114, 115, 116, 117, 170 fracción XII, 171 fracción XVIII y 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios Artículo 36 fracción I y 115 fracción IV de la Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos. Artículo 5 fracción I, 21, 22 y 23 del Reglamento del Titulo Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado "Del Catastro". Capítulo III Artículo 62, 63 y 64 Bando Municipal de Tepetlixpa 2025.				
DOCUMENTO A OBTENER:	Traslado de Dominio			VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	N/A
¿SE REALIZA EN LÍNEA?	SI	NO X	DIRECCIÓN WEB	No aplica	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	principalmente después de una compraventa o cambio de propietario.				
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	SI, por las áreas de Catastro Municipal, Encargada del cobro predial, Encargada del cobro de Agua Potable y Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.				

REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO:
PERSONAS FÍSICAS			
• Superficie mínima 120 m2 1.- Solicitar mediante oficio al titular de la Tesorería Municipal (Lic. Marisa Uribe Ortiz) agregando la clave catastral, nombre del anterior propietario y dirección del predio firmando el oficio el nuevo propietario. 2.- Escritura Pública o Contrato de Compra Venta (Original para Cotejo) 3.- Certificación clave catastral y valor catastral 4.- Constancia de No adeudo por aportación de mejoras 5.- Constancia de No adeudo por impuesto predial 6.- Constancia de No adeudo por suministro de agua potable 7.- copia simple de comprobante de pago (vigente) de predial y agua 8.- Croquis de Ubicación 9.- Copias Fotostáticas Vigentes del INE del Comprador, Vendedor y de los testigos en el Contrato (originales para cotejo) 10.- Antecedente del predio (Contrato, Traslado y/o Escrituras).	SI SI SI SI SI SI SI SI SI SI	3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	✓ ACGC 004 y ACGC 007 del Manual Catastral del Estado de México. ✓ Artículo 99 Fracción I del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México

11.- Carta poder simple o poder notarial con copias fotostáticas de las identificaciones oficiales, en caso de que el propietario no se presente a realizar dicho trámite. 12.- Permiso de subdivisión autorizado por desarrollo urbano del Estado, solo en caso de que el predio sea fraccionado.	Si Si Si	3 3 3	
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
• Superficie mínima 120 m2 1.- Solicitar mediante oficio al titular de la Tesorería Municipal (Lic. Marisa Uribe Ortiz) agregando la clave catastral, nombre del anterior propietario y dirección del predio firmando el oficio el nuevo propietario. 2.- Escritura Pública o Contrato de Compra Venta (Original para Cotejo) 3.- Certificación clave catastral y valor catastral 4.- Constancia de No adeudo por aportación de mejoras 5.- Constancia de No adeudo por impuesto predial 6.- Constancia de No adeudo por suministro de agua potable 7.- copia simple de comprobante de pago (vigente) de predial y agua 8.- Croquis de Ubicación 9.- Copias Fotostáticas Vigentes del INE del Comprador, Vendedor y de los testigos en el Contrato (originales para cotejo) 10.- Antecedente del predio (Contrato, Traslado y/o Escrituras). 11.- Carta poder simple o poder notarial con copias fotostáticas de las identificaciones oficiales, en caso de que el propietario no se presente a realizar dicho trámite. 12.- Permiso de subdivisión autorizado por desarrollo urbano del Estado, solo en caso de que el predio sea fraccionado.	Si Si Si Si Si Si Si Si Si Si Si	3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	✓ ACGC 004 y ACGC 007 del Manual Catastral del Estado de México. ✓ Artículo 99 Fracción I del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México
INSTITUCIONES PÚBLICAS			

• Superficie mínima 120 m2 1.- Solicitar mediante oficio al titular de la Tesorería Municipal (Lic. Marisa Uribe Ortiz) agregando la clave catastral, nombre del anterior propietario y dirección del predio firmando el oficio el nuevo propietario. 2.- Escritura Pública o Contrato de Compra Venta (Original para Cotejo) 3.- Certificación clave catastral y valor catastral 4.- Constancia de No adeudo por aportación de mejoras 5.- Constancia de No adeudo por impuesto predial 6.- Constancia de No adeudo por suministro de agua potable 7.- copia simple de comprobante de pago (vigente) de predial y agua 8.- Croquis de Ubicación 9.- Copias Fotostáticas Vigentes del INE del Comprador, Vendedor y de los testigos en el Contrato (originales para cotejo) 10.- Antecedente del predio (Contrato, Traslado y/o Escrituras). 11.- Carta poder simple o poder notarial con copias fotostáticas de las identificaciones oficiales, en caso de que el propietario no se presente a realizar dicho trámite. 12.- Permiso de subdivisión autorizado por desarrollo urbano del Estado, solo en caso de que el predio sea fraccionado.	Si Si Si Si Si Si Si Si Si Si Si Si	3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	✓ ACGC 004 y ACGC 007 del Manual Catastral del Estado de México. ✓ Artículo 99 Fracción I del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México

PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	• Se solicita certificación de clave y valor catastral, constancia de No Adeudo Predial, constancia de No Adeudo por suministro de Agua Potable y Constancia de No Adeudo aportación de mejoras. • _Una vez que se cuenta con la documentación solicitada, se realiza la cotización para el pago de Traslado de Dominio. • Dando a conocer al contribuyente el costo por su trámite y este de acuerdo se genera su orden de pago. • El contribuyente pasa a caja general a realizar el pago, para posterior regresar a ventanilla y se le agenda fecha para la entrega de su Traslado de Dominio.						
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	15 días						
COSTO:	**Valor UMA aplicable**		Fundamento Jurídico: Artículo 109 del Código Financiero del Estado de México y Municipios				
FORMA DE PAGO:	EFECTIVO	Si	TARJETA DE CRÉDITO	Si	TARJETA DE DÉBITO	Si	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) No
DÓNDE PODRÁ PAGARSE	En Caja General de Tesorería Municipal						
OTRAS ALTERNATIVAS:	**N/A**						

CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE	• Si cuando se cuente con la superficie mínima referida • No cuando no se cumpla con los requisitos.
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA	**No Aplica**

DEPENDENCIA U ORGANISMO:			UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	
Tesorería Municipal, planta baja Palacio Municipal.			Jefatura de Ingresos	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:	Mónica Itzel Romualdo Ortiz			
DOMICILIO: CALLE:	Av. Morelos		NO. INT. Y EXT.:	10
COLONIA:	Centro	MUNICIPIO:	Tepetlixpa	
C.P.:	56880	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas Sábados de 09:00 a 13:00 horas	

LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
597 597	97550150 9751561	138	No Aplica	tesoreriatepetlixpa@gob.mx.

OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO

OFICINA:	No Aplica			
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	No Aplica			
DOMICILIO: CALLE:	No Aplica		NO. INT. Y EXT.:	No Aplica
COLONIA:	No Aplica	MUNICIPIO:	No Aplica	
C.P.:	No Aplica	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	No Aplica	

LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

FORMATO(S) DESCARGABLES	No Aplica

INFORMACIÓN ADICIONAL

PREGUNTA FRECUENTE 1:	**¡Cual es el costo del trámite?**
RESPUESTA:	No se puede dar el costo hasta no contar con todos los documentos solicitados e ingresarlos al sistema, mismo que una vez que se cuenten con los datos se le brindara la cotización del pago del trámite.
PREGUNTA FRECUENTE 2:	**¡Con este tramite ya puedo realizar mi inscripción al registro público?**
RESPUESTA:	Si, ya que es un requisito
PREGUNTA FRECUENTE 3:	**Este tramite ¡Lo Puedo realizar ante un notario público?**
RESPUESTA:	Si, contado con todos los requisitos

TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS

Catastro Municipal, Encargada del cobro predial, Encargada del cobro de Agua Potable y Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MONICA ITZEL ROMUALDO ORTIZ JEFA DE INGRESOS	MARISA URIBE ORTIZ TESORERA MUNICIPAL	29/10/2025

TEPETLIXPA
TESORERÍA
MUNICIPAL

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:			TRÁMITE	X	SERVICIO	
EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE NO ADEUDO POR IMPUESTO PREDIAL						
DESCRIPCIÓN:		Código de la Cédula	TEP/TES/02			
Es un documento que acredita el no adeudo por impuesto predial y forma parte de los requisitos para realizar el traslado de dominio, el cual se incorpora en los documentos presentados por el nuevo propietario y cuando lo requiera en contribuyente.						
FUNDAMENTO LEGAL:	**Art. 107,109, 116 y 147 Fracc III, 202 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.** **Art. 232 Código de procedimientos Administrativos del Estado de México.** **ACGC007 I a, b, c, d I y II Manual catastral del Estado de México**					
DOCUMENTO A OBTENER:	Constancia de no adeudo por impuesto predial		VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:		Año fiscal que se tramita	
¿SE REALIZA EN LÍNEA?	SI X DIRECCIÓN WEB	No aplica				
CASO EN EL CUAL EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	Para realizar el traslado de dominio y cuando el titular lo solicite.					
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	No aplica					

REQUISITOS	ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO
PERSONAS FÍSICAS			
Solicitud por escrito (oficio)	SI	1	Art. 107, 109, 116 y 147 Fracc. III y 202 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Art. 2.5Bis. Fracc. II y IV del Código Civil del Estado de México. ACGC007 I a,b,c,d I y II Manual catastral del Estado de México Art. 232 Código de procedimientos Administrativos del Estado de México
Documento que acredite la propiedad, como el contrato de compra venta, traslado de dominio, juicio de usucapión, cesión de derechos o resolución de juicio de sucesión intesta mentaria. (original y copia para su cotejo)	NO	1	
Copia de la credencial para votar vigente.	NO	1	
Pago por impuesto predial al corriente.	NO	1	
Carta poder simple con copias de INE´s en ausencia del titular.	SI	1	
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
Solicitud por escrito (oficio)	SI	1	Art. 107, 109, 116 y 147 Fracc. III y 202 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Art. 2.5Bis. Fracc. II y IV del Código Civil del Estado de México. ACGC007 I a,b,c,d I y II Manual catastral del Estado de México Art. 232 Código de procedimientos Administrativos del Estado de México
Documento que acredite la propiedad como el contrato de compra venta, traslado de dominio (original y copia para su cotejo)	SI	1	
Copia de la credencial para votar vigente.	NO	1	
Pago por impuesto predial al corriente.	NO	1	
Poder notarial	NO	1	
Carta poder simple con copias de INE´s en ausencia del titular.	SI	1	
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
Solicitud por escrito (oficio)	SI	1	Art. 107, 109, 116 y 147 Fracc. III y 202 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Art. 2.5Bis. Fracc. II y IV del Código Civil del Estado de México. ACGC007 I a,b,c,d I y II Manual catastral del Estado de México Art. 232 Código de procedimientos Administrativos del Estado de México
Documento que acredite la propiedad como el contrato de compra venta, traslado de dominio (original y copia para su cotejo)	NO	1	
Copia de la credencial para votar vigente.	NO	1	
Pago por impuesto predial al corriente.	NO	1	
Carta poder simple con copias de INE´s en ausencia del titular.	SI	1	

PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	1.-El contribuyente deberá presentarse a ventanilla de la Tesorería Municipal a solicitar información y/o a entregar la documentación solicitada. 2.-Recibe el formato de orden de pago correspondiente y pasa a caja general. 3.-entrega el formato de pago sellado por caja general al responsable de predial, le comunica la fecha de entrega al contribuyente.
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	3 días hábiles

COSTO:	2.5 UMAS $283.00		Fundamento Jurídico Art. 116 y 147 Fracc. III y 202 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.						
FORMA DE PAGO:	EFECTIVO	SI	TARJETA DE CRÉDITO	SI	TARJETA DE DÉBITO	SI	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	NO	
DONDE PODRA PAGARSE:	En la caja general de Tesorería Municipal.								
OTRAS ALTERNATIVAS:	No aplica								
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE:	1.-No se expide la constancia de no adeudo por impuesto predial, cuando la documentación está incompleta. 2.- se procede la elaboración de la constancia de no adeudo por impuesto predial, cuando los requisitos están completos.								
APLICACION DE LA AFIRMATIVA FICTA:	OFICIO								

DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	
Tesoreria Municipal				Tesoreria Municipal	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:	Lic. Marisa Uribe Ortiz				
DOMICILIO:	CALLE:	Av. Morelos, en el interior de la presidencia Municipal, en planta baja		NO. INT. Y EXT.:	10
COLONIA:	Barrio San Esteban		MUNICIPIO:	Tepetlixpa	
C.P.:	56880	HORARIO Y DIAS DE ATENCION:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas. Sábados de 9:00 a 13:00 horas.		
LADA:	TELEFONOS:		EXTS:	FAX:	CORREO ELECTRONICO:
597	97 5-01-50 97 5-15-61		135	No aplica	tesoreria@tepetlixpa.gob.mx

OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO

OFICINA:	No aplica				
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	No aplica				
DOMICILIO:	CALLE:	No aplica		NO. INT. Y EXT.:	No aplica
COLONIA:	No aplica		MUNICIPIO:	No aplica	
C.P.:	No aplica	HORARIO Y DIAS DE ATENCION:	No aplica		
LADA:	TELEFONOS:		EXTS:	FAX:	CORREO ELECTRONICO:
No aplica	No aplica		No aplica	No aplica	No aplica
FORMATO(S) DESCARGABLES:	No aplica				

INFORMACIÓN ADICIONAL

PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Para cuales tramites me sirve la constancia de no adeudo por impuesto predial?
RESPUESTA:	Para realizar el traslado de dominio, escriturar.
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿La constancia de no adeudo por impuesto predial puede enviarse por algún medio digital?
RESPUESTA:	No, puesto que se debe firmar de recibió de puño y letra de la persona quien recibe.
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿la documentación solicitada se puede mandar escaneada en algún correo electrónico)
RESPUESTA:	no

TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS

N/A

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MONICA ITZEL ROMUALDO ORTIZ JEFA DE INGRESOS	LIC. MARISA URIBE ORTIZ TESORERO MUNICIPAL	29 / 10 / 2025

TEPETLIXPA
TESORERÍA
MUNICIPAL

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÖN

NOMBRE:				TRÁMITE: X	SERVICIO:
Expedición de la constancia de no adeudo por aportación de mejoras					
DESCRIPCIÓN:			Código de la Cédula:	TEPOTES/01	
Es un documento que acredita el no adeudo por aportación de mejoras y forma parte de los requisitos para realizar el traslado de dominio, el cual se incorpora en los documentos presentados por el nuevo propietario y cuando lo requiera el titular.					
FUNDAMENTO LEGAL:	**Art.116 y 147 Fracc. III, 202 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.** **Art. 232 Código de procedimientos Administrativos del Estado de México.** **ACGC007 I a, b, c, d I y II Manual catastral del Estado de México**				
DOCUMENTO A OBTENER:	Constancia de no adeudo por aportación de mejoras		VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	Año fiscal que se tramita	
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI [X]	DIRECCIÓN WEB	No aplica		
CASOS EN LOS QUE EL TRAMITE DEBE REALIZARSE	Para realizar el traslado de dominio y cuando el titular lo solicite.				
ESPECIFICAR SI ESTE TRAMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	No aplica				

REQUISITOS	ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURIDICO-ADMINISTRATIVO
PERSONAS FÍSICAS			
Solicitud por escrito (oficio)	SI	1	Art. 116 y 147 Fracc. III y 202 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Art. 2.5Bis. Fracc. II y IV del Código Civil del Estado de México. ACGC007 I a,b,c,d I y II Manual catastral del Estado de México. Art. 232 Código de procedimientos Administrativos del Estado de México.
Documento que acredite la propiedad como el contrato de compra venta, traslado de dominio, juicio de usucapión, cesión de derechos o resolución de juicio de sucesión intesta mentaria. (original y copia para su cotejo)	NO	1	
Copia de la credencial para votar vigente.	NO	1	
Pago por impuesto predial al corriente.	NO	1	
Carta poder simple con copias de INE's en ausencia del titular.	SI	1	
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
Solicitud por escrito (oficio)	SI	1	Art. 116 y 147 Fracc. III y 202 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Art. 2.5Bis. Fracc. II y IV del Código Civil del Estado de México. ACGC007 I a,b,c,d I y II Manual catastral del Estado de México Art. 232 Código de procedimientos Administrativos del Estado de México
Documento que acredite la propiedad como el contrato de compra venta, traslado de dominio (original y copia para su cotejo)	SI	1	
Copia de la credencial para votar vigente.	NO	1	
Poder notarial	SI	1	
Carta poder simple con copias de INE's en ausencia del titular.	SI	1	
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
Solicitud por escrito (oficio)	SI	1	Art. 116 y 147 Fracc. III y 202 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Art. 2.5Bis. Fracc. II y IV del Código Civil del Estado de México. ACGC007 I a,b,c,d I y II Manual catastral del Estado de México Art. 232 Código de procedimientos Administrativos del Estado de México
Documento que acredite la propiedad como el contrato de compra venta, traslado de dominio (original y copia para su cotejo)	NO	1	
Copia de la credencial para votar vigente.	NO	1	
Carta poder simple con copias de INE's en ausencia del titular.	SI	1	

PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO:	1.-El contribuyente deberá presentarse a ventanilla de la Tesoreria Municipal a solicitar información y/o a entregar la documentación solicitada. 2.-Recibe el formato de orden de pago correspondiente y pasa a caja general. 3.-entrega el formato de pago sellado por caja general al responsable de predial e informa la fecha de entrega.							
PLAZO MAXIMO DE RESPUESTA:	3 días hábiles							
COSTO:	**2.5 UMAS $283.00**		Fundamento Jurídico Art. 116 y 147 Fracc. III y 202 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.					
FORMA DE PAGO:	EFECTIVO	SI	TARJETA DE CRÉDITO	SI	TARJETA DE DÉBITO	SI	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	NO

DONDE PODRA PAGARSE:	En la caja general de Tesorería Municipal.
OTRAS ALTERNATIVAS:	No aplica
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE:	1.-No se expide la constancia de no adeudo por aportación de mejoras, cuando la documentación está incompleta. 2.- se procede la elaboración de la constancia de no adeudo por aportación de mejoras, cuando los requisitos están completos.
APLICACION DE LA AFIRMATIVA FICTA:	oficio

DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	
Tesoreria Municipal				Tesoreria Municipal	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:	Lic. Marisa Uribe Ortiz				
DOMICILIO:	CALLE:	Av. Morelos, en el interior de la presidencia Municipal, en planta baja		NO. INT. Y EXT.:	10
COLONIA:	Barrio San Esteban		MUNICIPIO:	Tepetlixpa	
C.P.:	56880	HORARIO Y DIAS DE ATENCION:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas. Sábados de 9:00 a 13:00 horas.		
LADA:	TELEFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRONICO:
597	97 5-01-50 97 5-15-61		135	No aplica	tesoreria@tepetlixpa.gob.mx

OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO

OFICINA:	No aplica				
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	No aplica				
DOMICILIO:	CALLE:	No aplica		NO. INT. Y EXT.:	No aplica
COLONIA:	No aplica		MUNICIPIO:	No aplica	
C.P.:	No aplica	HORARIO Y DIAS DE ATENCION:	No aplica		
LADA:	TELEFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRONICO:
No aplica	No aplica		No aplica	No aplica	No aplica
FORMATO(S) DESCARGABLES:	No aplica				

INFORMACIÓN ADICIONAL

PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Para cuales tramites me sirve la constancia de no adeudo por aportación de mejoras?
RESPUESTA:	Para realizar el traslado de dominio, escriturar.
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿La constancia de no adeudo por aportación de mejoras puede ser enviadas por cualquier medio digital?
RESPUESTA:	No, porque se debe firmar de recibido, de puño y letra de la persona la cual la recibe.
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿La documentación solicitada se puede mandar escaneada en algún correo electrónico)
RESPUESTA:	no

TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS

NA

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MONICA ITZEL ROMUALDO ORTIZ JEFA DE INGRESOS	LIC. MARISA URIBE ORTIZ TESORERO MUNICIPAL TEPETLIXPA TESORERÍA	29 / 10 / 2025

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE:	X	SERVICIO:	
Constancia de no adeudo del Servicio de Agua Potable					
DESCRIPCIÓN:		Código de la Cédula		TEP/TES/03	
Expedición de Constancia que acredite el no adeudo del Servicio de Agua Potable					
FUNDAMENTO LEGAL:	Artículo 115.Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal. Artículo Art. 147 Frac. 111 del Código Financiero de Estado de México y Municipios. Artículo 7, Fracción XXIV, artículo 20, Fracción IX, artículos 102, 103, 104 y 105 Bando Municipal de Policía y Gobierno de Tepetlixpa, Estado de México.				
DOCUMENTO A OBTENER:	Constancia de no adeudo del Servicio de Agua Potable	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	Estará **VIGENTE** durante el año fiscal correspondiente.		
¿SE REALIZA EN LÍNEA?	SI / NO	DIRECCIÓN WEB	N/A		
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	Regularizar la situación de la propiedad del contribuyente para realizar Traslado de Dominio				
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	Si, está sujeto a supervisión por la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, con la finalidad de tener la certeza de la cantidad de tomas dentro del municipio (padrón).				

REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO:
PERSONAS FÍSICAS			
1. Solicitud debidamente requisitada	SI		Artículo 29, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
2. Documento que acredite la propiedad y/o la posesión del inmueble,	NO	1	
3. Recibo de agua y drenaje vigente	NO	1	Artículos 129, 130 al 140 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
4. Recibo de pago impuesto predial vigente	NO	1	
5. Identificación oficial vigente y con fotografía, del peticionario y en su caso, del Representante Legal, quien deberá acreditar su personalidad las facultades conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.	NO	1	Artículo 108, Fracción II y V Ley del Agua del Estado de México y Municipios.
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
1. Solicitud debidamente requisitada	SI	1	Artículo 29, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
2. Documento que acredite la propiedad y/o la posesión del inmueble,	NO	1	
3. Recibo de agua y drenaje vigente	NO	1	Artículos 129, 130 al 140 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
4. Recibo de pago impuesto predial vigente	NO	1	
5. Identificación oficial vigente y con fotografía, del peticionario y en su caso, del Representante Legal, quien deberá	NO	1	Artículo 108, Fracción II y V Ley del Agua del Estado de México, y Municipios.

acreditar su personalidad las facultades conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.			
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
N/A	N/A	N/A	N/A

PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO:	1 Presentarse en ventanilla de la Tesorería Municipal 2 Solicitar la constancia de no adeudo del Servicio de Agua y Drenaje 2 Realiza el pago de la constancia en la caja de la Tesorería Municipal 3 Devuelve en Ventanilla una factura sellada y fechada por caja de Tesorería Municipal, del pago realizado 4 Recoge su constancia en la fecha establecida.							
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA:	3 Días							
COSTO:	2.6 Veces el Valor Diario de la UMA		Artículo 147, Fracción III, Código Financiero de Estado de México.					
FORMA DE PAGO:	EFECTIVO	SI	TARJETA DE CRÉDITO	SI	TARJETA DE DÉBITO	SI	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	NO
DONDE PODRÁ PAGARSE:	En caja general de la Tesorería Municipal							
OTRAS ALTERNATIVAS:	**N/A**							
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRAMITE:	1 Presentando la documentación completa y la constancia de no adeudo del Servicio de Agua Potable, se expedirá una vez presentado el último recibo de pago y firmado por la titular del área. 2 No se otorgara la Constancia cuando no presente el último recibo de pago y/o no se cuente con la firma autógrafa de la titular.							
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA	**N/A**							

DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	
TESORERIA MUNICIPAL				TESORERIA MUNICIPAL	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:	Lic. Marisa Uribe Ortiz				
DOMICILIO:	CALLE:	Av. Morelos, Planta Baja de la Presidencia Municipal		NO. INT. Y EXT.:	10
COLONIA:	Barrio San Esteban		MUNICIPIO:	Tepetlixpa	
C.P.: 56880	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	Los días Lunes a Viernes: 9:00 hrs. a 16:00 hrs. Sábados: 9:00 hras. a 13:00 hrs.			
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
597 97	5-01-50 5-15-61	135	N/A	tesoreria@tepetlixpa.gob.mx	
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO					
OFICINA:	N/A				
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	N/A				
DOMICILIO:	CALLE:	N/A		NO. INT. Y EXT.:	N/A

COLONIA:	N/A	MUNICIPIO:	N/A
C.P.:	N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	N/A

LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

FORMATO(S) DESCARGABLES:	N/A
INFORMACIÓN ADICIONAL	
PREGUNTA FRECUENTE 1:	El contribuyente puede tener adeudo en su predio para solicitar constancia de Agua Potable?
RESPUESTA:	El predio debe estar libre de adeudo, comprobando con factura fechada y sellada.
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Con la Constancia de no adeudo del Servicio de Agua Potable se puede ocupar ésta misma, para tramitar otro traslado de dominio, siendo el mismo predio?
RESPUESTA:	No, si el contribuyente pretende seccionar el predio con diferentes propietarios tendrá que tramitar nuevas constancias.
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Se puede enviar la digitalización de la constancia por correo electrónico?
RESPUESTA:	No, ya que el trámite es de manera presencial.
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS	
N/A	

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
C. MÓNICA ITZEL ROMUALDO ORTIZ JEFA DE INGRESOS	LIC. MARISA URIBE ORTIZ TESORERA MUNICIPAL TEPETLIXPA TESORERÍA MUNICIPAL	29 / 10 / 2025

REGISTRO MUNICIPAL DE TRAMITES Y SERVICIOS
CEDULA DE INFORMACIÓN

Nombre:	TRÁMITE:		SERVICIO:	X
Servicio de mantenimiento en espacios escolares.				
DESCRIPCIÓN:	CODIGO DE LA CEDULA	DDETEP004		
La Dirección de Educación coadyuva con las instituciones educativas promoviendo espacios dignos, limpios y seguros. Por ello, se les ofrece a las escuelas de nivel básico, media superior y superior el servicio de mantenimiento en espacios escolares.				
FUNDAMENTO LEGAL:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicano; artículo 3°. Ley General de Educación; artículos 1°,2°,3°, y 4°: Del Bando Municipal de Tepetlixpa 2025; capitulo XIX, artículos 135, 136, 137 y 138 Reglamento Interno de la Dirección de Educación; artículos 10°, 31°, 57° y 58°.			
DOCUMENTO A OBTENER:	No Aplica	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	No Aplica	
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI	NO x	DIRECCIÓN WEB	No Aplica
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	Se ofrece el servicio a las escuelas que requieran jornadas de limpieza en áreas verdes.			
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	No Aplica			

REQUISITOS:	ORIGINAL Anotar SI o NO	COPIAS anotar con número	FUNDAMENTO JURIDICO-ADMINISTRATIVO,
PERSONAS FÍSICAS			
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
1.- Oficio de solicitud en formato libre, dirigido al Presidente Municipal: el Lic. Abelardo Rodríguez García. 2.- Oficio de agradecimiento. 3.- Evidencia fotográfica.	Si Si Si	1 1 1	Artículo 106.- Del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	Paso 1. Entregar solicitud en la Dirección de Educación. Paso 2. Se atenderá, promoverá y se le dará el seguimiento correspondiente. Paso 3. Se agrega oficio de agradecimiento Paso 4. Se agrega evidencia fotográfica							
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	10 días hábiles.							
COSTO:	Gratuito		Fundamento Jurídico: No aplica.					
FORMA DE PAGO:	EFECTIVO	No	TARJETA DE CRÉDITO	No	TARJETA DE DÉBITO	No	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	No
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	No aplica							
OTRAS ALTERNATIVAS:	No aplica							
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE	Se realizará siempre y cuando cuente con un oficio de solicitud previo. Solo se dará atención a 3 solicitudes por escuela, en la cuarta no se atenderá.							
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA:	Si aplica.							

DEPENDENCIA U ORGANISMO:	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:
Dirección de Educación	Dirección de Educación

TITULAR DE LA DEPENDENCIA:	Lic. Atzín Amalinalli Rojas León				
DOMICILIO:	CALLE:	Av. Morelos, al interior de Palacio Municipal planta alta	NO. INT. Y EXT.:	10	
COLONIA:	Centro	MUNICIPIO:	Tepetlixpa		
C.P.: 56880	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	9:00 a.m. a 4:00 p.m. de lunes a viernes y de 9:00 a.m. a 1:00 p.m. el día sábado.			

LADA:	TELÉFONOS:(26)	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
597	97 5 01 50	105	No aplica	educación@tepetlixpa.gob.mx

OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO

OFICINA:	No aplica				
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	No aplica				
DOMICILIO:	CALLE:	No aplica	NO. INT. Y EXT.:	No aplica	
COLONIA:	No aplica	MUNICIPIO:	No aplica		
C.P No aplica	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	No aplica			

LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

FORMATO(S) DESCARGABLES	No aplica

INFORMACIÓN ADICIONAL	
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Qué tipo de servicio de mantenimiento se realiza en las escuelas?
RESPUESTA:	Jornadas de limpieza, poda de áreas verdes, retiro de escombro o desechos.
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Debo anexar evidencias fotográficas de las condiciones del espacio en el cual se solicita el servicio?
RESPUESTA:	Si, ya que esto nos servirá para valorar la herramienta y el número de personal que realizará el trabajo.
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Se puede incluir a la comunidad escolar a participar en este servicio?
RESPUESTA:	Si, además de servicios públicos, se pueden sumar padres de familia, docentes, alumnos y vecinos.
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS	
Servicios públicos realiza las jornadas de limpieza y poda.	

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
Lic. Atzin Amalinalli Rojas León Directora de Educación	Lic. Atzin Amalinalli Rojas León Directora de Educación	23 de Octubre de 2025

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE			TRÁMITE	X	SERVICIO	
Visto Bueno a establecimientos solicitados						
DESCRIPCIÓN		Código de la Cédula		CLAVE(S)		
Consiste en realizar una visita y revisión de los establecimientos que cumplan con las condiciones de seguridad avalando la seguridad de la ciudadanía en caso de emergencia que se pudieran presentar, verificando que se encuentre en las condiciones necesarias						
FUNDAMENTO LEGAL	Artículo; 29 Fracción IV de la Ley General de Protección Civil. Artículo; 1,88 Fracciones I, II, IV, VIII, IX Y X de Ley de Protección Civil del Estado de México Artículo 214, 215 y 216 del Bando Municipal 2025, Tepetlixpa.					
DOCUMENTO A OBTENER	VISTO BUENO		VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	Vigencia un año		
¿SE REALIZA EN LÍNEA?	SI	NO X	DIRECCIÓN WEB	No Aplica		
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	Al iniciar sus funciones comerciales, mismos que deberán renovar visto bueno que renueve su licencia de funcionamiento.					
ESPECIFICAR SI ESTE TRAMITE O SERVICIO ESTA SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	Si, está sujeto a inspección y/o verificación del personal operativo de protección civil del municipio, se encarga de corroborar físicamente que cuente con las medidas de seguridad de acuerdo al giro comercial.					

REQUISITOS	ORIGINAL a cotejar (si o no)	COPIAS a cotejar con número de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO
PERSONAS FÍSICAS			
1.-Oficio de solicitud para visto Bueno para negocio. 2.- Especificar su giro comercial y domicilio.	Si	1	Artículo 113 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
1.-Ingresar Oficio de petición con especificación de giro comercial, horarios, números de teléfono 2.- Croquis de localización 3.- Carpeta de planos del establecimiento para las evacuaciones, salidas de emergencias ,etc.	Si	0	Artículo 113 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
No Aplica	No	0	No Aplica

PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO
1.- El interesado acude a las oficinas de la Coordinación de Protección Civil para entrega de oficio. 2.- protección civil indica fecha y hora para visto bueno. 3.-. El Coordinador procede a realizar la inspección del lugar en fecha y hora acordada. 4.-Posteriormente se les da las recomendaciones para adecuar fallas que se observan en el establecimiento. 5.- Se le proporciona el visto bueno de protección civil, ya que hayan cumplido con las normativas vigentes. 6.- factura, recibo o remisión de la recarga o compra de extintores de conformidad con la NOM-002-STPS-2010 de la empresa que otorga el servicio. 7.-2 fotografías del inmueble (1 interior y 1 exterior) 8.- documento que acredite la propiedad y/o la posesión del inmueble.

PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA:	3 Días
COSTO:	**$ Gratuito** **Fundamento Jurídico**: No Aplica
FORMA DE PAGO:	EFECTIVO No TARJETA DE CRÉDITO No TARJETA DE DÉBITO No EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) No
DONDE PUEDE REALIZARSE:	No Aplica
OTRAS ALTERNATIVAS:	No Aplica
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE:	1.Si se dará el Visto Bueno de protección civil siempre y cuando se haya realizado la visita de manera física por el personal de Protección Civil. 2.No, se dará. El Visto Bueno de protección Civil cuando no se dé acceso a los establecimientos
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA:	No Aplica

DEPENDENCIA U ORGANISMO:			UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	
Coordinación Municipal de Protección Civil			Coordinación Municipal de Protección Civil	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:	TBGIR. Lenin Alejandro Soriano España			
DOMICILIO: CALLE:	Prolongación Sor Juana Inés de la cruz		NO. INT. Y EXT.:	S/N
COLONIA:	Tepetlapa	MUNICIPIO:	Tepetlixpa	
C.P.: 56880	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	Lunes a viernes de 9:00 am a 4:00 pm y sábados de 9:00 am a 13:00 horas.		
LADA:	**TELÉFONOS:**	**EXTS.:**	**FAX:**	**CORREO ELECTRÓNICO:**
59797	5 - 15 - 82	No Aplica	No Aplica	p.c@tepetlixpa.gob.mx
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO				
OFICINA:	No Aplica			
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	No Aplica			
DOMICILIO: CALLE:	No Aplica		NO. INT. Y EXT.:	No Aplica
COLONIA:	No Aplica	MUNICIPIO:	No Aplica	
C.P.: No Aplica	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	No Aplica		
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
N/a	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
FORMATOS DESCARGABLES:	No Aplica			
INFORMACIÓN ADICIONAL				
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Para qué me sirve el visto bueno?			
RESPUESTA:	Es el documento que acredita, que en el establecimiento o inmueble se cuenta con las medidas básica de seguridad, requeridas por la coordinación de protección civil.			
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Si ya cuento con mi permiso por parte de Desarrollo Económico es necesario el visto bueno para funcionar?			
RESPUESTA:	Si, aunque ya tenga licencia de funcionalidad se debe tener este VISTO BUENO por parte de PROTECCIÓN CIVIL. para funcionamiento y que cuente con sus medidas de seguridad de acuerdo al tipo de negocio esto solo se logra previendo verificando, y recomendando los posibles riesgos en el lugar del establecimiento.			
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Cómo obtengo el visto bueno?			

RESPUESTA:	Esta coordinación evaluara el establecimiento o inmueble, en base a esta información será requerido su programa interno de protección civil o plan de emergencia según sea el caso, una vez remitido será revisado y aprobado para la obtención del visto bueno.
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS	
Es parte para permiso favorable de la dirección de desarrollo Económico	

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
C. JOSE BENJAMÍN FLORES GONZÁLEZ. ENCARGADO DE LA UNIDAD	C. ALEJANDRO SORIANO ESPAÑA	18/OCTUBRE/2025.

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE		TRAMITE	x	SERVICIO	
Expedición de Licencia de Funcionamiento para Establecimiento Comercial de Bajo Impacto					
DESCRIPCION	Código de la Cédula				
Documento Oficial Expedido por la Dirección de Reglamentos, Mediante el cual Permite a Realizar Actividades Comerciales o de Servicio de Bajo Impacto					
FUNDAMENTO LEGAL	Artículo 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, de la ley de competividad y ordenamiento comercial del estado de México, artículo 159 del código financiero del estado de México y municipios, artículo 10 de la coordinación fiscal, artículo 93 del bando Municipal de Tepetlixpa 2025				
DOCUMENTO A OBTENER	Licencia de Funcionamiento	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER	Año fiscal, 31 de diciembre de cada año		
¿SE REALIZA EN LÍNEA?	SI	NO x	DIRECCIÓN WEB	N/A	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	Para poder llevar a cabo actividades comerciales o de prestación de servicios en giros catalogados como de bajo impacto para la autoridad estatal y municipal				
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	Todas las actividades industriales, comerciales o de servicios están sujetas a inspección por la dirección de reglamentos, con el objetivo que en el desarrollo de sus actividades el particular las lleve a cabo a cabo conforme a la reglamentación respectiva				

REQUISITOS	ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.
PERSONAS FÍSICAS			
1. Llenar formato único de solicitud de licencias de bajo impacto	Si	1	Artículos 120 al 140 y 159 del código financiero
2. Copia de identificación oficial vigente	Si	1	
3. Recibo de pago del impuesto predial al corriente en pagos	Si	1	Artículo 10 de la ley de coordinación fiscal vigente
4. Recibo de pago de agua para uso no domestico	Si	1	
5. Firma de carta compromiso de cumplimiento de las medidas de seguridad de protección civil municipal	Si	1	Artículo 36 del reglamento de la dirección de reglamentos
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
1. Llenar formato único de solicitud de licencias de bajo impacto	Si	1	Artículos 120 al 140 y 159 del código financiero
2. Acta constitutiva	Si	1	
3. Poder notarial del representante legal o carta poder a nombre de quien se realiza el tramite	Si	1	Artículo 10 de la ley de coordinación fiscal vigente
4. Copia de identificación vigente del titular	Si	1	
5. Recibo del impuesto de pago predial al corriente en pagos	Si	1	Artículo 36 del reglamento de la dirección de reglamentos
6. Recibo de pago de agua para su uso no domestico 2024	Si	1	
7. Firma de carta compromiso de cumplimiento de las medidas de seguridad de protección civil municipal	Si	1	
INSTITUCIONES PÚBLICAS			

N/A		N/A	N/A	N/A
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	El solicitante, presenta la solicitud de la licencia de funcionamiento comercial El solicitante, hace la presentación de los requisitos La dirección de reglamentos emite la resolución de la revisión de documentos requisitados La dirección de reglamentos, emite la orden de Pago de derechos de expedición Una vez hecho el pago, la dirección de reglamentos emite la expedición de la licencia de funcionamiento comercial			
PLAZO MAXIMO DE RESPUESTA	1 día			
COSTO	Sin costo	Fundamento Jurídico: artículos 120 al 140 de código financiero y artículo 10 A de la ley de coordinación fiscal vigente		
FORMA DE PAGO	EFECTIVO Si	TARJETA DE CRÉDITO NO	TARJETA DE DÉBITO NO	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) NO
DONDE PODRÁ PAGARSE	Caja de tesorería municipal			
OTRAS ALTERNATIVAS	N/A			
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE	Se otorga la licencia en razón de haber cumplido los requisitos y haber obtenido verificación favorable Se niega la licencia en razón del resultado de la verificación física o que no se cumpla con alguno de los requisitos esenciales para otorgar su licencia			
APLICACION DE LA AFIRMATIVA FICTA	N/A			

DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	
Dirección de Reglamentos				Dirección de Reglamentos	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		Mauro Ezequiel Valencia Sánchez			
DOMICILIO:	CALL E:	Avenida Morelos planta alta, interior del palacio municipal		NO. INT. Y EXT.:	10
COLONIA:	N/A		MUNICIPIO:	Tepetlixpa	
C.P.:	56800	HORARIO Y DIAS DE ATENCION	Lunes a viernes de 09:00am a 16:00 pm y Sábados de 09:00 am a 1:00 pm		
LADA:	TELEFONOS:		EXTS.	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
01	5979750150		104	N/A	reglamentos@tepetlixpa.gob.mx
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO					
OFICINA:	N/A				
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	N/A				
DOMICILIO:	CALL E:	N/A		NO. INT. Y EXT.:	N/A
COLONIA:	N/A		MUNICIPIO:	N/A	
C.P.:	N/A	HORARIO Y DIAS DE ATENCION	N/A		
LADA:	TELEFONOS:		EXTS.	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
N/A	N/A		N/A	N/A	N/A
FORMATO(S) DESCARGABLES	N/A				
INFORMACIÓN ADICIONAL					

PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Qué giro se considera de bajo impacto?
RESPUESTA:	A todas aquellas unidades económicas comerciales o de servicios que no requieren medidas especiales para mitigar impactos. Por lo general, se trata de establecimientos que no venden bebidas alcohólicas, así mismo puede haber casos que se les autoriza la venta de bebidas alcohólicas en envase cerrado y que no sean para el consumo inmediato y las demás cuyo fin principal no sea la venta de bebida alcohólica
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Es obligatorio en el municipio contar con mi licencia de funcionamiento si mi negocio es de bajo impacto?
RESPUESTA:	Si la ley de competividad y ordenamiento comercial, establece la obligatoriedad de que toda actividad industrial, comercial y de servicios cuente con licencia de funcionamiento en el estado de México
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Cuál sería la sanción de no contar con licencia de funcionamiento de unidades económicas de bajo impacto?
RESPUESTA:	Las sanciones dispuestas por el artículo 187 de la ley de competividad y ordenamiento comercial del estado de México
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS	
N/A	

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
Mauro Ezequiel Valencia Sánchez	Mauro Ezequiel Valencia Sánchez	25/ 03 / 2025.

TEPETLIXPA
DIRECCION DE REGLAMENTOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:			TRÁMITE: x	SERVICIO:
Factibilidad de los servicios de Agua y Drenaje.				
DESCRIPCIÓN:		Código de la Cédula	DA-007	
Por medio de una inspección física se determina la factibilidad de la conexión de servicios de agua y/o drenaje.				
FUNDAMENTO LEGAL:	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 4 • Ley de Aguas Nacionales. Artículo. 9, 12 fracción III y 22 fracción I • Ley del Agua para el Estado de México y Municipios. Artículo. 76, 78 y 79 • Bando Municipal de Tepetlixpa. Artículo. 124			
DOCUMENTO A OBTENER:	Dictamen de factibilidad de los servicios de Agua y/o Drenaje		VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	1 año
¿SE REALIZA EN LÍNEA?	SI	NO x	DIRECCIÓN WEB	No aplica.
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	Se realiza al construir, modificar o cambiar el uso de una propiedad.			
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	El director de Agua Potable, realizar una verificación al inmueble acompañado de una cuadrilla de fontaneros responsable de la zona.			

REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.
PERSONAS FÍSICAS			
1. Oficio de solicitud, dirigida al titular del área	Si	1	• Artículo 116 y 118 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
2. Copia certificada del documento que acredite la propiedad y/o posesión	Si	1	
3. Recibo de pago de agua y drenaje vigente	Si	1	
4. Recibo de pago predial 2025	Si	1	
5. Constancia de alineamiento y no. oficial vigente	Si	1	
6. Croquis de localización.	Si	1	
7. Memoria descriptiva del proyecto	Si	1	
8. Planos arquitectónicos del proyecto en 90x60 cm.	Si	1	

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

9. Planos hidráulicos, sanitarios y pluviales del proyecto en 90x60 cm. 10. Memoria de cálculo hidráulico, sanitario y pluvial del proyecto. 11. Identificación oficial vigente 12. Carta poder en caso de no ser el propietario	Si	1	
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
1. Oficio de solicitud, dirigida al titular del área 2. Copia certificada del documento que acredite la propiedad y/o posesión 3. Recibo de pago de agua y drenaje vigente 4. Recibo de pago predial 2025 5. Constancia de alineamiento y no. oficial vigente 6. Croquis de localización. 7. Memoria descriptiva del proyecto 8. Planos arquitectónicos del proyecto en 90x60 cm. 9. Planos hidráulicos, sanitarios y pluviales del proyecto en 90x60 cm. 10. Memoria de cálculo hidráulico, sanitario y pluvial del proyecto. 11. Identificación oficial vigente 12. Carta poder en caso de no ser el propietario	Si Si Si Si Si Si Si Si Si Si Si Si Si	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	• Artículo 116 y 118 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
1. Oficio de solicitud, dirigida al titular del área 2. Copia certificada del documento que acredite la propiedad y/o posesión 3. Recibo de pago de agua y drenaje vigente 4. Recibo de pago predial 2025 5. Constancia de alineamiento y no. oficial vigente 6. Croquis de localización. 7. Memoria descriptiva del proyecto 8. Planos arquitectónicos del proyecto en 90x60 cm. 9. Planos hidráulicos, sanitarios y pluviales del proyecto en 90x60 cm. 10. Memoria de cálculo hidráulico, sanitario y pluvial del proyecto. 11. Identificación oficial vigente 12. Carta poder en caso de no ser el propietario	Si Si Si Si Si Si Si Si Si Si Si Si Si	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	• Artículo 116 y 118 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México

PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	• Presentarse en las oficinas de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado • Entregar todos los documentos solicitados • Estar Presente en la visita de verificación del Inmueble. • Recoger dictamen
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA:	15 días hábiles.
COSTO:	Variable: Depende del concepto y superficie. — Fundamento Jurídico: **Art. 137 y 137 Bis del Codigo Financiero del Estado de México y Municipios.**
FORMA DE PAGO:	EFECTIVO: Si — TARJETA DE CRÉDITO: Si — TARJETA DE DÉBITO: Si — EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS): No
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	En ventanilla Municipal
OTRAS ALTERNATIVAS:	No Aplica
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE	• SI: El predio cumple con todos los requisitos para recibir los servicios de Agua y/o Drenaje • No: El predio no cumple con los requisitos y condiciones para recibir los servicios de Agua y/o Drenaje.
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA	Si aplica

DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	
Direccion de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado				Direccion de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:	Oscar Vidal Rodríguez				
DOMICILIO: CALLE:	Av. Morelos, Tepetlixpa, México. planta baja del palacio municipal			NO. INT. Y EXT.:	10
COLONIA:	Centro		MUNICIPIO:	Tepetlixpa	
C.P.:	56980	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas y sábados de 09:00 a 13:00 horas		
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
597 597	9750150 9751561	No aplica	No aplica	agua. potable@tepetlixpa.gob.mx	
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO					
OFICINA:	No aplica				
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	No aplica				
DOMICILIO: CALLE:	No aplica			NO. INT. Y EXT.:	No aplica
COLONIA:	No aplica		MUNICIPIO:		
C.P.:	No aplica	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	No aplica		
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	

No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
FORMATO(S) DESCARGABLES	No aplica			
INFORMACIÓN ADICIONAL				
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿En dónde puedo hacer mis quejas y sugerencias?			
RESPUESTA:	En la Oficina del Órgano Interno de Control Municipal			
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Quién realiza la conexión de los servicios de Agua y/o Drenaje?			
RESPUESTA:	Únicamente están autorizados la cuadrilla de fontaneros del área.			
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Qué efectos tendría si no tramito mi constancia de factibilidad?			
RESPUESTA:	Si no existe el dictamen de factibilidad se corre el riesgo que se construya donde no haya fuentes de abastecimiento, no se cuente con infraestructura hidráulica o esta sea insuficiente.			
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS				

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
Narda Coral Torres Aguilar	Oscar Vidal Rodríguez	29/10/2025.

TEPETLIXPA
DIRECCION DE
AGUA POTABLE DRENAJE
Y ALCANTARILLADO

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:			TRÁMITE:	X	SERVICIO:
Visto bueno en impacto ambiental					
DESCRIPCIÓN:		Código de la Cédula	DECO01		
La Dirección de Ecología emitirá los permisos necesarios para la apertura y funcionamiento de comercios e industria, siempre en estricto apego a los criterios establecidos en la política ambiental municipal; buscando salvaguardar y preservar el entorno natural y la calidad de vida de los ciudadanos.					
FUNDAMENTO LEGAL:	*Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 4; párrafo sexto. *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 18, artículo 13, fracción VII; *Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Medio Ambiente, artículo 1, fracción I-X. *Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, numeral 10, 18, 35, 48, 96 y 99 *Código para la Biodiversidad del Estado de México, Artículo 1.6 fracción IX, 1.7; 2.6, fracciones III y V; 2.9 fracciones IV, V, VII, XVI, XX, XXV y XXXX; 2.138, fracción V; 2.139; 2.176; 2.254. *Código Administrativo del Estado de México artículo 1.4, 1.5 fracción X; *Bando Municipal de Tepetlixpa, artículo 127 y 128.				
DOCUMENTO A OBTENER:	Visto bueno en materia ambiental.		VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	1 año	
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI ✱	DIRECCIÓN WEB	No aplica		
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	En aquellos casos donde se pretende establecer una industria o negocio cuyas actividades puedan impactar negativamente en el medio ambiente, se requerirá de manera obligatoria el visto bueno en materia ambiental; el cual estará sujeto a una evaluación por parte de la Dirección de Ecología. Analizando detenidamente el potencial impacto ambiental del nuevo comercio. De esta forma, se garantiza que cualquier actividad comercial se desarrolle de manera responsable y respetuosa con el entorno, preservando así la salud ambiental y el bienestar de la comunidad.				
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	Sujeto a inspecciones para asegurar el cumplimiento de las normativas ambientales establecidas.				

REQUISITOS:	ORIGINAL: anotar la palabra SI o NO	COPIAS: anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO:
PERSONAS FÍSICAS			
1. Solicitud por escrito.	Sí	1	*Código Administrativo del Estado de México, artículo 1.4 y 1.5 fracción X.
2. Identificación Oficial Vigente del Solicitante.	No	1	
3. Comprobante de domicilio de la unidad económica.	No	1	
4. Fotos de la fachada e interior de la unida económica.	Sí	1	
5. Croquis de ubicación de la unidad económica.	Sí	1	
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
1. Solicitud por escrito.	Sí	1	*Código Administrativo del Estado de México, artículo 1.4 y 1.5 fracción X.
2. Identificación Oficial Vigente del Solicitante.	No	1	
3. Comprobante de domicilio de la unidad económica.	No	1	
4. Fotos de la fachada e interior de la unida económica.	Sí	1	

5. Croquis de ubicación de la unidad económica.	Si	1	

INSTITUCIONES PÚBLICAS			
N/A	N/A	N/A	N/A

PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO:	1. El ciudadano acude a la Dirección de Ecología para solicitar el trámite. 2. La Dirección de Ecología informa al ciudadano sobre los requisitos para el trámite. 3. El ciudadano entrega a la Dirección de Ecología los requisitos para el trámite. 4. La Dirección de Ecología recibe la documentación e informa la fecha para la inspección de la unidad económica. 5. La Dirección de Ecología realiza la inspección en la unidad económica. 6. La Dirección de Ecología emite el Visto Bueno en Materia de Medio Ambiente. 7. El ciudadano recibe el Visto Bueno en Materia de Medio Ambiente.
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA:	15 días hábiles.
COSTO:	**Gratuito** — Fundamento Jurídico: N/A
FORMA DE PAGO:	EFECTIVO: No — TARJETA DE CRÉDITO: No — TARJETA DE DÉBITO: No — EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS): No
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	No aplica
OTRAS ALTERNATIVAS:	No aplica
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE:	1. Se negará este dictamen cuando los requisitos proporcionados por el solicitante no coincidan con los que la Dirección de Ecología revise en la inspección. 2. Se negará el dictamen cuando el solicitante no cumpla con las normativas ambientales locales y estatales. 3. El dictamen será otorgado si la solicitante entrega los requisitos completos. 4. El dictamen se entregará cuando el solicitante realice la disposición de sus residuos sólidos conforme a la normativa.
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA:	Si aplica

DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	
Dirección de Ecología				Dirección de Ecología	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:	Biól. Elizabeth Ramos Espinosa				
DOMICILIO: CALLE:	Avenida Morelos, interior de palacio municipal, planta alta			NO. INT. Y EXT.:	10
COLONIA:	Centro		MUNICIPIO:	Tepetlixpa	
C.P.:	56880	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	Lunes a Viernes 9:00-16:00 y sábados de 9:00 a 13:00		
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
597	9750150		No aplica	No aplica	ecologia@tepetlixpa.gob.mx
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO					
OFICINA:	No aplica				

NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	No aplica				
DOMICILIO:	CALLE: No aplica			NO. INT. Y EXT.:	No aplica
COLONIA:	No aplica		MUNICIPIO:	No aplica	
C.P.:	No aplica	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	No aplica		
LADA:	TELEFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
No aplica	No aplica		No aplica	No aplica	No aplica
FORMATO(S) DESCARGABLES:	No aplica				
INFORMACIÓN ADICIONAL					
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Todas las unidades económicas deben solicitar este trámite?				
RESPUESTA:	Si, todas las unidades económicas deben contar con este dictamen.				
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Qué pasa si una unidad económica no realiza este trámite?				
RESPUESTA:	Si alguna unidad económica no cuenta con Dictamen en Materia de Impacto Ambiental, no podrán solicitar su Licencia de Funcionamiento.				
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Se puede revocar el Dictamen de Visto Bueno en Materia de Impacto Ambiental?				
RESPUESTA:	Si, en caso de que en una inspección no se compruebe el cumplimiento de la normativa ambiental local y estatal, la Dirección de Ecología puede revocar el Dictamen.				
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS					
N/A					

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
BIÓLOGA ELIZABETH RAMOS ESPINOSA DIRECTORA DE ECOLOGÍA	BIÓLOGA ELIZABETH RAMOS ESPINOSA DIRECTORA DE ECOLOGÍA	25/11/2025

TEPETLIXPA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:	Tepetlixpa				
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):	I02 Dirección de Salud Pública				
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:	Lic. Eva Sarahi López Durán				
Fecha de elaboración: 12 de enero 2026	**¿Es Reconducción?**	SI	X	No	
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 2	**Número de regulaciones prioritarios 2026:** 2			**NO. PROPUESTA: 1**	

Código	Nombre preliminar de la propuesta (nueva / Modif. / Actualización X)	Materia sobre la que versará la Regulación Dirección de Salud Pública	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM
M.P. Dir. Salud	Manual de Procedimientos de la Dirección de Salud Pública	Este documento describe los procedimientos de los procesos que se siguen al interior de la Dirección de Salud Pública, para disminuir tiempos de atención y eficientar el servicio que se brinda a la ciudadanía.	Al interior de la unidad administrativa, se carece de una guía para el personal, que le permita desempeñar sus funciones, apegados a las normas jurídicas y administrativas que corresponden a su cargo.	Falta de un Manual de Procedimientos, para el área.	18/12/2026

Observaciones

Nombre y Cargo de quién lo elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización
Lic. Eva Sarahi López Durán Directora de Salud Pública	Lic. Eva Sarahi López Durán Directora de Salud Pública	

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes términos:
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y presentarán ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:	Tepetlixpa				
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):	I02 Dirección de Salud Pública				
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:	Lic. Eva Sarahi López Durán				
Fecha de elaboración: 12 de enero 2026	**¿Es Reconducción?**	SI	X	No	
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 2	**Número de regulaciones prioritarios 2026:** 2			**NO. PROPUESTA: 2**	

Código	Nombre preliminar de la propuesta (nueva / Modif. / Actualización X)	Materia sobre la que versará la Regulación Dirección de Salud Pública	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM
M. O. Dir. Salud	Manual de Organización de la Dirección de Salud Pública	Tiene como finalidad, brindar un marco de referencia claro y ordenado que permita comprender la estructura funcional de la Dirección.	No existen a la fecha responsabilidades bien definidas y hay duplicidad en las funciones del personal adscrito a la Dirección.	Actualización del Manual de Organización por cambio de administración.	18/12/2026

Observaciones

Nombre y Cargo de quién lo elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización
Lic. Eva Sarahi López Durán Directora de Salud Pública	Lic. Eva Sarahi López Durán Directora de Salud Pública	

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes términos:
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y presentarán ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:	Tepetlixpa				
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):	Dirección del Instituto de la Mujer				
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:	C. Gabriela Valencia Muñoz				
Fecha de elaboración: 12 de enero 2026	**¿Es Reconducción?**	SI	X	No	
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 3	**Número de regulaciones prioritarios 2026:** 3				**NO. PROPUESTA: 3**

Código	Nombre preliminar de la propuesta (nueva / Modif. / Actualización)	Materia sobre la que versará la Regulación Dirección del Instituto de la Mujer	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM
IM/MP001	Manual de Organización de la Dirección del Instituto de la Mujer (X)	Normatividad y estructura administrativa del personal de la Dirección del Instituto de la Mujer.	Priorizar las funciones del personal, así como las normas que rigen a la Dirección.	Necesitamos tener el Manual de Organización actualizado, de acuerdo a la normatividad vigente.	18/12/2026

Observaciones

Nombre y Cargo de quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización
Lic. Luz Elena Díaz Espinosa Auxiliar Administrativo	C. Gabriela Valencia Muñoz Titular de la Dirección del Instituto de la Mujer	

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar durante el mes de diciembre de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretenden publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes 12 meses.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria las Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación elaborarán el respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y remitirán el proyecto a la Autoridad de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:	Tepetlixpa				
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):	Dirección del Instituto de la Mujer				
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:	C. Gabriela Valencia Muñoz				
Fecha de elaboración: 12 de enero 2026	**¿Es Reconducción?**	SI	X	No	
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 3	**Número de regulaciones prioritarios 2026:** 3				**NO. PROPUESTA: 4**

Código	Nombre preliminar de la propuesta (nueva / Modif. / Actualización)	Materia sobre la que versará la Regulación Dirección del Instituto de la Mujer	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM
IM/MP02	Manual de Procedimientos de la Dirección del Instituto de la Mujer (X)	Estandarización de los procedimientos y funciones que se desempeñan en la Dirección.	Resolver problemas operativos y asegurar los procesos para realizar de manera correcta las actividades, en la Dirección del Instituto de la Mujer.	Actualizar el Manual de Procedimientos de acuerdo a la metodología vigente.	18/12/2026

Observaciones

Nombre y Cargo de quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización
Lic. Luz Elena Díaz Espinosa Auxiliar Administrativo	C. Gabriela Valencia Muñoz Titular de la Dirección del Instituto de la Mujer	

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar durante el mes de diciembre de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretenden publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes 12 meses.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria las Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación elaborarán el respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y remitirán el proyecto a la Autoridad de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:	Tepetlixpa					
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):	Dirección del Instituto de la Mujer					
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:	C. Gabriela Valencia Muñoz					
Fecha de elaboración: 12 de enero 2026			**¿Es Reconducción?**	Si	X	No
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 3			**Número de regulaciones prioritarios 2026:** 3			**NO. PROPUESTA: 5**

Código	Nombre preliminar de la propuesta (nueva / Modif. / Actualización X)	Materia sobre la que versará la Regulación Dirección del Instituto de la Mujer	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM
IM/RIO3	Reglamento Interno de la Dirección del Instituto de la Mujer	Regular las atribuciones y obligaciones, dentro de la Dirección del Instituto de la Mujer.	Contar con un marco normativo claro y ordenado para regular las relaciones laborales dentro de la Dirección.	Actualización por cambio de administración.	18/12/2026

Observaciones

Nombre y Cargo de quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización
Lic. Estefanía Lima Espinosa Auxiliar Administrativo	C. Gabriela Valencia Muñoz Directora del Instituto de la Mujer	

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los términos de la Ley.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de su enlace de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:	Tepetlixpa					
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):	F00 Dirección de Desarrollo Urbano					
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:	Arq. Armando Rivera Martínez					
Fecha de elaboración: 13/01/2026			**¿Es Reconducción?**	Si	X	No
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 3			**Número de regulaciones prioritarios 2026:** 3			**NO. PROPUESTA: 6**

Código	Nombre preliminar de la propuesta (nueva / Modif. / Actualización X)	Materia sobre la que versará la Regulación Dirección de Desarrollo Urbano	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM
NORM/002/MPROCEDIMIENTOS/DDU/2025	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano	Regular la asignación de tareas y procesos en la Dirección de Desarrollo Urbano, estableciendo y delimitando lo que compete a cada uno de los servidores públicos asignados al área.	No se cuenta con la normatividad del área que regula sus procesos administrativos. Solventar la falta de normatividad.	Elaboración del Manual de Procedimientos, para tener una estandarización de las actividades que benefician a la ciudadanía.	18/12/2026

Observaciones

Nombre y Cargo de quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización
Arq. Armando Rivera Martínez Director de Desarrollo Urbano	Arq. Armando Rivera Martínez Director de Desarrollo Urbano	

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los términos de la Ley.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de su enlace de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:	Tepetlixpa					
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):	F00 Dirección de Desarrollo Urbano					
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:	Arq. Armando Rivera Martínez					
Fecha de elaboración: 13/01/2026			**¿Es Reconducción?**	Si	X	No
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 3			**Número de regulaciones prioritarios 2026:** 3			**NO. PROPUESTA: 7**
Código	**Nombre preliminar de la propuesta** (nueva / Modif. / Actualización: X)	**Materia sobre la que versará la Regulación** Dirección de Desarrollo Urbano	**Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria**	**Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria**		**Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM**
NORM/00 2/MODDU/ DDU/2025	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano	Definir la estructura y atribuciones, para el correcto funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Urbano	No hay certeza jurídica del área, con una normatividad no actualizada de Desarrollo Urbano, que regule las necesidades de los habitantes del Municipio, en el desarrollo de las nuevas obras inmobiliarias, así como la protección del patrimonio histórico del Municipio.	Actualizar el Manual de Organización.		18/12/2026
Observaciones						

Nombre y Cargo de quien lo Elaboró: Arq. Armando Rivera Martínez, Director de Desarrollo Urbano

Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal: Arq. Armando Rivera Martínez, Director de Desarrollo Urbano

Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes términos:
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y presentarán a la Autoridad de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:	Tepetlixpa					
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):	F00 Dirección de Desarrollo Urbano					
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:	Arq. Armando Rivera Martínez					
Fecha de elaboración: 13/01/2026			**¿Es Reconducción?**	Si	X	No
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 3			**Número de regulaciones prioritarios 2026:** 3			**NO. PROPUESTA: 8**
Código	**Nombre preliminar de la propuesta** (nueva / Modif. / Actualización: X)	**Materia sobre la que versará la Regulación** Dirección de Desarrollo Urbano	**Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria**	**Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria**		**Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM**
NORM/00 3/MODU/ 2025	Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano	Conjunto de reglas internas que regulan la organización y funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Urbano.	Dar certeza jurídica al área para garantizar el servicio a los ciudadanos.	Actualizar el Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano, para brindar un servicio de calidad, evitando sanciones en los asentamientos humanos y la prevención en accidentes en obras nuevas de construcción, protegiendo sitios inmobiliarios que signifiquen patrimonio cultural e histórico del Municipio.		18/12/2026
Observaciones						

Nombre y Cargo de quien lo Elaboró: Arq. Armando Rivera Martínez, Director de Desarrollo Urbano

Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal: Arq. Armando Rivera Martínez, Director de Desarrollo Urbano

Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes términos:
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y presentarán a la Autoridad de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:	Tepetlixpa					
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):	F00 Dirección de Desarrollo Urbano					
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:	Arq. Armando Rivera Martínez					
Fecha de elaboración: 13/01/2026	**¿Es Reconducción?**	Si		No	X	
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 3	**Número de regulaciones prioritarios 2026:** 3					**NO. PROPUESTA: 9**

Código	Nombre preliminar de la propuesta (nueva / Modif. / Actualización)	Materia sobre la que versará la Regulación: Dirección de Desarrollo Urbano	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM
NORM/00 4/PMIU/DDU 2026	Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Tepetlixpa (X)	Conjunto de reglas para preservar los sitios históricos del Municipio, así como mejorar la imagen urbana.	La conservación y preservar los sitios históricos del Municipio y Delegaciones.	No se cuenta con un reglamento de imagen urbana	18/12/2026

Observaciones

Nombre y Cargo de quién o Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre del Titular de la Unidad de Simplificación y Digitalización
Arq. Armando Rivera Martínez Director de Desarrollo Urbano	Arq. Armando Rivera Martínez Director de Desarrollo Urbano	

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes términos:
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de su Enlace de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:	Tepetlixpa					
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):	Tesorería Municipal					
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:	Lic. Marisa Uribe Ortiz					
Fecha de elaboración: 13/01/2026	**¿Es Reconducción?**	Si	X	No		
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 3	**Número de regulaciones prioritarios 2026:** 3					**NO. PROPUESTA: 10**

Código	Nombre preliminar de la propuesta (nueva / Modif. / Actualización)	Materia sobre la que versará la Regulación: Tesorería Municipal	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM
Tepe/Tes /REG-INT/01 /2025	Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Tepetlixpa, Mexico (X)	Determinar normas internas de organización, operación y control de la Tesorería Municipal.	Vacíos normativos internos y ambigüedad en responsabilidades, suplencias y autorizaciones que generan riesgos de control interno.	Modificar el Reglamento Interno de la Tesorería por cambio de administración.	18/12/2026

Observaciones

Nombre y Cargo de quién o Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre del Titular de la Unidad de Simplificación y Digitalización
Lic. Oscar Daniel Soriano Gutiérrez Auxiliar Administrativo	Lic. Marisa Uribe Ortiz Tesorera Municipal	

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes términos:
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de su Enlace de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:	Tepetlixpa					
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):	Tesorería Municipal					
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:	Lic. Marisa Uribe Ortiz					
Fecha de elaboración: 13/01/2026	**¿Es Reconducción?**	Si	X	No		
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 3	**Número de regulaciones prioritarios 2026:** 3				**NO. PROPUESTA: 11**	
Código	**Nombre preliminar de la propuesta** (nueva / Modif. X / Actualización)	**Materia sobre la que versará la Regulación Tesorería Municipal**	**Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria**	**Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria**	**Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM**	
Tepe/Tes /M-PROC/01 /2025	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal de Tepetlixpa, México.	Asignación de tareas, definición de responsabilidades y estandarización de procesos administrativos en la Tesorería Municipal.	Estandarizar y normar los procesos de Tesorería para reducir tiempos de atención y restricciones de capacidad, asegurando la calidad del servicio al contribuyente.	Modificar el Manual de procedimientos para alinear la estructura y responsabilidades administrativas a la nueva administración.	18/12/2026	
Observaciones						
Nombre y Cargo de quién lo Elaboró	**Nombre y Cargo de quién lo Autoriza**		**Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y**			
Lic. Oscar Daniel Soriano Gutiérrez Auxiliar Administrativo	Titular de la Dependencia Municipal 2025 -2027 Lic. Marisa Uribe Ortiz Tesorera Municipal					

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización, su propuesta de Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes 2 años. Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de su Enlace de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:	Tepetlixpa					
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):	Tesorería Municipal					
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:	Lic. Marisa Uribe Ortiz					
Fecha de elaboración: 13/01/2026	**¿Es Reconducción?**	Si	X	No		
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 3	**Número de regulaciones prioritarios 2026:** 3				**NO. PROPUESTA: 12**	
Código	**Nombre preliminar de la propuesta** (nueva / Modif. X / Actualización)	**Materia sobre la que versará la Regulación Tesorería Municipal**	**Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria**	**Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria**	**Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM**	
Tepe/Tes /M-ORG /01/2025	Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Tepetlixpa, México.	Determinar la estructura orgánico-funcional, atribuciones, responsabilidades y relaciones jerárquicas de la Tesorería Municipal de Tepetlixpa.	Definir y presentar la estructura orgánico-funcional, roles y atribuciones de la Tesorería Municipal.	Modificar el Manual de Organización para alinear la estructura orgánico-funcional, atribuciones, responsabilidades y relaciones jerárquicas a la nueva administración.	18/12/2026	
Observaciones						
Nombre y Cargo de quién lo Elaboró	**Nombre y Cargo de quién lo Autoriza**		**Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y**			
Lic. Oscar Daniel Soriano Gutiérrez Auxiliar Administrativo	Titular de la Dependencia Municipal 2025 -2027 Lic. Marisa Uribe Ortiz Tesorera Municipal					

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización, su propuesta de Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes 2 años. Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de su Enlace de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:	Tepetlixpa					
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública					
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:	Lic. Lucio Francisco Díaz Castañeda					
Fecha de elaboración: 13/01/2026	**¿Es Reconducción?**	SI		No	X	
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 2	**Número de regulaciones prioritarios 2026:** 2				**NO. PROPUESTA: 13**	

Código	Nombre preliminar de la propuesta (nueva / Modif. / Actualización)	Materia sobre la que versará la Regulación	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM
UTAIPTEP 20261	Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Modif. X)	Oficialía del Registro Civil: Materia Administrativa y procedimental, debido a las modificaciones, se deberán reducir los pasos de cada uno de los procesos que esta unidad realiza.	Mayor tiempo de espera y/o retrasos en la entrega de información requerida	Contar con un manual que regule los procedimientos actuales de la unidad.	18/12/2026

Observaciones

Nombre y Cargo de quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y
Lic. Diego Alexandre Ochoa Bello Auxiliar Administrativo	Lic. Lucio Francisco Díaz Castañeda Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de diciembre de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretenda publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente en los términos de la Ley.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de su Enlace de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:	Tepetlixpa					
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública					
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:	Lic. Lucio Francisco Díaz Castañeda					
Fecha de elaboración: 13/01/2026	**¿Es Reconducción?**	SI		No	X	
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 2	**Número de regulaciones prioritarios 2026:** 2				**NO. PROPUESTA: 14**	

Código	Nombre preliminar de la propuesta (nueva / Modif. / Actualización)	Materia sobre la que versará la Regulación	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM
UTAIPTEP 20262	Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Actualización X)	Oficialía del Registro Civil: Materia Administrativa y organizacional.	No contar con un manual de organización actualizado, en el cual no se especifiquen los cargos y funciones particulares de los integrantes de la unidad.	Contar con un manual actualizado que regule la organización de la unidad.	18/12/2026

Observaciones

Nombre y Cargo de quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y
Lic. Diego Alexandre Ochoa Bello Auxiliar Administrativo	Lic. Lucio Francisco Díaz Castañeda Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de diciembre de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretenda publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los términos de la Ley.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de su Enlace de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:	Tepetlixpa					
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):	Oficialía del Registro Civil					
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:	Ella Silvia Avilés Villalba					
Fecha de elaboración: 13/01/2026			**¿Es Reconducción?**	Si X	No	
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 2			**Número de regulaciones prioritarios 2026:** 2			**NO. PROPUESTA: 15**
Código	**Nombre preliminar de la propuesta** (nueva / Modif. / Actualización X)	**Materia sobre la que versará la Regulación** Oficialía del Registro Civil	**Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria**	**Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria**		**Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM**
REGCIV /02/24	Manual de Procedimientos de la Oficialía del Registro Civil	Se mencionan los pasos a realizar de principio a fin en los tramites por el personal de la oficialía.	Establecer las pautas internas para la realización de los trámites en la oficialía del registro civil.	La inexistencia de un manual de procedimientos en la oficialía del registro civil.		18/12/2026
Observaciones						
Nombre y Cargo de quién lo Elaboró			**Nombre y Cargo de quién autoriza**		**Nombre del Titular de la Dependencia de Simplificación y**	
Ella Silvia Avilés Villalba Oficial del Registro Civil			Ella Silvia Avilés Villalba Oficial del Registro Civil			

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes 12 meses.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de su Enlace de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:	Tepetlixpa					
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):	F00 Dirección de Obras Públicas					
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:	Ing. Hebert Rodríguez Reyes					
Fecha de elaboración: 13/01/2026			**¿Es Reconducción?**	Si X	No	
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 2			**Número de regulaciones prioritarios 2026:** 2			**NO. PROPUESTA: 16**
Código	**Nombre preliminar de la propuesta** (nueva / Modif. / Actualización X)	**Materia sobre la que versará la Regulación** Dirección de Obras Públicas	**Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria**	**Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria**		**Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM**
OP/MOD OP/2025 /01	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas de Tepetlixpa 2025-2027	Se actualiza el Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas del municipio, con la finalidad de proporcionar una visión conjunta y precisa de las funciones encomendadas al área, deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones, detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las tareas asignadas y propiciar uniformidad en el trabajo.	Guiar el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de disciplina, 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.	Actualización del Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas, por cambio de administración municipal.		18/12/2026
Observaciones						
Nombre y Cargo de quién lo Elaboró					**Nombre del Titular de la Dependencia de Simplificación y**	
Lic. Carlos Elías Tenorio Galicia Auxiliar Administrativo						

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes 12 meses.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de su Enlace de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:	Tepetlixpa								
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):	F00 Dirección de Obras Públicas								
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:	Ing. Hebert Rodríguez Reyes								
Fecha de elaboración: 13/01/2026				**¿Es Reconducción?**	SI	X	No		
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 2				**Número de regulaciones prioritarios 2026:** 2				**NO. PROPUESTA: 17**	
Código	**Nombre preliminar de la propuesta**			**Materia sobre la que versará la Regulación**	**Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria**		**Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria**		**Fecha tentativa de presentación, en la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM**
	nueva	**Modif.**	**Actualización**						
			X						
OF/MOD 01/2025 /01	Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas			Dirección de Obras Públicas	Es un instrumento administrativo que apoya al quehacer institucional y es considerado un documento fundamental para la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, supervisión y control de la obra pública.		Actualización del Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas, por cambio de administración municipal.		18/12/2026
Dar a conocer los procedimientos internos de la Dirección de Obras Públicas, con el fin de transparentar su actuar interno, y brindar una mejor calidad de servicio para que los ciudadanos puedan acceder a la información y estén informados de como la Dirección planea, programa, presupuesta, licita, ejecuta, supervisa y conserva la obra pública municipal.									
Observaciones									
Nombre y Cargo de quién lo Elaboró							**Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y**		
Lic. Carlos Elías Tenorio Galicia Auxiliar Administrativo									

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes 12 meses.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de su Enlace de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:	Tepetlixpa								
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia								
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:	Lic. Seila García Rodríguez								
Fecha de elaboración: 13/01/2026				**¿Es Reconducción?**	SI	X	No		
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 3				**Número de regulaciones prioritarios 2026:** 3				**NO. PROPUESTA: 18**	
Código	**Nombre preliminar de la propuesta**			**Materia sobre la que versará la Regulación**	**Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria**		**Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria**		**Fecha tentativa de presentación, en la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM**
	nuevo	**Modif.**	**Actualización**						
			X						
DIREC/ 03/MO	Manual General de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepetlixpa 2025-2027			Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Evitar confusión de las funciones y responsabilidades de los servidores públicos.		Establecer un marco organizativo claro, eficiente y actualizado para el funcionamiento del Sistema Municipal DIF de Tepetlixpa, mediante la implementación del Manual General de Organización.		18/12/2026
Documento oficial que establece la estructura, objetivos y funciones, de cada una de las áreas que integran el SMDIF.									
Observaciones									
Nombre y Cargo de quién lo Elaboró				**Nombre y Cargo del**			**Nombre del Titular**		
Lic. Seila García Rodríguez Directora del SMDIF				Titular de la Dependencia/Organismo Lic. Seila García Rodríguez Directora del SMDIF					

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes 12 meses.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de su Enlace de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:	Tepetlixpa					
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):	Dirección de Casa de Cultura					
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:	Mtro. Guillermo Martínez Martínez					
Fecha de elaboración: 13/01/2026	**¿Es Reconducción?**	SI	X	No		
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 3	**Número de regulaciones prioritarios 2026:** 3				**NO. PROPUESTA: 19**	
Código	**Nombre preliminar de la propuesta** (nueva / Modif. / Actualización)	**Materia sobre la que versará la Regulación** Dirección de Casa de Cultura	**Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria**	**Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria**	**Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM**	
CCT/MRG 03/2025	Reglamento Interno de la Casa de Cultura "Rosario de la Peña" de Tepetlixpa	Determinar las atribuciones, derechos, deberes y responsabilidades de los miembros en general de la Casa de Cultura.	Evitar problemas internos y conductas no apegadas a las normas establecidas. Así mismo regular horarios, funciones y responsabilidades del personal y de los usuarios.	Modificación y actualización de las normas jurídicas que contemple el reglamento del área.	18/12/2026	
Observaciones						
Nombre y Cargo de quién lo Elaboró	**Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal**	**Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y**				
Lic. Hugo Sánchez Castillo Auxiliar Administrativo	Mtro. Guillermo Martínez Martínez Director de Casa de Cultura					

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, su Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes términos:
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de su Enlace de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:	Tepetlixpa					
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):	Dirección de Ecología					
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:	Bióloga Elizabeth Ramos Espinosa					
Fecha de elaboración: 13/01/2026	**¿Es Reconducción?**	SI	X	No		
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 2	**Número de regulaciones prioritarios 2026:** 2				**NO. PROPUESTA: 20**	
Código	**Nombre preliminar de la propuesta** (nueva / Modif. / Actualización)	**Materia sobre la que versará la Regulación** Dirección de Ecología	**Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria**	**Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria**	**Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM**	
DECO/01	Manual de Organización de la Dirección de Ecología	Establecer las atribuciones y estructura orgánica de la Dirección de Ecología.	Evitar la no delimitación de las atribuciones y funciones de la Dirección de Ecología.	Actualizar el Manual de Organización de la Dirección de Ecología, conforme a la normativa vigente.	18/12/2026	
Observaciones						
Nombre y Cargo de quién lo Elaboró	**Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal**	**Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y**				
Bióloga Elizabeth Ramos Espinosa Directora de Ecología	Bióloga Elizabeth Ramos Espinosa Directora de Ecología					

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, su Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes términos:
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de su Enlace de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:				Tepetlixpa			
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):				Coordinación de la Juventud			
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:				Lic. Axel Manuel Medina Lima			
Fecha de elaboración:	13/01/2026			**¿Es Reconducción?**	Si	X	No
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal:	3			**Número de regulaciones prioritarios 2026:**	3		**NO. PROPUESTA: 21**
Código	**Nombre preliminar de la propuesta** (nueva / Modif. / Actualización)	**Materia sobre la que versará la Regulación Coordinación de la Juventud**	**Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria**	**Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria**			**Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM**
CJUVE001	Manual de Organización de la Coordinación de la Juventud del Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México (X)	Delimitación de la estructura interna de la Coordinación de la Juventud del Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México.	La ausencia de un manual de organización donde se describa la estructura interna administrativa que realiza el área.	No se cuenta con un Manual de Organización.			18/12/2026
Observaciones							
Nombre y Cargo de quién lo Elaboró		**Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal**		**Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y**			
Lic. Axel Manuel Medina Lima Coordinador de la Juventud		Lic. Axel Manuel Medina Lima Coordinador de la Juventud					

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán a más tardar el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes 12 meses.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de su Enlace de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:				Tepetlixpa			
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):				Coordinación de la Juventud			
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:				Lic. Axel Manuel Medina Lima			
Fecha de elaboración:	13/01/2026			**¿Es Reconducción?**	Si	X	No
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal:	3			**Número de regulaciones prioritarios 2026:**	3		**NO. PROPUESTA: 22**
Código	**Nombre preliminar de la propuesta** (nueva / Modif. / Actualización)	**Materia sobre la que versará la Regulación Coordinación de la Juventud**	**Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria**	**Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria**			**Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM**
CJUVE002	Reglamento Interno de la Coordinación de la Juventud del Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México (X)	Tener una normativa que regule las funciones del área.	Delimitar responsabilidades de los servidores públicos adscritos a la Coordinación de la Juventud.	No se cuenta con un Reglamento Interno.			18/12/2026
Observaciones							
Nombre y Cargo de quién lo Elaboró		**Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal**		**Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y**			
Lic. Axel Manuel Medina Lima Coordinador de la Juventud		Lic. Axel Manuel Medina Lima Coordinador de la Juventud					

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán a más tardar el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes 12 meses.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de su Enlace de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:			Tepetlixpa			
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):			Coordinación de la Juventud			
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:			Lic. Axel Manuel Medina Lima			
Fecha de elaboración:	13/01/2026		**¿Es Reconducción?**	SI	X	No
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal:	3		**Número de regulaciones prioritarios 2026:**	3		**NO. PROPUESTA: 23**

Código	**Nombre preliminar de la propuesta**			**Materia sobre la que versará la Regulación**	**Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria**	**Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria**	**Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM**
	nueva	**Modif.**	**Actualización**				
	X						
CIJVE003	Manual de Procedimientos de la Coordinación de la Juventud del Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México			Regulación administrativa que establece las funciones, requisitos, insumos y obligaciones administrativas intervinientes en los distintos procesos de la Coordinación de la Juventud.	La ausencia de un manual de procedimientos donde se describa los procedimientos administrativos que realiza el área.	No se cuenta con un Manual de Procedimientos.	18/12/2026

Observaciones

Nombre y Cargo de quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y
Lic. Axel Manuel Medina Lima Coordinador de la Juventud	Lic. Axel Manuel Medina Lima Coordinador de la Juventud	

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes 12 meses.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de la Unidad de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:			Tepetlixpa			
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):			Dirección de Educación			
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:			Lic. Atzin Amalinalli Rojas León			
Fecha de elaboración:	13/01/2026		**¿Es Reconducción?**	SI	X	No
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal:	1		**Número de regulaciones prioritarios 2026:**	1		**NO. PROPUESTA: 24**

Código	**Nombre preliminar de la propuesta**			**Materia sobre la que versará la Regulación**	**Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria**	**Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria**	**Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM**
	nueva	**Modif.**	**Actualización**				
			X				
DIREEDU/01	Manual de Organización de la Dirección de Educación			Establece las atribuciones y estructura orgánica de la Dirección de Educación.	Evitar la duplicidad de atribuciones y funciones del personal adscrito a la Dirección de Educación.	Actualizar el Manual de Organización de la Dirección de Educación, conforme a la ley vigente.	18/12/2026

Observaciones

Nombre y Cargo de quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y
Lic. Atzin Amalinalli Rojas León Directora de Educación	Lic. Atzin Amalinalli Rojas León Directora de Educación	

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes 12 meses.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de la Unidad de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:	Tepetlixpa				
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):	Dirección de Desarrollo Social				
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:	C. Maribel Lima Martínez				
Fecha de elaboración: 13/01/2026		**¿Es Reconducción?**	Si	X	No
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 3		**Número de regulaciones prioritarios 2026:** 3			**NO. PROPUESTA: 25**

Código	Nombre preliminar de la propuesta (nueva / Modif. / Actualización)	Materia sobre la que versará la Regulación	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM
DS/MO01	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social (Actualización: X)	Definir la estructura orgánica con sus antecedentes y responsabilidades.	Establecer y presentar la estructura funcional, roles y atribuciones de la Dirección.	Actualizar el Manual de Organización para alinear la estructura orgánica, responsabilidades y relaciones jerárquicas en la administración.	18/12/2026

Observaciones

Nombre y Cargo de quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización
C. Fernando Rodríguez Ramos Auxiliar Administrativo	C. Maribel Lima Martínez Directora de Desarrollo Social	

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el primer trimestre de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretenderán publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes términos:
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y posteriormente lo remitirán a la Autoridad de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:	Tepetlixpa				
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):	Dirección de Desarrollo Social				
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:	C. Maribel Lima Martínez				
Fecha de elaboración: 13/01/2026		**¿Es Reconducción?**	Si	X	No
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 3		**Número de regulaciones prioritarios 2026:** 3			**NO. PROPUESTA: 26**

Código	Nombre preliminar de la propuesta (nueva / Modif. / Actualización)	Materia sobre la que versará la Regulación	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM
DS/MP02	Manual de Procedimientos Dirección de Desarrollo Social (Modif.: X)	Definir y mejorar el proceso administrativo en el ingreso de documentos para los programas sociales.	Establecer y dar a conocer los procedimientos y requisitos que se manejan en la Dirección.	Modificar el Manual de Procedimientos para los nuevos documentos y procesos que se piden.	18/12/2026

Observaciones

Nombre y Cargo de quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización
C. Fernando Rodríguez Ramos Auxiliar Administrativo	C. Maribel Lima Martínez Directora de Desarrollo Social	

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el primer trimestre de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretenderán publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes términos:
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y posteriormente lo remitirán a la Autoridad de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:	Tepetlixpa				
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):	Dirección de Desarrollo Social				
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:	C. Maribel Lima Martínez				
Fecha de elaboración: 13/01/2026	**¿Es Reconducción?**	SI	X	No	
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 3	**Número de regulaciones prioritarios 2026:**	3		**NO. PROPUESTA: 27**	

Código	Nombre preliminar de la propuesta (nueva / Modif. / Actualización)	Materia sobre la que versará la Regulación: Dirección de Desarrollo Social	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto esté publicado en GM
DS/R03	Reglamento Interno Dirección de Desarrollo Social (nueva: X)	Definir y actualizar el Reglamento Interno para la Dirección.	Establecer los nuevos lineamientos técnicos y legales.	Actualizar el Reglamento interno a través de sus capítulos que rige la Dirección de Desarrollo Social.	18/12/2026

Observaciones

Nombre y Cargo de quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización
C. Fernando Rodríguez Ramos Auxiliar Administrativo	C. Maribel Lima Martínez Directora de Desarrollo Social	Lic. Leticia Hernández Rodríguez Titular de la Unidad de Simplificación y Digitalización

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes términos:
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de la Unidad de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:	Tepetlixpa				
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):	Dirección de Asesoría Jurídica y Consultiva				
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:	Lic. María del Carmen Pérez Soriano				
Fecha de elaboración: 13/01/2026	**¿Es Reconducción?**	SI	X	No	
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 1	**Número de regulaciones prioritarios 2026:**	1		**NO. PROPUESTA: 28**	

Código	Nombre preliminar de la propuesta (nueva: X / Modif. / Actualización)	Materia sobre la que versará la Regulación: Dirección de Asesoría Jurídica y Consultiva	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto esté publicado en GM
DAJyC /01/2025	Reglamento Interno de la Dirección de Asesoría Jurídica y Consultiva (nueva: X)	Facultades y atribuciones que reglamentan la Dirección de Asesoría Jurídica y Consultiva	Ausencia de un control reglamentario, sobre las actividades facultativas de la Dirección.	No existe un reglamento que dé certeza jurídica al actuar de la Dirección de Asesoría Jurídica y Consultiva.	18/12/2026

Observaciones

Nombre y Cargo de quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización
Lic. María del Carmen Pérez Soriano Directora de Asesoría Jurídica y Consultiva	Lic. María del Carmen Pérez Soriano Directora de Asesoría Jurídica y Consultiva	Lic. Leticia Hernández Rodríguez Titular de la Unidad de Simplificación y Digitalización

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes términos:
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de la Unidad de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:	Tepetlixpa				
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):	D00 Secretaría del Ayuntamiento				
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:	C. Alejandra Vidal Valencia				
Fecha de elaboración: 13/01/2026	¿Es Reconducción?	SI	X	No	
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 6	Número de regulaciones prioritarios 2026: 6				NO. PROPUESTA: 29

Código	Nombre preliminar de la propuesta (nueva / Modif. / Actualización X)	Materia sobre la que versará la Regulación Secretaría del Ayuntamiento	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM
UIPPE/2025/01	Manual de Organización de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación 2025-2027	En materia de organización interna de las áreas integrantes de la estructura orgánica del Municipio, es importante el Manual de Organización, donde se describe la estructura, funciones y responsabilidades del área.	Evita la confusión, respecto de la estructura orgánica del área, evita la duplicidad de funciones y responsabilidades asignadas, clarifica sus atribuciones y objetivos.	Contar con el Manual de Organización es de vital importancia, pues es una herramienta técnica que permite establecer las funciones y competencias laborales de los integrantes de la unidad administrativa.	18/12/2026

Observaciones

Nombre y Cargo de quién lo Elaboró

Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal

Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización

Lic. Felipe Lara Maldonado

LNETB. Artículo 97. Las Dependencias deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes 12 meses.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 97 Bis. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y los someterán ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:	Tepetlixpa				
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):	D00 Secretaría del Ayuntamiento				
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:	C. Alejandra Vidal Valencia				
Fecha de elaboración: 13/01/2026	¿Es Reconducción?	SI	X	No	
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 6	Número de regulaciones prioritarios 2026: 6				NO. PROPUESTA: 30

Código	Nombre preliminar de la propuesta (nueva / Modif. / Actualización X)	Materia sobre la que versará la Regulación Secretaría del Ayuntamiento	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM
UIPPE/2025/02	Reglamento Interno de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación 2025-2027	Legalidad al establecer reglas claras y detalladas para los procesos administrativos y las acciones del personal, el Reglamento Interno garantiza que las decisiones se tomen de acuerdo con la ley y evita prácticas discrecionales.	El Reglamento Interno define las funciones y responsabilidades de cada área y servidor público, lo que evita la duplicidad de tareas y segura que los procesos se lleven a cabo de manera eficiente.	Un Reglamento Interno es fundamental para la correcta operación, la transparencia, la eficiencia y el orden en el servicio público.	18/12/2026

Observaciones

Nombre y Cargo de quién lo Elaboró

Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal

Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización

LNETB. Artículo 97. Las Dependencias deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes 12 meses.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 97 Bis. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y los someterán ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:	Tepetlixpa					
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):	Coordinación de Fomento al Empleo					
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:	C. Brenda Dafne Rodríguez Soriano					
Fecha de elaboración: 13/01/2026			**¿Es Reconducción?**	SI	X	No
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 3			**Número de regulaciones prioritarios 2026:** 3			**NO. PROPUESTA: 31**

Código	Nombre preliminar de la propuesta (nueva / Modif. / Actualización)	Materia sobre la que versará la Regulación	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM
FOEM/ 03/25	Manual de Organización de la Coordinación de Fomento al Empleo (X)	Establece las atribuciones y estructura orgánica de la Coordinación de Fomento al Empleo.	Evitar la duplicidad de atribuciones y funciones del personal adscrito a la Coordinación de Fomento al Empleo.	Actualizar el Manual de Organización de la Coordinación de Fomento al Empleo, conforme a la ley vigente.	18/12/2026

Observaciones

Nombre y Cargo de quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y
C. Brenda Dafne Rodríguez Soriano Coordinadora de Fomento al Empleo	C. Brenda Dafne Rodríguez Soriano Coordinadora de Fomento al Empleo	

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización, la Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes términos:
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:	Tepetlixpa					
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):	Coordinación de Fomento al Empleo					
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:	C. Brenda Dafne Rodríguez Soriano					
Fecha de elaboración: 13/01/2026			**¿Es Reconducción?**	SI	X	No
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 3			**Número de regulaciones prioritarios 2026:** 3			**NO. PROPUESTA: 32**

Código	Nombre preliminar de la propuesta (nueva / Modif. / Actualización)	Materia sobre la que versará la Regulación	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM
FOEM/ 02/25	Reglamento Interno de la Coordinación de Fomento al Empleo (X)	Definir las atribuciones y facultades de la Coordinación de Fomento al Empleo.	Dar certeza jurídica a los ciudadanos en materia de la Coordinación de Fomento al Empleo.	Actualizar el Reglamento Interno de la Coordinación de Fomento al Empleo.	18/12/2026

Observaciones

Nombre y Cargo de quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación
C. Brenda Dafne Rodríguez Soriano Coordinadora de Fomento al Empleo	C. Brenda Dafne Rodríguez Soriano Coordinadora de Fomento al Empleo	

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización, la Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes términos:
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:	Tepetlixpa				
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):	Coordinación de Fomento al Empleo				
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:	C. Brenda Dafne Rodríguez Soriano				
Fecha de elaboración: 13/01/2026	**¿Es Reconducción?**	Si	X	No	
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 3	**Número de regulaciones prioritarios 2026:** 3			**NO. PROPUESTA: 33**	

Código	**Nombre preliminar de la propuesta** (nueva / Modif. / Actualización)	**Materia sobre la que versará la Regulación**	**Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria**	**Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria**	**Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM**
FOEM/01/25	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Fomento al Empleo (Actualización: X)	Definir los procedimientos de los trámites y servicios que brinda la Coordinación de Fomento al Empleo.	Definir los procesos de cada trámite y servicio de la Coordinación de Fomento al Empleo.	Actualizar el Manual de Procedimientos de la Coordinación de Fomento al Empleo, para una mejor atención del área.	18/12/2026

Observaciones

Nombre y Cargo de quien lo Elaboró: C. Brenda Dafne Rodríguez Soriano, Coordinadora de Fomento al Empleo

Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal: C. Brenda Dafne Rodríguez Soriano, Coordinadora de Fomento al Empleo

Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes 12 meses.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de la Autoridad de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:	Tepetlixpa				
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):	Dirección de Desarrollo Económico				
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:	Lic. Bruno Arturo Ramos Rivera				
Fecha de elaboración: 13/01/2026	**¿Es Reconducción?**	Si	X	No	
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 4	**Número de regulaciones prioritarios 2026:** 4			**NO. PROPUESTA: 34**	

Código	**Nombre preliminar de la propuesta** (nueva / Modif. / Actualización)	**Materia sobre la que versará la Regulación**	**Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria**	**Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria**	**Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM**
DDE/RI/01/2025	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico (Actualización: X)	Definir la estructura, funciones y organización de la Dirección de Desarrollo Económico.	Eliminar la duplicidad de funciones de la Dirección de Desarrollo Económico.	Actualización del Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico, para un mejor funcionamiento del área.	18/12/2026

Observaciones

Nombre y Cargo de quien lo Elaboró: Lic. Bruno Arturo Ramos Rivera, Director de Desarrollo Económico

Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal: Lic. Bruno Arturo Ramos Rivera, Director de Desarrollo Económico

Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes 12 meses.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de la Autoridad de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:				Tepetlixpa					
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):				Dirección de Desarrollo Económico					
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:				Lic. Bruno Arturo Ramos Rivera					
Fecha de elaboración:	13/01/2026			**¿Es Reconducción?**	Si	X	No		
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal:	4			**Número de regulaciones prioritarios 2026:**	4			**NO. PROPUESTA: 35**	
Código	**Nombre preliminar de la propuesta**			**Materia sobre la que versará la Regulación Dirección de Desarrollo Económico**	**Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria**	**Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria**		**Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM**	
	nuevo	**Modif.**	**Actualización**						
			X						
DDE/RI /02/2025	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico			Definir los procedimientos de los trámites y servicios que brinda la Dirección de Desarrollo Económico.	Definir los procesos de cada trámite y servicio de la Dirección de Desarrollo Económico.	Actualización del Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, para una mejor atención del área.		18/12/2026	
Observaciones									

Nombre y Cargo de quien elabora el formato: Lic. Bruno Arturo Ramos Rivera, Director de Desarrollo Económico

Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal: Lic. Bruno Arturo Ramos Rivera, Director de Desarrollo Económico

Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización

LINETA. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los términos establecidos en el Reglamento de la Ley.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LINETA. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y lo remitirán a la Autoridad de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:				Tepetlixpa					
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):				Dirección de Desarrollo Económico					
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:				Lic. Bruno Arturo Ramos Rivera					
Fecha de elaboración:	13/01/2026			**¿Es Reconducción?**	Si	X	No		
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal:	4			**Número de regulaciones prioritarios 2026:**	4			**NO. PROPUESTA: 36**	
Código	**Nombre preliminar de la propuesta**			**Materia sobre la que versará la Regulación Dirección de Desarrollo Económico**	**Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria**	**Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria**		**Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM**	
	nuevo	**Modif.**	**Actualización**						
		X							
DDE/RI /03/2025	Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico			Definir las atribuciones y facultades de la Dirección de Desarrollo Económico.	Dar certeza jurídica a los ciudadanos en materia de desarrollo económico	Actualizar el Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico, para brindar una mejor atención.		18/12/2026	
Observaciones									

Nombre y Cargo de quien elabora el formato: Lic. Bruno Arturo Ramos Rivera, Director de Desarrollo Económico

Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal: Lic. Bruno Arturo Ramos Rivera, Director de Desarrollo Económico

Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización

LINETA. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los términos establecidos en el Reglamento de la Ley.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LINETA. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y lo remitirán a la Autoridad de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:				Tepetlixpa						
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):				Dirección de Desarrollo Económico						
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:				Lic. Bruno Arturo Ramos Rivera						
Fecha de elaboración:	13/01/2026			**¿Es Reconducción?**	Si		X	No		
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal:	4			**Número de regulaciones prioritarios 2026:**	4			**NO. PROPUESTA: 37**		
Código	**Nombre preliminar de la propuesta**			**Materia sobre la que versará la Regulación**	**Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria**	**Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria**		**Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM**		
	nuevo	Modif.	Actualización							
		X								
DDE/RI /04/20 25	Reglamento del Comité Municipal de Dictámenes de Giro			Definir las atribuciones y facultades de las diferentes áreas que conforman el Comité Municipal de Dictámenes de Giro.	Dar certeza jurídica a los ciudadanos en materia de dictamen de giro.	Modificar el Reglamento del Comité Municipal de Dictámenes de Giro para brindar una mejor atención.		18/12/2026		
Observaciones										
Nombre y Cargo de quien lo Elaboró				**Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal**		**Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización**				
Lic. Bruno Arturo Ramos Rivera Director de Desarrollo Económico				Lic. Bruno Arturo Ramos Rivera Director de Desarrollo Económico						

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los términos establecidos en el Reglamento de la presente Ley.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de su Enlace de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:				Tepetlixpa						
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):				Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios						
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:				Lic. Felipe Lara Valladares						
Fecha de elaboración:	13/01/2026			**¿Es Reconducción?**	Si			No	X	
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal:				**Número de regulaciones prioritarios 2026:**				**NO. PROPUESTA: 38**		
Código	**Nombre preliminar de la propuesta**			**Materia sobre la que versará la Regulación**	**Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria**	**Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria**		**Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM**		
	nuevo	Modif.	Actualización							
			X							
MO/DGSD TS/2026	Manual de Organización de la Dirección General de Simplificación y Digitalización de Tramites y Servicios			Documento normativo que describe ordenada y sistemáticamente la estructura orgánica del área, así como; las atribuciones y funciones del personal adscrito a la misma.	El antecedente del manual descrito, no se encuentra alineado a las reformas en materia de mejora regulatoria implementadas desde el ámbito federal.	Actualización por cambio de administración y ajuste a las leyes vigentes en la materia, además de; ser implementado como una guía de referencia que facilite la inducción, delimitando responsabilidades y mejorando así la eficiencia operativa.		18/12/2026		
Observaciones										
Nombre y Cargo de quien lo Elaboró				**Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal**		**Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización**				
Lic. Felipe Lara Valladares Director General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios				Director General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios						

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los términos establecidos en el Reglamento de la presente Ley.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de su Enlace de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:	Tepetlixpa						
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):	Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios						
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:	Lic. Felipe Lara Valladares						
Fecha de elaboración:	13/01/2026	**¿Es Reconducción?**	Si		No	X	
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal:		**Número de regulaciones prioritarios 2026:**					**NO. PROPUESTA: 39**

Código	Nombre preliminar de la propuesta: nueva	Modif.	Actualización	Materia sobre la que versará la Regulación Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM
RI/DGSD 15/2026			X	Reglamento Interno de la Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios	Regulación que establece la estructura orgánica y atribuciones del área.	El Reglamento existente, no se encuentra alineado a las reformas en materia de mejora regulatoria implementadas desde el ámbito federal.	Actualización por cambio de administración y ajuste a las leyes vigentes en la materia.	18/12/2026

Observaciones

Nombre y Cargo de quien lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización
Lic. Felipe Lara Valladares Director General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios	Director General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios	Lic.

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el [illegible] ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes términos:
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias durante el ejercicio fiscal correspondiente.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación elaborarán y presentarán el Análisis de Impacto Regulatorio y posteriormente la Autoridad de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:	Tepetlixpa						
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):	Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios						
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:	Lic. Felipe Lara Valladares						
Fecha de elaboración:	13/01/2026	**¿Es Reconducción?**	Si		No	X	
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal:		**Número de regulaciones prioritarios 2026:**					**NO. PROPUESTA: 40**

Código	Nombre preliminar de la propuesta: nueva	Modif.	Actualización	Materia sobre la que versará la Regulación Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM
MP/DGSD 15/2026	X			Manual de Procedimientos de la Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios	Describe de forma ordenada y sistemática, los pasos a seguir en la ejecución de los procesos administrativos que se ejecutan en el área.	Retrasos en la entrega de información.	La creación del manual, será una guía para los servidores públicos que elaboran reportes, agendas e informes diversos en materia de simplificación y digitalización de trámites y servicios.	18/12/2026

Observaciones

Nombre y Cargo de quien lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización
Lic. Felipe Lara Valladares Director General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios	Director General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios	Lic.

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el [illegible] ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes términos:
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias durante el ejercicio fiscal correspondiente.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación elaborarán y presentarán el Análisis de Impacto Regulatorio y posteriormente la Autoridad de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:			Tepetlixpa			
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):			Juzgado Cívico			
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:			Lic. Leonardo Rojas Domínguez			
Fecha de elaboración:	13/01/2026		**¿Es Reconducción?**	Si	No	X
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal:			**Número de regulaciones prioritarios 2026:**		**NO. PROPUESTA: 41**	
Código	**Nombre preliminar de la propuesta** (nueva / Modif. / Actualización)	**Materia sobre la que versará la Regulación Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios**	**Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria**	**Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria**	**Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM**	
NORM/002/MPMOCEDIMIENTOS/JUZCIV/2026	Manual de Procedimientos del Juzgado Cívico (X)	Regula los procedimientos internos, delimitando la competencia y responsabilidad de los servidores públicos que integran este Juzgado Cívico.	No se cuenta con la regulación de los procedimientos internos de esta unidad administrativa, ni de la competencia de los servidores públicos del Juzgado Cívico.	Integración del Manual de Procedimientos, que regule la competencia y responsabilidades de los servidores públicos del Juzgado Cívico.	18/12/2026	
Observaciones						
Nombre y Cargo de quién lo Elaboró				**Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y**		
P. L. D. Margarita Gallardo Anzures Personal Administrativo del Juzgado Cívico						

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización, su Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretenden publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes meses.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria las Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de la Unidad de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:			Tepetlixpa			
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):			Juzgado Cívico			
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:			Lic. Leonardo Rojas Domínguez			
Fecha de elaboración:	13/01/2026		**¿Es Reconducción?**	Si	No	X
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal:			**Número de regulaciones prioritarios 2026:**		**NO. PROPUESTA: 42**	
Código	**Nombre preliminar de la propuesta** (nueva / Modif. / Actualización)	**Materia sobre la que versará la Regulación Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios**	**Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria**	**Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria**	**Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM**	
NORM/001/MORGANIZACION/JUZCIV/2026	Manual de Organización del Juzgado Cívico (X)	Definir la estructura y atribuciones para el correcto funcionamiento del Juzgado Cívico Municipal.	No contar con la normatividad de la unidad administrativa que regule la competencia de los servidores públicos integrantes del Juzgado Cívico.	Integración del Manual de Organización del Juzgado Cívico que regule el actuar de los servidores públicos, integrantes del Juzgado Cívico Municipal, a fin de brindar a la ciudadanía un servicio eficiente y apegado a derecho	18/12/2026	
Observaciones						
Nombre y Cargo de quién lo Elaboró				**Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y**		
P. L. D. Margarita Gallardo Anzures Personal Administrativo del Juzgado Cívico						

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización, su Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretenden publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes meses.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria las Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de la Unidad de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:			Tepetlixpa			
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):			Secretaría del Ayuntamiento			
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:			C. Alejandra Vidal Valencia			
Fecha de elaboración:	13/01/2026		**¿Es Reconducción?**	Si	No	X
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal:			**Número de regulaciones prioritarios 2026:**		**NO. PROPUESTA: 43**	
Código	**Nombre preliminar de la propuesta** (nueva / Modif. / Actualización)	**Materia sobre la que versará la Regulación Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios**	**Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria**	**Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria**	**Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM**	
SA/01/2026	Manual General de Organización de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Tepetlixpa 2025-2027	El Manual es un documento estratégico y normativo que ordena, sistematiza y define las atribuciones, estructura, objetivo y funciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada	Evitar la duplicidad de funciones y de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada.	Con la creación del presente Manual se pretende clarificar la estructura, atribuciones objetivos y funciones de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada.	18/12/2026	
Observaciones						
Nombre y Cargo de quién lo Elaboró		**Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal**		**Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización**		
Lic. Miguel Ángel Ramírez Sánchez Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación		[illegible] Presidente Municipal Constitucional		Lic. Felipe Cata Valladares		

LINETA. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes 12 meses. Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LINETA. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de la Autoridad de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

TEPETLIXPA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
TEPETLIXPA DIRECCIÓN GENERAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:			Tepetlixpa			
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):			Secretaría del Ayuntamiento			
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:			C. Alejandra Vidal Valencia			
Fecha de elaboración:	13/01/2026		**¿Es Reconducción?**	Si	No	X
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal:			**Número de regulaciones prioritarios 2026:**		**NO. PROPUESTA: 44**	
Código	**Nombre preliminar de la propuesta** (nueva / Modif. / Actualización)	**Materia sobre la que versará la Regulación Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios**	**Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria**	**Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria**	**Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM**	
SA/02/2026	Manual de Procedimientos de las Sesiones de Cabildo	Ordenamiento, administrativo que regula los procedimientos de las Sesiones de Cabildo	Insistencia e impuntualidad de los integrantes de cabildo, así como la duplicidad de puntos a tratar en sesión de cabildo	Inexistencia del Manual de Procedimientos de las Comisiones Edilicias	18/12/2026	
Observaciones						
Nombre y Cargo de quién lo Elaboró		**Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal**		**Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización**		
Lic. Leticia Ruiz Martínez Auxiliar Administrativo		C. Alejandra Vidal Valencia Secretaria del Ayuntamiento		Lic. Felipe Cata Valladares		

LINETA. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes 12 meses. Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LINETA. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de la Autoridad de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

TEPETLIXPA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
TEPETLIXPA DIRECCIÓN GENERAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:			Tepetlixpa			
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):			Secretaría del Ayuntamiento			
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:			C. Alejandra Vidal Valencia			
Fecha de elaboración:	13/01/2026		¿Es Reconducción?	SI	No	X
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal:			Número de regulaciones prioritarias 2026:			NO. PROPUESTA: 45

Código	Nombre preliminar de la propuesta (nueva / Modif. / Actualización)	Materia sobre la que versará la Regulación Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM
SA/03/2026	Manual de Procedimientos de las Comisiones Edilicias (nueva: X)	Regula los diversos procedimientos que corresponden a las Comisiones Edilicias del Municipio de Tepetlixpa, Estado de México	Falta de delimitación de las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que integran las comisiones, lo cual genera una duplicidad de funciones.	Inexistencia del Manual de Procedimientos de las Comisiones Edilicias, que sirva entre otras cosas para dar a conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcione los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.	18/12/2026

Observaciones

Nombre y Cargo de quién lo Elaboró	Nombre y Cargo de quién Autoriza (Titular de la Dependencia)	Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización
Lic. Leticia Ruiz Martínez Auxiliar Administrativo	C. Alejandra Vidal Valencia Secretaria del Ayuntamiento	Lic. Felipe Lara Valladares

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO TEPETLIXPA 2025 2027

TEPETLIXPA DIRECCIÓN GENERAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS

LINETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes 12 meses.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LINETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de la Autoridad de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:			Tepetlixpa			
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):			Secretaría del Ayuntamiento			
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:			C. Alejandra Vidal Valencia			
Fecha de elaboración:	13/01/2026		¿Es Reconducción?	SI	No	X
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal:			Número de regulaciones prioritarias 2026:			NO. PROPUESTA: 46

Código	Nombre preliminar de la propuesta (nueva / Modif. / Actualización)	Materia sobre la que versará la Regulación Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM
SA/04/2026	Manual de Procedimientos de Regidurías	Regulación administrativa que establece y describe los diversos procesos que ejecuta la Secretaría del Ayuntamiento, en su interacción con las regidurías existentes.	Duplicidad de acciones por la inexistencia del Manual de Procedimientos de Regidurías.	Inexistencia de un Manual de Procedimientos de Regidurías, que de coherencia y uniformidad en las actividades que se lleven a cabo.	18/12/2026

Observaciones

Nombre y Cargo de quién lo Elaboró	Nombre y Cargo de quién Autoriza (Titular de la Dependencia)	Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización
Lic. Leticia Ruiz Martínez Auxiliar Administrativo	C. Alejandra Vidal Valencia Secretaria del Ayuntamiento	Lic. Felipe Lara Valladares

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO TEPETLIXPA 2025 2027

TEPETLIXPA DIRECCIÓN GENERAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS

LINETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes 12 meses.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LINETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de la Autoridad de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:			Tepetlixpa		
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):			Secretaría del Ayuntamiento		
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:			C. Alejandra Vidal Valencia		
Fecha de elaboración:	13/01/2026		**¿Es Reconducción?**	SI	No X
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal:			**Número de regulaciones prioritarios 2026:**		**NO. PROPUESTA: 47**

Código	Nombre preliminar de la propuesta (nueva X / Modif. / Actualización)	Materia sobre la que versará la Regulación Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM
SA/05/2026	Reglamento Interno de las Comisiones Edilicias	Ordenamiento Administrativo que regula el Reglamento Interno de las Comisiones Edilicias del Municipio de Tepetlixpa, Estado de México	Establecer las atribuciones, obligaciones y funcionamiento de las Comisiones.	Por la inexistencia del Reglamento Interno de las Comisiones Edilicias	18/12/2026

Observaciones

Nombre y Cargo de quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia/Organismo	Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización
Lic. Liceos Ruiz Martínez Auxiliar Administrativo	C. Alejandra Vidal Valencia Secretaria del Ayuntamiento	Lic. Felipe Lara Valladares

LINETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes 12 meses.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LINETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de la Autoridad de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la cual pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:			Tepetlixpa		
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):			Dirección de Ecología		
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:			Biól. Elizabeth Ramos Espinosa		
Fecha de elaboración:	13/01/2026		**¿Es Reconducción?**	SI	No X
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal:	2		**Número de regulaciones prioritarios 2026:**	2	**NO. PROPUESTA: 48**

Código	Nombre preliminar de la propuesta (nueva / Modif. / Actualización X)	Materia sobre la que versará la Regulación Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM
DECO/01	Reglamento Interno de la Dirección de Ecología	Detalla las facultades de la Dirección de Ecología, en materia de preservación ambiental.	No se cuenta con el documento normativo especifico actualizado, que asegure que las actividades se realicen de manera legal, eficiente y coordinada.	Actualizar el Reglamento de la Dirección de Ecología, con la finalidad de ajustarlo a las leyes y disposiciones vigentes en la materia.	18/12/2026

Observaciones

Nombre y Cargo de quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización
Bióloga Elizabeth Ramos Espinosa Directora de Ecología	Bióloga Elizabeth Ramos Espinosa Directora de Ecología	

LINETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes 12 meses.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LINETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de la Autoridad de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la cual pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:			Tepetlixpa			
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):			Dirección de Ecología			
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:			Biól. Elizabeth Ramos Espinosa			
Fecha de elaboración:	13/01/2026		**¿Es Reconducción?**	Si	No	X
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal:	2		**Número de regulaciones prioritarios 2026:**	2		**NO. PROPUESTA: 49**
Código	**Nombre preliminar de la propuesta** (nueva / Modif. / Actualización)	**Materia sobre la que versará la Regulación Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios**	**Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria**	**Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria**		**Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM**
DECO/02	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ecología (X)	Descripción de los procesos normativos, que consideran las acciones para el cumplimiento de trámites de la Dirección de Ecología.	Desconocimiento de los requisitos y pasos a seguir en los diferentes trámites que realiza la Dirección de Ecología.	Actualizar el Manual de Procedimientos de la Dirección de Ecología, conforme a la normativa vigente.		18/12/2026
Observaciones						
Nombre y Cargo de quién lo Elaboró		**Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal**		**Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización**		
Bióloga Elizabeth Ramos Espinosa Directora de Ecología		Bióloga Elizabeth Ramos Espinosa Directora de Ecología				

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán publicar durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretenden publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los términos que establezca el Reglamento.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de la Autoridad de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:			Tepetlixpa			
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):			Dirección de Salud Pública			
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:			Lic. Eva Sarahí López Durán			
Fecha de elaboración:	13/01/2026		**¿Es Reconducción?**	Si	No	X
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal:			**Número de regulaciones prioritarios 2026:**			**NO. PROPUESTA: 50**
Código	**Nombre preliminar de la propuesta** (nueva / Modif. / Actualización)	**Materia sobre la que versará la Regulación Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios**	**Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria**	**Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria**		**Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM**
R. I. Dir. Salud	Reglamento Interno de la Dirección de Salud Pública (X)	Este documento describe las normas y leyes aplicables que sustentan el actuar de la Dirección de Salud Pública, para brindar servicios a la población.	Al carecer de un Reglamento Interno, el personal adscrito a la unidad administrativa; no desempeña sus funciones apegadas a las normas jurídicas que corresponden.	Modificación del Reglamento Interno para la Dirección de Salud Pública.		18/12/2026
Observaciones						
Nombre y Cargo de quién lo Elaboró		**Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal**		**Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización**		
Lic. Eva Sarahí López Durán Directora de Salud Pública		Lic. Eva Sarahí López Durán Directora de Salud Pública				

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán publicar durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretenden publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los términos que establezca el Reglamento.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de la Autoridad de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:			Tepetlixpa			
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):			Dirección de Seguridad Pública y Vialidad			
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:			C. Ulises Gilberto Colín Cortes			
Fecha de elaboración:	13/01/2026		**¿Es Reconducción?**	Si		No X
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal:1			**Número de regulaciones prioritarios 2026:**	1		**NO. PROPUESTA: 51**
Código	**Nombre preliminar de la propuesta** (nueva X / Modif. / Actualización)	**Materia sobre la que versará la Regulación** Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios	**Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria**	**Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria**		**Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM**
1	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad	Instrumento administrativo que permite conocer los procedimientos, lineamientos y responsabilidades en materia de seguridad pública y que debe de llevar a cabo el personal adscrito al área de Seguridad Pública y Vialidad.	Carencia de un documento normativo que describa la estructura de los procedimientos, del servicio que se brinda a la comunidad.	A la fecha la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad, no cuenta con este instrumento administrativo.		18/12/2026
Observaciones						
Nombre y Cargo de quién lo Elaboró: Comisario Jefe Ulises Gilberto Colín Cortes, Director de Seguridad Pública y Vialidad		Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal: Comisario Jefe Ulises Gilberto Colín Cortes, Director de Seguridad Pública y Vialidad		Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización:		

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes términos:
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:			Tepetlixpa			
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):			Coordinación de Parques, Jardines y Panteones			
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:			Lic. Laura Nancy García Lara			
Fecha de elaboración:	13/01/2026		**¿Es Reconducción?**	Si		No X
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal:3			**Número de regulaciones prioritarios 2026:**	3		**NO. PROPUESTA: 52**
Código	**Nombre preliminar de la propuesta** (nueva / Modif. / Actualización X)	**Materia sobre la que versará la Regulación** Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios	**Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria**	**Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria**		**Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM**
RICOOPA N2026	Reglamento interno de la Coordinación de Parques, Jardines y Panteones	Documento que define las atribuciones y obligaciones del área.	Al carecer del reglamento actualizado, no se tiene el sustento jurídico en las acciones, trámites y servicios, que se atienden en la unidad administrativa.	Es importante actualizar el reglamento para ajustarlo a las reformas aplicables.		18/12/2026
Observaciones						
Nombre y Cargo de quién lo Elaboró: Lic. Laura Nancy García Lara, Coordinador de Parques Jardines y Panteones		Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal: Lic. Laura Nancy García Lara, Coordinador de Parques Jardines y Panteones		Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización:		

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes términos:
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:			Tepetlixpa			
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):			Coordinación de Parques, Jardines y Panteones			
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:			Lic. Laura Nancy García Lara			
Fecha de elaboración:	13/01/2026		**¿Es Reconducción?**	SI	No	X
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal:	3		**Número de regulaciones prioritarias 2026:**	3	**NO. PROPUESTA:**	53

Código	Nombre preliminar de la propuesta (nueva / Modif. / Actualización)	Materia sobre la que versará la Regulación Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM
MOCOOPAN2026	Manual de Organización de la Coordinación de Parques, Jardines y Panteones (Actualización X)	Establece las atribuciones y estructura orgánica de la Coordinación de Parques, Jardines y Panteones.	Duplicidad de atribuciones y funciones del personal adscrito al área.	Actualización del Manual de Organización de la Coordinación de Parques, Jardines y Panteones conforme a las leyes vigentes.	18/12/2026

Observaciones

Nombre y Cargo de quién lo Elaboró: Lic. Laura Nancy García Lara, Coordinador de Parques Jardines y Panteones

Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal: Lic. Laura Nancy García Lara, Coordinador de Parques Jardines y Panteones

Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretenden publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes términos:
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de la Autoridad de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:			Tepetlixpa			
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):			Coordinación de Parques, Jardines y Panteones			
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:			Lic. Laura Nancy García Lara			
Fecha de elaboración:	13/01/2026		**¿Es Reconducción?**	SI	No	X
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal:	3		**Número de regulaciones prioritarias 2026:**	3	**NO. PROPUESTA:**	54

Código	Nombre preliminar de la propuesta (nueva / Modif. / Actualización)	Materia sobre la que versará la Regulación Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM
MPCOOPAN2026	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Parques, Jardines y Panteones (Actualización X)	Define los procedimientos para atender los diferentes trámites y/o servicios que se brindan en el área.	El desconocimiento en los procedimientos entorpece la agilidad para dar la atención.	Carencia de un Manual de Procedimientos actualizado, que defina los mecanismos de atención.	18/12/2026

Observaciones

Nombre y Cargo de quién lo Elaboró: Lic. Laura Nancy García Lara, Coordinador de Parques Jardines y Panteones

Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal: Lic. Laura Nancy García Lara, Coordinador de Parques Jardines y Panteones

Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretenden publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes términos:
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de la Autoridad de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:	Tepetlixpa				
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):	Coordinación Municipal de Protección Civil				
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:	T.B.G.I.R. Lenin Alejandro Soriano España				
Fecha de elaboración:	13/01/2026	¿Es Reconducción?	SI	No	X
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 3		Número de regulaciones prioritarios 2026:	3	NO. PROPUESTA: 55	

Código	Nombre preliminar de la propuesta (nueva / Modif. / Actualización)	Materia sobre la que versará la Regulación Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM
01-CPC-MAOR-2026	Manual de Organización de la Coordinación Municipal de Protección Civil 2025-2027. (nueva: X)	Define la estructura, organización y funciones del personal adscrito al área, llevando así un desarrollo sistemático y ordenado, siempre con la premisa de la actualización.	Desconocimiento del funcionamiento de la Coordinación Municipal de Protección civil.	La inexistencia del manual de organización actualizado de la Coordinación de Protección Civil.	18/12/2026

Observaciones

Nombre y Cargo de quien Elabora: T.B.G.I.R. Lenin Alejandro Soriano España, Coordinador Municipal de Protección Civil

Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal: T.B.G.I.R. Lenin Alejandro Soriano España, Coordinador Municipal de Protección Civil

Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización: C. [illegible]

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes 12 meses.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de la Autoridad de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:	Tepetlixpa				
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):	Coordinación Municipal de Protección Civil				
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:	T.B.G.I.R. Lenin Alejandro Soriano España				
Fecha de elaboración:	13/01/2026	¿Es Reconducción?	SI	No	X
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 3		Número de regulaciones prioritarios 2026:	3	NO. PROPUESTA: 56	

Código	Nombre preliminar de la propuesta (nueva / Modif. / Actualización)	Materia sobre la que versará la Regulación Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM
02-CPC-MAPRO-2026.	Manual de Procedimientos de la Coordinación Municipal de Protección Civil del Ayuntamiento de Tepetlixpa 2025-2027. (nueva: X)	Regulación administrativa que establece las funciones, requisitos, obligaciones e insumos intervinientes en los distintos procesos del área.	La inexistencia de un manual de procedimientos, donde se describan los procesos administrativos que realiza el área.	No se cuenta con un Manual de Procedimientos.	18/12/2026

Observaciones

Nombre y Cargo de quien Elabora: T.B.G.I.R. Lenin Alejandro Soriano España, Coordinador Municipal de Protección Civil

Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal: T.B.G.I.R. Lenin Alejandro Soriano España, Coordinador Municipal de Protección Civil

Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización: C. [illegible]

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes 12 meses.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de la Autoridad de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:				Tepetlixpa			
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):				Coordinación Municipal de Protección Civil			
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:				T.B.G.I.R. Lenin Alejandro Soriano España			
Fecha de elaboración:	13/01/2026		**¿Es Reconducción?**	Si		No	X
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal:3			**Número de regulaciones prioritarios 2026:**	3		**NO. PROPUESTA: 57**	
Código	**Nombre preliminar de la propuesta** (nueva / Modif. / Actualización)	**Materia sobre la que versará la Regulación Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios**	**Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria**	**Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria**	**Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM**		
MDR-CPC-03-2026.	Reglamento Interno de la Coordinación Municipal de Protección Civil del Ayuntamiento de Tepetlixpa 2025-2027.	Documento normativo que regula las atribuciones y obligaciones del área y su personal.	Funciones y responsabilidades del personal no definidas.	No se cuenta con un Reglamento Interno que sustente las acciones que se ejecutan.	18/12/2026		
Observaciones							
Nombre y Cargo de quien lo Elaboró: T.B.G.I.R. Lenin Alejandro Soriano España, Coordinador Municipal de Protección Civil			Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal: T.B.G.I.R. Lenin Alejandro Soriano España, Coordinador Municipal de Protección Civil		Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización:		

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los términos que establezca el Reglamento.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de su Enlace de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:				Tepetlixpa			
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):				Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado			
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:				C. Oscar Vidal Rodríguez			
Fecha de elaboración:	13/01/2026		**¿Es Reconducción?**	Si		No	X
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal:3			**Número de regulaciones prioritarios 2026:**	3		**NO. PROPUESTA: 58**	
Código	**Nombre preliminar de la propuesta** (nueva / Modif. / Actualización)	**Materia sobre la que versará la Regulación Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios**	**Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria**	**Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria**	**Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM**		
DAPDYA /02	Manual de Organización de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	Describe la estructura orgánica, funciones y responsabilidades del personal adscrito al área	No existe una normatividad que defina las actividades del personal que labora en la Dirección; lo cual genera duplicidad en el desempeño de las mismas y rezago en la atención brindada.	Actualización del manual de Organización.	18/12/2026		
Observaciones							
Nombre y Cargo de quien lo Elaboró: C. Nadia Berenice Torres Aguilar, Secretaria			Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal: C. Oscar Vidal Rodríguez, Director de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado		Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización:		

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los términos que establezca el Reglamento.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de su Enlace de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:			Tepetlixpa			
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):			Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado			
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:			C. Oscar Vidal Rodriguez			
Fecha de elaboración:	13/01/2026		**¿Es Reconducción?**	Si	No.	X
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal:	3		**Número de regulaciones prioritarios 2026:**	3	**NO. PROPUESTA:**	59

Código	**Nombre preliminar de la propuesta** (nueva / Modif. / Actualización)	**Materia sobre la que versará la Regulación** Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios	**Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria**	**Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria**	**Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM**
DAPDYA /01	Manual de Procedimientos de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado (nueva: X)	Describe los procesos operativos y administrativos para eficientar y mejorar la atención al ciudadano.	Duplicidad en los trabajos realizados dentro del área.	No existe un manual de procedimientos.	18/12/2026

Observaciones

Nombre y Cargo de quién lo Elaboró: C. Natalia Cortés Aguilar, Secretaria

Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización: Director de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el primer trimestre de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretenda publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes 12 meses. Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por DG TRAMITES Y SERVICIOS Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:			Tepetlixpa			
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):			Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado			
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:			C. Oscar Vidal Rodriguez			
Fecha de elaboración:	13/01/2026		**¿Es Reconducción?**	Si	No	X
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal:	3		**Número de regulaciones prioritarios 2026:**	3	**NO. PROPUESTA:**	60

Código	**Nombre preliminar de la propuesta** (nueva / Modif. / Actualización)	**Materia sobre la que versará la Regulación** Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios	**Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria**	**Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria**	**Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM**
DAPDYA /03	Reglamento Interno de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado (nueva: X)	Regula las atribuciones y obligaciones de la Dependencia	No se cuenta con un reglamento que regule las acciones del personal adscrito a la Dirección	Creación de un documento jurídico, en el que se funden las actividades que se llevan a cabo.	18/12/2026

Observaciones

Nombre y Cargo de quién lo Elaboró: C. Natalia Cortés Aguilar, Secretaria

Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización: Director de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el primer trimestre de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretenda publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes 12 meses. Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por DG TRAMITES Y SERVICIOS Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:			Tepetlixpa			
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):			Dirección de Reglamentos			
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:			Lic. Mauro Ezequiel Valencia Sánchez			
Fecha de elaboración:	13/01/2026		**¿Es Reconducción?**	SI	No	X
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 1			**Número de regulaciones prioritarios 2026:**	1	**NO. PROPUESTA:** 61	
Código	**Nombre preliminar de la propuesta** (nueva: X / Modif. / Actualización)	**Materia sobre la que versará la Regulación** Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios	**Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria**	**Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria**	**Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM**
RACDR2026	Reglamento de Actividades Comerciales de la Dirección de Reglamentos	Documento normativo que regula las diferentes actividades comerciales que se llevan a cabo en el municipio; norma la apertura, funcionamiento, horarios, higiene y seguridad de los establecimientos mercantiles.	No existe una normatividad que regule las atribuciones inherentes de la Dirección de Reglamentos.	Inexistencia de un documento jurídico actualizado, que fundamente y regule las actividades comerciales ejercidas, en territorio municipal.	18/12/2026
Observaciones						
Nombre y Cargo de quien lo Elaboró		**Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal**		**Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización**		
Lic. Mauro Ezequiel Valencia Sánchez Director de Reglamentos		Lic. Mauro Ezequiel Valencia Sánchez Director de Reglamentos				

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes términos:
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y deberán remitirlo a la Autoridad de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarlo en el Medio de Difusión Oficial.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:			Tepetlixpa			
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):			Dirección de Comunicación Social			
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:			C. Marco Antonio Avaroa Soriano			
Fecha de elaboración:	13/01/2026		**¿Es Reconducción?**	SI	No	X
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 3			**Número de regulaciones prioritarios 2026:**	1	**NO. PROPUESTA:** 62	
Código	**Nombre preliminar de la propuesta** (nueva / Modif. / Actualización: X)	**Materia sobre la que versará la Regulación** Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios	**Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria**	**Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria**	**Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM**
COMSOC/01	Manual de Organización de la Dirección de Comunicación Social	Contempla y define la estructura orgánica y atribuciones del personal adscrito al área.	Falta de claridad en las funciones, duplicidad de actividades y desorganización interna en la ejecución de tareas.	La actualización del manual descrito, permitirá establecer de manera clara tanto la estructura orgánica como las funciones y responsabilidades que competen a la unidad administrativa.	18/12/2026
Observaciones						
Nombre y Cargo de quien lo Elaboró		**Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal**		**Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización**		
C. Marco Antonio Avaroa Soriano Director de Comunicación Social		C. Marco Antonio Avaroa Soriano Director de Comunicación Social				

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes términos:
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y deberán remitirlo a la Autoridad de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarlo en el Medio de Difusión Oficial.

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:			Tepetlixpa			
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):			Secretaría del Ayuntamiento			
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:			C. Alejandra Vidal Valencia			
Fecha de elaboración:		23/10/2025	**¿Es Reconducción?**	SI X	NO	
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 11			**Número de regulaciones prioritarios 2026:**	11	**NO. PROPUESTA: 63**	
Código	**Nombre preliminar de la propuesta** (nueva / Modif. / Actualización)	**Materia sobre la que versará la Regulación Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios**	**Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria**	**Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria**	**Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM**	
SA/01/2025	Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento (Actualización X)	Regulación administrativa que regula la organización interna de la Secretaría del Ayuntamiento	Garantizar y evitar la duplicidad de cargos y funciones al interior de la Secretaría del Ayuntamiento.	Tener un documento actualizado	18/12/2026	

Observaciones:

Nombre y Cargo de quien lo Elabora: C. Alejandra Vidal Valencia, Secretaría del Ayuntamiento

Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal: C. Alejandra Vidal Valencia, Secretaría del Ayuntamiento

Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización: [illegible]

TEPETLIXPA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

TEPETLIXPA DIRECCIÓN GENERAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE TRAMITES Y SERVICIOS

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los términos de la presente Ley.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:			Tepetlixpa			
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):			Secretaría del Ayuntamiento			
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:			C. Alejandra Vidal Valencia			
Fecha de elaboración:		23/10/2025	**¿Es Reconducción?**	SI X	NO	
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 11			**Número de regulaciones prioritarios 2026:**	11	**NO. PROPUESTA: 64**	
Código	**Nombre preliminar de la propuesta** (nueva / Modif. / Actualización)	**Materia sobre la que versará la Regulación Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios**	**Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria**	**Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria**	**Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM**	
SA/02/2025	Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México. (Actualización X)	Regular las funciones de los servidores públicos adscritos al área de la Secretaría del Ayuntamiento	Delimitar responsabilidades de los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento	Tener un documento actualizado	18/12/2026	

Observaciones:

Nombre y Cargo de quien lo Elabora: C. Alejandra Vidal Valencia, Secretaría del Ayuntamiento

Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal: C. Alejandra Vidal Valencia, Secretaría del Ayuntamiento

Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización: [illegible]

TEPETLIXPA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

TEPETLIXPA DIRECCIÓN GENERAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE TRAMITES Y SERVICIOS

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los términos de la presente Ley.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:			Tepetlixpa			
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):			Secretaría del Ayuntamiento			
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:			C. Alejandra Vidal Valencia			
Fecha de elaboración:	23/10/2025		**¿Es Reconducción?**	Si	X	No
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 11			**Número de regulaciones prioritarios 2026:**	11		**NO. PROPUESTA: 65**

Código	**Nombre preliminar de la propuesta** (nueva / Modif. / Actualización)	**Materia sobre la que versará la Regulación Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios**	**Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria**	**Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria**	**Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM**
SA/03/2025	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México. (Modif.)	Regulación administrativa que regula y establece las líneas de comunicación, así como las funciones, requisitos, insumos y obligaciones al interior y exterior de la Secretaría del Ayuntamiento de Tepetlixpa, así como la interacción con otras áreas administrativas intervinientes en los distintos procesos.	Establecer los mecanismos y estandarizar el actuar de los diferentes procesos administrativos inherentes a la Secretaría del Ayuntamiento, con el objetivo de erradicar la duplicidad de funciones.	Tener un documento actualizado	18/12/2026

Observaciones:

Nombre y Cargo de quien lo propone	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización
C. Alejandra Vidal Valencia Secretaría del Ayuntamiento	C. Alejandra Vidal Valencia Secretaría del Ayuntamiento	Lic. [illegible] DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán publicar durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes veinte días hábiles.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días hábiles de anticipación a la fecha en que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:			Tepetlixpa			
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):			Dirección de Administración de Personal			
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:			C. Carolina Manrique Ramírez			
Fecha de elaboración:	20/10/2025		**¿Es Reconducción?**	Si	X	No
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 4			**Número de regulaciones prioritarios 2026:**	4		**NO. PROPUESTA: 66**

Código	**Nombre preliminar de la propuesta** (nueva / Modif. / Actualización)	**Materia sobre la que versará la Regulación Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios**	**Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria**	**Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria**	**Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM**
DIR.ADMON./01	Manual de Organización de la Dirección de Administración de Personal (Modif.)	Especificar la estructura y funciones de cada uno de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Administración de Personal.	Que cada uno de los servidores públicos conozca sobre sus atribuciones y responsabilidades dentro de cada área o Dirección adscrita.	Tener un manual actualizado y que responda a la actual necesidad administrativa organizacional.	18/12/2026

Observaciones:

Nombre y Cargo de quien lo propone	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización
C. Carolina Manrique Ramírez Directora de Administración de Personal	C. Carolina Manrique Ramírez Directora de Administración de Personal	Lic. [illegible] DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán publicar durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes veinte días hábiles.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días hábiles de anticipación a la fecha en que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:				Tepetlixpa				
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):				Dirección de Administración de Personal				
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:				C. Carolina Manrique Ramírez				
Fecha de elaboración:		20/10/2025		**¿Es Reconducción?**	SI	X	No	
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 4				**Número de regulaciones prioritarios 2026:**	4			**NO. PROPUESTA: 67**
Código	**Nombre preliminar de la propuesta** (nueva / Modif. / Actualización)	**Materia sobre la que versará la Regulación Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios**		**Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria**	**Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria**			**Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM**
DIR.ADMON./03	Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración de Personal	Documento normativo que establecerá las instrucciones para realizar el proceso del registro de asistencia de cada uno		Regular la operatividad laboral dentro de la administración municipal.	Que cada uno de los procesos administrativos sea del conocimiento de los servidores públicos, dentro de la administración municipal.			18/12/2026
Observaciones:								
Nombre y Cargo del(la) que Elaboró		**Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal**			**Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización**			
C. Carolina Manrique Ramírez Directora de Administración de Personal		C. Carolina Manrique Ramírez Directora de Administración de Personal			Lic. [illegible]			

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización, presentar una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes términos:
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:				Tepetlixpa				
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):				Dirección de Administración de Personal				
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:				C. Carolina Manrique Ramírez				
Fecha de elaboración:		20/10/2025		**¿Es Reconducción?**	SI	X	No	
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 4				**Número de regulaciones prioritarios 2026:**	4			**NO. PROPUESTA: 68**
Código	**Nombre preliminar de la propuesta** (nueva / Modif. / Actualización)	**Materia sobre la que versará la Regulación Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios**		**Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria**	**Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria**			**Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM**
DIR.ADMON./02	Reglamento de Relaciones Laborales	Reglamentar las disposiciones disciplinarias, del trámite de acciones de la Dirección.		Regular la operatividad laboral dentro de la administración municipal.	Que cada uno de los servidores públicos, conozca sus derechos, deberes y obligaciones dentro de la misma administración municipal.			18/12/2026
Observaciones:								
Nombre y Cargo del(la) que Elaboró		**Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal**			**Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización**			
C. Carolina Manrique Ramírez Directora de Administración de Personal		C. Carolina Manrique Ramírez Directora de Administración de Personal			Lic. [illegible]			

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización, presentar una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes términos:
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:				Tepetlixpa				
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):				Dirección de Administración de Personal				
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:				C. Carolina Manrique Ramírez				
Fecha de elaboración:		20/10/2025		¿Es Reconducción?	Si	X	No	
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 4				Número de regulaciones prioritarios 2026:	4		NO. PROPUESTA: 69	
Código	Nombre preliminar de la propuesta (nueva / Modif. / Actualización X)		Materia sobre la que versará la Regulación Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria		Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM	
DIR.ADMON./04	Reglamento Interno de la Dirección de Administración de Personal		Reglamentar las acciones disciplinarias, de la Dirección de Administración de Personal.	Normatizar adecuadamente la organización laboral dentro de la administración municipal.	Indispensable una adecuada reglamentación para regular todas y cada una de las áreas y la organización de cada uno de los servidores públicos.		18/12/2026	

Observaciones:

Nombre y Cargo de quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización
C. Carolina Manrique Ramírez Directora de Administración de Personal	C. Carolina Manrique Ramírez Directora de Administración de Personal	Lic. Fe[illegible]

TEPETLIXPA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

TEPETLIXPA DIRECCIÓN GENERAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán publicar durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización, su Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretenden publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes 12 meses.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de su Enlace de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:				Tepetlixpa				
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):				Órgano Interno de Control				
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:				Lic. Edgar Reyes Galván				
Fecha de elaboración:		23/10/2025		¿Es Reconducción?	Si	X	No	
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 5				Número de regulaciones prioritarios 2026:	5		NO. PROPUESTA: 70	
Código	Nombre preliminar de la propuesta (nueva / Modif. / Actualización X)		Materia sobre la que versará la Regulación Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria		Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM	
CIMT/PROPUESTA 2025/MO	Manual de Organización del Órgano Interno de Control Municipal de Tepetlixpa.		Definir la estructura del Órgano Interno de Control Municipal de Tepetlixpa.	Actualizar una visión conjunta, precisar las funciones encomendadas de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y detectar omisiones.	Actualizar el ultimo manual de organización del Órgano Interno de Control Municipal		18/12/2026	

Observaciones:

Nombre y Cargo de quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización
Lic. Edgar Reyes Galván Control del Órgano Interno de Control	Lic. Edgar Reyes Galván Control del Órgano Interno de Control	[illegible]

TEPETLIXPA ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

TEPETLIXPA DIRECCIÓN GENERAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán publicar durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización, su Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretenden publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes 12 meses.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de su Enlace de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:				Tepetlixpa			
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):				Órgano Interno de Control			
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:				Lic. Edgar Reyes Galván			
Fecha de elaboración:	23/10/2025		**¿Es Reconducción?**	Si	X	No	
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 5			**Número de regulaciones prioritarios 2026:**	5		**NO. PROPUESTA: 71**	
Código	**Nombre preliminar de la propuesta** (nueva / Modif. / Actualización)	**Materia sobre la que versará la Regulación** Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios	**Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria**	**Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria**		**Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM**	
CIMT/PR OPUESTA 2025/RI	Reglamento Interno del Órgano Interno de Control Municipal de Tepetlixpa.	Establecer la estructura orgánica y las bases del funcionamiento y reglamentación del Órgano Interno de Control Municipal	Actualizar la regulación en las relaciones laborales, estableciendo las normas de conducta, obligaciones y derechos de todos los involucrados.	Actualizar el ultimo reglamento interno que determine los derechos y obligaciones de cada miembro		18/12/2026	
Observaciones:							
Nombre y Cargo de quién lo Elaboró: Lic. Edgar Reyes Galván, Control del Órgano Interno de Control		Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal: Lic. Edgar Reyes Galván, Control del Órgano Interno de Control		Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización:			

LINETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán publicar a más tardar el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretenden emitir en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes términos:
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria las Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LINETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de su Enlace de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:				Tepetlixpa			
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):				Órgano Interno de Control			
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:				Lic. Edgar Reyes Galván			
Fecha de elaboración:	23/10/2025		**¿Es Reconducción?**	Si	X	No	
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 5			**Número de regulaciones prioritarios 2026:**	5		**NO. PROPUESTA: 72**	
Código	**Nombre preliminar de la propuesta** (nueva / Modif. / Actualización)	**Materia sobre la que versará la Regulación** Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios	**Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria**	**Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria**		**Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM**	
CIMT/PR OPUESTA 2025/MP	Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control Municipal de Tepetlixpa.	Estandarización de las actividades internas del Órgano Interno de Control Municipal	Asegurar que los procedimientos sean eficientes, transparentes y cumplan con la legalidad vigente.	Actualizar el último manual vigente que determine la planeación del Órgano Interno de Control Municipal, y deslindar responsabilidades.		18/12/2026	
Observaciones:							
Nombre y Cargo de quién lo Elaboró: Lic. Edgar Reyes Galván, Control del Órgano Interno de Control		Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal: Lic. Edgar Reyes Galván, Control del Órgano Interno de Control		Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización:			

LINETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán publicar a más tardar el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretenden emitir en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes términos:
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria las Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LINETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de su Enlace de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:			Tepetlixpa			
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):			Órgano Interno de Control			
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:			Lic. Edgar Reyes Galván			
Fecha de elaboración:	23/10/2025		**¿Es Reconducción?**	Si X	No	
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 5			**Número de regulaciones prioritarios 2026:**	5	**NO. PROPUESTA: 73**	
Código	**Nombre preliminar de la propuesta** (nueva / Modif. / Actualización X)	**Materia sobre la que versará la Regulación** Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios	**Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria**	**Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria**	**Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM**	
CIMT/PR OPUESTA 2025/CC	Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México	Establecer normas y principios para guiar la conducta, en el desempeño de las funciones de los servidores públicos del Ayuntamiento de Tepetlixpa	Actualizar normas y expectativas claras sobre cómo deben comportarse los servidores públicos del Ayuntamiento de Tepetlixpa.	Actualizar el último Código de Conducta vigente que establezca normas claras de comportamiento.	18/12/2026	
Observaciones:						
Nombre y Cargo de quien o Elaboró: Lic. Edgar Reyes Galván, Control del Órgano Interno de Control			Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal: Lic. Edgar Reyes Galván, Contralor del Órgano Interno de Control		Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización:	

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretenden emitir y publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes 12 meses.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar su Agenda Regulatoria con nuevas propuestas regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de su Enlace de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:			Tepetlixpa			
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):			Órgano Interno de Control			
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:			Lic. Edgar Reyes Galván			
Fecha de elaboración:	23/10/2025		**¿Es Reconducción?**	Si X	No	
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 5			**Número de regulaciones prioritarios 2026:**	5	**NO. PROPUESTA: 74**	
Código	**Nombre preliminar de la propuesta** (nueva / Modif. / Actualización X)	**Materia sobre la que versará la Regulación** Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios	**Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria**	**Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria**	**Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM**	
CIMT/PR OPUESTA 2025/CE	Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México	Establecer estándares de principios, valores y normas de comportamiento de los servidores públicos del Ayuntamiento de Tepetlixpa.	Definir los roles y responsabilidades de cada individuo, dentro de la organización y distribución de funciones, para conducirse con un comportamiento ético.	Actualizar el último Código de Ética que establezca estándares de comportamiento, y ayude a prevenir conflictos y malas prácticas.	18/12/2026	
Observaciones:						
Nombre y Cargo de quien o Elaboró: Lic. Edgar Reyes Galván, Control del Órgano Interno de Control			Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal: Lic. Edgar Reyes Galván, Contralor del Órgano Interno de Control		Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización:	

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretenden emitir y publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes 12 meses.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar su Agenda Regulatoria con nuevas propuestas regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de su Enlace de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:			Tepetlixpa			
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):			Dirección de Casa de Cultura			
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:			Mtro. Guillermo Martínez Martínez			
Fecha de elaboración:	24/10/2025		¿Es Reconducción?	Si	X	No
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 3			Número de regulaciones prioritarios 2026:	3		NO. PROPUESTA: 75
Código	Nombre preliminar de la propuesta (nueva / Modif. / Actualización)	Materia sobre la que versará la Regulación Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria		Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM
CCT/MRG 01/2025	Manual de Organización de la Dirección de Casa de Cultura (X)	Organización, especificación y delimitación de las funciones del personal que labora dentro de la Casa de Cultura.	Desconocimiento de la estructura interna, así como sus funciones o atribuciones del personal adscrito al área.	Actualización de la base legal así como el nombre y funciones de los servidores públicos en funciones, evitando conflictos y duplicidad de acciones.		18/12/2026
Observaciones:						
Nombre y Cargo de quien lo Elaboró: Mtro. Guillermo Martínez Martínez, Director de Casa de Cultura			Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal: Mtro. Guillermo Martínez Martínez, Director de Casa de Cultura			Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización:

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretenden publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes [illegible]
Los Sujetos Obligados podrán actualizar [illegible] Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y [illegible] Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a [illegible] que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:			Tepetlixpa			
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):			Dirección de Casa de Cultura			
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:			Mtro. Guillermo Martínez Martínez			
Fecha de elaboración:	24/10/2025		¿Es Reconducción?	Si	X	No
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 3			Número de regulaciones prioritarios 2026:	3		NO. PROPUESTA: 76
Código	Nombre preliminar de la propuesta (nueva / Modif. / Actualización)	Materia sobre la que versará la Regulación Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria		Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM
CCT/MRG 02/2025	Manual de Procedimientos de la Dirección de Casa de Cultura (X)	Descripción de los procesos internos que realiza la dependencia para mejorar los servicios que se ofrecen	Evitar el desconocimiento de los procesos internos administrativos para la atención que se realiza en la dependencia.	Modificación de las referencias legales de los procedimientos, los horarios de atención y el desarrollo de los procedimientos		18/12/2026
Observaciones:						
Nombre y Cargo de quien lo Elaboró: Mtro. Guillermo Martínez Martínez, Director de Casa de Cultura			Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal: Mtro. Guillermo Martínez Martínez, Director de Casa de Cultura			Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización:

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretenden publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes [illegible]
Los Sujetos Obligados podrán actualizar [illegible] Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y [illegible] Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a [illegible] que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:				Tepetlixpa			
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):				Coordinación de Asuntos Internacionales y Apoyo al Migrante			
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:				C. Margarita Hortencia Ávila Huerta			
Fecha de elaboración:	25/10/2025		¿Es Reconducción?	Si	X	No	
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 3			Número de regulaciones prioritarios 2026:	3		NO. PROPUESTA: 77	
Código	Nombre preliminar de la propuesta (nueva / Modif. / Actualización)	Materia sobre la que versará la Regulación Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM		
INT/01/2025	Reglamento Interno de la Coordinación de Asuntos Internacionales y Apoyo al Migrante de Tepetlixpa, México	Establecer las normas internas de organización, operación y control de la Coordinación	Subsanar vacíos normativos internos y ambigüedad en responsabilidades y obligaciones dentro de la Coordinación.	Actualizar el Reglamento Interno de la Coordinación por cambio de administracion	18/12/2026		
Observaciones:							
Nombre y Cargo de quién lo Elaboró: C. Margarita Hortencia Ávila Huerta, Coordinadora de Asuntos Internacionales y Apoyo al Migrante		Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal: C. Margarita Hortencia Ávila Huerta, Coordinadora de Asuntos Internacionales y Apoyo al Migrante		Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización: Lic. Felipe Arnoldo Linares			

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que deberán publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes términos:
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y para emitir la Regulación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días hábiles de anticipación a la fecha en que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:				Tepetlixpa			
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):				Coordinación de Asuntos Internacionales y Apoyo al Migrante			
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:				C. Margarita Hortencia Ávila Huerta			
Fecha de elaboración:	25/10/2025		¿Es Reconducción?	Si	X	No	
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 3			Número de regulaciones prioritarios 2026:	3		NO. PROPUESTA: 78	
Código	Nombre preliminar de la propuesta (nueva / Modif. / Actualización)	Materia sobre la que versará la Regulación Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM		
PROC/01/2025	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Asuntos Internacionales y Apoyo al Migrante de Tepetlixpa, México	Asignación de tareas y estandarización de procesos administrativos de la Coordinación de Asuntos Internacionales y Apoyo al Migrante	Estandarizar y normar los procesos del área para reducir tiempos de atención, asegurando la calidad del servicio al usuario.	Actualizar el Manual de Procedimientos a la nueva administración	18/12/2026		
Observaciones:							
Nombre y Cargo de quién lo Elaboró: C. Margarita Hortencia Ávila Huerta, Coordinadora de Asuntos Internacionales y Apoyo al Migrante		Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal: C. Margarita Hortencia Ávila Huerta, Coordinadora de Asuntos Internacionales y Apoyo al Migrante		Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización:			

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que deberán publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes términos:
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y para emitir la Regulación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días hábiles de anticipación a la fecha en que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:				Tepetlixpa			
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):				Coordinación de Asuntos Internacionales y Apoyo al Migrante			
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:				C. Margarita Hortencia Ávila Huerta			
Fecha de elaboración:	25/10/2025		**¿Es Reconducción?**	Si	X	No	
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 3			**Número de regulaciones prioritarios 2026:**	3		**NO. PROPUESTA: 79**	

Código	Nombre preliminar de la propuesta (nueva / Modif. / Actualización)	Materia sobre la que versará la Regulación Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM
ORG/01/2025	Manual de Organización de la Coordinación de Asuntos Internacionales y Apoyo al Migrante de Tepetlixpa, México (Actualización)	Definir la estructura orgánico-funcional, atribuciones, responsabilidades y relaciones	Establecer y presentar la estructura orgánico-funcional, roles y atribuciones de la Coordinación	Actualizar el Manual de organización para alinear la estructura orgánico-funcional, atribuciones, responsabilidades y relaciones jerárquicas a la nueva administración.	18/12/2026

Observaciones:

Nombre y Cargo de quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización
C. Margarita Hortencia Ávila Huerta Coordinadora de Asuntos Internacionales y Apoyo al Migrante	C. Margarita Hortencia Ávila Huerta Coordinadora de Asuntos Internacionales y Apoyo al Migrante	Lic. Fabiola Ávila Gómez Directora General de Simplificación y Digitalización

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización, su Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes términos:
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de la Autoridad de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:				Tepetlixpa			
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):				Juzgado Cívico			
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:				Lic. Leonardo Rojas Domínguez			
Fecha de elaboración:	13/01/2026		**¿Es Reconducción?**	Si		No	X
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 3			**Número de regulaciones prioritarios 2026:**	3		**NO. PROPUESTA: 80**	

Código	Nombre preliminar de la propuesta (nueva / Modif. / Actualización)	Materia sobre la que versará la Regulación Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM
NORM/003/REGLAMENTOJ.C./JUZCIV/2026	Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Tepetlixpa, Estado de México (Actualización)	Establece la organización del Juzgado Cívico municipal y sus procedimientos.	Actualizar la normatividad existente, es imperante; pues se requiere para fundamentar todas y cada una de las acciones ejecutadas por el personal adscrito al área.	La actualización permitirá ajustar el reglamento a las leyes vigentes.	18/12/2026

Observaciones:

Nombre y Cargo de quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización
Lic. Leonardo Rojas Domínguez Juez Cívico Municipal	Lic. Leonardo Rojas Domínguez Juez Cívico Municipal	Lic. Fabiola Ávila Gómez Directora General de Simplificación y Digitalización

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización, su Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes términos:
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de la Autoridad de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:				Tepetlixpa		
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):				Secretaría del Ayuntamiento		
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:				C. Alejandra Vidal Valencia		
Fecha de elaboración:		13/01/2026	**¿Es Reconducción?**	Si	No X	
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 11			**Número de regulaciones prioritarios 2026:**	11	**NO. PROPUESTA: 01**	
Código	**Nombre preliminar de la propuesta** (nueva / Modif. / Actualización X)	**Materia sobre la que versará la Regulación** Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios	**Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria**	**Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria**	**Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM**	
UIPPE/2026/03	Manual de Procedimientos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación 2025 - 2027	El presente documento es una herramienta técnico-administrativa, que presenta la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, misma que detalla paso a paso, como realizar las tareas y operaciones de la unidad administrativa	El presente manual pretende abatir la desorganización, el desconocimiento de funciones, la duplicidad de esfuerzos y la inconsistencia en la calidad del trabajo. Sirve como guía oficial para estandarizar actividades.	La presente herramienta es necesaria para estandarizar el trabajo de la unidad administrativa, garantizar la calidad, reducir errores, facilitar la capacitación del personal y asegurar la continuidad operativa	18/12/2026	
Observaciones:						

Nombre y Cargo de quién lo Elaboró	Nombre, Cargo y Firma del Presidente Municipal Constitucional	Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización
Lic. Miguel Ángel Ramírez Alcántara Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	C. Abelardo Rodríguez García Secretario del Ayuntamiento	Lic. Felipe Lara Valladares Director General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios

LINETE. Artículo 5.- Los municipios deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, su Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes términos:
Los Sujetos Obligados podrán modificar su Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LINETE. Artículo 6.- Los sujetos obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de la Autoridad de Simplificación y Digitalización, lo enviaran para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días hábiles anteriores a la fecha en que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

La Agenda de Simplificación y Digitalización incluye también los proyectos normativos, los cuales están contemplados en la Agenda Regulatoria 2026.

8.-Recuadro de firmas

Nombre, Cargo y Firma de Quién lo Elaboró	Nombre, Cargo y Firma del Presidente Municipal Constitucional	Nombre y Firma de la Autoridad Municipal de simplificación y digitalización.
Lic. Felipe Lara Valladares Director General de Simplificación y Digitalización de Tramites y Servicios	Lic. Abelardo Rodríguez García	Lic. Felipe Lara Valladares

186

APROBACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA 2026 DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.

---------- **ACUERDO** ----------

-EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPETLIXPA, EN SESIÓN DE CABILDO, APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS, LA AGENDA REGULATORIA 2026 DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:		Tepetlixpa				
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):		102 Dirección de Salud Pública				
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:		Lic. Eva Sarahi López Durán				
Fecha de elaboración:	12 de enero 2026	**¿Es Reconducción?**	Si	X	No	
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal:	2	**Número de regulaciones prioritarios 2026:**	2		**NO. PROPUESTA: 1**	

Código	**Nombre preliminar de la propuesta**			**Materia sobre la que versará la Regulación**	**Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria**	**Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria**	**Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM**
	nueva	**Modif.**	**Actualización**				
M.P. Dir. Salud	Manual de Procedimientos de la Dirección de Salud Pública	X		Este documento describe los procedimientos de los procesos que se siguen al interior de la Dirección de Salud Pública, para disminuir tiempos de atención y eficientar el servicio que se brinda a la ciudadanía.	Al interior de la unidad administrativa, se carece de una guía para el personal, que le permita desempeñar sus funciones, apegados a las normas jurídicas y administrativas que corresponden a su cargo.	Falta de un Manual de Procedimientos, para el área.	18/12/2026

Observaciones

Nombre y Cargo de quién o Enlace	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización
Lic. Eva Sarahi López Durán Directora de Salud Pública	Lic. Eva Sarahi López Durán Directora de Salud Pública	

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los [illegible]. Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.

LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio [illegible] Autoridad de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:	Tepetlixpa					
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):	102 Dirección de Salud Pública					
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:	Lic. Eva Sarahi López Durán					
Fecha de elaboración: 12 de enero 2026	**¿Es Reconducción?**	Si	X	No		
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 2	**Número de regulaciones prioritarios 2026:** 2				**NO. PROPUESTA: 2**	

Código	Nombre preliminar de la propuesta (nueva / Modif. / Actualización X)	Materia sobre la que versará la Regulación Dirección de Salud Pública	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM
M. O. Dir. Salud	Manual de Organización de la Dirección de Salud Pública	Tiene como finalidad, brindar un marco de referencia claro y ordenado que permita comprender la estructura funcional de la Dirección.	No existen a la fecha responsabilidades bien definidas y hay duplicidad en las funciones del personal adscrito a la Dirección.	Actualización del Manual de Organización por cambio de administración.	18/12/2026

Observaciones

Nombre y Cargo de quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización
Lic. Eva Sarahi López Durán Directora de Salud Pública	Lic. Eva Sarahi López Durán Directora de Salud Pública	

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretenden publicarse en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes doce meses.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria las Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y lo remitirán a la Autoridad de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:	Tepetlixpa					
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):	Dirección del Instituto de la Mujer					
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:	C. Gabriela Valencia Muñoz					
Fecha de elaboración: 12 de enero 2026	**¿Es Reconducción?**	Si	X	No		
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 3	**Número de regulaciones prioritarios 2026:** 3				**NO. PROPUESTA: 3**	

Código	Nombre preliminar de la propuesta (nueva / Modif. / Actualización X)	Materia sobre la que versará la Regulación Dirección del Instituto de la Mujer	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM
IM/MO01	Manual de Organización de la Dirección del Instituto de la Mujer	Normatividad y estructura administrativa del personal de la Dirección del Instituto de la Mujer.	Priorizar las funciones del personal, así como las normas que rigen a la Dirección.	Necesitamos tener el Manual de Organización actualizado, de acuerdo a la normatividad vigente.	18/12/2026

Observaciones

Nombre y Cargo de quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización
Lic. Luz Elena Luna Espinosa Agente Administrativo	C. Gabriela Valencia Muñoz Directora del Instituto de la Mujer	

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretenden publicarse en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes doce meses.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria las Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y lo remitirán a la Autoridad de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:			Tepetlixpa			
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):			Dirección del Instituto de la Mujer			
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:			C. Gabriela Valencia Muñoz			
Fecha de elaboración:	12 de enero 2026		**¿Es Reconducción?**	Si	X	No
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal:	3		**Número de regulaciones prioritarios 2026:**	3		**NO. PROPUESTA: 4**
Código	**Nombre preliminar de la propuesta** (nueva / Modif. / Actualización)	**Materia sobre la que versará la Regulación** Dirección del Instituto de la Mujer	**Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria**	**Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria**		**Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM**
IM/MP02	Manual de Procedimientos de la Dirección del Instituto de la Mujer (Modif. X)	Estandarización de los procedimientos y funciones que se desempeñan en la Dirección.	Resolver problemas operativos y asegurar los procesos para realizar de manera correcta las actividades, en la Dirección del Instituto de la Mujer.	Actualizar el Manual de Procedimientos de acuerdo a la metodología vigente.		18/12/2026

Observaciones

Nombre y Cargo de quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización
Lic. Luz Elena Lima Espinosa Auxiliar Administrativo	C. Gabriela Valencia Muñoz Directora del Instituto de la Mujer	

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar ante el Mecanismo Estatal, a más tardar cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretenden publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los términos establecidos en la presente Ley.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación deberán elaborar su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y presentarlo ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:			Tepetlixpa			
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):			Dirección del Instituto de la Mujer			
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:			C. Gabriela Valencia Muñoz			
Fecha de elaboración:	12 de enero 2026		**¿Es Reconducción?**	Si	X	No
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal:	3		**Número de regulaciones prioritarios 2026:**	3		**NO. PROPUESTA: 5**
Código	**Nombre preliminar de la propuesta** (nueva / Modif. / Actualización)	**Materia sobre la que versará la Regulación** Dirección del Instituto de la Mujer	**Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria**	**Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria**		**Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM**
IM/RI03	Reglamento Interno de la Dirección del Instituto de la Mujer (Actualización X)	Regular las atribuciones y obligaciones, dentro de la Dirección del Instituto de la Mujer.	Contar con un marco normativo claro y ordenado para regular las relaciones laborales dentro de la Dirección.	Actualización por cambio de administración.		18/12/2026

Observaciones

Nombre y Cargo de quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización
Lic. Luz Elena Lima Espinosa Auxiliar Administrativo	C. Gabriela Valencia Muñoz Directora del Instituto de la Mujer	

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar ante el Mecanismo Estatal, a más tardar cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretenden publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los términos establecidos en la presente Ley.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación deberán elaborar su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y presentarlo ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:	Tepetlixpa					
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):	F00 Dirección de Desarrollo Urbano					
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:	Arq. Armando Rivera Martínez					
Fecha de elaboración: 13/01/2026			**¿Es Reconducción?**	SI	X	No
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 3			**Número de regulaciones prioritarios 2026:** 3			**NO. PROPUESTA: 6**
Código	**Nombre preliminar de la propuesta** (nueva / Modif. / Actualización)	**Materia sobre la que versará la Regulación** Dirección de Desarrollo Urbano	**Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria**	**Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria**		**Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM**
NORM/001/MPROCEDIMIENTOS/DDU/2025	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano (X)	Regular la asignación de tareas y procesos en la Dirección de Desarrollo Urbano, estableciendo y delimitando lo que compete a cada uno de los servidores públicos asignados al área.	No se cuenta con la normatividad del área que regule sus procesos administrativos. Solventar la falta de normatividad.	Elaboración del Manual de Procedimientos, para tener una estandarización de las actividades que benefician a la ciudadanía.		18/12/2026
Observaciones						
Nombre y Cargo de quién lo Elabora		**Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal**		**Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y**		
Arq. Armando Rivera Martínez Director de Desarrollo Urbano		Arq. Armando Rivera Martínez Director de Desarrollo Urbano				

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes 2 meses.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de su Enlace de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:	Tepetlixpa					
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):	F00 Dirección de Desarrollo Urbano					
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:	Arq. Armando Rivera Martínez					
Fecha de elaboración: 13/01/2026			**¿Es Reconducción?**	SI	X	No
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 3			**Número de regulaciones prioritarios 2026:** 3			**NO. PROPUESTA: 7**
Código	**Nombre preliminar de la propuesta** (nueva / Modif. / Actualización)	**Materia sobre la que versará la Regulación** Dirección de Desarrollo Urbano	**Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria**	**Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria**		**Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM**
NORM/002/MODDOU/DDU/2025	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano (X)	Definir la estructura y atribuciones, para el correcto funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Urbano	No hay certeza jurídica del área, con una normatividad no actualizada de Desarrollo Urbano, que regule las necesidades de los habitantes del Municipio, en el desarrollo de las nuevas obras inmobiliarias, así como la protección del patrimonio histórico del Municipio.	Actualizar el Manual de Organización.		18/12/2026
Observaciones						
Nombre y Cargo de quién lo Elabora		**Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal**		**Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y**		
Arq. Armando Rivera Martínez Director de Desarrollo Urbano		Arq. Armando Rivera Martínez Director de Desarrollo Urbano				

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes 2 meses.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de su Enlace de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:	Tepetlixpa					
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):	F00 Dirección de Desarrollo Urbano					
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:	Arq. Armando Rivera Martínez					
Fecha de elaboración:	13/01/2026		**¿Es Reconducción?**	Si	X	No
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal:	3		**Número de regulaciones prioritarios 2026:**	3		**NO. PROPUESTA: 8**

Código	Nombre preliminar de la propuesta			Materia sobre la que versará la Regulación Dirección de Desarrollo Urbano	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM
	nueva	Modif.	Actualización				
		X					
NORM/003/RIDDU/2025	Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano			Conjunto de reglas internas que regulan la organización y funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Urbano.	Dar certeza jurídica al área para garantizar el servicio a los ciudadanos.	Actualizar el Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano, para brindar un servicio de calidad, evitando sanciones en los asentamientos humanos y la prevención en accidentes en obras nuevas de construcción, protegiendo sitios inmobiliarios que signifiquen patrimonio cultural e histórico del Municipio.	18/12/2026

Observaciones

Nombre y Cargo de quien Elaboró: Arq. Armando Rivera Martínez, Director de Desarrollo Urbano

Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal: Arq. Armando Rivera Martínez, Director de Desarrollo Urbano

Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización:

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes 12 meses.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de su Enlace de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:	Tepetlixpa					
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):	F00 Dirección de Desarrollo Urbano					
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:	Arq. Armando Rivera Martínez					
Fecha de elaboración:	13/01/2026		**¿Es Reconducción?**	Si		No X
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal:	3		**Número de regulaciones prioritarios 2026:**	3		**NO. PROPUESTA: 9**

Código	Nombre preliminar de la propuesta			Materia sobre la que versará la Regulación Dirección de Desarrollo Urbano	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM
	nueva	Modif.	Actualización				
		X					
NORM/004/RMIU/DDU 2026	Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Tepetlixpa			Conjunto de reglas para preservar los sitios históricos del Municipio, así como mejorar la imagen urbana.	La conservación y preservar los sitios históricos del Municipio y Delegaciones.	No se cuenta con un reglamento de imagen urbana	18/12/2026

Observaciones

Nombre y Cargo de quien Elaboró: Arq. Armando Rivera Martínez, Director de Desarrollo Urbano

Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal: Arq. Armando Rivera Martínez, Director de Desarrollo Urbano

Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización:

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes 12 meses.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de su Enlace de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:			Tepetlixpa			
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):			Tesorería Municipal			
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:			Lic. Marisa Uribe Ortiz			
Fecha de elaboración: 13/01/2026			**¿Es Reconducción?**	Si	X	No
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 3			**Número de regulaciones prioritarios 2026:** 3			**NO. PROPUESTA: 10**
Código	**Nombre preliminar de la propuesta** (nueva / Modif. / Actualización)	**Materia sobre la que versará la Regulación Tesorería Municipal**	**Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria**	**Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria**		**Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM**
Tepe/Tes /REG-INT/01 /2025	Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Tepetlixpa, Mexico (X)	Determinar normas internas de organización, operación y control de la Tesorería Municipal.	Vacíos normativos internos y ambigüedad en responsabilidades, suplencias y autorizaciones que generan riesgos de control interno.	Modificar el Reglamento Interno de la Tesorería por cambio de administración.		18/12/2026
Observaciones						
Nombre y Cargo de quién(es) Elaboró		**Nombre y Cargo de quién Autoriza**		**Nombre del Titular de la Unidad de Simplificación y**		
Lic. Oscar Daniel Soriano Gutiérrez Auxiliar Administrativo		Titular de la Dependencia Municipal Lic. Marisa Uribe Ortiz Tesorera Municipal				

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes 12 meses.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de su Enlace de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:			Tepetlixpa			
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):			Tesorería Municipal			
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:			Lic. Marisa Uribe Ortiz			
Fecha de elaboración: 13/01/2026			**¿Es Reconducción?**	Si	X	No
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 3			**Número de regulaciones prioritarios 2026:** 3			**NO. PROPUESTA: 11**
Código	**Nombre preliminar de la propuesta** (nueva / Modif. / Actualización)	**Materia sobre la que versará la Regulación Tesorería Municipal**	**Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria**	**Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria**		**Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM**
Tepe/Tes /M-PROC/01 /2025	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal de Tepetlixpa, México. (X)	Asignación de tareas, definición de responsabilidades y estandarización de procesos administrativos en la Tesorería Municipal.	Estandarizar y normar los procesos de Tesorería para reducir tiempos de atención y restricciones de capacidad, asegurando la calidad del servicio al contribuyente.	Modificar el Manual de procedimientos para alinear la estructura y responsabilidades administrativas a la nueva administración.		18/12/2026
Observaciones						
Nombre y Cargo de quién(es) Elaboró		**Nombre y Cargo de quién Autoriza**		**Nombre del Titular de la Unidad de Simplificación y**		
Lic. Oscar Daniel Soriano Gutiérrez Auxiliar Administrativo		Titular de la Dependencia Municipal Lic. Marisa Uribe Ortiz Tesorera Municipal				

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes 12 meses.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de su Enlace de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:			Tepetlixpa			
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):			Tesorería Municipal			
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:			Lic. Marisa Uribe Ortiz			
Fecha de elaboración: 13/01/2026			**¿Es Reconducción?**	Si	X	No
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 3			**Número de regulaciones prioritarios 2026:** 3			**NO. PROPUESTA: 12**
Código	**Nombre preliminar de la propuesta** (nueva / Modif. X / Actualización)	**Materia sobre la que versará la Regulación** Tesorería Municipal	**Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria**	**Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria**		**Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM**
Tepe/Tes /M-ORG /01/2025	Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Tepetlixpa, México.	Determinar la estructura orgánico-funcional, atribuciones, responsabilidades y relaciones jerárquicas de la Tesorería Municipal de Tepetlixpa.	Definir y presentar la estructura orgánico-funcional, roles y atribuciones de la Tesorería Municipal.	Modificar el Manual de Organización para alinear la estructura orgánico-funcional, atribuciones, responsabilidades y relaciones jerárquicas a la nueva administración.		18/12/2026
Observaciones						
Nombre y Cargo de quién lo Elaboró		**Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal**		**Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y**		
Lic. Oscar Daniel Soriano Gutiérrez Auxiliar Administrativo		Lic. Marisa Uribe Ortiz Tesorera Municipal				

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes términos:
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de su Enlace de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:			Tepetlixpa			
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):			Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública			
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:			Lic. Lucio Francisco Díaz Castañeda			
Fecha de elaboración: 13/01/2026			**¿Es Reconducción?**	SI		No X
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 2			**Número de regulaciones prioritarios 2026:** 2			**NO. PROPUESTA: 13**
Código	**Nombre preliminar de la propuesta** (nueva / Modif. X / Actualización)	**Materia sobre la que versará la Regulación** Oficialía del Registro Civil	**Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria**	**Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria**		**Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM**
UTAIPTEP 20251	Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Materia Administrativa y procedimental, debido a las modificaciones, se deberán reducir los pasos de cada uno de los procesos que esta unidad realiza.	Mayor tiempo de espera y/o retrasos en la entrega de información requerida	Contar con un manual que regule los procedimientos actuales de la unidad.		18/12/2026
Observaciones						
Nombre y Cargo de quién lo Elaboró		**Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal**		**Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y**		
Lic. Diego Alexandre Ochoa Bello Auxiliar Administrativo		Lic. Lucio Francisco Díaz Castañeda Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública				

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes términos:
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de su Enlace de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:	Tepetlixpa					
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública					
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:	Lic. Lucio Francisco Díaz Castañeda					
Fecha de elaboración:	13/01/2026	**¿Es Reconducción?**	SI		No	X
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal:	2	**Número de regulaciones prioritarios 2026:**	2		**NO. PROPUESTA: 14**	

Código	Nombre preliminar de la propuesta (nueva / Modif. / Actualización)	Materia sobre la que versará la Regulación Oficialía del Registro Civil	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM
UTAIPTEP 20262	Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública (nueva: X)	Materia Administrativa y organizacional.	No contar con un manual de organización actualizado, en el cual no se especifiquen los cargos y funciones particulares de los integrantes de la unidad.	Contar con un manual actualizado que regule la organización de la unidad.	18/12/2026

Observaciones

Nombre y Cargo de quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización
Lic. Diego Alexandro Ochoa Bello Auxiliar Administrativo	Lic. Lucio Francisco Díaz Castañeda Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. [illegible]

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes términos.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de su Enlace de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:	Tepetlixpa					
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):	Oficialía del Registro Civil					
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:	Elia Silvia Avilés Villalba					
Fecha de elaboración:	13/01/2026	**¿Es Reconducción?**	SI	X	No	
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal:	2	**Número de regulaciones prioritarios 2026:**	2		**NO. PROPUESTA: 15**	

Código	Nombre preliminar de la propuesta (nueva / Modif. / Actualización)	Materia sobre la que versará la Regulación Oficialía del Registro Civil	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM
REGCIV /02/24	Manual de Procedimientos de la Oficialía del Registro Civil	Se mencionan los pasos a realizar de principio a fin en los tramites por el personal de la oficialía.	Establecer las pautas internas para la realización de los trámites en la oficialía del registro civil.	La inexistencia de un manual de procedimientos en la oficialía del registro civil.	18/12/2026

Observaciones

Nombre y Cargo de quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización
Elia Silvia Avilés Villalba Oficial del Registro Civil	Elia Silvia Avilés Villalba Oficial del Registro Civil	[illegible]

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes términos.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de su Enlace de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:	Tepetlixpa					
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):	F00 Dirección de Obras Públicas					
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:	Ing. Hebert Rodríguez Reyes					
Fecha de elaboración: 13/01/2026			**¿Es Reconducción?**	SI	X	NO
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 2			**Número de regulaciones prioritarios 2026:** 2			**NO. PROPUESTA: 16**

Código	Nombre preliminar de la propuesta (nueva / Modif. / Actualización)	Materia sobre la que versará la Regulación Dirección de Obras Públicas	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM
OP/MOD OP/2025 /01	Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas de Tepetlixpa 2025-2027 (Actualización: X)	Se actualiza el Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas del municipio, con la finalidad de proporcionar una visión conjunta y precisa de las funciones encomendadas al área, deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones, detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las tareas asignadas y propiciar uniformidad en el trabajo.	Guiar el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de disciplina, 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.	Actualización del Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas, por cambio de administración municipal.	18/12/2026

Observaciones

Nombre y Cargo de quién lo Elaboró
Lic. Carlos Elías Tenorio Galicia
Auxiliar Administrativo

Nombre del Titular de la Dependencia de Simplificación y

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes supuestos:
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de su Enlace de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:	Tepetlixpa					
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):	F00 Dirección de Obras Públicas					
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:	Ing. Hebert Rodríguez Reyes					
Fecha de elaboración: 13/01/2026			**¿Es Reconducción?**	SI	X	NO
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 2			**Número de regulaciones prioritarios 2026:** 2			**NO. PROPUESTA: 17**

Código	Nombre preliminar de la propuesta (nueva / Modif. / Actualización)	Materia sobre la que versará la Regulación Dirección de Obras Públicas	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM
OP/MOD OP/2025 /01	Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas (Actualización: X)	Dar a conocer los procedimientos internos de la Dirección de Obras Públicas, con el fin de transparentar su actuar interno, y brindar una mejor calidad de servicio para que los ciudadanos puedan acceder a la información y estén informados de como la Dirección planea, programa, presupuesta, licita, ejecuta, supervisa y conserva la obra pública municipal.	Es un instrumento administrativo que apoya al quehacer institucional y es considerado un documento fundamental para la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, supervisión y control de la obra pública.	Actualización del Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas, por cambio de administración municipal.	18/12/2026

Observaciones

Nombre y Cargo de quién lo Elaboró
Lic. Carlos Elías Tenorio Galicia
Auxiliar Administrativo

Nombre del Titular de la Dependencia de Simplificación y

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes supuestos:
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de su Enlace de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:	Tepetlixpa					
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia					
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:	Lic. Sella García Rodríguez					
Fecha de elaboración: 13/01/2026			**¿Es Reconducción?**	Si	X	No
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 3			**Número de regulaciones prioritarios 2026:** 3			**NO. PROPUESTA: 18**

Código	Nombre preliminar de la propuesta (nueva / Modif. / Actualización)	Materia sobre la que versará la Regulación	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM
DIREC/ 03/MO	Manual General de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepetlixpa 2025-2027 (Actualización)	Documento oficial que establece la estructura, objetivos y funciones, de cada una de las áreas que integran el SMDIF.	Evitar confusión de las funciones y responsabilidades de los servidores públicos.	Establecer un marco organizativo claro, eficiente y actualizado para el funcionamiento del Sistema Municipal DIF de Tepetlixpa, mediante la implementación del Manual General de Organización.	18/12/2026

Observaciones

Nombre y Cargo de quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia/Municipal	Nombre del Titular de la Unidad de Simplificación y Digitalización
Lic. Sella García Rodríguez Directora del SMDIF	Lic. Sella García Rodríguez Directora del SMDIF	Lic. [illegible]

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes 12 meses.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de su Enlace de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:	Tepetlixpa					
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):	Dirección de Casa de Cultura					
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:	Mtro. Guillermo Martínez Martínez					
Fecha de elaboración: 13/01/2026			**¿Es Reconducción?**	Si	X	No
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 3			**Número de regulaciones prioritarios 2026:** 3			**NO. PROPUESTA: 19**

Código	Nombre preliminar de la propuesta (nueva / Modif. / Actualización)	Materia sobre la que versará la Regulación	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM
CCT/MRG 03/2025	Reglamento interno de la Casa de Cultura "Rosario de la Peña" de Tepetlixpa (Actualización)	Determinar las atribuciones, derechos, deberes y responsabilidades de los miembros en general de la Casa de Cultura.	Evitar problemas internos y conductas no apegadas a las normas establecidas. Así mismo regular horarios, funciones y responsabilidades del personal y de los usuarios.	Modificación y actualización de las normas jurídicas que contemple el reglamento del área.	18/12/2026

Observaciones

Nombre y Cargo de quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia/Municipal	Nombre del Titular de la Unidad de Simplificación y Digitalización
Lic. Hugo Sánchez Castillo Auxiliar Administrativo	Mtro. Guillermo Martínez Martínez Director de Casa de Cultura	Lic. [illegible]

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes 12 meses.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de su Enlace de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:			Tepetlixpa			
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):			Dirección de Ecología			
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:			Bióloga Elizabeth Ramos Espinosa			
Fecha de elaboración:	13/01/2026		**¿Es Reconducción?**	Si	X	No
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal:	2		**Número de regulaciones prioritarios 2026:**	2		**NO. PROPUESTA: 20**
Código	**Nombre preliminar de la propuesta** (nueva / Modif. / Actualización)	**Materia sobre la que versará la Regulación** Dirección de Ecología	**Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria**	**Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria**		**Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM**
DECO/01	Manual de Organización de la Dirección de Ecología (Actualización: X)	Establecer las atribuciones y estructura orgánica de la Dirección de Ecología.	Evitar la no delimitación de las atribuciones y funciones de la Dirección de Ecología.	Actualizar el Manual de Organización de la Dirección de Ecología, conforme a la normativa vigente.		18/12/2026
Observaciones						

Nombre y Cargo de quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización
Bióloga Elizabeth Ramos Espinosa Directora de Ecología	Bióloga Elizabeth Ramos Espinosa Directora de Ecología	Lic. Eduardo Vázquez Martínez

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes 12 meses.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de su Enlace de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:			Tepetlixpa			
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):			Coordinación de la Juventud			
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:			Lic. Axel Manuel Medina Lima			
Fecha de elaboración:	13/01/2026		**¿Es Reconducción?**	Si	X	No
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal:	3		**Número de regulaciones prioritarios 2026:**	3		**NO. PROPUESTA: 21**
Código	**Nombre preliminar de la propuesta** (nueva: X / Modif. / Actualización)	**Materia sobre la que versará la Regulación** Coordinación de la Juventud	**Problemática que se pretenda resolver con la Propuesta Regulatoria**	**Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria**		**Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM**
CIUVE001	Manual de Organización de la Coordinación de la Juventud del Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México	Delimitación de la estructura interna de la Coordinación de la Juventud del Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México.	La ausencia de un manual de organización donde se describa la estructura interna administrativa que realiza el área.	No se cuenta con un Manual de Organización.		18/12/2026
Observaciones						

Nombre y Cargo de quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización
Lic. Axel Manuel Medina Lima Coordinador de la Juventud	Lic. Axel Manuel Medina Lima Coordinador de la Juventud	Lic. Eduardo Vázquez Martínez

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes 12 meses.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de su Enlace de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:			Tepetlixpa			
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):			Coordinación de la Juventud			
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:			Lic. Axel Manuel Medina Lima			
Fecha de elaboración:	13/01/2026		**¿Es Reconducción?**	SI	X	No
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal:	3		**Número de regulaciones prioritarios 2026:**	3		**NO. PROPUESTA: 22**

Código	Nombre preliminar de la propuesta (nueva X / Modif. / Actualización)	Materia sobre la que versará la Regulación Coordinación de la Juventud	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM
CJUVE002	Reglamento Interno de la Coordinación de la Juventud del Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México	Tener una normativa que regule las funciones del área.	Delimitar responsabilidades de los servidores públicos adscritos a la Coordinación de la Juventud.	No se cuenta con un Reglamento Interno.	18/12/2026

Observaciones

Nombre y Cargo de quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y
Lic. Axel Manuel Medina Lima Coordinador de la Juventud	Lic. Axel Manuel Medina Lima Coordinador de la Juventud	

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar anualmente, a más tardar el 31 de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes 12 meses. Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de su Enlace de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:			Tepetlixpa			
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):			Coordinación de la Juventud			
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:			Lic. Axel Manuel Medina Lima			
Fecha de elaboración:	13/01/2026		**¿Es Reconducción?**	SI	X	No
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal:	3		**Número de regulaciones prioritarios 2026:**	3		**NO. PROPUESTA: 23**

Código	Nombre preliminar de la propuesta (nueva X / Modif. / Actualización)	Materia sobre la que versará la Regulación Coordinación de la Juventud	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM
CJUVE003	Manual de Procedimientos de la Coordinación de la Juventud del Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México	Regulación administrativa que establece las funciones, requisitos, insumos y obligaciones administrativas intervinientes en los distintos procesos de la Coordinación de la Juventud.	La ausencia de un manual de procedimientos donde se describa los procedimientos administrativos que realiza el área.	No se cuenta con un Manual de Procedimientos.	18/12/2026

Observaciones

Nombre y Cargo de quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y
Lic. Axel Manuel Medina Lima Coordinador de la Juventud	Lic. Axel Manuel Medina Lima Coordinador de la Juventud	

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar anualmente, a más tardar el 31 de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes 12 meses. Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de su Enlace de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:			Tepetlixpa			
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):			Dirección de Educación			
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:			Lic. Atzin Amalinalli Rojas León			
Fecha de elaboración:	13/01/2026		**¿Es Reconducción?**	SI	X	No
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal:	1		**Número de regulaciones prioritarios 2026:**	1		**NO. PROPUESTA: 24**

Código	Nombre preliminar de la propuesta			Materia sobre la que versará la Regulación Dirección de Educación	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM
	nueva	Modif.	Actualización				
			X				
DIREEDU/01	Manual de Organización de la Dirección de Educación			Establece las atribuciones y estructura orgánica de la Dirección de Educación.	Evitar la duplicidad de atribuciones y funciones del personal adscrito a la Dirección de Educación.	Actualizar el Manual de Organización de la Dirección de Educación, conforme a la ley vigente.	18/12/2026

Observaciones

Nombre y Cargo de quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y
Lic. Atzin Amalinalli Rojas León Directora de Educación	Lic. Atzin Amalinalli Rojas León Directora de Educación	

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretenda publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes 12 meses.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio, por conducto de su Enlace de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:			Tepetlixpa			
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):			Dirección de Desarrollo Social			
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:			C. Maribel Lima Martínez			
Fecha de elaboración:	13/01/2026		**¿Es Reconducción?**	SI	X	No
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal:	3		**Número de regulaciones prioritarios 2026:**	3		**NO. PROPUESTA: 25**

Código	Nombre preliminar de la propuesta			Materia sobre la que versará la Regulación Dirección de Desarrollo Social	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM
	nueva	Modif.	Actualización				
			X				
DS/MOD1	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social			Definir la estructura orgánica con sus antecedentes y responsabilidades.	Establecer y presentar la estructura funcional, roles y atribuciones de la Dirección.	Actualizar el Manual de Organización para alinear la estructura orgánica, responsabilidades y relaciones jerárquicas en la administración.	18/12/2026

Observaciones

Nombre y Cargo de quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y
C. Fernando Rodríguez Ramos Auxiliar Administrativo	C. Maribel Lima Martínez Directora de Desarrollo Social	

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretenda publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes 12 meses.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio, por conducto de su Enlace de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:	Tepetlixpa				
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):	Dirección de Desarrollo Social				
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:	C. Maribel Lima Martínez				
Fecha de elaboración: 13/01/2026		**¿Es Reconducción?**	Si	X	No
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 3		**Número de regulaciones prioritarios 2026:** 3			**NO. PROPUESTA: 26**

Código	Nombre preliminar de la propuesta (nueva / Modif. / Actualización)	Materia sobre la que versará la Regulación Dirección de Desarrollo Social	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM
DS/MP02	Manual de Procedimientos Dirección de Desarrollo Social (X)	Definir y mejorar el proceso administrativo en el ingreso de documentos para los programas sociales.	Establecer y dar a conocer los procedimientos y requisitos que se manejan en la Dirección.	Modificar el Manual de Procedimientos para los nuevos documentos y procesos que se piden.	18/12/2026

Observaciones

Nombre y Cargo de quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización
C. Fernando Rodríguez Ramos Auxiliar Administrativo	C. Maribel Lima Martínez Directora de Desarrollo Social	

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de agosto de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes 12 meses.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y presentarán a la Autoridad de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:	Tepetlixpa				
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):	Dirección de Desarrollo Social				
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:	C. Maribel Lima Martínez				
Fecha de elaboración: 13/01/2026		**¿Es Reconducción?**	Si	X	No
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 3		**Número de regulaciones prioritarios 2026:** 3			**NO. PROPUESTA: 27**

Código	Nombre preliminar de la propuesta (nueva / Modif. / Actualización)	Materia sobre la que versará la Regulación Dirección de Desarrollo Social	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM
DS/RI03	Reglamento Interno Dirección de Desarrollo Social (X)	Definir y actualizar el Reglamento Interno para la Dirección.	Establecer los nuevos lineamientos técnicos y legales.	Actualizar el Reglamento interno a través de sus capítulos que rige la Dirección de Desarrollo Social.	18/12/2026

Observaciones

Nombre y Cargo de quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización
C. Fernando Rodríguez Ramos Auxiliar Administrativo	C. Maribel Lima Martínez Directora de Desarrollo Social	

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de agosto de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes 12 meses.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y presentarán a la Autoridad de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:	Tepetlixpa					
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):	Dirección de Asesoría Jurídica y Consultiva					
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:	Lic. María del Carmen Pérez Soriano					
Fecha de elaboración: 13/01/2026			**¿Es Reconducción?**	Si	X	No
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 1			**Número de regulaciones prioritarios 2026:** 1			**NO. PROPUESTA: 28**

Código	Nombre preliminar de la propuesta (nueva / Modif. / Actualización)	Materia sobre la que versará la Regulación	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM
DAJyC /01/2025	Reglamento Interno de la Dirección de Asesoría Jurídica y Consultiva (nueva: X)	Facultades y atribuciones que reglamentan la Dirección de Asesoría Jurídica y Consultiva	Ausencia de un control reglamentario, sobre las actividades facultativas de la Dirección.	No existe un reglamento que dé certeza jurídica al actuar de la Dirección de Asesoría Jurídica y Consultiva.	18/12/2026

Observaciones

Nombre y Cargo de quién lo Elaboró: Lic. María del Carmen Pérez Soriano, Directora de Asesoría Jurídica y Consultiva

Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal: Lic. María del Carmen Pérez Soriano, Directora de Asesoría Jurídica y Consultiva

Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes 3 meses.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de la Autoridad de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la publicación que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:	Tepetlixpa					
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):	D00 Secretaría del Ayuntamiento					
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:	C. Alejandra Vidal Valencia					
Fecha de elaboración: 13/01/2026			**¿Es Reconducción?**	Si	X	No
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 6			**Número de regulaciones prioritarios 2026:** 6			**NO. PROPUESTA: 29**

Código	Nombre preliminar de la propuesta (nueva / Modif. / Actualización)	Materia sobre la que versará la Regulación	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM
UIPPE/2025/01	Manual de Organización de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación 2025-2027 (Actualización: X)	En materia de organización interna de las áreas integrantes de la estructura orgánica del Municipio, es importante el Manual de Organización, donde se describe la estructura, funciones y responsabilidades del área.	Evita la confusión, respecto de la estructura orgánica del área, evita la duplicidad de funciones y responsabilidades asignadas, clarifica sus atribuciones y objetivos.	Contar con el Manual de Organización es de vital importancia, pues es una herramienta técnica que permite establecer las funciones y competencias laborales de los integrantes de la unidad administrativa.	18/12/2026

Observaciones

Nombre y Cargo de quién lo Elaboró

Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal: C. Alejandra Vidal Valencia, Secretaria del Ayuntamiento

Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización: Lic. Felipe Lara Maldonado

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes 3 meses.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de la Autoridad de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la publicación que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

3

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:	Tepetlixpa				
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):	D00 Secretaría del Ayuntamiento				
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:	C. Alejandra Vidal Valencia				
Fecha de elaboración: 13/01/2026		**¿Es Reconducción?**	SI X	NO	
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 6		**Número de regulaciones prioritarios 2026:** 6		**NO. PROPUESTA: 30**	

Código	Nombre preliminar de la propuesta (nueva / Modif. / Actualización X)	Materia sobre la que versará la Regulación Secretaría del Ayuntamiento	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM
UIPPE/2025/02	Reglamento Interno de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación 2025-2027	Legalidad al establecer reglas claras y detalladas para los procesos administrativos y las acciones del personal, el Reglamento Interno garantiza que las decisiones se tomen de acuerdo con la ley y evita prácticas discrecionales.	El Reglamento Interno define las funciones y responsabilidades de cada área y servidor público, lo que evita la duplicidad de tareas y segura que los procesos se lleven a cabo de manera eficiente.	Un Reglamento Interno es fundamental para la correcta operación, la transparencia, la eficiencia y el orden en el servicio público.	18/12/2026

Observaciones

Nombre y Cargo de quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización
Lic. Miguel Ángel Arellano Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	C. Alejandra Vidal Valencia Secretaria del Ayuntamiento	Lic. Paola Sara Villavicencio Directora General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios

1NETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, la Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
1NETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y lo remitirán a la Autoridad de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha que pretendan publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:	Tepetlixpa				
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):	Coordinación de Fomento al Empleo				
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:	C. Brenda Dafne Rodríguez Soriano				
Fecha de elaboración: 13/01/2026		**¿Es Reconducción?**	SI X	NO	
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 3		**Número de regulaciones prioritarios 2026:** 3		**NO. PROPUESTA: 31**	

Código	Nombre preliminar de la propuesta (nueva / Modif. / Actualización X)	Materia sobre la que versará la Regulación Coordinación de Fomento al Empleo	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM
FOEM/03/25	Manual de Organización de la Coordinación de Fomento al Empleo	Establece las atribuciones y estructura orgánica de la Coordinación de Fomento al Empleo.	Evitar la duplicidad de atribuciones y funciones del personal adscrito a la Coordinación de Fomento al Empleo.	Actualizar el Manual de Organización de la Coordinación de Fomento al Empleo, conforme a la ley vigente.	18/12/2026

Observaciones

Nombre y Cargo de quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización
C. Brenda Dafne Rodríguez Soriano Coordinadora de Fomento al Empleo	C. Brenda Dafne Rodríguez Soriano Coordinadora de Fomento al Empleo	

1NETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, la Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
1NETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y lo remitirán a la Autoridad de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha que pretendan publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:			Tepetlixpa			
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):			Coordinación de Fomento al Empleo			
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:			C. Brenda Dafne Rodríguez Soriano			
Fecha de elaboración:	13/01/2026		**¿Es Reconducción?**	Si	X	No
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal:	3		**Número de regulaciones prioritarios 2026:**	3		**NO. PROPUESTA: 32**

Código	**Nombre preliminar de la propuesta**			**Materia sobre la que versará la Regulación Coordinación de Fomento al Empleo**	**Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria**	**Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria**	**Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM**
	nueva	**Modif.**	**Actualización**				
		X					
FOEM/ 02/25	Reglamento Interno de la Coordinación de Fomento al Empleo			Definir las atribuciones y facultades de la Coordinación de Fomento al Empleo.	Dar certeza jurídica a los ciudadanos en materia de la Coordinación de Fomento al Empleo.	Actualizar el Reglamento Interno de la Coordinación de Fomento al Empleo.	18/12/2026

Observaciones		
Nombre y Cargo de quién lo Elaboró C. Brenda Dafne Rodríguez Soriano Coordinadora de Fomento al Empleo	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal C. Brenda Dafne Rodríguez Soriano Coordinadora de Fomento al Empleo	Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes términos.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de su Enlace de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:			Tepetlixpa			
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):			Coordinación de Fomento al Empleo			
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:			C. Brenda Dafne Rodríguez Soriano			
Fecha de elaboración:	13/01/2026		**¿Es Reconducción?**	Si	X	No
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal:	3		**Número de regulaciones prioritarios 2026:**	3		**NO. PROPUESTA: 33**

Código	**Nombre preliminar de la propuesta**			**Materia sobre la que versará la Regulación Coordinación de Fomento al Empleo**	**Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria**	**Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria**	**Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM**
	nueva	**Modif.**	**Actualización**				
			X				
FOEM/ 01/25	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Fomento al Empleo			Definir los procedimientos de los trámites y servicios que brinda la Coordinación de Fomento al Empleo.	Definir los procesos de cada trámite y servicio de la Coordinación de Fomento al Empleo.	Actualizar el Manual de Procedimientos de la Coordinación de Fomento al Empleo, para una mejor atención del área.	18/12/2026

Observaciones		
Nombre y Cargo de quién lo Elaboró C. Brenda Dafne Rodríguez Soriano Coordinadora de Fomento al Empleo	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal C. Brenda Dafne Rodríguez Soriano Coordinadora de Fomento al Empleo	Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes términos.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de su Enlace de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:	Tepetlixpa					
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):	Dirección de Desarrollo Económico					
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:	Lic. Bruno Arturo Ramos Rivera					
Fecha de elaboración: 13/01/2026			**¿Es Reconducción?**	SI	X	No
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 4			**Número de regulaciones prioritarios 2026:** 4			**NO. PROPUESTA: 34**

Código	Nombre preliminar de la propuesta: nueva	Modif.	Actualización	Materia sobre la que versará la Regulación: Dirección de Desarrollo Económico	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM
DDE/RI /01/2025	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico		X	Definir la estructura, funciones y organización de la Dirección de Desarrollo Económico.	Eliminar la duplicidad de funciones de la Dirección de Desarrollo Económico.	Actualización del Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico, para un mejor funcionamiento del área.	18/12/2026

Observaciones

Nombre y Cargo de quién lo Elaboró: Lic. Bruno Arturo Ramos Rivera, Director de Desarrollo Económico

Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal: Lic. Bruno Arturo Ramos Rivera, Director de Desarrollo Económico

Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización:

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes meses.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de la Autoridad de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:	Tepetlixpa					
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):	Dirección de Desarrollo Económico					
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:	Lic. Bruno Arturo Ramos Rivera					
Fecha de elaboración: 13/01/2026			**¿Es Reconducción?**	SI	X	No
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 4			**Número de regulaciones prioritarios 2026:** 4			**NO. PROPUESTA: 35**

Código	Nombre preliminar de la propuesta: nueva	Modif.	Actualización	Materia sobre la que versará la Regulación: Dirección de Desarrollo Económico	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM
DDE/RI /02/2025	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico		X	Definir los procedimientos de los trámites y servicios que brinda la Dirección de Desarrollo Económico.	Definir los procesos de cada trámite y servicio de la Dirección de Desarrollo Económico.	Actualización del Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, para una mejor atención del área.	18/12/2026

Observaciones

Nombre y Cargo de quién lo Elaboró: Lic. Bruno Arturo Ramos Rivera, Director de Desarrollo Económico

Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal: Lic. Bruno Arturo Ramos Rivera, Director de Desarrollo Económico

Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización:

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes meses.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de la Autoridad de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:	Tepetlixpa					
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):	Dirección de Desarrollo Económico					
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:	Lic. Bruno Arturo Ramos Rivera					
Fecha de elaboración: 13/01/2026			**¿Es Reconducción?**	Si	X	No
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 4			**Número de regulaciones prioritarios 2026:** 4			**NO. PROPUESTA: 36**

Código	Nombre preliminar de la propuesta (nueva / Modif. / Actualización)	Materia sobre la que versará la Regulación Dirección de Desarrollo Económico	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM
DDE/RI/03/2025	Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico (Modif. X)	Definir las atribuciones y facultades de la Dirección de Desarrollo Económico.	Dar certeza jurídica a los ciudadanos en materia de desarrollo económico	Actualizar el Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico, para brindar una mejor atención.	18/12/2026

Observaciones		
Nombre y Cargo de quien Elabora Lic. Bruno Arturo Ramos Rivera Director de Desarrollo Económico	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal Lic. Bruno Arturo Ramos Rivera Director de Desarrollo Económico	Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y

1NETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes 12 meses, por conducto de su Enlace de Simplificación y Digitalización.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
1NETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de su Enlace de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:	Tepetlixpa					
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):	Dirección de Desarrollo Económico					
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:	Lic. Bruno Arturo Ramos Rivera					
Fecha de elaboración: 13/01/2026			**¿Es Reconducción?**	Si	X	No
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 4			**Número de regulaciones prioritarios 2026:** 4			**NO. PROPUESTA: 37**

Código	Nombre preliminar de la propuesta (nueva / Modif. / Actualización)	Materia sobre la que versará la Regulación Dirección de Desarrollo Económico	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM
DDE/RI/04/2025	Reglamento del Comité Municipal de Dictámenes de Giro (Modif. X)	Definir las atribuciones y facultades de las diferentes áreas que conforman el Comité Municipal de Dictámenes de Giro.	Dar certeza jurídica a los ciudadanos en materia de dictamen de giro.	Modificar el Reglamento del Comité Municipal de Dictámenes de Giro para brindar una mejor atención.	18/12/2026

Observaciones		
Nombre y Cargo de quien Elabora Lic. Bruno Arturo Ramos Rivera Director de Desarrollo Económico	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal Lic. Bruno Arturo Ramos Rivera Director de Desarrollo Económico	Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y

1NETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes 12 meses, por conducto de su Enlace de Simplificación y Digitalización.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
1NETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de su Enlace de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:			Tepetlixpa			
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):			Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios			
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:			Lic. Felipe Lara Valladares			
Fecha de elaboración: 13/01/2026			**¿Es Reconducción?**	Si		No X
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal:			**Número de regulaciones prioritarios 2026:**			**NO. PROPUESTA: 38**
Código	**Nombre preliminar de la propuesta** (nueva / Modif. / Actualización X)	**Materia sobre la que versará la Regulación** Dirección General de Simplificación y Digitalización de Tramites y Servicios	**Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria**	**Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria**	**Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM**
MO/DGSD TS/2026	Manual de Organización de la Dirección General de Simplificación y Digitalización de Tramites y Servicios	Documento normativo que describe ordenada y sistemáticamente la estructura orgánica del área, así como; las atribuciones y funciones del personal adscrito a la misma.	El antecedente del manual descrito, no se encuentra alineado a las reformas en materia de mejora regulatoria implementadas desde el ámbito federal.	Actualización por cambio de administración y ajuste a las leyes vigentes en la materia, además de; ser implementado como una guía de referencia que facilite la inducción, delimitando responsabilidades y mejorando así la eficiencia operativa.	18/12/2026
Observaciones					
Nombre y Cargo de quien lo Elaboró		**Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal**		**Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización**	
Lic. Felipe Lara Valladares Director General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios		Director General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios		Lic.	

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de [illegible] ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretenda publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes 12 meses.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de su Enlace de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:			Tepetlixpa			
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):			Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios			
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:			Lic. Felipe Lara Valladares			
Fecha de elaboración: 13/01/2026			**¿Es Reconducción?**	Si		No X
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal:			**Número de regulaciones prioritarios 2026:**			**NO. PROPUESTA: 39**
Código	**Nombre preliminar de la propuesta** (nueva / Modif. / Actualización X)	**Materia sobre la que versará la Regulación** Dirección General de Simplificación y Digitalización de Tramites y Servicios	**Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria**	**Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria**	**Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM**
RI/DGSD TS/2026	Reglamento Interno de la Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios	Regulación que establece la estructura orgánica y atribuciones del área.	El Reglamento existente, no se encuentra alineado a las reformas en materia de mejora regulatoria implementadas desde el ámbito federal.	Actualización por cambio de administración y ajuste a las leyes vigentes en la materia.	18/12/2026
Observaciones					
Nombre y Cargo de quien lo Elaboró		**Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal**		**Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización**	
Lic. Felipe Lara Valladares Director General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios		Director General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios		Lic.	

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de [illegible] ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretenda publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes 12 meses.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de su Enlace de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:				Tepetlixpa					
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):				Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios					
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:				Lic. Felipe Lara Valladares					
Fecha de elaboración:	13/01/2026			**¿Es Reconducción?**	Si		No	X	
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal:				**Número de regulaciones prioritarios 2026:**				**NO. PROPUESTA: 40**	
Código	**Nombre preliminar de la propuesta**			**Materia sobre la que versará la Regulación**	**Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria**	**Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria**		**Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto esté publicado en GM**	
	nueva	**Modif.**	**Actualización**						
	X								
MP/DGSDTS/2026	Manual de Procedimientos de la Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios			Describe de forma ordenada y sistemática, los pasos a seguir en la ejecución de los procesos administrativos que se ejecutan en el área.	Retrasos en la entrega de información.	La creación del manual, será una guía para los servidores públicos que elaboran reportes, agendas e informes diversos en materia de simplificación y digitalización de trámites y servicios.		18/12/2026	
Observaciones									
Nombre y Cargo de quién lo Elaboró				**Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal**		**Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización**			
Lic. Felipe Lara Valladares Director General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios				Lic. Director General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios					

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el primer trimestre del año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes términos.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de su Enlace de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:				Tepetlixpa					
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):				Juzgado Cívico					
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:				Lic. Leonardo Rojas Dominguez					
Fecha de elaboración:	13/01/2026			**¿Es Reconducción?**	SI		No	X	
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal:				**Número de regulaciones prioritarios 2026:**				**NO. PROPUESTA: 41**	
Código	**Nombre preliminar de la propuesta**			**Materia sobre la que versará la Regulación**	**Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria**	**Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria**		**Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto esté publicado en GM**	
	nueva	**Modif.**	**Actualización**						
	X								
NORM/002/MPROCEDIMIENTOS/JUZCIV/2026	Manual de Procedimientos del Juzgado Cívico			Regula los procedimientos internos, delimitando la competencia y responsabilidad de los servidores públicos que integran este Juzgado Cívico.	No se cuenta con la regulación de los procedimientos internos de esta unidad administrativa, ni de la competencia de los servidores públicos del Juzgado Cívico.	Integración del Manual de Procedimientos, que regule la competencia y responsabilidades de los servidores públicos del Juzgado Cívico.		18/12/2026	
Observaciones									
Nombre y Cargo de quién lo Elaboró				**Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización**					
P. L. D. Margarita Gallardo Anzures Personal Administrativo del Juzgado Cívico				Lic. Leonardo Rojas Dominguez Titular del Juzgado Cívico					

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el primer trimestre del año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes términos.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de su Enlace de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:				Tepetlixpa					
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):				Juzgado Cívico					
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:				Lic. Leonardo Rojas Domínguez					
Fecha de elaboración:	13/01/2026		**¿Es Reconducción?**	Si		No	X		
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal:			**Número de regulaciones prioritarios 2026:**			**NO. PROPUESTA: 42**			
Código	**Nombre preliminar de la propuesta**			**Materia sobre la que versará la Regulación Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios**	**Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria**	**Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria**	**Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM**
	nueva	**Modif.**	**Actualización**				
	X						
NORM/001/MORGANIZACION/JUZCIV/2026	Manual de Organización del Juzgado Cívico			Definir la estructura y atribuciones para el correcto funcionamiento del Juzgado Cívico Municipal.	No contar con la normatividad de la unidad administrativa que regule la competencia de los servidores públicos integrantes del Juzgado Cívico.	Integración del Manual de Organización del Juzgado Cívico que regule el actuar de los servidores públicos, integrantes del Juzgado Cívico Municipal, a fin de brindar a la ciudadanía un servicio eficiente y apegado a derecho	18/12/2026

Observaciones

Nombre y Cargo de quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización
P. L. D. Margarita Gallardo Anzures Personal Administrativo del Juzgado Cívico	Lic. Leonardo Rojas Domínguez Juez Cívico	Lic. Felipe Jara Valladares

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretenden publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes meses.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria las Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de la Autoridad de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:				Tepetlixpa					
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):				Secretaría del Ayuntamiento					
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:				C. Alejandra Vidal Valencia					
Fecha de elaboración:	13/01/2026		**¿Es Reconducción?**	Si		No	X		
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal:			**Número de regulaciones prioritarios 2026:**			**NO. PROPUESTA: 43**			
Código	**Nombre preliminar de la propuesta**			**Materia sobre la que versará la Regulación Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios**	**Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria**	**Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria**	**Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM**
	nueva	**Modif.**	**Actualización**				
			X				
SA/01/2026	Manual General de Organización de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Tepetlixpa 2025-2027			El Manual es un documento estratégico y normativo que ordena, sistematiza y define las atribuciones, estructura, objetivo y funciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada	Evitar la duplicidad de funciones y de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada.	Con la creación del presente Manual se pretende clarificar la estructura, atribuciones objetivos y funciones de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada.	18/12/2026

Observaciones

Nombre y Cargo de quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización
Lic. Miguel Ángel Rodríguez Salazar Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	C. Alejandra Vidal Valencia Secretaria del Ayuntamiento	Lic. Felipe Jara Valladares

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretenden publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes meses.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria las Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de la Autoridad de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:			Tepetlixpa		
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):			Secretaria del Ayuntamiento		
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:			C. Alejandra Vidal Valencia		
Fecha de elaboración:	13/01/2026	**¿Es Reconducción?**	SI	No	X
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal:		**Número de regulaciones prioritarios 2026:**			**NO. PROPUESTA: 44**

Código	Nombre preliminar de la propuesta (nueva / Modif. / Actualización)	Materia sobre la que versará la Regulación Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM
SA/02/2026	Manual de Procedimientos de las Sesiones de Cabildo (nueva: X)	Ordenamiento, administrativo que regula los procedimientos de las Sesiones de Cabildo	Inasistencia e impuntualidad de los integrantes de cabildo, así como la duplicidad de puntos a tratar en sesión de cabildo	Inexistencia del Manual de Procedimientos de las Comisiones Edilicias	18/12/2026

Observaciones

Nombre y Cargo de quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia	Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización
Lic. Leticia Ruiz Martínez Auxiliar Administrativo	C. Alejandra Vidal Valencia Secretaria del Ayuntamiento	Lic. Felipe Lara Valladares

LINETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de difusión Oficial correspondiente, en los siguientes 12 meses.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LINETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de la Autoridad de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

TEPETLIXPA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO 2025 2027

TEPETLIXPA DIRECCIÓN GENERAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE TRAMITES Y SERVICIOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:			Tepetlixpa		
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):			Secretaria del Ayuntamiento		
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:			C. Alejandra Vidal Valencia		
Fecha de elaboración:	13/01/2026	**¿Es Reconducción?**	SI	No	X
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal:		**Número de regulaciones prioritarios 2026:**			**NO. PROPUESTA: 45**

Código	Nombre preliminar de la propuesta (nueva / Modif. / Actualización)	Materia sobre la que versará la Regulación Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM
SA/03/2026	Manual de Procedimientos de las Comisiones Edilicias (nueva: X)	Regula los diversos procedimientos que corresponden a las Comisiones Edilicias del Municipio de Tepetlixpa, Estado de México	Falta de delimitación de las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que integran las comisiones, lo cual genera una duplicidad de funciones.	Inexistencia del Manual de Procedimientos de las Comisiones Edilicias, que sirva entre otras cosas para dar a conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcione los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.	18/12/2026

Observaciones

Nombre y Cargo de quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia	Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización
Lic. Leticia Ruiz Martínez Auxiliar Administrativo	C. Alejandra Vidal Valencia Secretaria del Ayuntamiento	Lic. Felipe Lara Valladares

LINETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de difusión Oficial correspondiente, en los siguientes 12 meses.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LINETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de la Autoridad de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

TEPETLIXPA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO 2025 2027

TEPETLIXPA DIRECCIÓN GENERAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE TRAMITES Y SERVICIOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:			Tepetlixpa					
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):			Secretaría del Ayuntamiento					
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:			C. Alejandra Vidal Valencia					
Fecha de elaboración:	13/01/2026		**¿Es Reconducción?**		Si		No	X
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal:			**Número de regulaciones prioritarios 2026:**				**NO. PROPUESTA: 46**	
Código	**Nombre preliminar de la propuesta** (nueva: X; Modif.; Actualización)	**Materia sobre la que versará la Regulación Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios**	**Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria**	**Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria**	**Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM**			
SA/04/2026	Manual de Procedimientos de Regidurías	Regulación administrativa que establece y describe los diversos procesos que ejecuta la Secretaria del Ayuntamiento, en su interacción con las regidurías existentes.	Duplicidad de acciones por la inexistencia del Manual de Procedimientos de Regidurías.	Inexistencia de un Manual de Procedimientos de Regidurías, que de coherencia y uniformidad en las actividades que se llevan a cabo.	18/12/2026			
Observaciones								
Nombre y Cargo de quién lo Elaboró		**Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia/Organismo**		**Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización**				
Lic. Leticia Ruiz Martínez Auxiliar Administrativo		C. Alejandra Vidal Valencia Secretaria del Ayuntamiento		Lic. Felipe Lara Valladares				

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes 12 meses.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de su Enlace de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO TEPETLIXPA

TEPETLIXPA DIRECCION GENERAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE TRAMITES Y SERVICIOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:			Tepetlixpa					
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):			Secretaría del Ayuntamiento					
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:			C. Alejandra Vidal Valencia					
Fecha de elaboración:	13/01/2026		**¿Es Reconducción?**		Si		No	X
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal:			**Número de regulaciones prioritarios 2026:**				**NO. PROPUESTA: 47**	
Código	**Nombre preliminar de la propuesta** (nueva: X; Modif.; Actualización)	**Materia sobre la que versará la Regulación Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios**	**Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria**	**Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria**	**Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM**			
SA/05/2026	Reglamento Interno de las Comisiones Edilicias	Ordenamiento, Administrativo que regula el Reglamento Interno de las Comisiones Edilicias del Municipio de Tepetlixpa, Estado de México	Establecer las atribuciones, obligaciones y funcionamiento de las Comisiones.	Por la inexistencia del Reglamento Interno de las Comisiones Edilicias	18/12/2026			
Observaciones								
Nombre y Cargo de quién lo Elaboró		**Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia/Organismo**		**Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización**				
Lic. Leticia Ruiz Martínez Auxiliar Administrativo		C. Alejandra Vidal Valencia Secretaria del Ayuntamiento		Lic. Felipe Lara Valladares				

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes 12 meses.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de su Enlace de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO TEPETLIXPA

TEPETLIXPA DIRECCION GENERAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE TRAMITES Y SERVICIOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:			Tepetlixpa			
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):			Dirección de Ecología			
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:			Biól. Elizabeth Ramos Espinosa			
Fecha de elaboración:	13/01/2026		**¿Es Reconducción?**	SI	No	X
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal:2			**Número de regulaciones prioritarios 2026:**	2	**NO. PROPUESTA: 48**	

Código	Nombre preliminar de la propuesta (nueva / Modif. / Actualización)	Materia sobre la que versará la Regulación Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM
DECO/01	Reglamento Interno de la Dirección de Ecología (Actualización: X)	Detalla las facultades de la Dirección de Ecología, en materia de preservación ambiental.	No se cuenta con el documento normativo específico actualizado, que asegure que las actividades se realicen de manera legal, eficiente y coordinada.	Actualizar el Reglamento de la Dirección de Ecología, con la finalidad de ajustarlo a las leyes y disposiciones vigentes en la materia.	18/12/2026

Observaciones

Nombre y Cargo de quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización
Bióloga Elizabeth Ramos Espinosa Directora de Ecología	Bióloga Elizabeth Ramos Espinosa Directora de Ecología	

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación, Digitalización y Gobierno Abierto, su Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretenden publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes términos:
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria las Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y lo presentarán ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días hábiles de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:			Tepetlixpa			
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):			Dirección de Ecología			
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:			Biól. Elizabeth Ramos Espinosa			
Fecha de elaboración:	13/01/2026		**¿Es Reconducción?**	SI	No	X
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal:2			**Número de regulaciones prioritarios 2026:**	2	**NO. PROPUESTA: 49**	

Código	Nombre preliminar de la propuesta (nueva / Modif. / Actualización)	Materia sobre la que versará la Regulación Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM
DECO/02	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ecología (Actualización: X)	Descripción de los procesos normativos, que consideran las acciones para el cumplimiento de trámites de la Dirección de Ecología.	Desconocimiento de los requisitos y pasos a seguir en los diferentes trámites que realiza la Dirección de Ecología.	Actualizar el Manual de Procedimientos de la Dirección de Ecología, conforme a la normativa vigente.	18/12/2026

Observaciones

Nombre y Cargo de quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización
Bióloga Elizabeth Ramos Espinosa Directora de Ecología	Bióloga Elizabeth Ramos Espinosa Directora de Ecología	

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación, Digitalización y Gobierno Abierto, su Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretenden publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes términos:
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria las Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y lo presentarán ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días hábiles de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:			Tepetlixpa			
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):			Dirección de Salud Pública			
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:			Lic. Eva Sarahí López Durán			
Fecha de elaboración:	13/01/2026		**¿Es Reconducción?**	SI	No	X
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal:			**Número de regulaciones prioritarios 2026:**		**NO. PROPUESTA: 50**	

Código	Nombre preliminar de la propuesta (nueva / Modif. / Actualización)	Materia sobre la que versará la Regulación Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM
R. L. Dic. Salud	Reglamento Interno de la Dirección de Salud Pública (Modif. X)	Este documento describe las normas y leyes aplicables que sustentan el actuar de la Dirección de Salud Pública, para brindar servicios a la población.	Al carecer de un Reglamento Interno, el personal adscrito a la unidad administrativa; no desempeña sus funciones apegadas a las normas jurídicas que corresponden.	Modificación del Reglamento Interno para la Dirección de Salud Pública.	18/12/2026

Observaciones

Nombre y Cargo de quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización
Lic. Eva Sarahí López Durán Directora de Salud Pública	Lic. Eva Sarahí López Durán Directora de Salud Pública	

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán publicar durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes términos.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y posteriormente deberán enviarlo a la Autoridad de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:			Tepetlixpa			
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):			Dirección de Seguridad Pública y Vialidad			
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:			C. Ulises Gilberto Colín Cortes			
Fecha de elaboración:	13/01/2026		**¿Es Reconducción?**	SI	No	X
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal:	1		**Número de regulaciones prioritarios 2026:**	1	**NO. PROPUESTA: 51**	

Código	Nombre preliminar de la propuesta (nueva / Modif. / Actualización)	Materia sobre la que versará la Regulación Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM
1	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad (nueva X)	Instrumento administrativo que permite conocer los procedimientos, lineamientos y responsabilidades en materia de seguridad pública y que debe de llevar a cabo el personal adscrito al área de Seguridad Pública y Vialidad.	Carencia de un documento normativo que describa la estructura de los procedimientos, del servicio que se brinda a la comunidad.	A la fecha la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad, no cuenta con este instrumento administrativo.	18/12/2026

Observaciones

Nombre y Cargo de quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización
Comisario Ulises Gilberto Colín Cortes Director de Seguridad Pública y Vialidad	Comisario Ulises Gilberto Colín Cortes Director de Seguridad Pública y Vialidad	

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán publicar durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes términos.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y posteriormente deberán enviarlo a la Autoridad de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:			Tepetlixpa			
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):			Coordinación de Parques, Jardines y Panteones			
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:			Lic. Laura Nancy García Lara			
Fecha de elaboración:	13/01/2026	**¿Es Reconducción?**	Si		No	X
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal:3		**Número de regulaciones prioritarios 2026:**	3		**NO. PROPUESTA: 52**	

Código	Nombre preliminar de la propuesta			Materia sobre la que versará la Regulación Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM
	nueva	Modif.	Actualización				
			X				
RICOOPA N2026	Reglamento Interno de la Coordinación de Parques, Jardines y Panteones			Documento que define las atribuciones y obligaciones del área.	Al carecer del reglamento actualizado, no se tiene el sustento jurídico en las acciones, trámites y servicios, que se atienden en la unidad administrativa.	Es importante actualizar el reglamento para ajustarlo a las reformas aplicables.	18/12/2026

Observaciones

Nombre y Cargo de quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización
Lic. Laura Nancy García Lara Coordinador de Parques Jardines y Panteones	Lic. Laura Nancy García Lara Coordinador de Parques Jardines y Panteones	

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante los meses de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización su respectiva Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretenden publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes términos:
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de la Autoridad de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:			Tepetlixpa			
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):			Coordinación de Parques, Jardines y Panteones			
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:			Lic. Laura Nancy García Lara			
Fecha de elaboración:	13/01/2026	**¿Es Reconducción?**	Si		No	X
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal:3		**Número de regulaciones prioritarios 2026:**	3		**NO. PROPUESTA: 53**	

Código	Nombre preliminar de la propuesta			Materia sobre la que versará la Regulación Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM
	nueva	Modif.	Actualización				
			X				
MOCOOP AN2026	Manual de Organización de la Coordinación de Parques, Jardines y Panteones			Establece las atribuciones y estructura orgánica de la Coordinación de Parques, Jardines y Panteones.	Duplicidad de atribuciones y funciones del personal adscrito al área.	Actualización del Manual de Organización de la Coordinación de Parques, Jardines y Panteones conforme a las leyes vigentes.	18/12/2026

Observaciones

Nombre y Cargo de quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización
Lic. Laura Nancy García Lara Coordinador de Parques Jardines y Panteones	Lic. Laura Nancy García Lara Coordinador de Parques Jardines y Panteones	

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante los meses de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización su respectiva Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretenden publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes términos:
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de la Autoridad de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:				Tepetlixpa				
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):				Coordinación de Parques, Jardines y Panteones				
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:				Lic. Laura Nancy García Lara				
Fecha de elaboración:	13/01/2026		**¿Es Reconducción?**	Si		No	X	
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 3			**Número de regulaciones prioritarios 2026:**	3		**NO. PROPUESTA:** 54		
Código	**Nombre preliminar de la propuesta** (nueva / Modif. / Actualización)	**Materia sobre la que versará la Regulación** Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios	**Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria**	**Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria**	**Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM**			
MPCOOPA N2026	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Parques, Jardines y Panteones (Actualización: X)	Define los procedimientos para atender los diferentes trámites y/o servicios que se brindan en el área.	El desconocimiento en los procedimientos entorpece la agilidad para dar la atención.	Carencia de un Manual de Procedimientos actualizado, que defina los mecanismos de atención.	18/12/2026			
Observaciones								

Nombre y Cargo de quién Elaboró: Lic. Laura Nancy García Lara, Coordinador de Parques Jardines y Panteones

Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal: Lic. Laura Nancy García Lara, Coordinador de Parques Jardines y Panteones

Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización:

TEPETLIXPA COORDINACIÓN DE PARQUES JARDINES Y PANTEONES

TEPETLIXPA DIRECCIÓN GENERAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán publicar a más tardar el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes 12 meses.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de la Autoridad de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:				Tepetlixpa				
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):				Coordinación Municipal de Protección Civil				
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:				T.B.G.I.R. Lenin Alejandro Soriano España				
Fecha de elaboración:	13/01/2026		**¿Es Reconducción?**	Si		No	X	
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 3			**Número de regulaciones prioritarios 2026:**	3		**NO. PROPUESTA:** 55		
Código	**Nombre preliminar de la propuesta** (nueva / Modif. / Actualización)	**Materia sobre la que versará la Regulación** Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios	**Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria**	**Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria**	**Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM**			
01-CPC-MAOR-2026	Manual de Organización de la Coordinación Municipal de Protección Civil 2025-2027. (Actualización: X)	Define la estructura, organización y funciones del personal adscrito al área, llevando así un desarrollo sistemático y ordenado, siempre con la premisa de la actualización.	Desconocimiento del funcionamiento de la Coordinación Municipal de Protección civil.	La inexistencia del manual de organización actualizado de la Coordinación de Protección Civil.	18/12/2026			
Observaciones								

Nombre y Cargo de quién Elaboró: T.B.G.I.R. Lenin Alejandro Soriano España, Coordinador Municipal de Protección Civil

Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal: T.B.G.I.R. Lenin Alejandro Soriano España, Coordinador Municipal de Protección Civil

Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización:

TEPETLIXPA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

TEPETLIXPA DIRECCIÓN GENERAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán publicar a más tardar el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes 12 meses.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de la Autoridad de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:			Tepetlixpa			
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):			Coordinación Municipal de Protección Civil			
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:			T.B.G.I.R. Lenin Alejandro Soriano España			
Fecha de elaboración:	13/01/2026		**¿Es Reconducción?**	SI	No	X
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal:3			**Número de regulaciones prioritarios 2026:**	3	**NO. PROPUESTA: 56**	
Código	**Nombre preliminar de la propuesta** (nueva / Modif. / Actualización)	**Materia sobre la que versará la Regulación Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios**	**Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria**	**Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria**	**Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM**	
02-CPC-MAPRO-2026.	Manual de Procedimientos de la Coordinación Municipal de Protección Civil del Ayuntamiento de Tepetlixpa 2025-2027. (nueva: X)	Regulación administrativa que establece las funciones, requisitos, obligaciones e insumos intervinientes en los distintos procesos del área.	La inexistencia de un manual de procedimientos, donde se describan los procesos administrativos que realiza el área.	No se cuenta con un Manual de Procedimientos.	18/12/2026	

Observaciones

Nombre y Cargo de quién lo Elaboró: T.B.G.I.R. Lenin Alejandro Soriano España, Coordinador Municipal de Protección Civil

Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal: T.B.G.I.R. Lenin Alejandro Soriano España, Coordinador Municipal de Protección Civil

Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación [illegible] una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes 12 meses.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de la Autoridad de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:			Tepetlixpa			
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):			Coordinación Municipal de Protección Civil			
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:			T.B.G.I.R. Lenin Alejandro Soriano España			
Fecha de elaboración:	13/01/2026		**¿Es Reconducción?**	SI	No	X
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal:3			**Número de regulaciones prioritarios 2026:**	3	**NO. PROPUESTA: 57**	
Código	**Nombre preliminar de la propuesta** (nueva / Modif. / Actualización)	**Materia sobre la que versará la Regulación Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios**	**Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria**	**Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria**	**Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM**	
MDR-CPC-03-2026.	Reglamento Interno de la Coordinación Municipal de Protección Civil del Ayuntamiento de Tepetlixpa 2025-2027. (Actualización: X)	Documento normativo que regula las atribuciones y obligaciones del área y su personal.	Funciones y responsabilidades del personal no definidas.	No se cuenta con un Reglamento Interno que sustente las acciones que se ejecutan.	18/12/2026	

Observaciones

Nombre y Cargo de quién lo Elaboró: T.B.G.I.R. Lenin Alejandro Soriano España, Coordinador Municipal de Protección Civil

Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal: T.B.G.I.R. Lenin Alejandro Soriano España, Coordinador Municipal de Protección Civil

Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación [illegible] una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes 12 meses.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de la Autoridad de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:			Tepetlixpa			
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):			Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado			
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:			C. Oscar Vidal Rodriguez			
Fecha de elaboración:	13/01/2026		**¿Es Reconducción?**	Si	No	X
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal:3			**Número de regulaciones prioritarios 2026:**	3	**NO. PROPUESTA: 58**	

Código	Nombre preliminar de la propuesta (nueva / Modif. / Actualización)	Materia sobre la que versará la Regulación Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM
DAPDYA /02	Manual de Organización de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado (Actualización: X)	Describe la estructura orgánica, funciones y responsabilidades del personal adscrito al área	No existe una normatividad que defina las actividades del personal que labora en la Dirección; lo cual genera duplicidad en el desempeño de las mismas y rezago en la atención brindada.	Actualización del manual de Organización.	18/12/2026

Observaciones

Nombre y Cargo de quien Elaboró
C. Nadia Sarahi Flores Aguilar
Secretaria

Nombre y Cargo del Titular de la Unidad Administrativa Municipal
C. Oscar Vidal Rodriguez
Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado

Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el periodo para tal efecto, ante la Autoridad de Simplificación correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes 12 meses. Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y, por conducto de su Enlace de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:			Tepetlixpa			
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):			Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado			
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:			C. Oscar Vidal Rodriguez			
Fecha de elaboración:	13/01/2026		**¿Es Reconducción?**	Si	No.	X
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal:3			**Número de regulaciones prioritarios 2026:**	3	**NO. PROPUESTA: 59**	

Código	Nombre preliminar de la propuesta (nueva / Modif. / Actualización)	Materia sobre la que versará la Regulación Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM
DAPDYA /01	Manual de Procedimientos de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado (nueva: X)	Describe los procesos operativos y administrativos para eficientar y mejorar la atención al ciudadano.	Duplicidad en los trabajos realizados dentro del área.	No existe un manual de procedimientos.	18/12/2026

Observaciones

Nombre y Cargo de quien Elaboró
C. Nadia Sarahi Flores Aguilar
Secretaria

Nombre y Cargo del Titular de la Unidad Administrativa Municipal
C. Oscar Vidal Rodriguez
Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado

Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el periodo para tal efecto, ante la Autoridad de Simplificación correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes 12 meses. Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y, por conducto de su Enlace de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:	Tepetlixpa				
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):	Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado				
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:	C. Oscar Vidal Rodriguez				
Fecha de elaboración: 13/01/2026	**¿Es Reconducción?**	Si		No	X
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal:3	**Número de regulaciones prioritarios 2026:**	3		**NO. PROPUESTA: 60**	

Código	Nombre preliminar de la propuesta (nueva / Modif. / Actualización)	Materia sobre la que versará la Regulación Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM
DAPDYA /03	Reglamento Interno de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado (nueva: X)	Regula las atribuciones y obligaciones de la Dependencia	No se cuenta con un reglamento que regule las acciones del personal adscrito a la Dirección	Creación de un documento jurídico, en el que se funden las actividades que se llevan a cabo.	18/12/2026

Observaciones

Nombre y Cargo de quién lo Elaboró	Nombre y cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización
C. Nancy Cortés Aguilar Secretaria	Director de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes términos.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y presentarán a la Autoridad de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:	Tepetlixpa				
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):	Dirección de Reglamentos				
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:	Lic. Mauro Ezequiel Valencia Sánchez				
Fecha de elaboración: 13/01/2026	**¿Es Reconducción?**	Si		No	X
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal:1	**Número de regulaciones prioritarios 2026:**	1		**NO. PROPUESTA: 61**	

Código	Nombre preliminar de la propuesta (nueva / Modif. / Actualización)	Materia sobre la que versará la Regulación Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM
RACDR2026	Reglamento de Actividades Comerciales de la Dirección de Reglamentos (nueva: X)	Documento normativo que regula las diferentes actividades comerciales que se llevan a cabo en el municipio; norma la apertura, funcionamiento, horarios, higiene y seguridad de los establecimientos mercantiles.	No existe una normatividad que regule las atribuciones inherentes de la Dirección de Reglamentos.	Inexistencia de un documento jurídico actualizado, que fundamente y regule las actividades comerciales ejercidas, en territorio municipal.	18/12/2026

Observaciones

Nombre y Cargo de quién lo Elaboró	Nombre y cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización
Lic. Mauro Ezequiel Valencia Sánchez Director de Reglamentos	Lic. Mauro Ezequiel Valencia Sánchez Director de Reglamentos	

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes términos.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y presentarán a la Autoridad de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:			Tepetlixpa			
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):			Dirección de Comunicación Social			
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:			C. Marco Antonio Avaroa Soriano			
Fecha de elaboración:	13/01/2026		**¿Es Reconducción?**	Sí		No X
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 3			**Número de regulaciones prioritarios 2026:**	1		**NO. PROPUESTA: 02**

Código	Nombre preliminar de la propuesta (nueva / Modif. / Actualización)	Materia sobre la que versará la Regulación Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM
COMSOC/01	Manual de Organización de la Dirección de Comunicación Social (Actualización: X)	Contempla y define la estructura orgánica y atribuciones del personal adscrito al área.	Falta de claridad en las funciones, duplicidad de actividades y desorganización interna en la ejecución de tareas.	La actualización del manual descrito, permitirá establecer de manera clara tanto la estructura orgánica como las funciones y responsabilidades que competen a la unidad administrativa.	18/12/2026

Observaciones:

Nombre y Cargo de quien lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y
C. Marco Antonio Avaroa Soriano Director de Comunicación Social	C. Marco Antonio Avaroa Soriano Director de Comunicación Social	

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes términos.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio, que contendrá, su Enlace de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:			Tepetlixpa			
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):			Secretaría del Ayuntamiento			
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:			C. Alejandra Vidal Valencia			
Fecha de elaboración:	29/10/2025		**¿Es Reconducción?**	Sí X		No
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 11			**Número de regulaciones prioritarios 2026:**	11		**NO. PROPUESTA: 03**

Código	Nombre preliminar de la propuesta (nueva / Modif. / Actualización)	Materia sobre la que versará la Regulación Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM
SA/01/2025	Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento (Actualización: X)	Regulación administrativa que regula la organización interna de la Secretaría del Ayuntamiento	Garantizar y evitar la duplicidad de cargos y funciones al interior de la Secretaría del Ayuntamiento.	Tener un documento actualizado	18/12/2026

Observaciones:

Nombre y Cargo de quien lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y
C. Alejandra Vidal Valencia Secretaría del Ayuntamiento	C. Alejandra Vidal Valencia Secretaría del Ayuntamiento	

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes términos.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio, que contendrá, su Enlace de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:			Tepetlixpa			
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):			Secretaría del Ayuntamiento			
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:			C. Alejandra Vidal Valencia			
Fecha de elaboración:	23/10/2025		**¿Es Reconducción?**	Si	X	No
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 11			**Número de regulaciones prioritarios 2026:**	11		**NO. PROPUESTA: 64**

Código	**Nombre preliminar de la propuesta** (nueva / Modif. / Actualización)	**Materia sobre la que versará la Regulación Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios**	**Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria**	**Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria**	**Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM**
SA/02/2025	Reglamento Interno de la Secretaria del Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México. (nueva: X)	Regular las funciones de los servidores públicos adscritos al área de la Secretaria del Ayuntamiento	Delimitar responsabilidades de los servidores públicos adscritos a la Secretaria del Ayuntamiento	Tener un documento actualizado	18/12/2026

Observaciones:

Nombre y Cargo de quien Elabora: C. Alejandra Vidal Valencia, Secretaria del Ayuntamiento

Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal: C. Alejandra Vidal Valencia, Secretaria del Ayuntamiento

Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán, previamente, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes 12 meses.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y del expediente electrónico Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:			Tepetlixpa			
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):			Secretaría del Ayuntamiento			
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:			C. Alejandra Vidal Valencia			
Fecha de elaboración:	23/10/2025		**¿Es Reconducción?**	Si	X	No
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 11			**Número de regulaciones prioritarios 2026:**	11		**NO. PROPUESTA: 65**

Código	**Nombre preliminar de la propuesta** (nueva / Modif. / Actualización)	**Materia sobre la que versará la Regulación Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios**	**Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria**	**Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria**	**Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM**
SA/03/2025	Manual de Procedimientos de la Secretaria del Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México. (nueva: X)	Regulación administrativa que regula y establece las líneas de comunicación, así como las funciones, requisitos, insumos y obligaciones al interior y exterior de la Secretaria del Ayuntamiento de Tepetlixpa, así como la interacción con otras áreas administrativas intervinientes en los distintos procesos.	Establecer los mecanismos y estandarizar el actuar de los diferentes procesos administrativos inherentes a la Secretaria del Ayuntamiento, con el objetivo de erradicar la duplicidad de funciones.	Tener un documento actualizado	18/12/2026

Observaciones:

Nombre y Cargo de quien Elabora: C. Alejandra Vidal Valencia, Secretaria del Ayuntamiento

Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal: C. Alejandra Vidal Valencia, Secretaria del Ayuntamiento

Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán, previamente, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes 12 meses.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y del expediente electrónico Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:			Tepetlixpa			
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):			Dirección de Administración de Personal			
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:			C. Carolina Manrique Ramírez			
Fecha de elaboración:	20/10/2025		**¿Es Reconducción?**	SI X	No	
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 4			**Número de regulaciones prioritarios 2026:**	4	**NO. PROPUESTA: 66**	

Código	Nombre preliminar de la propuesta (nueva / Modif. / Actualización)	Materia sobre la que versará la Regulación Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM
DIR.ADMON./01	Manual de Organización de la Dirección de Administración de Personal (Modif. X)	Especificar la estructura y funciones de cada uno de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Administración de Personal.	Que cada uno de los servidores públicos conozca sobre sus atribuciones y responsabilidades dentro de cada área o Dirección adscrita.	Tener un manual actualizado y que responda a la actual necesidad administrativa organizacional.	18/12/2026

Observaciones:

Nombre y Cargo de quien lo elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización
C. Carolina Manrique Ramírez Directora de Administración de Personal	C. Carolina Manrique Ramírez Directora de Administración de Personal	Lic. [illegible]

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán actualizar durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, su Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes términos:
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y lo presentarán ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:			Tepetlixpa			
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):			Dirección de Administración de Personal			
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:			C. Carolina Manrique Ramírez			
Fecha de elaboración:	20/10/2025		**¿Es Reconducción?**	SI X	No	
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 4			**Número de regulaciones prioritarios 2026:**	4	**NO. PROPUESTA: 67**	

Código	Nombre preliminar de la propuesta (nueva / Modif. / Actualización)	Materia sobre la que versará la Regulación Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM
DIR.ADMON./03	Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración de Personal (Actualización X)	Documento normativo que establecerá las instrucciones para realizar el proceso del registro de asistencia de cada uno	Regular la operatividad laboral dentro de la administración municipal.	Que cada uno de los procesos administrativos sea del conocimiento de los servidores públicos, dentro de la administración municipal.	18/12/2026

Observaciones:

Nombre y Cargo de quien lo elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización
C. Carolina Manrique Ramírez Directora de Administración de Personal	C. Carolina Manrique Ramírez Directora de Administración de Personal	Lic. [illegible]

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán actualizar durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, su Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes términos:
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y lo presentarán ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:			Tepetlixpa			
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):			Dirección de Administración de Personal			
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:			C. Carolina Manrique Ramírez			
Fecha de elaboración:	20/10/2025		**¿Es Reconducción?**	Si	X	No
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 4			**Número de regulaciones prioritarios 2026:**	4		**NO. PROPUESTA: 68**

Código	**Nombre preliminar de la propuesta** (nueva / Modif. / Actualización)	**Materia sobre la que versará la Regulación** Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios	**Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria**	**Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria**	**Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM**
DIR.ADMON./02	Reglamento de Relaciones Laborales (Actualización: X)	Reglamentar las disposiciones disciplinarias, del trámite de acciones de la Dirección.	Regular la operatividad laboral dentro de la administración municipal.	Que cada uno de los servidores públicos, conozca sus derechos, deberes y obligaciones dentro de la misma administración municipal.	18/12/2026

Observaciones:

Nombre y Cargo de quien Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización
C. Carolina Manrique Ramírez Directora de Administración de Personal	C. Carolina Manrique Ramírez Directora de Administración de Personal	Lic. Fe…

TEPETLIXPA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

TEPETLIXPA DIRECCIÓN GENERAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes términos:
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de su Enlace de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:			Tepetlixpa				
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):			Dirección de Administración de Personal				
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:			C. Carolina Manrique Ramírez				
Fecha de elaboración:	20/10/2025		**¿Es Reconducción?**	Si	X	No	
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 4			**Número de regulaciones prioritarios 2026:**	4		**NO. PROPUESTA: 69**	
Código	**Nombre preliminar de la propuesta** (nueva / Modif. / Actualización: X)	**Materia sobre la que versará la Regulación Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios**	**Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria**	**Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria**		**Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM**	
DIR.ADMON./04	Reglamento Interno de la Dirección de Administración de Personal	Reglamentar las acciones disciplinarias, de la Dirección de Administración de Personal.	Normatizar adecuadamente la organización laboral dentro de la administración municipal.	Indispensable una adecuada reglamentación para regular todas y cada una de las áreas y la organización de cada uno de los servidores públicos.		18/12/2026	

Observaciones:

Nombre y Cargo de quien lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización
C. Carolina Manrique Ramírez Directora de Administración de Personal	C. Carolina Manrique Ramírez Directora de Administración de Personal	Lic. [illegible]

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretenden publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes 12 meses.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de su Enlace de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:			Tepetlixpa				
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):			Órgano Interno de Control				
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:			Lic. Edgar Reyes Galván				
Fecha de elaboración:	23/10/2025		**¿Es Reconducción?**	SI	X	No	
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 5			**Número de regulaciones prioritarios 2026:**	5		**NO. PROPUESTA: 70**	
Código	**Nombre preliminar de la propuesta** (nueva / Modif. / Actualización: X)	**Materia sobre la que versará la Regulación Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios**	**Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria**	**Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria**		**Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM**	
CIMT/PROPUESTA 2025/MO	Manual de Organización del Órgano Interno de Control Municipal de Tepetlixpa.	Definir la estructura del Órgano Interno de Control Municipal de Tepetlixpa.	Actualizar una visión conjunta, precisar las funciones encomendadas de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y detectar omisiones.	Actualizar el ultimo manual de organización del Órgano Interno de Control Municipal		18/12/2026	

Observaciones:

Nombre y Cargo de quien lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización
Lic. Edgar Reyes Galván Control del Órgano Interno de Control	Lic. Edgar Reyes Galván Control del Órgano Interno de Control	[illegible]

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretenden publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes 12 meses.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de su Enlace de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:			Tepetlixpa			
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):			Órgano Interno de Control			
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:			Lic. Edgar Reyes Galván			
Fecha de elaboración:	23/10/2025		**¿Es Reconducción?**	Si X	No	
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 5			**Número de regulaciones prioritarios 2026:**	5		**NO. PROPUESTA: 71**
Código	**Nombre preliminar de la propuesta** (nueva / Modif. / Actualización X)	**Materia sobre la que versará la Regulación Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios**	**Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria**	**Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria**		**Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto será publicado en GM**
CIMT/PROPUESTA 2025/RI	Reglamento Interno del Órgano Interno de Control Municipal de Tepetlixpa.	Establecer la estructura orgánica y las bases del funcionamiento y reglamentación del Órgano Interno de Control Municipal	Actualizar la regulación en las relaciones laborales, estableciendo las normas de conducta, obligaciones y derechos de todos los involucrados.	Actualizar el ultimo reglamento interno que determine los derechos y obligaciones de cada miembro		18/12/2026
Observaciones:						
Nombre y Cargo de quién lo Elaboró Lic. Edgar Reyes Galvarte Control del Órgano Interno de Control		Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal Lic. Edgar Reyes Galván Control del Órgano Interno de Control		Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización DIRECCIÓN GENERAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS		

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes supuestos:
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en cualquier momento sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de su Enlace de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:			Tepetlixpa			
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):			Órgano Interno de Control			
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:			Lic. Edgar Reyes Galván			
Fecha de elaboración:	23/10/2025		**¿Es Reconducción?**	Si X	No	
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 5			**Número de regulaciones prioritarios 2026:**	5		**NO. PROPUESTA: 72**
Código	**Nombre preliminar de la propuesta** (nueva / Modif. / Actualización X)	**Materia sobre la que versará la Regulación Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios**	**Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria**	**Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria**		**Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM**
CIMT/PROPUESTA 2025/MP	Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control Municipal de Tepetlixpa.	Estandarización de las actividades internas del Órgano Interno de Control Municipal	Asegurar que los procedimientos sean eficientes, transparentes y cumplan con la legalidad vigente.	Actualizar el último manual vigente que determine la planeación del Órgano Interno de Control Municipal, y deslindar responsabilidades.		18/12/2026
Observaciones:						
Nombre y Cargo de quién lo Elaboró Lic. Edgar Reyes Galvarte Control del Órgano Interno de Control		Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal Lic. Edgar Reyes Galván Control del Órgano Interno de Control		Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización DIRECCIÓN GENERAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS		

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes supuestos:
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en cualquier momento sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de su Enlace de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:			Tepetlixpa			
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):			Órgano Interno de Control			
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:			Lic. Edgar Reyes Galván			
Fecha de elaboración:	23/10/2025		**¿Es Reconducción?**	Si X	No	
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 5			**Número de regulaciones prioritarios 2026:**	5		**NO. PROPUESTA: 73**
Código	**Nombre preliminar de la propuesta** (nueva / Modif. / Actualización X)	**Materia sobre la que versará la Regulación** Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios	**Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria**	**Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria**		**Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM**
CIMT/PROPUESTA 2025/CC	Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México	Establecer normas y principios para guiar la conducta, en el desempeño de las funciones de los servidores públicos del Ayuntamiento de Tepetlixpa	Actualizar normas y expectativas claras sobre cómo deben comportarse los servidores públicos del Ayuntamiento de Tepetlixpa.	Actualizar el último Código de Conducta vigente que establezca normas claras de comportamiento.		18/12/2026
Observaciones:						
Nombre y Cargo de quién o Elaboró: Lic. Edgar Reyes Galván, Control del Órgano Interno de Control			Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal: Lic. Edgar Reyes Galván, Control del Órgano Interno de Control			Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización: Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretenden emitir en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los términos establecidos.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar su Agenda Regulatoria con las Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de su Enlace de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:			Tepetlixpa			
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):			Órgano Interno de Control			
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:			Lic. Edgar Reyes Galván			
Fecha de elaboración:	23/10/2025		**¿Es Reconducción?**	Si X	No	
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 5			**Número de regulaciones prioritarios 2026:**	5		**NO. PROPUESTA: 74**
Código	**Nombre preliminar de la propuesta** (nueva / Modif. / Actualización X)	**Materia sobre la que versará la Regulación** Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios	**Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria**	**Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria**		**Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM**
CIMT/PROPUESTA 2025/CE	Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México	Establecer estándares de principios, valores y normas de comportamiento de los servidores públicos del Ayuntamiento de Tepetlixpa.	Definir los roles y responsabilidades de cada individuo, dentro de la organización y distribución de funciones, para conducirse con un comportamiento ético.	Actualizar el último Código de Ética que establezca estándares de comportamiento, y ayude a prevenir conflictos y malas prácticas.		18/12/2026
Observaciones:						
Nombre y Cargo de quién o Elaboró: Lic. Edgar Reyes Galván, Control del Órgano Interno de Control			Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal: Lic. Edgar Reyes Galván, Control del Órgano Interno de Control			Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización: Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretenden emitir en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los términos establecidos.
Los Sujetos Obligados podrán actualizar su Agenda Regulatoria con las Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de su Enlace de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:			Tepetlixpa			
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):			Dirección de Casa de Cultura			
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:			Mtro. Guillermo Martínez Martínez			
Fecha de elaboración: 24/10/2025			**¿Es Reconducción?**	Si	X	No
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 3			**Número de regulaciones prioritarios 2026:**	3		**NO. PROPUESTA: 75**
Código	**Nombre preliminar de la propuesta** (nueva / Modif. / Actualización: X)	**Materia sobre la que versará la Regulación Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios**	**Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria**	**Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria**		**Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM**
CCT/MRG 01/2025	Manual de Organización de la Dirección de Casa de Cultura	Organización, especificación y delimitación de las funciones del personal que labora dentro de la Casa de Cultura.	Desconocimiento de la estructura interna, así como sus funciones o atribuciones del personal adscrito al área.	Actualización de la base legal así como el nombre y funciones de los servidores públicos en funciones, evitando conflictos y duplicidad de acciones.		18/12/2026
Observaciones:						
Nombre y Cargo de quién lo Elaboró		**Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal**		**Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización**		
Mtro. Guillermo Martínez Martínez Director de Casa de Cultura		Mtro. Guillermo Martínez Martínez Director de Casa de Cultura				

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes términos:
Los Sujetos Obligados podrán actualizar esta Agenda Regulatoria con nuevas Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de la Autoridad de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:			Tepetlixpa			
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):			Dirección de Casa de Cultura			
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:			Mtro. Guillermo Martínez Martínez			
Fecha de elaboración: 24/10/2025			**¿Es Reconducción?**	Si	X	No
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 3			**Número de regulaciones prioritarios 2026:**	3		**NO. PROPUESTA: 76**
Código	**Nombre preliminar de la propuesta** (nueva / Modif. / Actualización: X)	**Materia sobre la que versará la Regulación Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios**	**Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria**	**Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria**		**Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM**
CCT/MRG 02/2025	Manual de Procedimientos de la Dirección de Casa de Cultura	Descripción de los procesos internos que realiza la dependencia para mejorar los servicios que se ofrecen	Evitar el desconocimiento de los procesos internos administrativos para la atención que se realiza en la dependencia.	Modificación de las referencias legales de los procedimientos, los horarios de atención y el desarrollo de los procedimientos		18/12/2026
Observaciones:						
Nombre y Cargo de quién lo Elaboró		**Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal**		**Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización**		
Mtro. Guillermo Martínez Martínez Director de Casa de Cultura		Mtro. Guillermo Martínez Martínez Director de Casa de Cultura				

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes términos:
Los Sujetos Obligados podrán actualizar esta Agenda Regulatoria con nuevas Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de la Autoridad de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:			Tepetlixpa			
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):			Coordinación de Asuntos Internacionales y Apoyo al Migrante			
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:			C. Margarita Hortencia Ávila Huerta			
Fecha de elaboración:	25/10/2025		**¿Es Reconducción?**	Si	X	No
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 3			**Número de regulaciones prioritarios 2026:**	3		**NO. PROPUESTA: 77**

Código	Nombre preliminar de la propuesta (nueva / Modif. / Actualización)	Materia sobre la que versará la Regulación Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM
INT/01/2025	Reglamento Interno de la Coordinación de Asuntos Internacionales y Apoyo al Migrante de Tepetlixpa, México (Actualización: X)	Establecer las normas internas de organización, operación y control de la Coordinación	Subsanar vacíos normativos internos y ambigüedad en responsabilidades y obligaciones dentro de la Coordinación.	Actualizar el Reglamento Interno de la Coordinación por cambio de administracion	18/12/2026

Observaciones:

Nombre y Cargo de quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización
C. Margarita Hortencia Ávila Huerta Coordinadora de Asuntos Internacionales y Apoyo al Migrante	C. Margarita Hortencia Ávila Huerta Coordinadora de Asuntos Internacionales y Apoyo al Migrante	Lic. Felipe Lara Valencia Dirección General de Simplificación y Digitalización

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretenden aplicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes términos:
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de la Unidad de Mejora Regulatoria y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:			Tepetlixpa			
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):			Coordinación de Asuntos Internacionales y Apoyo al Migrante			
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:			C. Margarita Hortencia Ávila Huerta			
Fecha de elaboración:	25/10/2025		**¿Es Reconducción?**	Si	X	No
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 3			**Número de regulaciones prioritarios 2026:**	3		**NO. PROPUESTA: 78**

Código	Nombre preliminar de la propuesta (nueva / Modif. / Actualización)	Materia sobre la que versará la Regulación Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM
PROC/01/2025	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Asuntos Internacionales y Apoyo al Migrante de Tepetlixpa, México (Actualización: X)	Asignación de tareas y estandarización de procesos administrativos de la Coordinación de Asuntos Internacionales y Apoyo al Migrante	Estandarizar y normar los procesos del área para reducir tiempos de atención, asegurando la calidad del servicio al usuario.	Actualizar el Manual de Procedimientos a la nueva administración	18/12/2026

Observaciones:

Nombre y Cargo de quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización
C. Margarita Hortencia Ávila Huerta Coordinadora de Asuntos Internacionales y Apoyo al Migrante	C. Margarita Hortencia Ávila Huerta Coordinadora de Asuntos Internacionales y Apoyo al Migrante	Lic. Felipe Lara Valencia Dirección General de Simplificación y Digitalización

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretenden aplicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes términos:
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de la Unidad de Mejora Regulatoria y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:			Tepetlixpa			
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):			Coordinación de Asuntos Internacionales y Apoyo al Migrante			
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:			C. Margarita Hortencia Ávila Huerta			
Fecha de elaboración:	25/10/2025		**¿Es Reconducción?**	Si X	No	
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 3			**Número de regulaciones prioritarios 2026:**	3		**NO. PROPUESTA: 79**
Código	**Nombre preliminar de la propuesta** (nueva / Modif. / Actualización X)	**Materia sobre la que versará la Regulación Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios**	**Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria**	**Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria**		**Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM**
ORG/01/2025	Manual de Organización de la Coordinación de Asuntos Internacionales y Apoyo al Migrante de Tepetlixpa, México	Definir la estructura orgánico-funcional, atribuciones, responsabilidades y relaciones	Establecer y presentar la estructura orgánico-funcional, roles y atribuciones de la Coordinación	Actualizar el Manual de organización para alinear la estructura orgánico-funcional, atribuciones, responsabilidades y relaciones jerárquicas a la nueva administración.		18/12/2026
Observaciones:						
Nombre y Cargo de quién lo Elaboró		**Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal**		**Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización**		
C. Margarita Hortencia Ávila Huerta Coordinadora de Asuntos Internacionales y Apoyo al Migrante		C. Margarita Hortencia Ávila Huerta Coordinadora de Asuntos Internacionales y Apoyo al Migrante		Lic. Fabiola Ma. Avila Rivera		

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes términos:
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de la Autoridad de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:			Tepetlixpa			
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):			Juzgado Cívico			
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:			Lic. Leonardo Rojas Domínguez			
Fecha de elaboración:	13/01/2026		**¿Es Reconducción?**	Si	No X	
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 3			**Número de regulaciones prioritarios 2026:**	3		**NO. PROPUESTA: 80**
Código	**Nombre preliminar de la propuesta** (nueva / Modif. / Actualización X)	**Materia sobre la que versará la Regulación Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios**	**Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria**	**Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria**		**Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM**
NORM/003/REGLAMENTOJ.C./JUZCIV/2026	Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Tepetlixpa, Estado de México	Establece la organización del Juzgado Cívico municipal y sus procedimientos.	Actualizar la normatividad existente, es imperante; pues se requiere para fundamentar todas y cada una de las acciones ejecutadas por el personal adscrito al área.	La actualización permitirá ajustar el reglamento a las leyes vigentes.		18/12/2026
Observaciones:						
Nombre y Cargo de quién lo Elaboró		**Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal**		**Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización**		
Lic. Leonardo Rojas Domínguez Juez Cívico Municipal		Lic. Leonardo Rojas Domínguez Juez Cívico Municipal		Lic. Fabiola Ma. Avila Rivera		

LNETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes términos:
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
LNETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de la Autoridad de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

MUNICIPIO:			Tepetlixpa			
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):			Secretaria del Ayuntamiento			
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:			C. Alejandra Vidal Valencia			
Fecha de elaboración:	13/01/2026		**¿Es Reconducción?**	Si	No	X
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 11			**Número de regulaciones prioritarios 2026:**	11	**NO. PROPUESTA: 81**	

Código	Nombre preliminar de la propuesta (nueva / Modif. / Actualización)	Materia sobre la que versará la Regulación Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM
UIPPE/2026/03	Manual de Procedimientos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación 2025 - 2027 (Actualización: X)	El presente documento es una herramienta técnico-administrativa, que presenta la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, misma que detalla paso a paso, como realizar las tareas y operaciones de la unidad administrativa	El presente manual pretende abatir la desorganización, el desconocimiento de funciones, la duplicidad de esfuerzos y la inconsistencia en la calidad del trabajo. Sirve como guía oficial para estandarizar actividades.	La presente herramienta es necesaria para estandarizar el trabajo de la unidad administrativa, garantizar la calidad, reducir errores, facilitar la capacitación del personal y asegurar la continuidad operativa	18/12/2026

Observaciones:

Nombre y Cargo de quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia	Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización
Lic. M[illegible] Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	C. Alejandra Vidal Valencia Secretario del Ayuntamiento	Lic. Felipe Luna Vázquez Director General de Simplificación y Digitalización

UNETE. Artículo 5. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contenga las propuestas regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes términos:
Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento.
UNETE. Artículo 6. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y lo enviarán para su validación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización, lo enviaran para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretenda publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

---------- **ACUERDO** ----------

-EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPETLIXPA, EN SESIÓN DE CABILDO, APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN. ----------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN 2025-2027

MARZO 2026

PRESENTACIÓN

Una de las estrategias del Gobierno de Tepetlixpa administración 2025-2027, para impulsar el desarrollo institucional es incrementar la comunicación interna y externa de las dependencias administrativas, por esta razón es imperante estandarizar los procedimientos mediante herramientas técnico-administrativas actualizada y funcionales.

Al contar con procedimientos bien definidos, se favorece la capacitación del personal, la transparencia en la gestión, la continuidad operativa ante cambios administrativos y el cumplimiento de los objetivos del Gobierno en beneficio de la población.

En este sentido la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), elabora el presente Manual de Procedimientos, documento técnico-administrativo que describe paso a paso las actividades que se deben realizar en cada uno de los procesos operativos las diferentes áreas que intervienen en este, mediante una secuencia lógica de las tareas, los responsables de su ejecución los insumos necesarios y los productos generados, así como los formatos o documentos que respaldan dichas acciones.

En este sentido, mediante su implementación es posible orientar y capacitar al personal de nuevo ingreso y así brindarles herramientas que faciliten su incorporación laboral.

Es preciso mencionar que el presente Manual es susceptible de recibir mejoras, en pro de la organización interna, la optimización de los recursos, y el fortalecimiento del desarrollo institucional.

Con estas acciones el Gobierno de Tepetlixpa reafirma su compromiso con el fortalecimiento de la Administración Publica Municipal, la mejora continua de los

servicios que ofrece y la consolidación de una gestión pública orientada al desarrollo, la legalidad y la participación ciudadana.

OBJETIVO GENERAL.

Describir el método y orden secuencial de las actividades para la correcta ejecución de los procedimientos que se realizan en la (UIPPE), a fin de garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos, humanos, materiales y financieros.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento UIPPE-01. Integración del Programa Anual de Actividades

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Incrementar la eficiencia y eficacia en la planeación de los programas, actividades y proyectos adoptados por cada una de las dependencias administrativas del Gobierno de Tepetlixpa, mediante el Programa Anual de Actividades.

REFERENCIAS

Ley de Planeación del Estado de México y Municipio, Capitulo Segundo, Articulo 20, fracción I, III y V. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 21 de diciembre de 2001. Reforma y adiciones.

Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capitulo Segundo, Articulo 12 y Articulo 19, fracción II, inciso a). Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 16 de octubre de 2002. Reforma y adiciones.

Bando Municipal de Tepetlixpa 2026, Titulo Decimo Primero "De la Administración Pública Municipal", Capitulo XXVIII "Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación", Articulos 180 al 190. Gaceta Municipal No. 06, 05 de febrero de 2026. Reforma y adiciones.

Manual de Organización de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Sección Objetivo y Funciones, Apartado "En materia de programación", numeral 2. Gaceta Municipal No. 30, 26 de diciembre de 2024. Actualizaciones.

DEFINICIONES

Programa Anual de Actividades: Instrumento que permite traducir los lineamientos generales de la planeación del desarrollo económico y social del Municipio, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de las acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.

UIPPE: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

PbRM: Presupuesto basado en Resultados Municipales

Formatos PbRM: Documento de comunicación administrativa formal, físico o electrónico. Contiene además de información, instrucciones para llenarse o utilizarse.

Dependencia Administrativa: A las señaladas en términos del artículo 3 fracción X del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Administración Pública Municipal: Conjunto de instituciones, órganos y funcionarios, encabezados por el Ayuntamiento (Presidente, Regidores y Síndicos), encargados de gestionar los servicios públicos, dirigir la administración local y ejecutar políticas para satisfacer las necesidades de la comunidad, operando como el orden de gobierno más cercano a la ciudadanía.

OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

INSUMOS

Oficio mediante el cual el Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, solicita a las Dependencias Administrativas la información para integrar el Programa Anual de la Administración Pública Municipal de Tepetlixpa.

Formatos del Programa Anual PbRM-01 en todas sus series (01a, 01b, 01c, 01d &01e), así como el formato PbRM-02a.

RESULTADOS

El Programa Anual de Actividades de la Administración Pública Municipal de Tepetlixpa.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Integración, envió y recepción electrónica del Paquete Presupuestal Municipal al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

POLÍTICAS

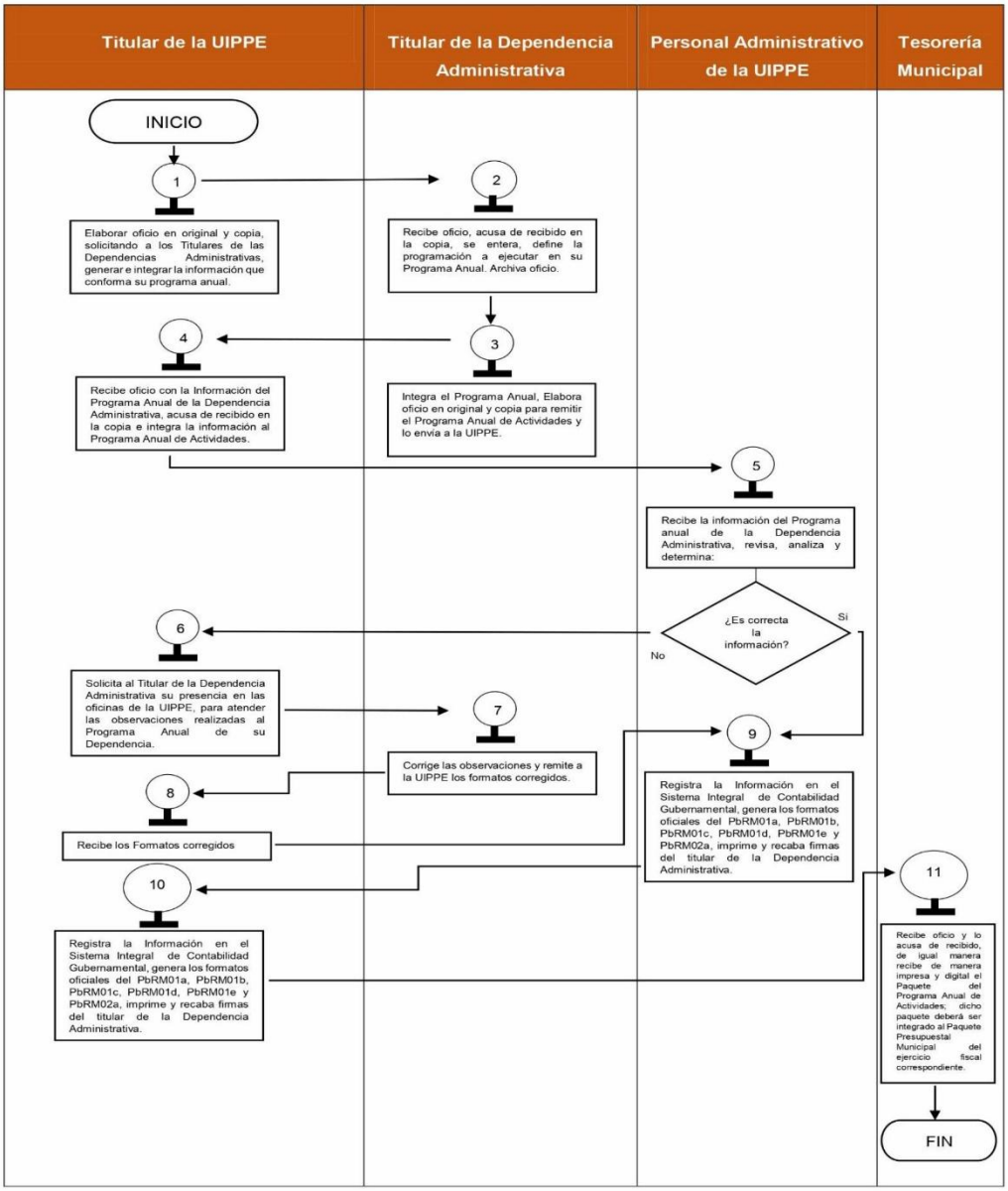
- Se brindará la asesoría para el llenado de los formatos PbRM's a quienes lo soliciten, bajo la disponibilidad de horario y carga de trabajo de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Los formatos PbRM's deberán ser firmados en la fecha establecida por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación por cada uno de los Titulares de las Dependencias Administrativas.
- La entrega de la información resultante, se remitirá a la Tesorería Municipal para la integración, envió y recepción electrónica del Paquete Presupuestal Municipal al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

DESARROLLO

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES		
NO.	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**
1	El Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, (UIPPE)	Elaborar oficio en original y copia, solicitando a los Titulares de las Dependencias Administrativas, generar e integrar la información que conforma su programa anual. Archiva después de recabar el acuse de recibo.
2	El Titular de la Dependencia Administrativa	Recibe oficio, acusa de recibido en la copia, se entera, define la programación a ejecutar en su Programa Anual. Archiva oficio.
3	El Titular de la Dependencia Administrativa	Integra el Programa Anual, Elabora oficio en original y copia para remitir el Programa Anual de Actividades y lo envía a la UIPPE.
4	El Titular de la UIPPE.	Recibe oficio con la Información del Programa Anual de la Dependencia Administrativa, acusa de recibido en la copia e integra la información al Programa Anual de Actividades.
5	Personal administrativo de la UIPPE	Recibe la información del Programa anual de la Dependencia Administrativa, revisa, analiza y determina: **¿Es correcta la Información?** Si es correcta la Información, se continúa con la **actividad 9.** No es correcta la Información, se continúa con la **actividad 6.**
6	El Titular de la UIPPE	Solicita al Titular de la Dependencia Administrativa su presencia en las oficinas de la UIPPE, para atender las observaciones realizadas al Programa Anual de su Dependencia
7	El Titular de la Dependencia Administrativa	Corrige las observaciones y remite a la UIPPE los formatos corregidos.
8	El Titular de la UIPPE	Recibe los Formatos corregidos.
9	Personal administrativo de la UIPPE	Registra la Información en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, genera los formatos oficiales del PbRM01a, PbRM01b, PbRM01c, PbRM01d, PbRM01e y PbRM02a, imprime y recaba firmas del titular de la Dependencia Administrativa.
10	El Titular de la UIPPE	Prepara el paquete referente a la entrega de todos los formatos PbRM01 en todas sus series y el PbRM02a de manera impresa y digital. Emite oficio

		para remitir el Paquete del Programa Anual de Actividades a la Tesorería Municipal.
11	Tesorería Municipal	Recibe oficio y lo acusa de recibido, de igual manera recibe de manera impresa y digital el Paquete del Programa Anual de Actividades; dicho paquete deberá ser integrado al Paquete Presupuestal Municipal del ejercicio fiscal correspondiente. **Fin del procedimiento.**

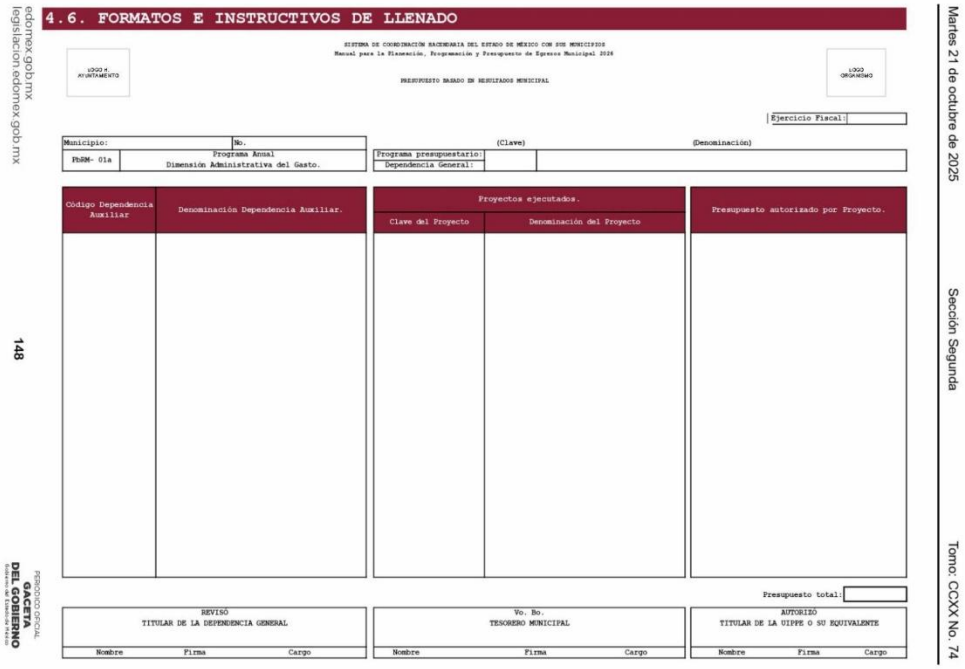
DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

PbRM-01 en todas sus series

PbRM-02a



4.6. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

LOGO AYUNTAMIENTO

LOGO ORGANISMO

Ejercicio Fiscal:

Municipio:	No.
PbRM- 01a	Programa Anual Dimensión Administrativa del Gasto.

Programa presupuestario:	(Clave)	(Denominación)
Dependencia General:		

Código Dependencia Auxiliar	Denominación Dependencia Auxiliar.	Proyectos ejecutados.		Presupuesto autorizado por Proyecto.
		Clave del Proyecto	Denominación del Proyecto	

Presupuesto total:

REVISÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL			Vo. Bo. TESORERO MUNICIPAL			AUTORIZÓ TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE		
Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo

edomex.gob.mx
legislacion.edomex.gob.mx
148
PERIÓDICO OFICIAL GACETA DEL GOBIERNO
Martes 21 de octubre de 2025
Sección Segunda
Tomo: CCXX No. 74

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir! y una leyenda que dice: FINANZAS, Secretaría de Finanzas.

INSTRUCTIVOS DE LLENADO

Programa Anual
Dimensión Administrativa del Gasto
Formato PbRM-01a

Alcance del formato:	Identificar la corresponsabilidad de dependencias generales y auxiliares en la ejecución de los proyectos por programa, dimensiona el gasto por proyecto y programa.
Identificador	
Municipio No:	Se anotará el nombre y número de Municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.
Programa presupuestario:	Se anotará la clave y denominación que corresponda al Programa presupuestario, de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente anexa al manual.
Dependencia General:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al catálogo de dependencias generales para municipios vigente.
Contenido	
Código de Dependencia Auxiliar:	Se escribirá el código correspondiente de acuerdo con el catálogo de dependencias auxiliares para municipios vigente.
Denominación Dependencia Auxiliar:	Se anotará el nombre completo de la dependencia auxiliar de acuerdo al catálogo de dependencias auxiliares para municipios vigente.
Clave de Proyecto:	Este apartado se llenará con los 12 dígitos correspondientes a cada uno de los proyectos que están alineados al programa en cuestión.
Denominación del Proyecto:	Este apartado será llenado con la denominación completa del proyecto, de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Presupuesto autorizado por Proyecto:	En este apartado se anotará el monto en pesos del presupuesto de egresos asignado para la ejecución de cada uno de los proyectos listados en el presente formato, dicho presupuesto deberá ser proporcionado por la Tesorería Municipal a las dependencias generales.
Presupuesto total:	En este recuadro se anotará el monto en pesos correspondiente al presupuesto total asignado para el programa en cuestión, el cual debe coincidir con lo que la Tesorería asigna por programa a cada una de las dependencias generales.
Revisó:	Deberá revisarse por el Titular de la Dependencia General.
Vo.Bo.:	Deberá dar visto bueno el Tesorero Municipal.
Autorizó:	Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

LOGO H. AYUNTAMIENTO

LOGO ORGANISMO

Ejercicio Fiscal:

Municipio :	No:	(Clave)	(Denominación)
PbRM- 01b	Programa Anual Descripción del Programa presupuestario	Programa presupuestario: Dependencia General:	

Diagnóstico de Programa presupuestario elaborado usando análisis FODA:

Objetivo del Programa presupuestario:

Estrategias para alcanzar el objetivo del Programa presupuestario:

Objetivo, Estrategias y Líneas de Acción del PDM atendidas:

Objetivos y metas para el Desarrollo Sostenible (ODS), atendidas por el Programa presupuestario:

ELABORÓ			REVISÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL			AUTORIZÓ TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE		
Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo

Programa Anual Descripción del Programa presupuestario Formato PbRM-01b	
Alcance del formato:	Identificar el entorno general para eficientar la ejecución del programa que corresponda, los objetivos a lograr y las estrategias para alcanzarlos, el presente formato, permitirá contar con elementos de juicio para establecer las acciones con las que será posible redefinir, adecuar o mantener las acciones gubernamentales las cuales quedan identificadas en los programas a ejecutar.
Identificador	
Municipio No:	Se anotará el nombre y número de Municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.
Programa presupuestario:	Se anotará la clave y denominación que corresponda al Programa presupuestario, de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal anexa al manual.
Dependencia General:	Se anotará el código y denominación que corresponda a la dependencia u organismo responsable de la ejecución del programa, de acuerdo al Catálogo de Dependencias, anexo al presente manual.
Contenido	
Análisis FODA del Programa:	Se describirá, en forma estadística, puntual y resumida la problemática del programa, o bien, las oportunidades que se pretenden aprovechar con su ejecución, por lo que la descripción del fenómeno, deberá precisar sus características, mediante índices que dimensionen la realidad actual y den origen al objetivo a atender (población, cobertura física, servicios, etc.), en este apartado se deberá resumir la situación diagnóstica de cada uno de los proyectos que integran el programa para estructurar un FODA, en el que se identifique la situación real del entorno del programa a atender.
Objetivo del Programa presupuestario:	Se anotará el objetivo del Programa presupuestario que se pretende alcanzar, manteniendo congruencia con el objetivo señalado en los formatos PbRM 01d Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión y PbRM 01e Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y Dependencia General.
Estrategias para alcanzar el objetivo del Programa presupuestario:	Se anotarán las estrategias que serán aplicadas para lograr el objetivo del Programa presupuestario en comento.
Objetivo, Estrategias y Líneas de Acción del PDM atendidas:	Se anotarán los objetivos, estrategias y líneas de acción que se pretenden alcanzar durante el ejercicio fiscal, expresando en forma objetiva, el estado de la realidad al que se quiere llegar, de acuerdo al ámbito de competencia de la dependencia general y con plena congruencia con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal vigente en lo referente al programa de que se trate. En este ejercicio se debe asegurar que cada objetivo, estrategia y línea de acción contengan los elementos que permitan evaluar su cumplimiento (estructurados de acuerdo a sintaxis) y que guarden congruencia con el diagnóstico, asegurando además que las estrategias y líneas de acción tengan un alto grado de viabilidad para llevarse a cabo; asimismo, deberán enmarcarse dentro de las estrategias generales definidas por el Plan de Desarrollo Municipal y deberán estar plenamente identificadas con cada proyecto, donde cada proyecto a ejecutar dentro del programa deberá contar con al menos una estrategia y una o más líneas de acción.
Objetivos y metas para el Desarrollo Sostenible (ODS) atendidas por el Programa presupuestario:	Se anotarán los Objetivos y Metas del Desarrollo Sostenible (que se pueden descargar en la siguiente liga electrónica https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/sustainable-development-goals/), los cuales deben estar vinculados con los Temas de Desarrollo del Programa presupuestario que se pretende alcanzar durante el ejercicio fiscal. En este apartado se debe asegurar que cada Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS) y sus metas guarden congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal vigente.
Elaboró:	Deberá anotarse al responsable de la elaboración y llenado del formato.
Revisó:	Deberá revisarse por el Titular de la Dependencia General.
Autorizó:	Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.

LOGO H. AYUNTAMIENTO

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

LOGO ORGANISMO

Fecha:

Municipio:	No.
PbRM-01e	Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y Dependencia General

	(Clave)	(Denominación)
Programa presupuestario:		
Objetivo del programa presupuestario:		
Dependencia General o Auxiliar:		
Eje de Cambio o Eje transversal:		
Tema de Desarrollo:		

	Objetivo o resumen narrativo	Indicadores			Medios de verificación	Supuestos
		Nombre	Fórmula	Frecuencia y Tipo		
Fin						
Propósito						
Componentes						
Actividades						

ELABORÓ		
Nombre	Firma	Cargo

REVISÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL		
Nombre	Firma	Cargo

AUTORIZÓ TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE		
Nombre	Firma	Cargo

Matriz de Indicadores para Resultados
por Programa presupuestario y Dependencia General
Formato PbRM-01eF

Alcance del formato:	Facilitar el proceso de evaluación de los resultados o impactos de los objetivos por Programa presupuestario, de forma resumida, sencilla y armónica; además de incorporar indicadores que miden los objetivos y resultados esperados. Se incluye la MIR tipo y las MIR derivadas de un proceso de Evaluación de Diseño Programático consideradas en los Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas presupuestarios Municipales vigentes.
Identificador	
Programa:	De acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente
Objetivo del Programa presupuestario:	Es el propósito del programa, la visualización concreta que articulará a conseguir el Objetivo de Eje de Cambio o Eje transversal.
Dependencia General o Auxiliar:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Generales y auxiliares.
Eje de Cambio o Eje transversal:	Se anotará el nombre del Eje de Cambio o Eje transversal de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal.
Tema de desarrollo:	Se asociará el tema del propio catálogo del Plan de Desarrollo Municipal vigente.
Contenido	
Indicador:	Es un instrumento para medir el logro de los objetivos de los programas y un referente para el seguimiento de los avances y para la evaluación de los resultados alcanzados.
Objetivo o resumen narrativo:	Describir las principales actividades de gestión para producir y entregar bienes y servicios; enuncia cada uno de los componentes o bienes y servicios que conforman el programa; formula el propósito u objetivo del mismo y expresa el fin u objetivo estratégico de la dependencia o sector al cual se contribuye, toda vez que se logra el propósito del programa presupuestario.
Nombre:	Se registrará el nombre del indicador.
Fórmula:	Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.
Frecuencia y Tipo:	Frecuencia de aplicación para monitoreo, puede ser un periodo mensual, trimestral, anual o cualquier otro, durante el cual se calcula el indicador. Se anotará el tipo de indicador, puede ser "estratégico" o "de gestión".
Medio de verificación:	Mencionar las fuentes de información utilizadas para obtener los datos que permitan realizar el cálculo y medición de los indicadores, al tiempo que permite verificar el cumplimiento de metas. Pueden ser estadísticas, encuestas, revisiones, auditorías, registros o material publicado, entre otros, y son un instrumento de transparencia y rendición de cuentas.
Supuestos:	Se deberá indicar de los factores externos que no son controlables por las instancias responsables del Programa presupuestario, cuya ocurrencia es necesaria para el cumplimiento de objetivos del programa.
Fin:	Representa la contribución que el programa espera tener sobre algún aspecto en concreto del objetivo. ¿Cuál es la finalidad del proyecto?
Propósito:	Describe la consecuencia directa del programa sobre una situación, necesidad o problema específico. En este apartado se deberá precisar la población objetivo que se busca atender con el programa. ¿Cuál es el impacto que se espera lograr con el proyecto?
Componentes:	Describe los bienes y/o servicios que deberán ser entregados, a través del programa. ¿Qué bienes y servicio serán producidos por el proyecto?
Actividades:	Describe los procesos de gestión en donde se movilizan y aplican los recursos financieros, humanos y materiales, para producir y entregar cada uno de los bienes y servicios. ¿Cómo se va a hacer para producir esos bienes y servicios?

edomex.gob.mx
legislacion.edomex.gob.mx

LOGO H. AYUNTAMIENTO

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

LOGO ORGANISMO

Fecha:

Municipio:	No.
PbRM-02a	Calendarización de Metas de actividad por Proyecto

	(Clave)	(Denominación)
Programa presupuestario:		
Proyecto:		
Dependencia General:		
Dependencia Auxiliar:		

Código	Descripción de las Metas de actividad	Unidad de Medida	Cantidad Programada	Calendarización de Metas Físicas							
				Primer Trimestre		Segundo Trimestre		Tercer Trimestre		Cuarto Trimestre	
			Anual	Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%

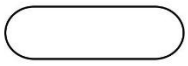
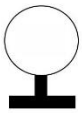
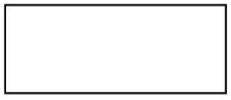
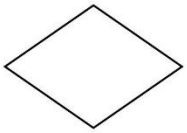
ELABORÓ			REVISÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL			AUTORIZÓ TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE		
Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo

PERIÓDICO OFICIAL GACETA DEL GOBIERNO

Calendarización de Metas de actividad por Proyecto Formato PbRM-02a	
Alcance del formato:	Calendarizar las metas de las acciones por trimestre para medir el grado de cumplimiento en cada período de tiempo, con el propósito de dar seguimiento a lo programado y tomar en su caso las medidas correctivas para evitar su desviación.
Identificador	
Fecha:	Se anotará el día, mes y año en que se elaboró el documento.
Municipio No:	Se anotará el nombre y número de Municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.
Programa presupuestario y Proyecto:	Anotar la clave y denominación de las categorías programáticas correspondientes de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal, anexa en este manual.
Dependencia General y Auxiliar:	Denominación de la dependencia de acuerdo al Catálogo anexo en el manual.
Contenido	
Código:	Ver formato PbRM-01c
Descripción de Acciones:	Ver formato PbRM-01c
Unidad de Medida:	Ver formato PbRM-01c
Cantidad Programada Anual:	Ver formato PbRM-01c
Calendarización de Metas de actividad:	Distribución de la meta anual por trimestre en términos absolutos (programación de la meta por trimestre) y porcentuales (porcentaje que representa la cantidad programada del trimestre respecto de la anual programada).
Firmas:	Para validar el Calendarizado de metas de actividad por proyecto se debe anotar nombre y firma de quien elabora, revisa y autoriza.

Presupuesto de Ingresos Detallado Formato PbRM 03a	
Alcance del formato:	Identificar el presupuesto de ingresos desglosado a nivel partida, por concepto y distribuido por mes.
Identificador	
Ente Público:	Se anotará el nombre y código (No.) del Municipio u organismo municipal de acuerdo al Catálogo de Municipios.
Periodo:	Se refiere al año fiscal referido en la elaboración del presupuesto.
No.:	Número consecutivo de página del formato.
Contenido	
Cuenta:	Se anotará la clave del concepto conforme a la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, para el ejercicio fiscal correspondiente, el cual se debe requisitar identificando conceptos globales y cuentas que integren estos conceptos, es decir de lo general a lo particular.
Concepto:	Se anotará la denominación del concepto de ingresos.
Calendarización de la captación de los Ingresos:	Distribución del total del presupuesto autorizado, ingresos programados por mes según estimaciones de captación, con base al comportamiento promedio de años anteriores y el planteamiento de las acciones para la mejora en la captación.
Presupuestado 2026:	Se anotará el total anual del presupuesto autorizado por cada concepto de ingreso.
Firmas:	Para validar la aprobación del presupuesto de ingresos se deba anotar nombre y firma de los integrantes del Cabildo que aparecen al calce del formato.
Fecha:	Se anotará el día, mes y año en que se elaboró el documento.

SIMBOLOGÍA

	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.
	Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.

REGISTRO DE EDICIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN 2025-2027

Primera edición (25 de marzo de 2026): elaboración del manual.

DICTAMINACIÓN

El presente procedimiento denominado "Integración del programa anual de actividades" fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, mediante el oficio número _____ de fecha _____ marzo de 2026.

VALIDACIÓN

_____

Lic. Felipe Lara Valladares
Director General de Simplificación
y Digitalización de Trámites y Servicios

CRÉDITOS

El procedimiento "Integración del programa anual de actividades" fue elaborado por personal de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios; participando en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

Elaboración del Manual

Lic. Miguel Ángel Ramos Andrade
Titular de la UIPPE
Ing. Moisés Meléndez Rivera
Auxiliar de la UIPPE
Lic. Gerardo Galicia Muñoz
Auxiliar de la UIPPE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE TEPETLIXPA 2025-2027

MARZO DE 2025

1 /25

© Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa, 2025-2027.
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)
Av. Morelos No. 10, Col. Centro
Tepetlixpa, México C.P. 56880.
Palacio Municipal.
Teléfonos: (01 597) 97-5-01-50 Ext. 121
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)
Marzo de 2026

Impreso y hecho en Tepetlixpa, Edo. Méx.
La reproducción total o parcia de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN 4

I. ANTECEDENTES 7

II. MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO 9

III. ATRIBUCIONES 10

En materia de planeación 11

En materia de información 12

En materia de programación 13

En materia de presupuestación 13

En materia de seguimiento y control 13

En materia de evaluación 14

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA 17

V. ORGANIGRAMA 18

VI. OBJETIVO Y FUNCIONES 19

VII. DIRECTORIO 23

VIII. VALIDACIÒN 24

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN 25

PRESENTACIÓN

En México, el municipio constituye la base de la división territorial y de 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 básica con un gobierno propio representado por el ayuntamiento.

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

El Presidente municipal es el responsable directo de la administración pública y el encargado de velar por la correcta prestación de los servicios públicos, para el cumplimiento de sus funciones, el presidente municipal se auxiliará de los demás integrantes del Ayuntamiento y comisiones que establece la ley, así como de otros órganos de la administración pública municipal; estos órganos incluyen a los órganos desconcentrados, las autoridades auxiliares y los funcionarios y empleados que integran la administración pública municipal.

Sus funciones incluyen, proponer y ejecutar planes y programas para la prestación de estos servicios, promover el desarrollo y fortalecimiento institucional de la administración pública municipal, entendido como el conjunto de acciones sistemáticas que tienen por objetivo hacer más eficiente la administración pública municipal.

En ese sentido, se actualiza el Manual de Organización de la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación, del municipio de Tepetlixpa

Administración 2025-2027, con la finalidad de proporcionar una visión conjunta y precisa de las atribuciones del área, deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones, detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las tareas asignadas y propiciar uniformidad en el trabajo.

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

El presente Manual está estructurado en nueve apartados en los cuales se expone de manera clara y organizada información del área los cuales se mencionan a continuación: el **capítulo uno**, antecedentes, en este capítulo se registra una reseña sobre su evolución en la estructura orgánica de la administración municipal; en el **capítulo dos** se localiza el marco jurídico administrativo, en el que se establecen los principios y estructuras legales que rigen el actuar de la Unidad administrativa, 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 **capítulo cuatro** 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 del área, mostrando las relaciones jerárquicas y las interconexiones entre los diferentes departamentos y/o puestos de trabajo del área; en el **capítulo sexto** se muestran los objetivos y funciones, mismos que se refieren a una declaración concisa del propósito fundamental del área, en este apartado se describe lo que hace, para quién lo hace y por qué existe; posteriormente, en el **capítulo séptimo**, ubicamos el directorio del área, en este apartado se enlistan los nombres de los servidores públicos con niveles de mandos medios y superiores, lo cual nos permite observar el cargo en orden jerárquico contemplado y representado en la estructura del área; 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, iniciando con la firma del Presidente Municipal, la Secretaria del Ayuntamiento, el titular de la dependencia administrativa y el titular del área encargada de revisar el debido cumplimiento de la metodología en la elaboración del Manual de Organización correspondiente; por ultimo en el **capítulo noveno** se ubica la hoja de actualización, en ella se registran los cambios realizados a dicho Manual, asegurando que la información se mantenga actualizada y relevante.

Es necesario mencionar que su contenido quedará sujeto a cambios en el caso en que la estructura orgánica de la administración pública municipal se modifique, a fin de que siga siendo un instrumento vigente y funcional.

I. ANTECEDENTES

La evolución de las áreas de planeación en los ayuntamientos del Estado de México ha sido un proceso continuo, marcado por la transición de enfoques centralizados a modelos más participativos y descentralizados, con énfasis en la planeación estratégica y el desarrollo sostenible.

En este contexto, la actual Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del municipio de Tepetlixpa ha tenido una serie de cambios en su evolución dentro de la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal, cabe aclarar que su creación es relativamente reciente.

En la administración 2009 – 2012, las funciones de planeación municipal las desarrollaba la Secretaría del Ayuntamiento, así mismo tenía la comisión de conformar el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, (COPLADEMUN).

En la administración municipal 2013-2015, se crea la Coordinación de Información, Planeación, Programación y Evaluación en la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal, asignándole las funciones de planeación del desarrollo municipal señaladas en la ley de la materia.

En la administración municipal 2016-2018, la Coordinación de Información, Planeación, Programación y Evaluación, evoluciona atendiendo a las necesidades del momento histórico retomando el nombre de Dirección de Planeación, Control y Seguimiento Municipal en la estructura orgánica.

En la administración, 2019-2021, propiamente en el año 2020, la Dirección de Planeación, Control y Seguimiento Municipal, cambia de nombre y adquiere la denominación de Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).

En la Administración Municipal 2022-2024, la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), toma un papel fundamental en la planeación estratégica del desarrollo del municipio de Tepetlixpa.

En la actual Administración Municipal 2025-2027, la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), continua con la misma denominación en la estructura orgánica de la administración pública, siendo la instancia encargada de coordinar la planeación estratégica, la evaluación del desempeño y la gestión de la información en el gobierno municipal.

La UIPPE, dentro de la administración pública municipal, juega un papel clave en el desarrollo y cumplimiento de los planes y programas municipales, asegurando la congruencia con los objetivos del desarrollo estatal y nacional.

II. MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, última Reforma DOF 15-04-2025.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, última reforma POGG: 4 de junio de 2025.

LEY DE PLANEACIÓN, Diario Oficial de la Federación, 08 de mayo de 2023, sus Reformas y Adiciones.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, última reforma POGG: 29 de abril de 2025.

LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 21 de diciembre de 2001. Última reforma POGG: 22 de junio de 2023.

REGLAMENTO DE LA LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 12 de agosto del 2018, y sus Reformas y Adiciones.

BANDO MUNICIPAL DE TEPETLIXPA 2026, Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2026.

III. ATRIBUCIONES

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 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 el caso de los Ayuntamientos, las unidades administrativas o servidores públicos que realicen las tareas de información, planeación, programación y evaluación tendrán las siguientes funciones:

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;
b) 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;
c) 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;
d) 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
e) Reportar al COPLADEM, los resultados de la ejecución de los planes y programas, con la periodicidad que el mismo establezca.

En materia de programación

a) 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;

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

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 cumplimento 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.

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.

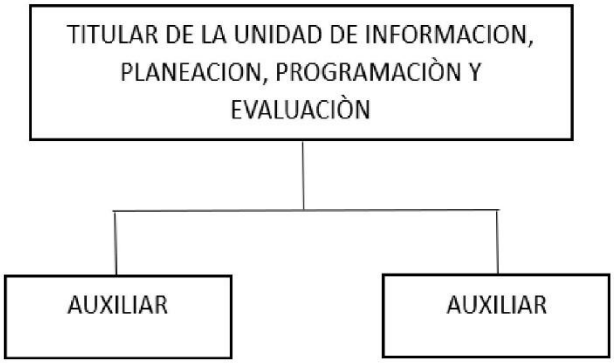
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

1.1. Auxiliar.

1.2. Auxiliar.

V. ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES

El objetivo general de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) es coordinar el proceso de planeación estratégica y la evaluación del desempeño, asegurando la generación y el manejo eficiente de la información institucional para que los objetivos y metas de los programas y proyectos gubernamentales se cumplan de manera coherente y efectiva, alineados con el Plan de Desarrollo Municipal.

FUNCIONES

1. Coordinar la participación de las dependencias municipales, organismos auxiliares y actores sociales del municipio en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
2. 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;
3. 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;
4. Apoyar logísticamente en las mesas de trabajo de los foros de consulta ciudadana para la integración del Plan de Desarrollo Municipal;
5. 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;
6. 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;

7. Apoyar logísticamente en las sesiones del comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
8. Definir los lineamientos que las dependencias municipales y organismos auxiliares utilizaran para que formulen sus programas operativos anuales basados en los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
9. 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;
10. Verificar que unidades administrativas se encuentren integradas de acuerdo a la estructura orgánica autorizada;
11. Contribuir, en coordinación con las áreas responsables, a que la difusión del catálogo de trámites y servicios, se proporcione de manera verídica y clara;
12. Enviar notificaciones sobre diversas incidencias del personal, justificación de vacaciones y actas administrativas;

En Materia de Programación

1. Coadyuvar en la integración del presupuesto por programa Municipal, para remitirlo al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);
2. Coordinar la integración de los programas operativos anuales de la administración Pública Municipal;
3. 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;
4. Brindar asesorías a las áreas de la administración municipal en la elaboración del Programa Presupuesto Municipal;
5. Coordinar la capacitación y revisión del llenado de los formatos de presupuesto por programas Municipal de las áreas de la administración pública municipal;

6. Coordinar la participación de las áreas de la administración municipal para la integración del plan de Desarrollo Municipal;
7. 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;
8. 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

1. Fomentar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones legales sobre transparencia y acceso a la información pública municipal;
2. Coordinar el funcionamiento de las secciones del comité de información.
3. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de competencia.

En Materia de Evaluación

1. Integrar, analizar y evaluar los Programas Operativos Anuales;
2. 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;
3. Coadyuvar en la elaboración de la propuesta de actualización y reconducción de metas o proyectos con base en los resultados de la evaluación;
4. Identificar los puntos críticos en la ejecución de programas y proyectos con la finalidad de instrumentar líneas preventivas y/o correctivas.
5. Solicitar mensualmente a las dependencias municipales y organismos auxiliares reportes de avances de metas para la evaluación correspondiente.

6. Integrar y elaborar el documento metas Alcanzadas de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal, adjunto a la cuenta pública anual enviada al OSFEM;
7. Realizar evaluaciones trimestrales de la administración pública municipal.
8. Participar e integrar la información para la elaboración de los informes de Gobierno Municipal.
9. 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.
10. Supervisar el desarrollo, mantenimiento y actualización de información y aplicaciones en el portal Web en materia de transparencia, trámites, servicios y programas municipales.
11. 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.

VII. 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

LIC. MARIBEL VALENCIA LIMA
SEPTIMO REGIDOR

C. ALEJANDRA VIDAL VALENCIA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

LIC. MIGUEL ANGEL RAMOS ANDRADE
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACION, PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION.

VIII. VALIDACIÒN

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

ELABORO	**REVISO**
LIC. MIGUEL ANGEL RAMOS ANDRADE TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.	**LIC. MIGUEL ANGEL RAMOS ANDRADE** TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACION	DESCRIPCIÒN DE LA ACTUALIZACIÒN
2017	NÚMERO DE OFICIO DE LIBERACIÓN POR IHAEM 203D50000/514/2017.
AGOSTO DE 2019	ACTUALIZACION POR CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2019-2021.
ENERO DE 2020	ACTUALIZACION POR CAMBIO DE DENOMINACION, DE DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO MUNICIPAL, A UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE).
OCTUBRE DE 2024	ACTUALIZACION POR CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2022-2024.
AGOSTO DEL 2025	ACTUALIZACION POR CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2025-2027.
MARZO DEL 2026	ACTUALIZACION POR CAMBIO DE EN LA REGLAMENTACION MUNICIPAL (BANDO MUNICIPAL 2026

REGLAMENTO INTERNO UNIDAD DE INFORMACION, PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION DE TEPETLIXPA.

CONSIDERANDO

Que la Planeación del Desarrollo Municipal constituye un instrumento obligatorio y estratégico que debe formularse, aprobarse y publicarse al inicio de cada periodo constitucional, garantizando la participación democrática de la ciudadanía y la integración de la perspectiva de género;

Que la planeación estratégica tiene como finalidad promover el progreso económico, social, político, cultural y ambiental del Municipio, mejorando la calidad de vida de la población mediante la colaboración de órganos auxiliares, organizaciones sociales y privadas;

Que el Plan de Desarrollo Municipal debe ser congruente con los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo, del Plan Estatal de Desarrollo y de la Agenda 2030, asegurando un desarrollo integral y sustentable;

Que es responsabilidad del Ayuntamiento y de las y los servidores públicos municipales ejecutar, dar seguimiento y evaluar las acciones necesarias para el cumplimiento efectivo del Plan de Desarrollo Municipal;

Por lo anterior, se considera indispensable emitir el presente Reglamento Interno, con el propósito de establecer los lineamientos y procedimientos que permitan implementar y supervisar de manera eficiente la Planeación del Desarrollo Municipal en Tepetlixpa, garantizando transparencia, inclusión y participación ciudadana.

CAPÍTULO PRIMERO.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones de este Reglamento son de orden público, interés general y de observancia obligatoria para los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal de Tepetlixpa, Estado de México.

Artículo 2.- Precisar la organización y funcionamiento de la Planeación Democrática para el desarrollo del municipio de Tepetlixpa, así como regular la participación de los grupos sociales.

Artículo 3.- Es responsabilidad del Presidente Municipal conducir la planeación para el desarrollo del municipio, conforme a las disposiciones legales aplicables, respetando las garantías constitucionales y fortaleciendo el municipio libre y autónomo.

Artículo 4.- El desarrollo del municipio se sustenta en el proceso de Planeación Democrática, congruente con la planeación nacional y estatal, integrando al Sistema de Planeación Democrática para el desarrollo de Tepetlixpa. La planeación estratégica con visión prospectiva se fundamenta en los principios de igualdad, no discriminación, simplicidad, claridad, congruencia, cercanía con la ciudadanía, previsión, unidad y flexibilidad. Se busca eficiencia en la asignación de recursos, cuidado del medio ambiente y participación ciudadana activa.

Los objetivos de la planeación municipal son:

I. Alinear el Plan de Desarrollo Municipal de Tepetlixpa con el Plan Nacional de Desarrollo, el Sistema Nacional de Planeación Democrática, el Plan Estatal de Desarrollo y el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México, considerando los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030.
II. Contribuir a la gestión eficiente de los recursos públicos y al desarrollo municipal conforme a prioridades estratégicas.
III. Mejorar la coordinación interinstitucional en la Administración Pública Municipal para procesos de planeación estratégica prospectiva.
IV. Incrementar la capacidad institucional para identificar oportunidades y gestionar riesgos del entorno.
V. Optimizar procesos de seguimiento para el logro de los objetivos municipales.
VI. Promover eficiencia y eficacia en la gestión pública al servicio de la ciudadanía.
VII. Incorporar la perspectiva de género en la planeación, coordinación y uso de recursos.
VIII. Fomentar el aprovechamiento óptimo y racional de recursos humanos, técnicos y financieros.
IX. Consolidar el Sistema Municipal de Planeación Democrática, impulsando la participación ciudadana en la planificación y evaluación de las acciones del gobierno.

Artículo 5.- Definiciones

Para efectos de este reglamento se entenderá por:

ANÁLISIS: Es el proceso de examinar algo de manera detallada, descomponiéndolo en sus partes o elementos para comprender su estructura, funcionamiento, significado o relaciones.

AYUNTAMIENTO: Órgano colegiado de gobierno de elección popular directa, encargado de la administración del municipio y del ejercicio de sus atribuciones.

ASAMBLEA GENERAL: La asamblea general del COPLADEMUN Tepetlixpa.

CONVENIO: Acuerdo entre personas o instituciones para transferir, modificar o extinguir obligaciones.

COPLADEMUN: Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Tepetlixpa.

COPLEDEM: Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.

DIAGNÓSTICO: Evaluación de la situación actual y trayectoria histórica de fenómenos económicos, sociales, políticos o ambientales.

DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN: Documento que justifica y detalla las modificaciones necesarias a estrategias de desarrollo según la ley.

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA: Conjunto de categorías y elementos sistemáticos que relacionan el gasto público con resultados, incluyendo funciones, programas, subprogramas y proyectos.

EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL: Conjunto de mecanismos para medir el desempeño y resultados de la gestión pública.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO GUBERNAMENTAL: Instrumento para evaluar resultados y eficiencia en la administración pública.

EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL: Supervisión del ejercicio de recursos para garantizar cumplimiento de metas y optimización de recursos.

IGECEM: Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.

INDICADOR: Parámetro para medir resultados obtenidos en planes, programas, proyectos o actividades.

PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL: Lineamientos y objetivos prioritarios que guían la acción del gobierno municipal de Tepetlixpa, articulando planes, programas y proyectos.

PROGRAMA: Instrumento que vincula cronológica, espacial y técnicamente acciones y recursos para alcanzar metas.

PRESUPUESTO POR PROGRAMAS: Asignación jerarquizada de recursos a proyectos y acciones contenidas en los programas de gobierno.

PROCESO DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO: Etapas de diagnóstico, formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación de planes y programas, considerando recursos disponibles.

SECRETARÍA: Secretaría de Finanzas del Estado de México.

SEGUIMIENTO: Proceso para medir la ejecución de planes y programas respecto a los objetivos planteados.

SISTEMA DE PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS: Conjunto articulado de procesos, planes, programas, proyectos y mecanismos de concertación entre gobierno, sociedad y sector privado para el desarrollo integral.

TESORERÍA: Tesorería Municipal de Tepetlixpa.

SEGEMUN: Sistema Municipal de Seguimiento y Evaluación

UIPPE: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de Tepetlixpa.

Artículo 6.- Proceso de Planeación Democrática

El proceso de planeación democrática para Tepetlixpa comprenderá la formulación del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas, los cuales deberán contener diagnóstico, prospectiva, objetivos, metas, estrategias, prioridades, líneas de acción, asignación de recursos, responsables, tiempos de ejecución, control, seguimiento y evaluación de resultados, así como indicadores para el desarrollo social y humano del municipio.

CAPÍTULO SEGUNDO.

DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 7.- Corresponde al Ayuntamiento de Tepetlixpa, en materia de planeación estratégica prospectiva para el desarrollo:

I. Elaborar, aprobar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas.
II. Establecer los órganos, unidades administrativas o servidores públicos responsables de la información, planeación, programación y evaluación.

III. Asegurar la congruencia del Plan de Desarrollo Municipal con el Plan de Desarrollo del Estado y el Plan Nacional de Desarrollo, así como con los programas sectoriales, regionales y especiales derivados de éstos.
IV. Garantizar la congruencia organizativa mediante los procesos de planeación estratégica prospectiva para alcanzar los objetivos, metas y prioridades de la estrategia de desarrollo municipal.
V. Participar en la estrategia de desarrollo del Estado de México, formulando las propuestas pertinentes relacionadas con el Plan de Desarrollo Municipal.
VI. Verificar periódicamente la relación de las actividades municipales con los objetivos, metas y prioridades de los programas, evaluando resultados y, de ser necesario, emitir dictámenes de reconducción y actualización.
VII. Propiciar la participación del Ejecutivo Federal, Ejecutivo Estatal, grupos sociales, sector privado y ciudadanía en el proceso de planeación para el desarrollo del municipio.
VIII. Integrar y elaborar el presupuesto por programas para ejecutar acciones de acuerdo con las leyes y reglamentos.
IX. Cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas derivados de éstos.
X. Integrar con participación ciudadana el Plan de Largo Plazo del Municipio para los próximos 30 años y readecuarlo cada tres años si es necesario.
XI. Las demás atribuciones que se establezcan en otros ordenamientos aplicables.

Artículo 8.- Es responsabilidad del Presidente Municipal y de los titulares de las dependencias y organismos descentralizados conducir la planeación del desarrollo, fomentando la participación de los sectores público, social y privado, instituyendo el Sistema Municipal de Planeación Democrática de Tepetlixpa.

Artículo 9.- Las dependencias y organismos descentralizados deberán programar y conducir sus actividades conforme a los objetivos y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 10.- El Presidente Municipal, al informar al Ayuntamiento y a la ciudadanía sobre la situación administrativa, dará cuenta de los mecanismos y acciones adoptados para la ejecución de los planes y programas, así como de los resultados obtenidos. Los titulares de dependencias deberán proporcionar la información y expedientes requeridos para la rendición del informe anual; en caso de incumplimiento, se aplicarán sanciones conforme a la ley.

Artículo 11.- Los titulares de dependencias deberán rendir informes al Ayuntamiento sobre el avance y grado de cumplimiento de los objetivos, directrices

y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal. La información solicitada deberá proporcionarse en un plazo máximo de 30 días hábiles.

Artículo 12.- El Presidente Municipal, en el proyecto de Presupuesto de Egresos, señalará la relación que guarda con los objetivos, metas y estrategias contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo.

CAPÍTULO TERCERO.

DE LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL

Artículo 13.- La Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal de Tepetlixpa se integrará por ciudadanos distinguidos del municipio, representativos de los sectores público, social y privado, y de organizaciones sociales. Podrán incorporarse miembros de los consejos de participación ciudadana.

Artículo 14.- Atribuciones de la Comisión:

I. Proponer mecanismos, instrumentos o acciones para la formulación, control y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal.
II. Consolidar un proceso permanente y participativo de planeación orientado a resolver problemas municipales.
III. Formular recomendaciones para mejorar la administración municipal y la prestación de servicios públicos.
IV. Realizar estudios y recopilar información necesaria para cumplir las funciones anteriores.
V. Gestionar la expedición de reglamentos o disposiciones que regulen los programas del Plan de Desarrollo Municipal.
VI. Proponer la realización de obras o la creación y mejora de servicios públicos mediante el sistema de cooperación.
VII. Desahogar consultas sobre la creación y establecimiento de nuevos asentamientos humanos dentro del municipio.
VIII. Formar subcomisiones de estudio para asuntos específicos.

Artículo 15.- Al inicio del período constitucional, el Presidente Municipal convocará a organizaciones sociales para integrarse a la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal.

Artículo 16.- La Comisión contará con un mínimo de cinco miembros, encabezados por quien designe el Ayuntamiento, con duración correspondiente al periodo municipal.

CAPÍTULO CUARTO.
DEL SISTEMA DE PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA

Artículo 17.- El Sistema Municipal de Planeación Democrática se conforma por las instituciones públicas, planes y programas del municipio, organizados bajo una estructura de coordinación permanente y mediante mecanismos de planeación participativa para lograr el desarrollo de Tepetlixpa.

Artículo 18.- Autoridades responsables de la aplicación del reglamento:
I. Ayuntamiento.
II. Presidente Municipal.
III. COPLADEMUN y órganos auxiliares.
IV. UIPPE.
V. Dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal.

Artículo 19.- El Sistema Municipal de Planeación Democrática vincula sociedad y gobierno, así como los sistemas nacional y estatal de planeación, recurriendo al COPLEDEM para coordinar y armonizar planes y programas municipales con otros órdenes de gobierno.

Artículo 20.- El COPLADEMUN y sus instancias auxiliares son los espacios donde sociedad y gobierno interactúan para conducir la planeación del desarrollo municipal a través de planes y programas.

Artículo 21.- Ámbitos de planeación con incidencia en Tepetlixpa: Federal, Estatal, Sectorial, Metropolitano, Regional e Institucional.

Artículo 22.- La UIPPE y unidades administrativas designadas conforman la estructura técnico-administrativa de apoyo.

Artículo 23.- La UIPPE y las unidades designadas son responsables de generar, procesar, emitir, reportar y difundir oficialmente la información sobre planes y programas de su competencia.

Artículo 24.- El IGECEM proveerá a las unidades responsables la información que requieran dentro de su ámbito.

Artículo 25.- Instrumentos del Sistema Municipal de Planeación Democrática: A. Plan de Desarrollo Municipal: elaborado conforme a la Constitución, la Ley de Planeación. Y los lineamientos metodológicos para la elaboración de los planes de desarrollo municipal para el periodo 25-27

B. Programas derivados del Plan: elaborados conforme a la Ley y su reglamento.

CAPÍTULO QUINTO.

DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 26.- Competencias de la UIPPE:

I. Planeación:
a) Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y programas derivados.
b) Participar en programas regionales con participación municipal.
c) Elaborar el proyecto de presupuesto por resultados.
d) Proponer reconducciones y actualizaciones del Plan y programas anuales.
e) Actualizar y dar seguimiento a la cartera de proyectos.
f) Verificar congruencia con planes estatal y nacional.
g) Asesorar al COPLADEMUN.

II. Información:
a) Recopilar, integrar, analizar, generar y custodiar información estadística y geográfica.
b) Ser el canal único de información para planeación con dependencias federales, estatales y usuarios externos.
c) Proporcionar información a dependencias para toma de decisiones.
d) Asegurar que los documentos evaluatorios contengan información suficiente y confiable.
e) Reportar al COPLADEMUN resultados de ejecución de planes y programas.

III. Programación:
a) Promover la vinculación de programas, proyectos y acciones con el Plan de Desarrollo Municipal.
b) Definir estrategias para cumplir objetivos y metas de los programas y proyectos municipales y regionales.

IV. Presupuestación:
a) Integrar proyecto de presupuesto por resultados.
b) Verificar calendarización anual de recursos.
c) Coordinar con Contraloría el uso adecuado de recursos.
d) Informar acciones u omisiones que contravengan la ley o reglamento en materia de presupuestación.

V. Seguimiento y control:
a) Dar seguimiento al ejercicio presupuestal y cumplimiento de metas.
b) Consolidar informe trimestral de avance financiero para el Órgano Superior de Fiscalización.

VI. Evaluación:
a) Implementar un sistema de evaluación de desempeño municipal.
b) Reportar al Presidente y Cabildo el comportamiento de indicadores y avance programático y presupuestal.
c) Integrar informe anual de ejecución del Plan para el Órgano Superior de Fiscalización.
d) Elaborar dictámenes de reconducción cuando se actualicen programas y proyectos.
e) Participar en la integración de los informes anuales de Gobierno Municipal.

CAPÍTULO SEXTO.

DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

Artículo 27.- El Plan de Desarrollo Municipal es el instrumento rector de la planeación en Tepetlixpa, expresando prioridades, objetivos, estrategias, líneas de acción y metas en materia económica, educativa, ambiental, turística, deportiva, cultural, salud, política y social. Se incorporan propuestas de distintos sectores de la sociedad mediante participación y consulta ciudadana del COPLADEMUN.

CAPÍTULO SÉPTIMO.

DEL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Artículo 28.- Definición: La planeación estratégica prospectiva es un proceso sistemático basado en el análisis continuo de la situación actual y proyección hacia el futuro, generando información para la toma de decisiones que permita alcanzar los objetivos estratégicos.

Artículo 29.- Características:
I. Ejes de cambio y Ejes transversales.
II. Brinda información para la programación presupuestal multianual.
III. Contribuye al desarrollo de una cultura de seguimiento.

IV. Incorpora análisis prospectivo.
V. Instrumentaliza políticas públicas considerando contexto económico, social, territorial y político.
VI. Produce planes estratégicos actualizados con análisis continuo.

Artículo 30.- Fases del proceso:

Fase de Análisis Prospectivo: Diseño conceptual, identificación de tendencias, selección de variables, construcción de escenarios y análisis de riesgos y oportunidades.

Fase Estratégica: Construcción del escenario objetivo, formulación de visión, objetivos estratégicos, indicadores, metas y acciones estratégicas.

Fase Institucional: Determinación de misión institucional, objetivos estratégicos, indicadores, metas y acciones estratégicas desagregadas para su ejecución vinculadas al presupuesto.

Fase de Seguimiento y Evaluación: Monitoreo de objetivos estratégicos mediante indicadores, retroalimentación del proceso y anticipación de riesgos y oportunidades.

Artículo 31.- Estructura del Plan de Desarrollo Municipal:
I. Tesis y proyecto político de gobierno.
II. Diagnóstico económico, político y social.
III. Visión prospectiva a mediano y largo plazo.
IV. Prioridades generales.
V. Objetivos, estrategias y líneas de acción de cada programa y proyecto.
VI. Metas terminales y anuales.
VII. Mecanismos e instrumentos de evaluación.
VIII. Propuesta de estructura orgánica-administrativa para cumplir objetivos.

Artículo 32.- Para continuidad en la gestión municipal y vinculación de acciones a mediano y largo plazo, el Plan establecerá objetivos anuales considerando necesidades básicas como: educación, agua potable, alcantarillado, alumbrado público, limpia, mercados, panteones, calles, parques, vialidades, justicia, seguridad, protección civil, desarrollo urbano, salud, empleo, alimentación, medio ambiente, campo, deporte y recreación, entre otras según condiciones territoriales y socioeconómicas.

Artículo 33.- La estructura programática del Plan se alineará a la utilizada por el Gobierno del Estado de México, para homologar y dar congruencia al Sistema Estatal de Planeación Democrática.

Artículo 34.- Informes anuales del Presidente Municipal incluirán:
I. Introducción.
II. Diagnóstico inicial y comparación anual.
III. Estrategia, prospectiva, políticas y objetivos ejecutados.
IV. Resultados obtenidos.
V. Estrategias, políticas y objetivos a desarrollar.
VI. Indicadores de desempeño, iniciales y finales.
VII. Replanteamiento de estrategias y objetivos si procede.
VIII. Avance en integración y ejecución de programas municipales.

Artículo 35.- Las modificaciones de programas derivadas de cambios en el Plan Nacional o Estatal de Desarrollo serán dictaminadas por la UIPPE y enviadas al Cabildo para su aprobación.

Artículo 36.- Dictámenes de reconducción y actualización serán elaborados por la UIPPE, dependencias, unidades administrativas y organismos auxiliares, sustentando los cambios conforme a los planteamientos y situación actual del Plan y sus programas.

CAPÍTULO DÉCIMO.

DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL

ARTÍCULO 46.- El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Tepetlixpa, Estado de México, se integrará al menos por:

I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal.
II. Un representante del sector público.
III. Un representante del sector social.
IV. Un representante del sector privado.
V. Representantes de las organizaciones sociales del municipio; en su caso, también podrán incorporarse miembros de los consejos de participación ciudadana.
VI. Un representante del COPLADEM, quien fungirá únicamente como Asesor Técnico.

Por cada integrante, su titular podrá nombrar a un suplente.

El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal podrá tener tantos miembros como se juzgue conveniente para el eficaz desempeño de sus funciones. El Presidente Municipal designará de entre ellos a un secretario de actas, y los integrantes durarán en su encargo el periodo municipal correspondiente con carácter honorífico.

Para que sesione válidamente el COPLADEMUN se requerirá la presencia del Presidente o su suplente y la mitad más uno de los demás miembros. Todos los miembros tendrán

derecho a voz y voto, con excepción del señalado en la fracción VI, quien solo tendrá derecho a voz.

ARTÍCULO 47.- La participación del COPLADEMUN en la coordinación para la realización de acciones derivadas de las estrategias municipales de desarrollo se orientará a promover la participación de los distintos sectores de la sociedad en la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y control del Plan de Desarrollo Municipal, y a asegurar la congruencia de éste con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como a fortalecer los vínculos de coordinación con los gobiernos federal y estatal.

ARTÍCULO 48.- El COPLADEMUN de Tepetlixpa, Estado de México, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Participar en la coordinación de las unidades administrativas o servidores públicos municipales con las dependencias y organismos estatales y federales en las acciones derivadas de las estrategias municipales de desarrollo.
II. Participar en la elaboración de los programas que deriven del Plan de Desarrollo Municipal.
III. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos sobre la materia.

De acuerdo con la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, los órganos, dependencias o servidores públicos que determine el Ayuntamiento y que integren la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal dentro del Sistema de Planeación Democrática, y para los efectos de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y del presente Reglamento, se entenderá que también integrarán el COPLADEMUN y deberán convocar a las reuniones de dicho Comité.

Los acuerdos del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal deberán hacerse del conocimiento de las unidades administrativas o servidores públicos involucrados para que procedan a su cumplimiento.
El COPLADEMUN deberá estar constituido previo a la aprobación del Plan de Desarrollo Municipal y se deberá informar al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México de su instalación.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO.

DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA PLANEACIÓN

ARTÍCULO 49.- Dentro del Sistema Municipal de Planeación Democrática tendrá lugar la participación y consulta de la sociedad con el propósito de que intervenga directamente en la elaboración, instrumentación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y sus actualizaciones a que se refiere la Ley.

ARTÍCULO 50.- El COPLADEMUN es un órgano de consulta social que tiene por objeto promover y coadyuvar en la formulación, actualización y evaluación del Plan de Largo Plazo para el Desarrollo del Municipio, buscando hacer compatibles a nivel municipal los esfuerzos que realicen los Gobiernos Federal y Estatal, tanto en el proceso de planeación, programación, evaluación e información, como en la ejecución de obras y la presentación de servicios públicos, propiciando la colaboración de los diversos sectores de la sociedad.

ARTÍCULO 51.- Todos los ciudadanos podrán participar con sus opiniones y propuestas en las distintas etapas de la planeación municipal e intermunicipal a través de mesas de trabajo y foros de consulta que sean convocados para tal efecto. Las organizaciones privadas y sociales legalmente constituidas podrán participar permanentemente en el proceso de la planeación a través de su integración en el COPLADEMUN.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO.

DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

ARTÍCULO 52.- Para los efectos de este reglamento, las etapas de seguimiento y evaluación se realizarán a través del Sistema Municipal de Seguimiento y Evaluación (SEGEMUN).

ARTÍCULO 53.- El Sistema Municipal de Seguimiento y Evaluación forma parte del Sistema Municipal de Planeación Democrática y será el mecanismo permanente de evaluación participativa, en el que la sociedad organizada y el Ayuntamiento establecerán las relaciones conducentes para dar seguimiento y evaluar de forma coordinada los logros y avances de los distintos planes y programas.

ARTÍCULO 54.- El Sistema Municipal de Seguimiento y Evaluación se conformará con las actividades de verificación, medición, así como de detección y corrección de desviaciones o insuficiencias de carácter cualitativo y cuantitativo, tanto en la instrumentación como en la ejecución de los planes y los programas, centrándose en los correspondientes objetivos, metas y acciones.

ARTÍCULO 55.- Para el seguimiento y evaluación de los planes y programas dentro del Sistema Municipal de Seguimiento y Evaluación, habrán de considerarse los siguientes instrumentos de evaluación:

I. NORMATIVOS O RECTORES:
a) Plan Municipal de Desarrollo con visión de largo plazo para el desarrollo del municipio.

II. OPERATIVOS:
a) Programa Operativo Anual.
b) Ley de Ingresos del Municipio.
c) Presupuesto de Egresos del Municipio.

d) Convenio de Desarrollo o Coordinación Estado-Municipio.
e) Acuerdos o Convenios de Concertación con los Sectores Social y Privado.

III. DE SEGUIMIENTO:
a) Reportes o Informes de Avances y Seguimiento derivados del Sistema Municipal de Evaluación y Seguimiento.
b) Informes de Cuenta Pública.
c) Informes o Dictámenes de Auditoría Gubernamental.

IV. DE EVALUACIÓN:
a) Informe anual de actividades del Presidente Municipal.
b) Informes de COPLADEMUN.
c) Informes, relatorías o registros resultantes de los foros de consulta y participación social.

ARTÍCULO 56.- Las metodologías y procedimientos para el seguimiento y evaluación de los resultados del Plan de Desarrollo Municipal con visión de largo plazo para el desarrollo del Municipio, así como de los programas derivados del mismo, serán establecidos por el COPLADEMUN y habrán de especificarse en las disposiciones reglamentarias del Sistema Municipal de Seguimiento y Evaluación (SEGEMUN). En dichas disposiciones se garantizará la participación de la sociedad organizada en los procesos de seguimiento y evaluación.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO.

DE LAS RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 57.- Los servidores públicos, en el ejercicio de sus funciones, deberán observar lo dispuesto en este reglamento y en los planes y programas que se mencionan en el mismo. La infracción a lo establecido en la Ley, su Reglamento y a las presentes disposiciones reglamentarias será sancionada en los términos y procedimientos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las disposiciones contenidas en el presente reglamento entrarán en vigor a los tres días después de su aprobación y publicación en el Periódico Oficial “Gaceta Municipal”.

SEGUNDO.- Se derogarán las disposiciones que se opongan a este reglamento.

TERCERO.- El Ayuntamiento, a través de la UIPPE, realizará reuniones y foros de información con los sectores público, social y privado del municipio con el propósito de difundir el contenido de las disposiciones de este Reglamento.

CUARTO.- Publíquese y cúmplase.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de servir!

DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.

Ayuntamiento Constitucional, Tepetlixpa 2025-2027.

Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.

Av. Morelos No. 10,

C.P. 56880 Tepetlixpa, Estado de México.

Teléfonos: 59 79 75 01 50.

Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.

Marzo 2026.

Impreso y hecho en Tepetlixpa, Estado México.

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización exprofesa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

INDICE

I. PRESENTACIÓN **4**
II.OBJETIVO GENERAL Y RELACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS **5**
IV. PROCEDIMIENTOS 6
I. CONEXIÓN A LA RED DE AGUA POTABLE 7
II.CONEXIÓN A LA RED DE DRENAJE 14
III.CONSTANCIA DE NO CONEXIÓN A LA RED 20
V. SIMBOLOGIA 25
VI. REGISTRO DE EDICIONES Y DICTAMINACION **26**
VII. VALIDACIÓN **27**
VIII. CREDITOS **28**
IX. DIRECTORIO **31**
X. ACTUALIZACION **32**

I. PRESENTACION

La Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado presenta el Manual de Procedimientos, que tiene como finalidad establecer de manera clara y ordenada las actividades administrativas y operativas que deben realizarse para la adecuada prestación de los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado en el Municipio de Tepetlixpa y con ello guiar el desempeño de los servidores públicos en un marco de planeación, organización, integración, dirección y control en la realización de las actividades cotidianas.

El manual de procedimientos es una herramienta técnica, que representa de manera gráfica y descriptiva las actividades específicas de los procedimientos, buscando la estandarización en su ejecución, teniendo como fin los objetivos fijados por las normas. Asimismo, es indispensable para asegurar la calidad de los servicios.

El presente manual contiene la base legal que norma la actuación de la Dirección de Agua Potable, el objetivo y las funciones que tiene al interior de la administración pública; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan donde a través de esta herramienta, será posible identificar los elementos básicos de los servicios, tipos de servicios, la descripción narrativa de los procedimientos y sus correspondientes diagramas de flujo, (para qué con este apoyo, sea más fácil su comprensión y su aplicación).

El valor del manual de procedimientos, como herramienta de trabajo, radica en la información contenida en ellos, por lo tanto, mantenerlo actualizado permite que cumpla con su objetivo, que es proporcionar la información necesaria para el desarrollo de actividades.

II. OBJETIVO GENERAL

Conocer los procedimientos internos de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, con el fin de transparentar su actuar interno y brindar una mejor calidad de servicio para que los ciudadanos puedan acceder a la información y estén informados de como la Dirección planea, programa, ejecuta y supervisa.

De igual manera establece los procedimientos administrativos y operativos que permitan garantizar la prestación eficiente, continua y de calidad de los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado en el municipio

III. RELACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

I. CONEXION A LA RED DE AGUA POTABLE
II. CONEXION A LA RED DRENAJE.
III. CONSTANCIA DE NO CONEXION A LA RED AGUA POTABLE

IV. PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO

I. CONEXION A LA RED DE AGUA POTABLE

OBJETIVO.

Dotar con el servicio de agua potable para garantizar el suministro y distribución a los ciudadanos que carezcan del servicio por medio de la red hidráulica municipal.

REFERENCIAS

- Artículos 4 (frac. VII), 115 frac. III, 122 frac. XI inciso C de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig001.pdf Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. 18 párrafo 5to. Y 6to Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta de Gobierno del Estado de Mexico, 18 de febrero de 2026
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios; Artículos 33, 67, 68, 69 frac. I y IX. leyvig002.pdf. Gaceta de Gobierno del Estado de Mexico, 05 de abril 2024.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios: artículo 129 frac. I. Código Gaceta De Gobierno, 19 de diciembre 2024
- Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios articulo 76 y 77. Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios | Periódico Oficial Gaceta del Gobierno y LEGISTEL Gaceta de Gobierno 12 de septiembre 2025
- Ley de Responsabilidades de artículo 8 frac. VII y IX los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Ley General de Responsabilidades Administrativas Gaceta de gobierno de 2024
- Bando Municipal de Tepetlixpa 2026 Capitulo XV Art. 121 a Art. 126 Bis. 209_gaceta-006-bando-municipal_26219194238.pdf. Gaceta Municipal, numero SEC/GM/006/2026, 05 de febrero de 2026

DEFINICIONES.

AGUA POTABLE: Es aquella que es segura para el consumo humano, ya que cumple con los estándares de calidad establecidos para no representar riesgos para la salud. Esta puede provenir de fuentes naturales, como ríos, lagos, pozos o acuíferos, o ser tratada mediante procesos de purificación para eliminar impurezas, microorganismos y contaminantes.

CONTRATO DE AGUA/DRENAJE: Acuerdo jurídico bilateral celebrado entre el organismo operador de servicios hídricos (prestador) y el usuario (suscriptor), mediante el cual el primero se obliga a proporcionar suministro continuo y eficiente de agua potable, así como el servicio de drenaje sanitario, en tanto que el segundo se compromete a cubrir las tarifas establecidas y cumplir con las disposiciones técnicas, administrativas y legales aplicables.

DAPDYD: Siglas de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.

FONTANERO: Oficio técnico, (profesional encargado de instalar y reparar tuberías, sistemas de agua potable y drenaje).

USUARIO: Es el titular del contrato de suministro de agua potable – drenaje con la entidad prestadora del servicio.

CONEXIÓN: Enlace, unión o nexo entre dos o mas cosas, personas o sistemas.

INSUMOS: Recursos materiales, materias primas. Energía o mano de obra necesarios para producir bienes o servicios.

RED DE AGUA POTABLE: Sistema de infraestructura que permite captar, tratar y distribuir agua segura desde la fuente hasta los hogares y edificios, garantizando presión, calidad y continuidad del suministro.

INSUMOS

REQUISITOS PARA CONEXIÓN A LA RED DE AGUA POTABLE

1.-Oficio de solicitud dirigido al Director de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.
2.- INE
3.- Traslado de dominio.
4.- Croquis de donde se ubica el predio
5.- Pago Predial 2026
(todos los requisitos en 2 juegos de copias)
6.- En caso de no ser el propietario del inmueble presentar carta poder con copias de credencial de los testigos.

INTERACCION CON OTROS PROCESOS

TESORERIA: Realiza el cobro de la contratación del servicio de Agua Potable

DESARROLLO URBANO: Expide la constancia de Modificación – Ruptura, corte de pavimento.

RESULTADOS

El usuario tiene una conexión de Agua Potable legal establecida, registrada en el Padrón Oficial de Usuarios de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado y consignada en los archivos fiscales de la Tesorería Municipal, con el número de contrato y vinculado a la clave catastral. Esto prueba su cumplimiento técnico y administrativo ante la autoridad municipales.

POLÍTICAS

- Toda solicitud y/o petición dirigida a la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado deberá ser presentada por escrito, debiendo contener de manera clara y precisa la descripción de la petición, nombre completo del solicitante, número telefónico de contacto y dirección domiciliaria.
- Toda solicitud de instalación de toma de agua deberá presentarse con la documentación completa.
- No se dará inicio al procedimiento administrativo si no se cumplen con los requisitos establecidos.
- El trámite para la solicitud de instalación de tomas de agua se realizará en un horario de atención de 09:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes y sábados de 09:00 a 13:00 horas en las oficinas de la DAPDyA.
- El presente trámite reviste carácter personal, sin embargo, podrá realizarlo su representante con carta poder simple con identificación de ambos y de dos testigos, y deberá ser realizado de manera

presencial; asimismo, para la conclusión definitiva del procedimiento, será requisito indispensable efectuar el pago correspondiente en la caja, previa presentación del recibo autorizado.

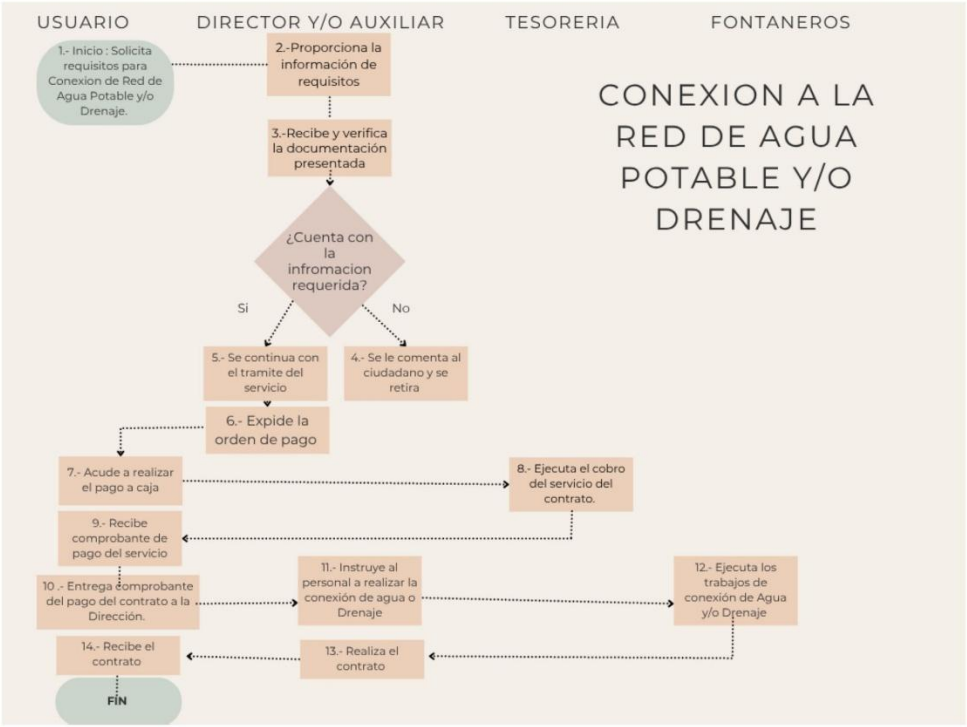
- Previo a la autorización, se llevará a cabo una inspección técnica en el predio solicitante, con el fin de verificar la existencia de red hidráulica y determinar la factibilidad de la instalación de una nueva toma de agua.
- No se autorizará la instalación de una nueva toma de agua en predios que cuenten con un servicio activo y presenten adeudos en el pago de consumos. El cumplimiento de las obligaciones económicas es requisito indispensable para cualquier nueva solicitud.
- La solicitud de instalación de toma de agua potable conlleva inherentemente el trámite de conexión al sistema de agua correspondiente.

DESARROLLO

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	USUARIO	Se presenta en la ventanilla de las oficinas de agua potable, drenaje y alcantarillado solicitando la conexión a la Red de Agua Potable.
2	DIRECTOR DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Brinda la información y requisitos necesarios para integrar la solicitud y posterior contrato de conexión.
3	DIRECTOR DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Recibe y verifica la documentación presentada para el contrato de conexión de agua potable, asegurándose de que cumpla con los requisitos.
4	DIRECTOR DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Si no cumple con la documentación requerida, se le comenta al ciudadano y se retira
5	DIRECTOR DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Si cumple con la documentación requerida se le brinda el servicio
6	DIRECTOR DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Expide orden de pago
7	USUARIO	Acude a realizar el pago a caja.
8	TESORERIA MUNCIPAL	Ejecuta el cobro del servicio del contrato
9	USUARIO	Recibe comprobante de pago

10	USUARIO	Regresa con el comprobante de pago realizado a la dirección
11	DIRECTOR DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Instruye al personal operativo del área de agua potable para realizar la conexión de la toma.
12	FONTANERO	Ejecuta los trabajos de conexión de la toma de agua.
13	DIRECTOR DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Realiza el contrato
14	USUARIO	Recibe el contrato una vez hecho la conexión.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO.



FORMATOS E INSTRUCTIVO

1.- Tepetlixpa, México (FECHA DE SOLICITUD)

2.- (NOMBRE DEL DIRECTOR)
DIRECTOR DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO
DE TEPETLIXPA, MEXICO.
PRESENTE.

Sirva el presente para enviarle un cordial saludo, al mismo tiempo me dirijo a usted de la manera más atenta para solicitar la 3.- (ELEGIR EL TIPO DE SOLICITUD). Conexión a la Red de Agua Potable, Drenaje y/o Constancia de no conexión a la red, en el inmueble ubicado 4.- (DIRECCION COMPLETA CON CLAVE CATASTRAL)

Sin más por el momento me despido de usted.

ATENTAMENTE

5.- (NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE)

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL OFICIO DE SOLICITUD

1.- FECHA EN LA QUE SE REALIZA LA SOLICITUD

2.-NOMBRE COMPLETO DEL DIRECTOR DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO.

3.-TIPO DE SOLICITUD, PUEDE SER CONECION A LA RED DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y/O CONSTANCIA DE NO CONEXIÓN A LA RED SEGÚN SEA EL CASO.

4.-DIRECCION COMPLETA EN BASE AL PAGO PREDIAL

5.-NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE


MUNICIPIO DE TEPETLIXPA
2025 - 2027
TESORERÍA MUNICIPAL
ORDEN DE PAGO
REG. FED. DE CONTRIBUYENTES
PERIODO DE PAGO DEL DÍA MES AÑO AL DÍA MES AÑO
1
FECHA DE EXPEDICIÓN DÍA MES AÑO
No. DE CUENTA Ó CLAVE CATASTRAL
FOLIO AM
No. 10351
2
DEPENDENCIA MUNICIPAL EMISORA:
3
AL C. TESORERO MUNICIPAL
EL C.:
CON DOMICILIO EN:
ENTERARÁ A LA TESORERÍA MUNICIPAL LA CANTIDAD QUE SE DETALLA POR EL CONCEPTO ESPECIFICO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y DEMÁS ORDENAMIENTOS APLICABLES.
CONCEPTO
4
INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
5
IMPORTE
6
ELABORÓ
7
NOMBRE Y FIRMA
TITULAR RESPONSABLE
8
NOMBRE Y FIRMA
RECIBIÓ INTERESADO
"He leído detenidamente el contenido y los datos plasmados, son correctos, por lo que firmo de conformidad"
9
NOMBRE Y FIRMA
RECIBIÓ INGRESOS TESORERÍA
NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL RECIBO DE PAGO:

1.- FECHA DE CUANDO SE REALIZARA EL PAGO

2.- NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE

3.- DOMICILIO COMPLETO CONFORME APARECE EN EL PAGO PREDIAL

4.- CONCEPTO DE SOLICITUD (CONEXIÓN A LA RED DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y/O CONSTANCIA DE NO CONEXIÓN A LA RED DE AGUA POTABLE)

5.- CLAVE CATASTRAL CONFORME A PAGO PREDIAL VIGENTE

6.- IMPORTE A PAGAR SEGÚN EL TIPO DE SOLICITUD

7.- FIRMA DE QUIEN ESTA A CARGO DEL AREA ADMINISTRATIVA DEL AREA

8.- FIRMA DEL DIRECTOR Y SELLO OFICIAL DE LA DRECCION DE AGUA POTABLE

9.- FIRMA DEL SOLICITANTE.

PROCEDIMIENTO

II.CONEXION A LA RED DRENAJE.

OBJETIVO

Dar de alta nuevos contratos en el sistema del padrón de usuarios para la conexión de descarga de drenaje, estableciendo un control de usuarios por el servicio.

REFERENCIAS

- Artículos 4 (frac. VII), 115 frac. III, 122 frac. XI inciso C de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig001.pdf Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. 18 párrafo 5to. Y 6to Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios; Artículos 33, 67, 68, 69 frac. I y IX. leyvig002.pdf Gaceta de Gobierno del Estado de Mexico, 05 de abril 2024
- Código Financiero del Estado de México y Municipios: artículo 129 frac. I. Código Gaceta De Gobierno, 19 de diciembre 2024
- Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios articulo 76 y 77. Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios | Periódico Oficial Gaceta del Gobierno y LEGISTEL Gaceta de Gobierno 12 de septiembre 2025
- Ley de Responsabilidades de artículo 8 frac. VII y IX los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Bando Municipal de Tepetlixpa 2026 Capitulo XV Art. 121 a Art. 126 Bis. 209_gaceta-006-bando-municipal_26219194238.pdf

DEFINICIONES.

CONTRATO DE AGUA/DRENAJE: Acuerdo jurídico bilateral celebrado entre el organismo operador de servicios hídricos (prestador) y el usuario (suscriptor), mediante el cual el primero se obliga a proporcionar suministro continuo y eficiente de agua potable, así como el servicio de drenaje sanitario, en tanto que el segundo se compromete a cubrir las tarifas establecidas y cumplir con las disposiciones técnicas, administrativas y legales aplicables.

DAPDYD: Siglas de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.

DRENAJE: El drenaje es un sistema de infraestructura diseñado para evacuar aguas residuales (alcantarillado sanitario) y aguas pluviales (lluvias) de zonas urbanas, rurales o industriales, con el fin de prevenir inundaciones, evitar la contaminación y garantizar condiciones higiénico-sanitarias adecuadas.

FONTANERO: Oficio técnico, (profesional encargado de instalar y reparar tuberías, sistemas de agua potable y drenaje).

CONEXIÓN: Enlace, unión o nexo entre dos o más cosas, personas o sistemas.

USUARIO: Es el titular del contrato de suministro de agua potable – drenaje con la entidad prestadora del servicio.

RED DE DRENAJE: Sistema diseñado para recolectar, transportar y evacuar aguas pluviales y residuales.

INSUMOS

REQUISITOS PARA CONEXIÓN A LA RED DE DRENAJE

1.-Oficio de solicitud dirigido al director
2.- INE
3.- Traslado de dominio.
4.- Croquis de donde se ubica el predio
5.- Pago Predial 2026
(todos los requisitos en 2 juegos de copias)
6.- En caso de no ser el propietario del inmueble presentar carta poder con copias de credencial de los testigos.

INTERACCION CON OTROS PROCESOS

TESORERIA: Realiza el cobro de la contratación del servicio de Drenaje.

DESARROLLO URBANO: Expide la constancia de Modificación – Ruptura, corte de pavimento.

RESULTADOS

El usuario tiene una conexión de drenaje legal establecida, registrada en el Padrón Oficial de Usuarios de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado y consignada en los archivos de la Tesorería Municipal con el número de contrato y vinculado a la clave catastral.

POLÍTICAS

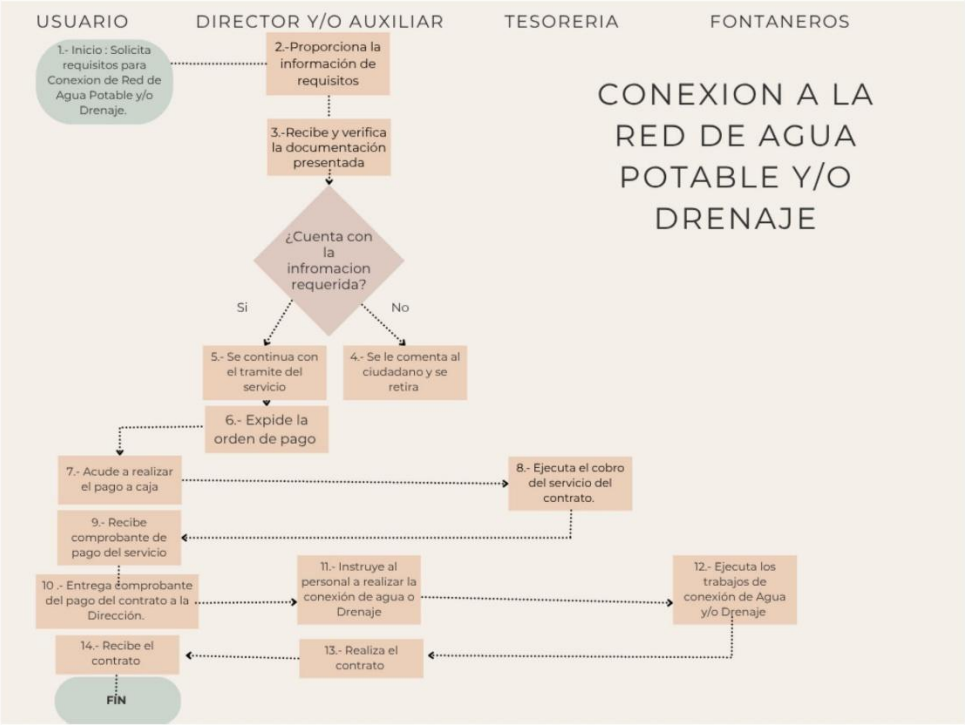
- Toda solicitud y/o petición dirigida a la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado deberá ser presentada por escrito, debiendo contener de manera clara y precisa la descripción de la petición, nombre completo del solicitante, número telefónico de contacto y dirección domiciliaria.
- Toda solicitud de instalación de toma de drenaje deberá presentarse con la documentación completa requerida.
- No se dará inicio al procedimiento administrativo si no se cumplen con los requisitos establecidos.
- El trámite para la solicitud de instalación de tomas de drenaje se realizará en un horario de atención de 09:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes y sábados de 09:00 a 13:00 horas en las oficinas de la DAPDyA.
- Previo a la autorización, se llevará a cabo una inspección técnica en el predio solicitante, con el fin de verificar la existencia de red sanitaria y determinar la factibilidad de la instalación de una nueva toma de drenaje.
- No se autorizará la instalación de una nueva toma de drenaje en predios que cuenten con un servicio activo. El cumplimiento de las obligaciones económicas es requisito indispensable para cualquier nueva solicitud.
- El presente trámite reviste carácter personal, sin embargo, podrá realizarlo su representante con carta poder simple con identificación de ambos y de dos testigos, y deberá ser realizado de manera presencial; asimismo, para la conclusión definitiva del procedimiento, será requisito indispensable efectuar el pago correspondiente en la caja designada, previa presentación del recibo autorizado.

DESARROLLO

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	USUARIO	Se presenta en la ventanilla de las oficinas de agua potable, drenaje y alcantarillado solicitando la conexión a la Red de Drenaje
2	DIRECTOR DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Brinda la información y requisitos necesarios para integrar la solicitud y posterior contrato de conexión.
3	DIRECTOR DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Recibe y verifica la documentación presentada para el contrato de conexión de agua potable, asegurándose de que cumpla con los requisitos.
4	DIRECTOR DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Si no cumple con la documentación requerida, se le comenta al ciudadano y se retira
5	DIRECTOR DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Si cumple con la documentación requerida se le brinda el servicio
6	DIRECTOR DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Expide orden de pago
7	USUARIO	Acude a realizar el pago a caja.
8	TESORERIA MUNCIPAL	Ejecuta el cobro del servicio del contrato
9	USUARIO	Recibe comprobante de pago
10	USUARIO	Regresa con el comprobante de pago realizado a la dirección
11	DIRECTOR DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Instruye al personal operativo del área de agua potable para realizar la conexión del Drenaje
12	FONTANERO	Ejecuta los trabajos de conexión de la toma de Drenaje.

13	DIRECTOR DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Realiza el contrato
14	USUARIO	Recibe el contrato una vez hecho la conexión.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

1.- Tepetlixpa, México (FECHA DE SOLICITUD)

2.- (NOMBRE DEL DIRECTOR)
DIRECTOR DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO
DE TEPETLIXPA, MEXICO.
PRESENTE.

Sirva el presente para enviarle un cordial saludo, al mismo tiempo me dirijo a usted de la manera más atenta para solicitar la 3.- (ELEGIR EL TIPO DE SOLICITUD). Conexión a la Red de Agua Potable, Drenaje y/o Constancia de no conexión a la red, en el inmueble ubicado 4.- (DIRECCION COMPLETA CON CLAVE CATASTRAL)

Sin más por el momento me despido de usted.

ATENTAMENTE

5.- (NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE)

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL OFICIO DE SOLICITUD

1.- FECHA EN LA QUE SE REALIZA LA SOLICITUD

2.-NOMBRE COMPLETO DEL DIRECTOR DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO.

3.- TIPO DE SOLICITUD, PUEDE SER CONEXION A LA RED DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y/O CONSTANCIA DE NO CONEXIÓN A LA RED SEGÚN SEA EL CASO.

4.- DIRECCION COMPLETA EN BASE AL PAGO PREDIAL

5.- NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL RECIBO DE PAGO:

1.- FECHA DE CUANDO SE REALIZARA EL PAGO

2.- NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE

3.- DOMICILIO COMPLETO CONFORME APARECE EN EL PAGO PREDIAL

4.- CONCEPTO DE SOLICITUD (CONEXIÓN A LA RED DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y/O CONSTANCIA DE NO CONEXIÓN A LA RED DE AGUA POTABLE)

5.- CLAVE CATASTRAL CONFORME A PAGO PREDIAL VIGENTE

6.- IMPORTE A PAGAR SEGÚN EL TIPO DE SOLICITUD

7.- FIRMA DE QUIEN ESTA A CARGO DEL AREA ADMINISTRATIVA DEL AREA

8.- FIRMA DEL DIRECTOR Y SELLO OFICIAL DE LA DRECCION DE AGUA POTABLE

9.- FIRMA DEL SOLICITANTE.

PROCEDIMIENTO

III.CONSTANCIA DE NO CONEXION A LA RED AGUA POTABLE

OBJETIVO

Emisión de una constancia que acredita la inexistencia de suministro de agua proporcionados por la DAPDyA. Aplicando la correcta normatividad vigente.

REFERENCIAS

- Artículo 129 último párrafo del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Código Gaceta De Gobierno, 19 de diciembre 2024
- Artículo 112, 116 y 118 fracc. I del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Municipios. Toluca de Lerdo, México, Gaceta de Gobierno del Estado de Mexico, 07 de febrero 1997 y ultima reforma 2023.
- Artículo 71 de la Ley de Agua para el Estado de México y Municipios. leyvig002.pdf Gaceta de Gobierno del Estado de Mexico, 05 de abril 2024
- Articulo 77 fracc. I del Reglamento de la Ley de Agua para el Estado de México y Municipios. Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios | Periódico Oficial Gaceta del Gobierno y LEGISTEL Gaceta de Gobierno, 12 de septiembre 2014
- Bando Municipal de Tepetlixpa 2026 Capitulo XV Art. 121 a Art. 126 Bis. 209_gaceta-006-bando-municipal_26219194238.pdf Gaceta Municipal, numero SEC/GM/006/2026, 05 de febrero de 2026 Gaceta Municipal, numero SEC/GM/006/2026, 05 de febrero de 2026

DEFINICIONES

DAPDyA: La Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado

VERIFICACIÓN: Acto formal y reglado mediante el cual una autoridad competente, o entidad facultada por ley, examina, verifica y constata el cumplimiento de condiciones técnicas, normativas o legales en un predio, instalación, documento o proceso, con el fin de acreditar su conformidad con la regulación aplicable.

INEXISTENCIA DE SERVICIO: Circunstancia en la cual un inmueble o predio determinado carece de conexión física y operativa a las redes de suministro de agua potable, alcantarillado y/o tratamiento de aguas residuales, proporcionadas por la autoridad correspondiente. Esta condición se acredita mediante un documento oficial emitido por la misma autoridad.

CONSTANCIA: Documento administrativo que se utiliza para registrar de manera formal y verificable un hecho, un evento, o una situación específica.

DIRECTOR: Persona que dirige algo en razón de su profesión o de su cargo

INSUMOS

REQUISITOS PARA NO CONEXION A LA RED DE AGUA POTABLE

1.-Oficio de solicitud dirigido al director de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.
2.- INE
3.- Traslado de dominio y/o escrituras del anterior propietario
4.- Documento con el que acredite la posesión de la propiedad.
4.- Croquis de donde se ubica el predio
5.- Pago Predial 2026
(todos los requisitos en 1 juego de copia)
6.- En caso de no ser el propietario del inmueble presentar carta poder con copias de credencial de los testigos.

INTERACCION CON OTROS PROCESOS

TESORERIA: Realiza el cobro de la constancia de no conexión a la red.

RESULTADOS

La obtención de la Constancia de No Conexión a la Red de Agua Potable.

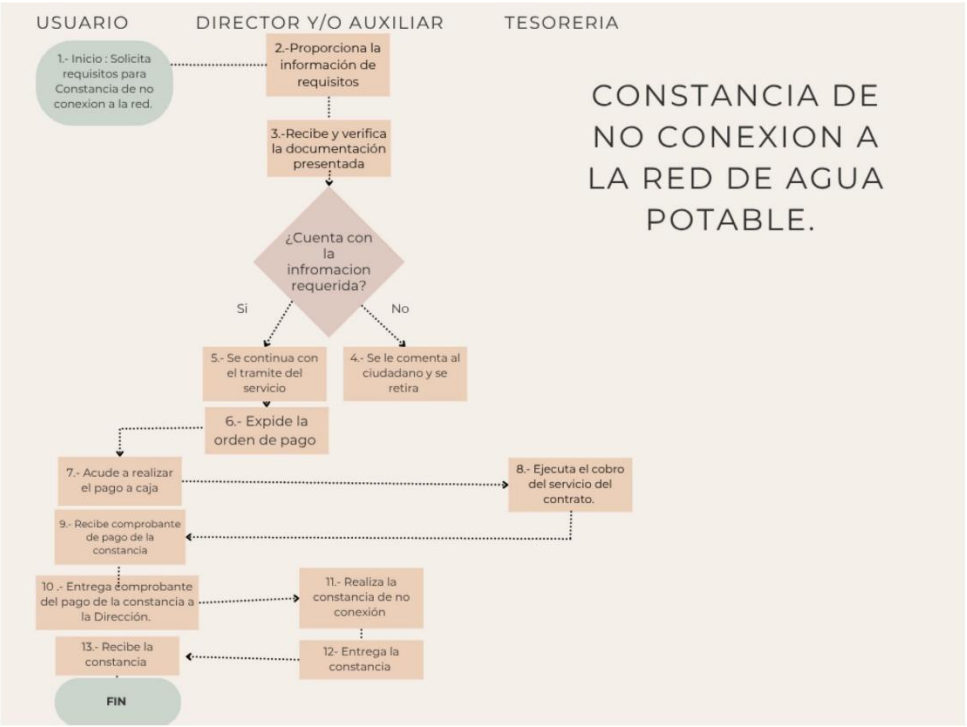
POLÍTICAS

- Toda solicitud de Constancia de no conexión a la red de agua potable deberá presentarse con la documentación completa requerida. No se dará inicio al procedimiento administrativo si no se cumplen con los requisitos establecidos.
- El trámite para la solicitud de Constancia de no conexión a la red de agua potable se realizará en un horario de atención de 09:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes y sábados de 09:00 a 13:00 horas en las oficinas de la DAPDyA.
- El presente trámite es de carácter personal, sin embargo, podrá realizarlo su representante con carta poder simple con identificación de ambos y de dos testigos, y deberá ser realizado de manera presencial; asimismo, para la conclusión definitiva del procedimiento, será requisito indispensable efectuar el pago correspondiente en la caja designada, previa presentación del recibo autorizado.

DESARROLLO

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	USUARIO	Se presenta en la ventanilla de las oficinas de agua potable, drenaje y alcantarillado solicitando la Constancia de no conexión a la Red de Agua Potable.
2	DIRECTOR DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Brinda la información y requisitos necesarios para realizar la Constancia de no conexión a la Red
3	DIRECTOR DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Recibe y verifica la documentación presentada para la Constancia de no conexión, asegurándose de que cumpla con los requisitos.
4	DIRECTOR DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Si no cumple con la documentación requerida, se le comenta al ciudadano y se retira
5	DIRECTOR DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Si cumple con la documentación requerida se continua con la solicitud
6	DIRECTOR DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Expide orden de pago
7	USUARIO	Acude a realizar el pago a caja.
8	TESORERIA MUNCIPAL	Ejecuta el cobro del servicio del contrato
9	USUARIO	Recibe comprobante de pago
10	USUARIO	Regresa con el comprobante de pago realizado a la dirección
11	DIRECTOR DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Realiza la Constancia de no conexión a la Red.
12	DIRECTOR DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Entrega la Constancia de no conexión
13	USUARIO	Recibe la constancia de no conexión a la red.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

1.- Tepetlixpa, México (FECHA DE SOLICITUD)

2.- (NOMBRE DEL DIRECTOR)
DIRECTOR DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO
DE TEPETLIXPA, MEXICO.
PRESENTE.

Sirva el presente para enviarle un cordial saludo, al mismo tiempo me dirijo a usted de la manera más atenta para solicitar la 3.- (ELEGIR EL TIPO DE SOLICITUD). Conexión a la Red de Agua Potable, Drenaje y/o Constancia de no conexión a la red, en el inmueble ubicado 4.- (DIRECCION COMPLETA CON CLAVE CATASTRAL)

Sin más por el momento me despido de usted.

ATENTAMENTE

5.- (NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE)

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL OFICIO DE SOLICITUD

1.- FECHA EN LA QUE SE REALIZA LA SOLICITUD

2.-NOMBRE COMPLETO DEL DIRECTOR DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO.

3.- TIPO DE SOLICITUD, PUEDE SER CONEXION A LA RED DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y/O CONSTANCIA DE NO CONEXIÓN A LA RED SEGÚN SEA EL CASO.

4.- DIRECCION COMPLETA EN BASE AL PAGO PREDIAL

5.- NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE


MUNICIPIO DE TEPETLIXPA
2025 - 2027
TESORERÍA MUNICIPAL
ORDEN DE PAGO
REG. FED. DE CONTRIBUYENTES
PERIODO DE PAGO DEL DÍA MES AÑO AL DÍA MES AÑO
1
FECHA DE EXPEDICIÓN DÍA MES AÑO
No. DE CUENTA Ó CLAVE CATASTRAL
FOLIO AM
No. 10351
2
DEPENDENCIA MUNICIPAL EMISORA:
3
AL C. TESORERO MUNICIPAL
EL C.:
CON DOMICILIO EN:
ENTERARÁ A LA TESORERÍA MUNICIPAL LA CANTIDAD QUE SE DETALLA POR EL CONCEPTO ESPECIFICO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y DEMÁS ORDENAMIENTOS APLICABLES.
CONCEPTO
4
INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
5
IMPORTE
6
ELABORÓ
7
NOMBRE Y FIRMA
TITULAR RESPONSABLE
8
NOMBRE Y FIRMA
RECIBIÓ INTERESADO
"He leído detenidamente el contenido y los datos plasmados, son correctos, por lo que firmo de conformidad"
9
NOMBRE Y FIRMA
RECIBIÓ INGRESOS TESORERÍA
NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL RECIBO DE PAGO:

1.- FECHA DE CUANDO SE REALIZARA EL PAGO

2.- NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE

3.- DOMICILIO COMPLETO CONFORME APARECE EN EL PAGO PREDIAL

4.- CONCEPTO DE SOLICITUD (CONEXIÓN A LA RED DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y/O CONSTANCIA DE NO CONEXIÓN A LA RED DE AGUA POTABLE)

5.- CLAVE CATASTRAL CONFORME A PAGO PREDIAL VIGENTE

6.- IMPORTE A PAGAR SEGÚN EL TIPO DE SOLICITUD

7.- FIRMA DE QUIEN ESTA A CARGO DEL AREA ADMINISTRATIVA DEL AREA

8.- FIRMA DEL DIRECTOR Y SELLO OFICIAL DE LA DRECCION DE AGUA POTABLE

9.- FIRMA DEL SOLICITANTE.

I. SIMBOLOGIA

SIMBOLO DE DIAGRAMA DE FLUJO	NOMBRE	DESCRIPCION
	Símbolo de inicio y fin	También conocido como "símbolo terminador", este símbolo representa el punto de inicio, el punto de fin y los posibles resultados de un camino. A menudo contiene las palabras "Inicio" o "Fin" dentro de la figura.
	Proceso	Representa una instrucción o cualquier tipo de operación que origine un cambio de valor, forma o ubicación de datos
	Línea de flujo	Indica el orden de ejecución de operaciones
	Decisión	Representa una instrucción o cualquier tipo de operación que origine un cambio de valor, forma o ubicación de datos

II. REGISTRO DE EDICIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO DEL AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO

Primera edición (marzo de 2026): Elaboración y aprobación del Manual de Procedimientos de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado del Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México, correspondiente a la Administración Municipal 2025–2027.

El presente Manual de Procedimientos se emite como primer documento formal, por lo que no deja sin efectos ningún documento anterior.

DICTAMINACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado del Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, y aprobado en la Sesión _____ de Cabildo, celebrada el día ___ de _____ del 2026.

VII. VALIDACION

LIC. 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

VIII. CRÉDITOS

El presente procedimiento denominado **"Manual de Procedimientos de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado del Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México"**, fue elaborado por el director de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado y Secretaría, revisado y dictaminado por la Comisión edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal, y contó con la validación técnica correspondiente. En su integración participaron las siguientes personas servidoras públicas:

ELABORACIÓN

C.OSCAR VIDAL RODRIGUEZ
DIRECTOR DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

C. NARDA CORAL TORRES AGUILAR
SECRETARIA

DICTAMINACIÓN TÉCNICA

COMISIÓN EDILICIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

LIC. MARÍA FERNANDA CASTRO VALENCIA
CUARTA REGIDORA

TEC. MARTHA ARENAS ALTAMIRANO
SEXTA REGIDORA

LIC. ANTONIO AYALA ALVARADO
PRIMER REGIDOR

C. GUILLERMO AVAROA SORIANO
QUINTO REGIDOR

DICTAMEN TÉCNICO COMPLEMENTARIO

LIC. FELIPE LARA VALLADARES
DIRECTOR GENERAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS

IX. DIRECTORIO

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

X. ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	DESCRIPCION DE LA ACTUALIZACION
MARZO DE 2026	

MANUAL DE ORGANIZACION DE LADIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO DE TEPETLIXPA

2025 – 2027

1

MARZO 2026

©Ayuntamiento de Tepetlixpa Estado México
2025 - 2027.
Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado
Av. Morelos No. 10, Col. Centro.
Tepetlixpa, México. C.P. 56880
Teléfono: 597 (97) 5 0168

Dirección de Agua Potable y Alcantarillado.
Marzo 2026.

Impreso y realizado en Tepetlixpa, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento
se autorizará siempre y cuando se dé el crédito
correspondiente a la fuente.

INDICE

	PRESENTACION	4
I.	ANTECEDENTES	5
II.	MARCO JURIDICO - ADMINISTRATIVO	6
III.	ATRIBUCIONES	7
IV.	ESTRUCTURA ORGANICA	11
V.	ORGANIGRAMA	12
VI.	OBJETIVO Y FUNCIONES	13
VII.	DIRECTORIO	15
VIII.	VALIDACION	16
IX.	HOJA DE ACTUALIZACION	17

PRESENTACION

El municipio es el órgano administrativo más cercano a la población, siendo así este el principal enlace con la comunidad de Tepetlixpa, éste juega un papel fundamental para que los proyectos y programas se lleven a cabo de tal manera que se alcancen los objetivos y se proporcionen resultados concretos. Asimismo, es el encargado de administrar los asuntos públicos locales en representación de las necesidades e intereses de la comunidad, gestionando los recursos públicos, asegurando su uso de la manera más adecuada para el beneficio de la comunidad.

La Dirección de Agua Potable Drenaje y Alcantarillado de Tepetlixpa es responsable de la gestión, administración y preservación del agua, así como de garantizar la provisión de servicios de agua potable y saneamientos eficientes y seguros para los habitantes, con el objetivo de ofrecer a la población una mejor calidad de vida. Se encarga de manejar y operar el recurso del agua potable, drenaje y alcantarillado en consonancia con el Objetivo del Desarrollo Sostenible (ODS) 6. Agua limpia y saneamiento y el ODS 13. Acción por el clima, que se encuentran en la agenda 2030 de la Organización de las Naciones Unidas, la Ciencia y la Cultura.

El presente manual tiene como finalidad estandarizar y documentar los procesos que se llevan a cabo en la Dirección del Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado del Municipio de Tepetlixpa para garantizar la eficiencia, transparencia y calidad en la prestación de los servicios básicos. Asimismo, contiene la base legal que regula el funcionamiento de la Dirección misma, y se pone a disposición del personal adscrito, así como a la comunidad en general, con la finalidad de ser una herramienta de consulta que permita mostrar la estructura organizacional, funciones y áreas que lo conforman, describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro dentro del área.

I. ANTECEDENTES

El 20 de marzo de 1971 se crea la comisión del agua y saneamiento, como organismo dependiente del poder ejecutivo del gobierno del estado de México. Posteriormente, el 10 de julio de 1974 por decreto número 112 de la H.XLV. Legislatura de estado, se expide la ley crea al organismo público descentralizado denominado "comisión estatal de agua y saneamiento", con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objeto era construir, conservar, mantener, operar y administrar sistemas de agua potable y alcantarillado e intervenir en la prevención y control de la contaminación ambiental, en beneficio de las comunidades urbanas y rurales del estado de México.

El 8 de septiembre de 2015 se autorizó la última estructura de organización a la Comisión del Agua del Estado de México, con la cual se formalizo la sectorización de este organismo descentralizado a las secretarias de la infraestructura, conservando las 175 unidades administrativas para su operación y funcionamiento, mismas que derivado de la expedición de la ley del agua para el Estado de México y municipio, publicada en la "Gaceta del gobierno" el 22 de febrero de 2013, tuvieron que actualizar sus objetos y funciones.

En el periodo 2013 – 2015 la administración en ejercicio de sus funciones le dio renombre como Dirección de Agua y Saneamiento quien dio como prioridad en sus funciones la administración y gestión de los servicios generales al servicio del Agua.

En el periodo 2019 – 2021 la administración se dedicó a diseñar proyectos que garantizaron el servicio constante y seguro a la población, resolviendo cada una de las necesidades y solicitudes que los ciudadanos hacían llegar.

En el periodo 2022 – 2024 el Ayuntamiento de Tepetlixpa crea una Dirección especifica en la materia, por lo que se crea la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, dándole la legalidad necesaria a través de la publicación de la Gaceta Municipal, los responsables trabajaron de manera conjunta con el fin de garantizar el suministro puntual y efectivo alrededor del municipio.

Finalmente, el 1 de enero del 2025 la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado del Municipio de Tepetlixpa, Administración 2025 - 2027 inicia operaciones poniendo como prioridad la distribución puntual del agua en cada uno de los hogares de los Tepetlixpenses, el mejoramiento de la red hídrica municipal por medio de gestiones, regulación de contratos con ciudadanos y atención oportuna de cada una de las necesidades que solicitan en el área.

II. MARCO JURIDICO - ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917. Últimas reformas publicadas DOF 31-12-2024.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. 31 de octubre de 1917. Ultima reforma incorporada el 4 de junio de 2025.
- Ley de Aguas Nacionales; Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de diciembre de 1992, Última reforma publicada DOF 08-05-2023.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993. Ultima reforma POGG 29 de abril 2025.
- Bando Municipal de Tepetlixpa, Estado de México. Gaceta Municipal 05 de febrero 2026.

III. ATRIBUCIONES

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 DE AGUA NACIONALES

Artículo 5. Para el cumplimiento y aplicación de esta Ley, el Ejecutivo Federal:

I. Promoverá la coordinación de acciones con los gobiernos de los estados y de los municipios, sin afectar sus facultades en la materia y en el ámbito de sus correspondientes atribuciones. La coordinación de la planeación, realización y administración de las acciones de gestión de los recursos hídricos por cuenca hidrológica o por región hidrológica será a través de los Consejos de Cuenca, en cuyo seno convergen los tres órdenes de gobierno, y participan y asumen compromisos los usuarios, los particulares y las organizaciones de la sociedad, conforme a las disposiciones contenidas en esta Ley y sus reglamentos;

II. Fomentará la participación de los usuarios del agua y de los particulares en la realización y administración de las obras y de los servicios hidráulicos, y

III. Favorecerá la descentralización de la gestión de los recursos hídricos conforme al marco jurídico vigente.

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.

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.

LEY DEL AGUA PARA EL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS

CAPITULO QUINTO
DE LAS COMISIONES, CONSEJOS DE PARTICIPACION CIUDADANA Y ORGANIZACIONES SOCIALES

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

d) De agua, drenaje y alcantarillado;

II. Serán comisiones transitorias, aquellas que se designen para la atención de problemas especiales o situaciones emergentes o eventuales de diferente índole y quedarán integradas por los miembros que determine el Ayuntamiento, coordinadas por el responsable del área competente.

BANDO MUNICIPAL 2026

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO.
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
CAPÍTULO XV.
DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

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 cometan 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.

IV. ESTRUCTURA ORGANICA

1. Director de Agua Potable Drenaje y Alcantarillado.

    1.1.1 Secretaria de la dirección del Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.

1.1 Fontanería Cabecera Municipal 1.

    1.1.1 Auxiliar de Fontanería Municipal 1
    1.1.2 Auxiliar de Fontanería Municipal 1
    1.1.3 Auxiliar de Fontanería Municipal 1

1.2 Fontanería Cabecera Municipal 2.

1.3 Fontanería Delegación Nepantla.

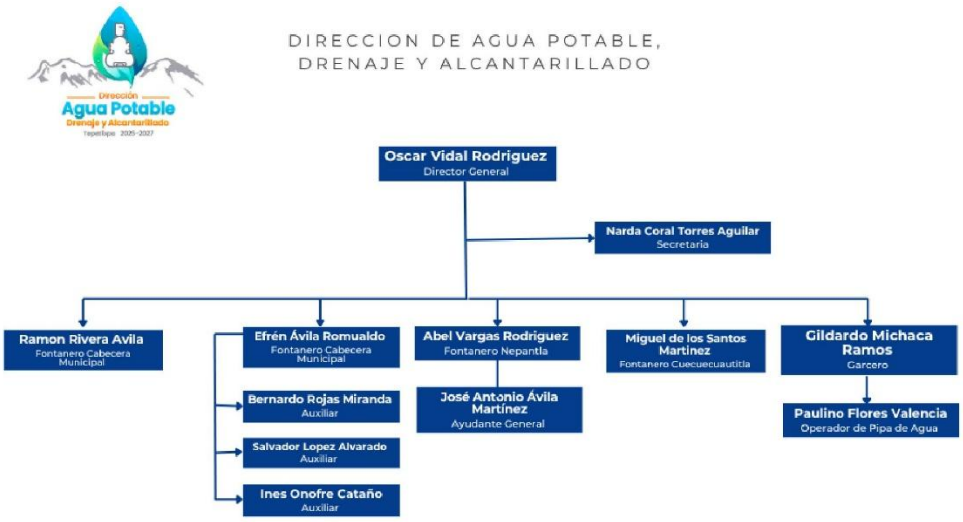
    1.3.1 Ayudante General

1.4 Fontanería Delegación Cuecuecuautitla.

1.5 Garcero

    1.5.1 Operador de Pipa de Agua.

V. ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Garantizar con la ciudadanía el acceso al agua potable en cantidad y calidad adecuada, así como el mantenimiento y ampliación de los sistemas de drenaje y alcantarillado, asegurando una gestión eficiente de los recursos humanos y financieros.

FUNCIONES

Funciones Generales

1. Administrar, operar y mantener los sistemas de agua potable, drenaje y alcantarillado del municipio.
2. Garantizar el suministro de agua potable en cantidad, calidad y continuidad adecuadas a la población.
3. Planear y ejecutar obras hidráulicas relacionadas con redes de agua potable, drenaje sanitario y pluvial.
4. Regular y supervisar el uso eficiente y responsable del agua en el municipio.
5. Cobrar tarifas y derechos por los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado, conforme a la normatividad vigente.
6. Atender reportes ciudadanos sobre fugas, fallas en el suministro, taponamientos de drenaje y demás incidencias.
7. Supervisar y vigilar la calidad del agua, en coordinación con las instancias de salud y medio ambiente.
8. Promover el uso sustentable del agua, campañas de concientización y cultura del cuidado del recurso hídrico.
9. Llevar el control técnico y administrativo de pozos, cajas y redes de distribución.
10. Coordinarse con otras dependencias municipales, estatales y federales en proyectos hidráulicos y de saneamiento.

Funciones Específicas por Área

- **Agua Potable**

1. Operación de pozos, estaciones de bombeo y tanques de almacenamiento.
2. Distribución de agua a través de la red municipal.
3. Instalación y mantenimiento de tomas domiciliarias.
4. Atención de reportes ciudadanos sobre fugas o fallas en el suministro.

- **Drenaje y Alcantarillado**

1. Limpieza, desazolve y reparación de la red de drenaje sanitario y pluvial.
2. Construcción y mantenimiento de colectores y alcantarillas.
3. Prevención y atención de inundaciones en temporada de lluvias.

- **Administración y Finanzas**

1. Transparencia y rendición de cuentas sobre ingresos y egresos.

- **Planeación y Proyectos**

1. Elaboración de proyectos ejecutivos de ampliación y modernización de infraestructura.
2. Gestión de recursos ante instancias estatales y federales.
3. Supervisión de obras contratadas a terceros.

VII. DIRECTORIO

LIC. ABELARDO RODRÍGUEZ GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

DRA. EVELIA VILLALBA GUERRERO
SÍNDICO MUNICIPAL

LIC. ANTONIO AYALA ALVARADO
PRIMER REGIDOR

LIC. GABRIELA BAUTISTA BUENDÍA
SEGUNDA REGIDORA

ING. ALFREDO ISMAEL LÓPEZ CONTRERAS
TERCER REGIDOR

LIC. MARÍA FERNANDA CASTRO VALENCIA
CUARTA 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

LIC. MIGUEL ANGEL RAMOS ANDRADE
TÍTULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

C. OSCAR VIDAL RODRIGUEZ
DIRECTOR DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

VIII. VALIDACION

LIC. ABELARDO RODRIGUEZ GARCIA **PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**	C. ALEJANDRA VIDAL VALENCIA **SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**

LIC. MIGUEL ANGEL RAMOS ANDRADE **TÍTULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN. (UIPPE)**	C. OSCAR VIDAL RODRIGUEZ **DIRECTOR DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO**

IX. HOJA DE ACTUALIZACION

FECHA DE ACTUALIZACION	DESCRIPCION DE LA ACTUALIZACION

REGLAMENTO INTERNO

DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO 2025 – 2027

MUNICIPIO DE TEPETLIXPA

Dirección Agua Potable Drenaje y Alcantarillado Tepetlixpa 2025-2027

REALIZADO POR:

OSCAR VIDAL RODRIGUEZ

DIRECTOR DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MEXICO

1

INDICE

	PÀG
EXPOSICION DE MOTIVOS	3
CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES	4
TÍTULO SEGUNDO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE CAPITULO	11
TITULO TERCERO DE LA PROTECCIÓN Y EL APROVECHAMIENTO DE LOS MANANTIALES Y PLUVIALES	21
TÍTULO CUARTO DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRATAMIENTO DE AGUA	26
TÍTULO QUINTO CAPÍTULO ÚNICO DE LA VERIFICACIÓN DEL CONSUMO DE AGUA	25
TITULO SEXTO DEL SISTEMA DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO	26
TÍTULO SÉPTIMO CAPÍTULO ÚNICO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	32
TÍTULO OCTAVO DE LA INSPECCIÓN Y SANCIONES Y RECURSO	34
TRANSITORIOS	40
VALIDACION	41

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Es prioridad de la presente Administración Municipal, regular las actividades de los trabajadores en el ejercicio de su función específica en la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, a través del presente reglamento, cuya finalidad es fomentar las políticas necesarias para un desarrollo armónico y ordenado de las actividades propias de la Dirección.

El presente reglamento tiene como propósito dar a conocer de manera clara las atribuciones, responsabilidades, la estructura orgánica y los niveles jerárquicos que conforman la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado del Ayuntamiento de Tepetlixpa. Identifica las funciones y obligaciones de cada una de sus áreas, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la administración pública Municipal a fin de programar y coordinar las actividades relacionadas con la planeación, contratación, ejecución y evaluación de los trabajos realizados por el Gobierno Municipal, cuya aplicación permitirá otorgar mayores servicios a favor de los ciudadanos del Municipio de Tepetlixpa con apego al Plan de Desarrollo Municipal.

El Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa, Estado de México, con fundamento en ejercicio de sus facultades que le confiere los Artículos 115 fracción II y III y Articulo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, Capitulo Tercero, Artículos 122, 123 y 124 de la Constitución Política de del Estado Libre y Soberano de México; Capitulo Primero Artículos 2, 3, Capitulo Segundo Artículos 27, 31 fracción I y XXXIX, Titulo VI Articulo 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, tiene a bien presentar el Reglamento Interno de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado del Municipio de Tepetlixpa.

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, funcionamiento, atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado Municipal, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, (el artículo 115 fracción III inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley del Agua del Estado de México y el Bando Municipal de Tepetlixpa (Capitulo XV De la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado), y demás disposiciones aplicables en materia de servicios públicos.

Artículo 2. La Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado Municipal es un órgano administrativo dependiente del Ayuntamiento, encargado de planear, administrar, operar, conservar y mantener los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento en beneficio de la población del Municipio.

Artículo 3. La prestación de los servicios públicos de agua potable, drenaje y alcantarillado se realizará bajo los principios de legalidad, eficiencia, transparencia, equidad, sustentabilidad y mejora continua. Conforme a la Ley Orgánica, su Reglamento interior las normas contenidas en el presente ordenamiento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 4o.- Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

I Acueducto. - Conducto natural o artificial, ya sea superficial, subterráneo o elevado para conducir agua de una fuente de abastecimiento a un depósito determinado o a la red de distribución.
II Aforo. - El volumen líquido que afluye por un conducto o caudal en la unidad de tiempo.
III Agua Pluvial. - La generada por la precipitación de los condensados de vapor atmosférico.
IV Agua Potable. - Aquella cuya ingestión no cause efectos nocivos a la salud.
V Agua Residual. - Liquido de composición variada, resultante de cualquier uso primario del agua por el que haya sufrido degradación original.

VI Agua Residual Tratada. - Liquido de composición variada promovente del agua residual y resultante de un conjunto de operaciones y procesos de tratamiento, ya sea primario, secundario o terciario.
VII Albañal Exterior. - arte del conducto que desaloja aguas pluviales y residuales, comprendida desde el parámetro o lineamiento del predio, hasta la conexión a la atarjea.
VIII Albañal Interior. - Parte del conducto que desaloja aguas pluviales y residuales comprendida en el interior de un predio, hasta su conexión al albañal exterior.
IX Alberca. - Depósito de agua con fines deportivos, terapéuticos o de recreación construido con muros de concreto reforzado o cualquier otro material estructural.
X Alcantarillado. - Red o sistema de conductos y dispositivos para recolectar y conducir las aguas residuales y pluviales al desagüe o drenaje.
XI Amortiguador de Golpe de Ariete. - Mecanismo para disminuir la sobrepresión que se produce en una tubería cuando se corta el flujo de agua.
XII Asequibilidad del agua. - Se refiere que el suministro de ´esta, así como los servicios e instalaciones de acceso, implican un costo, el cual deberá ser asequible para todos, por consiguiente, los costos directos e indirectos del agua y el saneamiento no deberán privar a nadie del acceso a estos servicios
XIII Atarjea. - La parte del alcantarillado que recibe las aguas pluviales y las residuales conducidas por los abáñales exteriores.
XIV Barranca. -Cauce natural de diferentes medidas, originado por los escurrimientos pluviales y condiciones topográficas.
XV Bienes del dominio Público. - A los bienes de dominio público de la Federación, de los Estados o los Municipios, salvo que tales bienes sean utilizados por entidades paraestatales o por particulares, bajo cualquier título, para fines administrativos o propósitos distintos a los de su objeto público
XVI Brocales. - Antepechos de concreto o mampostería que rodean las bocas de los pozos de ventilación, conocidos también como pozos de visita o cajas de unión que permiten el acceso a los conductos de alcantarillado y drenaje.
XVII Caja de Válvulas (Registro). - Estructura construida a base de muros y lozas de concreto para alojar mecanismos de control y regulación de caudales, con el objeto de operar líneas de conducción y distribución de agua.
XVIII Canal de Cauce Abierto. - Conducto superficial natural o artificial que recoge, reduce, trasporta y evacua agua.
XIX Cárcamo. - Estructura para alojar agua.
XX Carro Tanque, Camión cisterna o Pipa. - Vehículo acondicionado para el transporte de agua.
XXI Caudal. - Flujo o volumen de agua conducida en la unidad de tiempo.

XXII Cegamiento. - La realización de obras que tienen por objeto tapar un pozo para evitar su explotación y la contaminación del acuífero.
XXIII Cisterna. - Deposito subterráneo para almacenar agua.
XXIV Clave. - Punto más alto de la sección transversal de un tubo o conducto.
XXV Concesión. - Acto mediante el cual se cede a las personas físicas o morales de carácter público y privado, la infraestructura hidráulica, para la prestación de los servicios de agua potable, drena je, alcantarillado, saneamiento y disposición de aguas residuales, por un plazo determinado y bajo condiciones específicas.
XXVI Condiciones particulares de descarga. - Parámetros máximos permisibles por la autoridad correspondiente, a elementos físicos, químicos o bacteriológicos, que se podrán contener en la descarga de aguas residuales a los sistemas de colectores, o a una corriente de agua o cuerpo de agua.
XXVII Coladera Pluvial. - La estructura con rejilla ya sea de banqueta o de piso, que permite el acceso del agua pluvial al sistema de alcantarillado y drenaje.
XXVIII Colector. - Conducto principal en donde convergen aguas pluviales y residuales de la red secundaria de drenaje.
XXIX Comisión de Agua del Estado de México (CAEM). - Organismo operador de aguas en el estado de México.
XXX Conductos. - Tuberías y canales que permiten el flujo de agua.
XXXI Cuadro. - Conjunto de tuberías y piezas que se ubican en la entrada de los predios para el suministro de agua.
XXXII DAPDyA. - Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.
XXXIII Dictamen de factibilidad. - Es la opinión técnica vinculante y obligatoria que emite la dependencia encargada de la operación hidráulica en Tepetlixpa Estado de México, relativa a la dotación de agua potable, agua residual tratada y drenaje, previamente a la obtención de la Licencia de Construcción.
XXXIV Derecho de vía. - Destinada a los conductos hidráulicos naturales y artificiales para protección.
XXXV Derivación. - La toma de agua que se conecta a la red de distribución interior de un predio para abastecer de agua a otro predio.
XXXVI Desazolve. - Extracción de residuos sólidos acumulados en tuberías, lagos, pozos, lagunas, presas, y en general en cualquier estructura hidráulica natural o artificial.
XXXVII Descarga. - De las aguas residuales y pluviales que se vierten en el sistema de alcantarillado y drenaje.
XXXVIII Descarga Fortuita. - Derrama accidental de agua o cualquier otra sustancia al alcantarillado, a una corriente o a un cuerpo de agua.
XXXIX Descarga Intermitente. - Derrama durante periodos irregulares, de agua o cualquier otra sustancia, al alcantarillado, a una corriente o a un cuerpo de agua.

XL Descarga Permanente. - Acción de vaciar agua o cualquier otra sustancia al alcantarillado en forma periódica o continua a una corriente de agua o cuerpo de agua.
XLI Desechos. - Aquellos residuos en solución o suspensión en el agua que se transporta trabes de los conductos de drenaje y alcantarillado.
XLII Drenaje. -Sistema de caños o tubos de diversos diámetros para el desagüe de desechos y aguas que capta la red de alcantarillado en Tepetlixpa Estado de México.
XLIII Dilución, Combinación de aguas claras de primer uso con aguas residuales, utilizadas para evadir el cumplimiento de las condiciones de descarga fijadas por la autoridad competente.
XLIV Fosa Séptica. - Deposito sanitario donde se acumulan aguas residuales para un tratamiento primario.
XLV Hidrante. - Surtidores de agua de diferentes diámetros para el servicio público.
XLVI Inspector Honorario. - Vecino que, sin tener función administrativa ni remuneración, presta colaboración a la sociedad coadyubando con las autoridades para el cumplimiento del presente reglamento.
XLVII Infraestructura intradomiciliaria. - Obras que requiere el usuario final de cada inmueble para recibir los servicios que establece el presente Reglamento.
XLVIII Lago Recreativo. - Depósito de agua residual, tratada o pluvial en un área de terreno, destinado a la diversión;
XLIX Laguna de infiltración. - Depósito de agua residual tratada o pluvial destinada a recargar los mantos freáticos.
L Laguna de regulación. - Deposito destinado a la captación de aguas pluviales y residuales para su almacenamiento temporal a fin de regular los excedentes en la red principal de drenaje.
LI Ley de Ingresos. - Ley de ingresos del Municipio de Tepetlixpa.
LII Ley del Agua. - A la normativa que regula a nivel estatal la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
LIII Ley ecológica. - Ley de Desarrollo Sustentable y Protección al Ambiente del Estado de México,
LIV Lumbrera. - Estructura para acceso a túneles.
LV Llave de cierre brusco. - La que tiene un mecanismo que, con un giro de la manivela de un cuarto de vuelta, corta el flujo de agua.
LVI Manantial. - Lugar donde aflora o nace el agua de manera natural.
LVII Medidor. - Instrumento que sirve para cuantificar el caudal o flujo de agua que pasa por una tubería.
LVIII Municipio. - Municipio de Tepetlixpa.
LIX Norma Oficial Mexicana (NOM). - La expedida por la Dirección General de Norma de la secretaria de Comercio y Fomento Industrial para regular la calidad y

funcionalidad de los muebles y dispositivos de servicio, así como ahorradores de agua, sus accesorios y partes internas.
LX Normas Técnicas Ecológicas. - Las expedidas y las que expida la autoridad competente para regular la calidad del agua, las descargas de agua, las descargas de la red de drenaje o alcantarillado en el Estado de México.
LXI Obras hidráulicas. - Conjunto de obras, equipamientos, instalaciones y mecanismos construidos para el aprovechamiento, control o regulación del agua para cualquiera de los usos, así como para la prestación de los servicios a que se refiere el presente Reglamento.
LXII Orden de prelación. - Antelación o preferencia con que un uso de agua debe ser atendido respecto de otro uso.
LXIII Organismo operador. - Al organismo encargado de la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento y disposición de aguas residuales, previstos por el presente Reglamento.
LXIV Planta Potabilizadora. - Instalación industrial compuesta de un conjunto de unidades de proceso que mejora la calidad del agua para el consumo humano.
LXV Planta de tratamiento. - Instalación industrial compuesta de un conjunto de unidades de proceso que depuran las aguas residuales a fin de neutralizarse de conformidad con las normas de salud y ecológicas establecidas.
LXVI Pozo. - Excavación o perforación que se hace en terreno para extraer, inyectar agua o para otros fines.
LXVII Pozo de Infiltración. - Instalación construida para recargar los mantos freáticos con aguas pluviales o tratadas.
LXVIII Pozo de observación. - La excavación de sección circular construida para medir los niveles freáticos y determinar la calidad de agua subterránea.
LXIX Presa de Regulación. - Estructura construida para para la captación de aguas de los ríos, arroyos y/o barrancas para el almacenamiento a fin de regular los excedentes de la red principal de drenaje.
LXX Predio. - Superficie de terreno con límites determinados, baldío o construido, destinado a diferentes fines y usos.
LXXI Re ademar. - Colocar otro adame o tubería del pozo para evitar que el terreno se derrumbe segando el pozo.
LXXII Rebombeo. - Acción de conducir o elevar el agua mediante el equipo adecuado.
LXXIII Red Primaria de Agua Potable. - Sistema de tuberías cuyos diámetros son iguales o mayores a 15cm.
LXXIV Red Primaria de Drenaje. - Sistema de tuberías cuyo diámetro es mayor o igual a 60cm.
LXXV Red Secundaria de Agua Potable. - Sistema de tuberías cuyo diámetro es menor a los 15 cm.

LXXVI Red Secundaria de Drenaje. - Sistema de tuberías cuyo diámetro es menor a los 60cm.
LXXVII Reductor de Flujo. - Artefacto que adicionando o integrado a los muebles y dispositivos de servicio, reduce el flujo de agua.
LXXVIII Reglamento. - Este ordenamiento.
LXXIX Represa. - Estructura construida para el almacenamiento y control de agua.
LXXX Reusó. - Utilización de las aguas residuales, de acuerdo con la normatividad emitidas para tal efecto
LXXXI Riego. - Acción de esparcir agua sobre la tierra por diferentes métodos.
LXXXII Rio entubado. - Corriente o cauce natural confinado por medios artificiales.
LXXXIII Saneamiento. - Conjunto de acciones, equipos, instalaciones e infraestructura para lograr la colecta, traslado, tratamiento, alejamiento y vertido de las aguas residuales y el manejo y disposición ecológica de los sólidos resultantes del tratamiento respectivo. Incluye el alcantarillado, emisores, plantas o procesos de tratamiento y sitios de vertido.
LXXXIV Servicio público. - Son el conjunto de actividades y prestaciones permitidas, reservadas o exigidas a las administraciones publicas federales, estatales y municipales, que tienen como finalidad satisfacer ciertas necesidades de la población, favoreciendo la realización efectiva de la igualdad y del bienestar social.
LXXXV Servicio de suministro de agua potable. - Distribución del agua apta para consumo humano.
LXXXVI Servicio de tratamiento de aguas residuales. - Remoción o reducción de las cargas contaminantes de las aguas residuales.
LXXXVII Sistema de agua potable. - Conjunto de instalaciones, equipos y obras de infraestructura necesarios para prestar el servicio de suministro y tratamiento de aguas.
LXXXVIII Sonda Piezométrica. - Instrumento electrónico que permite saber la profundidad a la que se encuentra el agua en el pozo.
LXXXIX Tanque de Almacenamiento. - Deposito artificial para almacenar grandes volúmenes de agua que posteriormente serán distribuidos al sistema hidráulico.
XC Tarifa. - Precio unitario establecido por las autoridades competentes para la prestación de los servicios públicos de agua potable, drenaje y saneamiento.
XCI Tesorería. - La tesorería del Ayuntamiento Municipal de Tepetlixpa.
XCII Tina Ciega. - Excavación sobre el terreno de poca profundidad destinada a la captación e infiltración de agua.
XCIII Tinaco. - Recipiente o depósito de diversa forma, tamaño y diferente material para almacenar pequeños volúmenes de agua.
XCIV Toma. - Conexión a la red secundaria para dar servicio al usuario.

XCV Toma Tipo Cuello de Garza. - Conexión a la red secundaria, para llenar carros tanque y depositas de agua.
XCVI Tratamiento Primario. - Proceso de tratamiento de aguas residuales que promueven los sólidos sediméntales.
XCVII Tratamiento Secundario. - Proceso de tratamiento de aguas residuales en el que la materia orgánica ha sido oxidada, y el agua resultante esta clarificada y no es putrescible.
XCVIII Tratamiento Terciario. - Proceso de tratamientos de aguas residuales por el que se eliminan materiales en suspensión y solubles orgánicos, inorgánicos y contaminantes biológicos.
XCIX Túnel. - Galera o conducto subterráneo artificial.
C Uso comercial o industrial. – Cuando el agua forme parte del bien o servicio industrializado o comercializado, o de su proceso de producción.
CI Uso doméstico. - Cuando el agua se destine a beber, preparar alimentos en casa, al servicio sanitario, la limpieza personal y la limpieza de los bienes de los integrantes de una familia.
CII Usuario. - A la persona física o moral que utilice los servicios públicos de agua potable o residual, así como el que aproveche el drenaje.

Artículo 5o.- Corresponde a la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado:
I. Construir, autorizar la construcción y supervisar las obras requeridas por el municipio para el adecuado y suficiente suministro de agua potable hacia la población, para el tratamiento y distribución de agua residual, la construcción de obras de drenaje y alcantarillado y de los sistemas de captación de agua pluvial, así como también mejorar las tecnologías vinculadas con el tratamiento de agua a fin de garantizar la más alta calidad.
II. Operar, conservar, mantener, controlar y vigilar el funcionamiento de los sistemas de aprovisionamiento y distribución de agua potable, de agua residual tratada, de alcantarillado y drenaje, así como la distribución y uso de aguas pluviales y de manantiales.
III. Proyectar, ejecutar y supervisar las obras necesarias para controlar las inundaciones, así como los hundimientos y movimientos de suelos cuando estos sean de origen hidráulico.
IV. Fijar las especificaciones que deberán sujetarse a las obras y servicios hidráulicos a cargo de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.
V. Aplicar normas y técnicas ecológicas que expidan las autoridades correspondientes para regular la calidad del agua potable.
VI. Proteger el equilibrio ecológico, la calidad del agua, sanidad de los depósitos naturales, manantiales, causes de agua, presas y represas bajo el dominio del Estado.

VII. Aplicar normas y técnicas ecológicas que expidan autoridades correspondientes, para regular les descargas de agua al sistema de alcantarillado y drenaje Tepetlixpa Estado de México.
VIII Establecer y desarrollar la política de reutilización de agua en Tepetlixpa Estado de México, en coordinación con la Comisión estatal de Agua.
IX Implantar y operar sistema de tratamiento de aguas residuales de conformidad con las Normas y Técnicas Ecológicas aplicables.
X Promover y ejecutar programas específicos que apoyen el suso responsable y eficiente del agua en Tepetlixpa Estado de México.
XI Celebrar acuerdos con autoridades estatales y o municipales de la zona tendientes a lograr una coordinación integral del agua.
XII Concertar con medios de comunicación masiva y con los sectores social y privado la realización de campañas de ahorro de agua. En dichas campañas podan participar organizaciones civiles y grupos vecinales.
XIII Determinar e imponer las sanciones a las que se hagan acreedores los usuarios por el desperdicio; mal uso del agua, de la infraestructura de agua potable, del agua residual tratada y sus sistemas de alcantarillado y drenaje, en los términos del presente reglamento y las demás que en materia le otorguen otras disposiciones jurídicas aplicables.
XIV Estas atribuciones y funciones se ejercerán por la Dirección de Agua Potable Drenaje y Alcantarillado del Municipio de Tepetlixpa Estado de México por conducto de su reglamento interior.

TÍTULO SEGUNDO
DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE CAPITULO

CAPITULO I.
DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 6o.- Todas la obras y acciones inherentes a la captación, conducción y distribución de agua en Tepetlixpa Estado de México, se realizarán con sujeción a las disposiciones legales y reglamentos aplicables.
Artículo 7o.- El agua de que disponga la Dirección de Agua Potable, Drenaje y alcantarillado de Tepetlixpa deberá aprovecharse conforme al siguiente orden de prelación:

I. Usos domésticos y unidades hospitalarias.
II. Servicios públicos urbanos.
III. Industria y comercio.
IV. Agricultura.

V. Acuacultura.
VI. Abrevaderos de ganado.
VII. Usos recreativos.
VIII. Otros.

Artículo 8o.- Cuando exista escasez de agua o se presente cualquier otra situación contingente que exija restricciones en su suministro, la Dirección de Agua Potable Drenaje y Alcantarillado limitara el servicio a la satisfacción de necesidades mínimas. En estos casos las restricciones se harán siguiendo un orden inverso al señalado en el artículo anterior, previa información a la población afectada.

Artículo 9o.- En caso de uso doméstico, cuando no exista o se suspenda el servicio público de agua potable, la Dirección de Agua Potable Drenaje y Alcantarillado, considerara las formas posibles de abastecimiento, por medio de carros tanque provisionales e hidrantes públicos. Este servicio será gratuito. Al abastecerse el servicio público de agua potable en lugares que carezcan de él, se notificara a los interesados por medio de avisos que se colocaran en las calles respectivas.

Artículo 10o.- Se considera para los efectos de este reglamento como disposición indebida de agua potable, la entrega a través de carros tanque en lugar o domicilio distinto para el que fue señalado por la autoridad. El incumplimiento de la orden de entrega o la distracción del contenido del carro tanque se sancionar a conforme a las leyes aplicables.

Artículo 11o.- El agua potable que distribuya la DAPDyA a través de la red o por medio de carros tanque para el consumo doméstico no podrá ser enajenada, comercializada ni distribuida a nombre o por cuenta de institución alguna que no sea la propia Dirección de Agua, o dependencia de este. Para la comercialización de agua potable por particulares, derivada de tomas de uso comercial o industrial, se requerirá autorización de la Dirección de Agua por conducto de la Tesorería o la unidad que tiene a su cargo la operación hidráulica.

Artículo 12o.- La instalación de tomas de agua potable se deberá solicitar a la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado por:
I. Los propietarios o poseedores de los predios edificados.
II. Los propietarios o poseedores de los predios no edificados, en los que se realicen actividades culturales, recreativas, comerciales o cualquier otro tipo, que requieran de agua potable para usos domésticos de consumo humano.

III. Los titulares o propietarios de giros mercantiles e industriales, así como cualquier otro establecimiento similar que por su propia naturaleza este obligado al uso de agua potable.

Artículo 13o.- Es potestativo solicitar la instalación de las tomas de agua potable para:

I. Los propietarios o poseedores de predios que cuente con pozos particulares.
II. Los propietarios o poseedores de predios no edificados, que no se encuentren en los supuestos de la fracción II del artículo anterior.

Artículo 14o.- La instalación de tomas de agua potable deberán solicitarse en los siguientes términos:

I. Si existe servicio público de agua potable.

a) Si en el momento el que se presente la solicitud de la autorización para el funcionamiento de giros mercantiles.
b) Dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que se notifique no haber lugar a la validación para hacer uso del agua de un pozo particular, o en casos a que se refiere el artículo 44 del Presente Reglamento.
c) Dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que notifique la revocación de la autorización para hacer uso del agua en un pozo particular.

II. En el supuesto del artículo anterior, dentro de los tres meses siguientes a la fecha de publicación del ´ultimo aviso.
III. Al momento de solicitar la licencia de construcción para edificaciones que se pretendan realizar sobre predios que no tengan el servicio público de agua potable.

Artículo 15o.- ´ Únicamente el personal de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y alcantarillado podrá operar tapas de registro, válvulas, hidrantes, tomas tipo cuello de garza, llaves de banqueta, bocas de riego de áreas verdes y camellones, y todo tipo de maquinaria o estructura del sistema público de agua potable.

Artículo 16o.- Cuando resulte necesario aumentar el caudal del suministro de agua, el usuario cubrirá los gastos en los términos del Código Financiero del Estado de México. Las personas que incrementen su consumo de agua con motivo del cambio

de uso o destino del inmueble, así como los nuevos desarrollos urbanos, nuevas edificaciones, nuevas conexiones de agua y drenaje o ampliaciones, pagaran contribuciones de mejoras en los términos del Código Financiero del Estado de México.

CAPÍTULO II
DE LA SOLICITUD PARA LA INSTALACIÓN, AMPLIACIÓN, CAMBIO DE LUGAR.

Artículo 16o.- Las solicitudes de instalación, ampliación, cambio de ramal, reducción, reconstrucción y su presión de tomas de agua potable, deberán presentarlas los usuarios ante la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado en los formatos que para tal efecto expida, con los datos y documentos siguientes:

I. Nombre, número de registro federal de contribuyentes, domicilio para recibir notificaciones y número de teléfono del propietario del predio.
II. En su caso, nombre, número de teléfono y documento que acredite la personalidad del representante legal.
III. Tipo de servicio solicitado.
IV. Número de cuenta de la boleta predial.
V. Domicilio del predio para el que solicita el servicio.
VI. Croquis de localización, señalando la distancia a la esquina más cercana de donde se requiere el servicio.
VII. Firma del propietario o representante legal.
VIII. Copia simple de los documentos siguientes:

a) Memoria de cálculo en la que se determine el caudal diario necesario y el diámetro de la toma que se necesita.
b) Licencia de construcción y dictamen de factibilidad correspondiente.
c) Recibo de pago de contribución de mejoras.
d) Título de propiedad o documento que acredita la legal posesión del inmueble.
e) En su caso, boleta de toma correspondiente al periodo inmediato anterior pagada.

Recibidos los documentos a los que se refiere el párrafo anterior, la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado realizar a dentro de los 20 días hábiles siguientes, una visita de verificación en el predio que se trate, a fin de comprobar la veracidad de los datos proporcionados, así como recabar la información que se considere

necesaria. De no realizarse la visita de la verificación en el plazo señalado, los datos proporcionados por el usuario serán considerados como válidos.

Si la solicitud resulta procedente la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado elaborara el presupuesto de las obras de conformidad con lo dispuesto en el Código Financiero del Estado de México, y lo notificara al usuario, dentro de los 8 días hábiles siguientes contados a partir de la recepción de los documentos, para que el interesado dentro de los 5 días hábiles siguientes realice el pago respetivo.

Una vez acreditado el pago de los derechos ante la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, esta realizara, dentro de los 4 días hábiles, las obras respectivas.

Artículo 17o.- El diámetro de la toma que se solicite y los diámetros de las tuberías de alimentación deberán estar acordes con las demandas mínimas que las edificaciones de que se traten requieran en los términos del Reglamento de Construcciones de Estado de México y el Reglamento Municipal de Tepetlixpa (En caso de existir).

Artículo 18o.- Las solicitudes para la instalación de tomas de agua potable deberán presentarse a la DAPDyA en los formatos que para tal efecto se expidan, y acompañarse con los datos y documentos siguientes:

I. Nombre, domicilio, teléfono y correo electrónico del solicitante.
II. Nombre, domicilio, teléfono y correo electrónico del propietario del predio.
III. Documento con el que acredita la propiedad o la legal posesión.
IV. Domicilio para oír o recibir notificaciones.
V. Tipo de servicio solicitado.
VI. Copia simple de los documentos siguientes:

   a. Identificación oficial vigente.
   b. Ultimo recibo pago predial.

Recibidos los documentos a que se refiere al párrafo anterior, DAPDyA realizara, dentro de los 5 días hábiles siguientes, una visita de verificación en el predio de que se trate, a fin de comprobar la veracidad de los datos proporcionados y recabar información que se considere necesaria.

Si la solicitud resulta procedente, DAPDyA elaborara el presupuesto de las obras de conformidad con lo dispuesto en el Código Financiero del Estado de México, y lo

notificara al usuario, dentro de los 8 días hábiles siguientes contados a partir de la recepción de los documentos, para que el interesado dentro de los 5 días hábiles siguientes realice le pago respectivo.

Una vez acreditado el pago de los derechos ante DAPDyA, esta realizara, dentro de los 3 días hábiles siguientes, las obras respectivas.

Artículo 19o.- Las Solicitudes para el cambio de lugar, revisión de funcionamiento y retiro por cancelación de servicio, las podrá realizar personalmente el usuario en los formatos que para tal efecto se expidan, por la vía telefónica o por la red (cuando esta se encuentre en funcionamiento), proporcionado los datos que se mencionan a continuación.

I. Nombre de usuario.
II. Número de teléfono.
III. Ubicación del inmueble.
IV. Número de cuenta de agua potable.
V. Diámetro de alimentación de la toma.

Recibidos los datos a que se refiere el párrafo anterior, la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado realizara dentro de los 3 días hábiles siguientes, los trabajos de revisión y retiro de la toma de agua. Para el cambio de lugar de este último DAPDyA realizara en dicho plazo la visita de verificación en el predio de que se trate, a fin de determinar si se requiere modificar la instalación hidráulica.

Si se requiere realizar modificaciones, DAPDyA lo notificara al usuario dentro de los 8 días hábiles contados a partir de la recepción de datos. Las obras de modificación de la instalación hidráulica que se requerirán correrán a cargo del solicitante.

Una vez efectuadas las obras, el solicitante dará aviso de ello a DAPDyA, a fin de que esta realice, dentro de los tres días hábiles siguientes al nuevo lugar que se haya determinado.

Artículo 20o.- DAPDyA instalara la toma correspondiente, de tal forma que su dispositivo electrónico (una vez que exista uno aprobado y en operaciones) puedan ser ubicados en un lugar de fácil acceso con el fin de que se puedan realizar los trabajos de cambio, revisión, retiro o mantenimiento, así como facilitar la lectura del consumo de agua potable.

Artículo 21o.- Los derechos por el servicio de agua potable se causarán a partir de la fecha en que se haya instalado la toma respectiva, en los términos que fije el Código Financiero del Estado de México.

Artículo 22o.- Para solicitar la baja y retiro de una toma, se deberá presentar una solicitud en los mismos términos que la solicitud de instalación señalando expresamente la causa.
El procedimiento será similar al seguido en casos de instalación de la toma.

Artículo 23o.- DAPDyA por conducto de la tesorería llevará un registro actualizado y fehaciente de las tomas de agua, que contendrá los siguientes datos:

I. Ubicación del predio uso y giro en que se encuentre instalada la toma.
II. Nombre del interesado.
III. Fecha de instalación de la toma.
IV. Diámetro de la Toma.
V. Los demás que se requieran para el caso.

CAPITULO III
DEL USO RESPONSABLE RACIONAL Y EFICIENTE DEL AGUA

Artículo 24o.- Los usuarios deberán mantener en buen estado sus instalaciones hidráulicas interiores a fin de evitar el desperdicio de agua.

Artículo 25o.- Las instalaciones hidráulicas de baños y sanitarios de los predios, casas habitación, giros mercantiles e industrias deberán tener llaves de cierre automático y aditamentos economizadores de agua.

Los excusados tendrán una descarga máxima de 6 litros en cada servicio; las regaderas tendrán una descarga máxima de 10 litros por minuto; los mingitorios tendrán una descarga máxima de 4 litros por servicio. Todos estos muebles deberán cumplir con la Norma Oficial Mexicana y contarán con dispositivos de apertura y cierre de agua que evite su desperdicio. Los lavabos y fregaderos tendrán llaves con aditamentos economizadores de agua para que su descarga no sea mayor a 10 litros por minuto.

Todos los muebles de baño y accesorios sanitarios que se distribuyan y comercialicen en Tepetlixpa Estado de México, deberán reunir los requisitos técnicos especificados en este artículo.

Artículo 26o.- Respecto a las casas habitación construidas antes de la entra en vigor del presente Reglamento las medidas señaladas en el artículo anterior se llevarán a efecto de acuerdo con las especificaciones del programa de sustitución de muebles o instalación de aditamentos que lleve a cabo la DAPDyA, con la participación del Ayuntamiento Municipal de Tepetlixpa.

Artículo 27o.- Las albercas de cualquier volumen, deberán contar con equipos de filtración, purificación y recirculación de agua.

Artículo 28o.- Las fuentes ornamentales deberán contar con equipos de recirculación de agua.

Artículo 29o.- El desperdicio provocado por fugas intradomiciliarias no reparadas oportunamente, como el que resulte de mantener innecesariamente abiertas una o más llaves de agua, será sancionado en los términos del presente reglamento.

Artículo 30o.- Se prohíbe el uso de manguera para el lavado de vehículos automotores y vía pública. En los establecimientos, giros mercantiles e industrias, se estará a lo establecido en el artículo primero del título cuarto, capitulo tres de este Reglamento.

Artículo 31o.- Se prohíbe el uso de agua potable en los procesos de compactación, riego de parques y jardines públicos, así como campos deportivos y tierras de cultivo o similares. En estos casos, se deberá solicitar el suministro de agua residual tratada a la DAPDyA.

Artículo 32o.- Las Instalaciones hidráulicas interiores a un predio, conectados directamente a las tuberías del servicio público de agua potable, no deberán tener conexión con tuberías para el abastecimiento de agua obtenida por medio de pozos particulares.

Artículo 33o.- Todo acto encaminado a obtener agua de las redes públicas de forma clandestina, será sancionado de conformidad con las leyes respectivas.

Artículo 34o.- Los tinacos, cisternas y tanques de almacenamiento de agua potable deberán tener sus respectivas tapas, a fin de evitar la contaminación del contenido. Periódicamente se realizará la limpieza de tanques, tinacos y cisternas.

Artículo 35o.- En las tuberías de las instalaciones hidráulicas interiores de los predios conectadas directamente con las tuberías de distribución de las redes públicas, no deberán usarse llaves de cierre brusco. La autoridad podrá autorizarlos siempre y cuando se instalen amortiguadores de golpe de ariete.

En ningún caso se podrán instalar bombas que succionen de forma directa de la red de distribución.

CAPITULO IV
DE LAS DERIVACIONES

Artículo 36o.- Para cada predio, giro mercantil, o industrial se instalará una sola toma salvo los casos que, a juicio de la DAPDyA, sea conveniente autorizar la derivación de alguna otra toma. Para el caso de que un giro o establecimiento utilice totalmente un predio, necesitara toma distinta de la asignada a este. Los giros mercantiles que no utilicen agua en su actividad y cuya superficie no superen los cuarenta metros cuadrados, no estarán obligados a tener una toma individual siempre y cuando el predio en que se encuentren tenga su propia toma. Tampoco existirá la obligación tratándose de oficinas sin importar su superficie. En todos los casos se deberá tener acceso a la toma del predio, sin menoscabo al Código Financiero del Estados de México en materia de agua potable.

Artículo 37o.- La DAPDyA autorizara derivaciones de toma de agua instalada en predios que cuenten con este servicio, hacia predios circunvecinos que carezcan del mismo, siempre que no se requiera mayor diámetro de la toma. Al autorizarse la derivación deberá informar a la DAPDyA y documentar su instalación, a f in de identificar los consumos.

Artículo 38o.- Si al tomar posesión de los predios, giros mercantiles o industrias los usuarios detectan derivaciones que partan del predio o beneficien al mismo, estarán obligados a avisar a la DAPDyA de la existencia de la derivación dentro de los siguientes 30 días hábiles.

Artículo 39o.- No se autorizarán derivaciones si existe servicio público de agua potable en la calle donde se encuentre ubicado el predio para el que se solicite.

Artículo 40o.- La derivación podrá ser solicitada por cualquiera de los sujetos a los que se refieren los artículos 11 y 12 del presente Reglamento y deberá contarse con anuencia del propietario o poseedor del predio en el que esté instalada la toma de donde se trate de hacer la derivación.

Artículo 41o.- Los interesados en que se les autorice una derivación, deberán presentar una solicitud por escrito en las formas preimpresas diseñadas para este fin, haciendo constar los siguientes datos:

I. Nombre y domicilio del solicitante.
II. Ubicación del predio donde se pretenda hacerse la derivación y la del predio o giro mercantil o industria para el que solicita.
III. Uso del predio y denominación o razón social del giro mercantil o industria para el que se solicite la derivación.
IV. Nombre y domicilio de cuya toma se pretenda hacer la derivación.
V. Uso que pretenda dársele al agua que provenga de la derivación.
VI. Firma del solicitante y del usuario de la toma de donde se pretenda hacerse la derivación.
VII. Otros datos que se consideren necesarios conforme a la naturaleza del predio, giro mercantil o industria, y las características de la derivación.

La DAPDyA por conducto de la tesorería llevara un registro actualizado y fehaciente de las derivaciones que autorice a efecto de que proceda el cobro de los derechos que generan, asimismo calculara el volumen de agua que provenga de las derivaciones.

Artículo 42o.- Recibida la solicitud la DAPDyA inspeccionará el predio, casa habitación, giro mercantil o industria de que se trate, dentro de los 15 días hábiles a partir de la fecha en que se reciba y de no existir inobedientes se autorizará la derivación, fijando las condiciones y el pazo en que debe de hacerse, previo al pago correspondiente en la Tesorería de las obras a realizarse. Una vez autorizada la derivación y realizadas las obras, el interesado deberá registrarla ente la DAPDyA, en un plazo que no excederá los 30 días hábiles siguientes a la fecha de su terminación, acompañado de los planos de las instalaciones hidráulicas, cálculo de consumo y aprovechamiento de agua.

Artículo 43o.- La DAPDyA verificara que las instalaciones para derivar el agua se realicen con apego a las condiciones y plazo establecidos en la autorización correspondiente. Si las instalaciones no se sujetan a las especificaciones de la autorización, el usuario contará con el plazo que fije la autoridad correspondiente para que se realice las correcciones necesarias, en caso de no hacerlo, se le cancelara la autorización, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que corresponden.
Artículo 44o.- La DAPDyA cancelara la autorización otorgada para hacer uso de la derivación en los siguientes casos:

I. A solicitud del usuario.
II. Al instalarse el servicio público de agua potable en la calle donde se encuentre el predio que se surta por medio de la derivación.
III. Cuando la derivación cause perjuicios al servicio de agua del predio del que proceda.
IV. Cuando el usuario no realice dentro del término que establece el párrafo segundo del artículo anterior las correcciones que ordene la DAPDyA.

Artículo 45o.- Cuando la DAPDyA detecte la instalación y uso de derivaciones de agua no autorizadas, procederá a suprimirlas cargando el importe de las obras a los propietarios poseedores del predio o giro mercantil, calificándolos de infractores, sin perjuicio de las sanciones a que se hagan acreedores en los términos del Código Financiero del Estado de México.

TITULO TERCERO
DE LA PROTECCIÓN Y EL APROVECHAMIENTO DE LOS MANANTIALES Y PLUVIALES
CAPITULO UNICO

Artículo 46o.- La DAPDyA construirá represas y otras obras que eviten el azolve de la red de drenaje por materiales arrastrados por el deslave de las barrancas y cauces naturales.

Artículo 47o.- Quedan prohibidas las construcciones de cualquier tipo, ajenas al control y aprovechamiento de las agua pluviales y manantiales en sus lechos y barrancas y cauces naturales.

Artículo 48o.- La secretaria DAPDyA deberá rescatar, sanear y proteger y construir las instalaciones necesarias para aprovechar las aguas de los manantiales y las pluviales que circulan por barrancas y cauces naturales.

Artículo 49o.- Queda prohibido que los desechos sólidos o líquidos producto de procesos industriales u otros se eliminen por la red de drenaje o sean vertidos en ríos o manantiales, arroyos, acueductos, corrientes o canales. En todo caso deberían ser tratados por la normatividad ecológica.

En barrancas y causes naturales de aguas pluviales o de manantial secanos a zonas habitacionales, la DAPDyA deberá construir a ambos lados del cauce, un sistema de drenaje para evitar que se contaminen con aguas residuales.

TÍTULO CUARTO
DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRATAMIENTO DE AGUA

CAPÍTULO I.
DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 50o.- Serán materia de tratamiento, las aguas residuales de origen domestico e industrial y las pluviales que transporten suspensión de materia orgánica o inorgánica, con el fin de incrementar y diversificar su aprovechamiento.

Artículo 51o.- Todas las obras y acciones inherentes a la captación, conducción y distribución del agua residual tratada en Tepetlixpa Estado de México, se realizarán de acuerdo con los elementos, estructuras, equipo, procesos y controles que señale la DAPDyA.

Artículo 52o.- El agua residual que suministre la DAPDyA, para su reúso o tratamiento proveniente de servicios públicos, comerciales, industriales y domésticos vertida al sistema de alcantarillado de Tepetlixpa Estado de México, deberá aprovecharse conforme al siguiente orden de prelación:

I. Servicios Públicos, para el riego de áreas verdes llenado de fuentes de agua recreativos.
II. Abrevaderos y vida silvestre.
III. Acuacultura.

IV. Giros Mercantiles.
V. Riego de terrenos de cultivo de forrajes, pastura, etcétera.
VI. Riego de terrenos de productos agrícolas que se consumen crudos que no requieren preparación para su consumo. Esta agua deberá ser libre de contaminantes tóxicos y de organismos patógenos.
VII. Recarga de acuíferos mediante pozos de inyección o estanques de infiltración, previo cumplimiento de las normas de calidad de agua potable y especificaciones que fije la autoridad competente en función del origen de las aguas residuales y del uso potencial de acuífero subterráneo.
VIII. Riego de terrenos particulares y limpieza de patios.
IX. Industrial con fines de equipamiento y limpieza de áreas de servicio.
X. Lavado de vehículos automotores.
XI. Otros.

La tecnología utilizada en las plantas de tratamiento y los criterios de calidad física química y biológica del agua residual tratada se sujetarán a lo que dispongan las normas técnicas ecológicas y sanitarias que emita la autoridad competente a fin de evitar riesgos para la salud.

Artículo 53o.- El usuario no podrá enajenar o comercializar de forma alguna el agua residual o tratada que reciba de la DAPDyA, salvo otorgamiento de la concesión correspondiente en los términos de este reglamento y de la Ley de Régimen Patrimonial y del Servicio Publicó.
La violación a lo dispuesto en este precepto se sancionará conforme a lo dispuesto en los términos del Código Financiero del Estado de México.

Artículo 54o.- La instalación de tomas de agua residual tratada deberán solicitarse a la DAPDyA por:

I. Los propietarios de los predios edificados y no edificados que tengan que utilizar agua residual o residual tratada del sistema de alcantarillado de Tepetlixpa Estado de México, para fines industriales, sanitarios, de riego superficial o aspersión, para áreas verdes, patios de servicio, lavado de vehículos automotores e instalaciones diversas que por la naturaleza de sus actividades no requieren consumo de agua para su uso doméstico o consumo humano.
II. Los propietarios o poseedores de terrenos agrícolas dedicados al cultivo de forrajes, pastura, plantas de ornato y hortalizas, acuacultura y abrevaderos.

Artículo 55o.- En caso de uso no doméstico, cuando no exista servicio público de agua residual tratada, la DAPDyA considerara en su caso, la forma posible de abastecimiento por medio de carros tanque, y se notificara a los interesados por medio de avisos y medios digitales.

Artículo 56o.- Por la instalación o reconstrucción de tomas de agua residual tratada y su conexión a las redes de distribución del servicio público de agua tratada, se pagará el derecho de conexión conforme a los presupuestos que se formulen por las autoridades.

Artículo 57o.- Las instalaciones hidráulicas interiores para el uso y consumo de agua residual tratada y su conexión a la red de distribución, deberán ser independientes al del servicio público de agua potable, por lo que no deberán tener conexión con tuberías para el abastecimiento de agua destinada al uso doméstico o al consumo humano, debiendo señalarse de manera adecuada.

CAPITULO II
RECARGA DE ACUÍFEROS

Artículo 58o.- Para la recarga de acuíferos deberán preferirse las aguas pluviales debidamente filtradas. Las aguas residuales tratadas que se usen para la recarga de acuíferos deberán cumplir en todo momento con las normas técnicas emitidas por la autoridad competente.

Queda prohibida la descarga de aguas residuales o contaminantes a que se refiere el artículo primero del capítulo anterior.

CAPITULO III
USOS OBLIGATORIOS DEL AGUA RESIDUAL

Artículo 59o.- Deberán utilizar agua residual tratada producida en las plantas de tratamiento, libre de compuestos tóxicos y orgánicos patógenos que pongan en peligro la salud, siempre y cuando haya disponibilidad en:

I. Los establecimientos: mercantiles, de servicios de recreación y centros comerciales que ocupen una superficie de 2,000 m2 en adelante en sus actividades de limpieza de instalaciones, parque vehicular y áreas verdes.

II. Las industrias ubicadas en Tepetlixpa Estado de México que en todos sus procesos productivos no requieran necesariamente de agua potable, así como en las actividades mencionadas en la fracción anterior.
III. Las obras en construcción, así como terracerías y compactación de suelos.
IV. Los establecimientos dedicados al lavado de autos.

CAPITULO IV
REQUERIMIENTOS PREVIOS Y DE OPERACIÓN

Artículo 60o.- Para producir y abastecer de agua residual tratada para uso directo, la persona física y moral de carácter público o privado, deberá contar con un estudio e informe de ingeniería para el reusó de la misma que será aprobado por la DAPDyA.

TÍTULO QUINTO
CAPÍTULO ÚNICO DE LA VERIFICACIÓN DEL CONSUMO DE AGUA

Artículo 61o.- Los usuarios serán responsables del correcto uso y conservación de los aparatos hidráulicos que se instalen en los predios, casa habitación, establecimientos, giros mercantiles o industrias, deberán reportar todo el daño o desarreglo de estos, así como permitir la práctica de inspecciones que ordena la DAPDyA.

Artículo 62o.- Cuando en las visitas de inspección realizadas la DAPDyA se compruebe que los desperfectos a los aparatos hidráulicos fueron causados intencionalmente, o resultaron de alguna imprudencia de los usuarios, los responsables se harán acreedores a las sanciones que fijan el código financiero del Estado de México.

Artículo 63o.- Si en las inspecciones se detecta que un establecimiento, predio, giro mercantil, industria o domicilio consume bimestralmente más de 500m3 agua proveniente de las tuberías de distribución, los usuarios estarán obligados a presentar en la DAPDyA un informe cuantitativo de los usos del agua en sus distintas fases, dentro de los noventa días siguientes a la fecha en que se consuma el volumen del consumo.
Si del informe cuantitativo del uso del agua, la DAPDyA considera que es posible establecer un sistema para reducir el consumo, lo hará de conocimiento al usuario, a

efecto de que lo lleve a cabo a su costa, dentro de los 20 días siguientes de que se notifique al usuario. Tratándose de edificios de condominio o en renta, la obligación de presentar el estudio cuantitativo de los usos de agua existirá cuando el consumo promedio bimestral supere los doscientos metros cúbicos, por cada departamento o vivienda local.

Artículo 64o.- La DAPDyA podrá determinar presuntivamente el consumo de agua de cuerdo a los estipulado en el Código Financiero del Estado de México.

TITULO SEXTO
DEL SISTEMA DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO

CAPITULO I
DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 65o.- El sistema de drenaje será de dos tipos:

I. El combinado, para recibir en una misma red de alcantarillado el agua residual.
II. El separado, con una red exclusiva para la descarga residual y otra red para conducir el agua pluvial.

Artículo 66o.- Conforme el tipo de sistema de alcantarillado, los usuarios deberán contar con las instalaciones adecuadas en el interior de sus predios antes de solicitar la conexión de la descarga de aguas residuales y pluviales. Cuando el sistema sea separado, las instalaciones interiores del predio estarán dispuestas también separadamente, de manera que no se mezclen las aguas residuales con la pluviales y puedan llegar a su respectivo albañal interior.

Artículo 67o.- Los nuevos desarrollos urbanos deberán incluir la construcción de sistemas separados para el drenaje de aguas residuales y pluviales, y podrán optar por la perforación de pozos de infiltración con capacidades para captar los escurrimientos pluviales sobre las superficies cubiertas, previa Aprobación de la DAPDyA. Todas las calles secundarias, pasillos, andadores patios y banquetas deberán ser construidas con adoquines concreto hidráulico o de algún material que permita la infiltración de las aguas pluviales. Las banquetas deberán contar con toda su extensión con jardineras de un ancho mínimo de 40cm a partir de la guarnición.

Artículo 68o.- Las aguas residuales y pluviales se deberán conducir de los predios edificados a las atarjeas instaladas con tal objeto en la vía pública. En los predios no edificados se obligará la conexión al servicio de alcantarillado cuando sea indispensable o así lo determine la DAPDyA, previo dictamen técnico.

Artículo 69o.- En las zonas donde no exista servicio de drenaje, los propietarios o poseedores de los predios deberán construir fosas sépticas y obras necesarias para eliminar las aguas residuales y pluviales con base en los proyectos que al efecto apruebe la DAPDyA, o participar en los programas que para el objeto implemente la DAPDyA.

Artículo 70o.- Al instalarse el sistema de alcantarillado, se hará del conocimiento de los habitantes beneficiados por medio de avisos colocados en las calles correspondientes.

Artículo 71o.- Los propietarios, poseedores de predio, casa habitación y particulares de establecimientos, giros mercantiles o industrias, están obligados a solicitar las instalaciones para sus descargas dentro de los tres meses siguientes a la fecha en que se colocaron los avisos a que se refiere el artículo anterior. Una vez efectuadas las conexiones necesarias al sistema de alcantarillado, los interesados deberán clausurar las obras que hayan realizado para la disposición de aguas residuales en términos del artículo referente a la no disponibilidad de red de alcantarillado.

Artículo 72o.- Cuando el albañal interior se localice a nivel interior de la atarjea y se haya dispuesto la descarga por bombeo para elevar el agua deberán instalarse cárcamos, motobombas, y demás elementos necesarios para evitar interrupciones en su operación, los que deberán ser proyectados, construidos, operados y conservados por el usuario previo aprobación de la DAPDyA.

Artículo 73o.- En las construcciones en ejecución cuando haya necesidad de bombear agua freática durante el proceso de cimentación, o con motivo de cualquier desagüe que se requería, se descargara el agua en un decantador para evitar que solidos en suspensión azolven la red de alcantarillado. Queda prohibido desalojar agua al arroyo de la calle o a la coladera pluvial, y se deberá instalar el albañal autorizado desde el principio de la construcción, que se conecta con el drenaje.

Artículo 74o.- Queda prohibido realizar conexiones interiores entre predios para desalojar en el albañal de alguno de ellos.

Artículo 75o.- Cuando se requería de mayor capacidad en el sistema de alcantarillado, el usuario deberá presentar a la DAPDyA el proyecto de ampliación, con el concepto de que se hará a su cargo el costo de las obras e instalaciones que se requerían hasta el punto donde el sistema cuente con la capacidad necesaria para el aumento de caudal de la descarga que se origine con el nuevo uso.

Artículo 76o.- Se prohíbe arrojar dentro del sistema de alcantarillado desechos sólidos susceptibles de sedimentarse y obstruir los conductos, grasas líquidas o sustancias inflamables, toxicas, corrosivas y en general cualquier desecho, objeto o sustancia que pueda alterar los conductos, estructura o funcionamiento del sistema, afectar las condiciones ambientales, sanitarias, o causar daños a la población, o que haga económicamente incosteable su tratamiento interior.

A fin de dar cumplimiento en lo descrito en el párrafo anterior, los propietarios o encargados y poseedores de establecimientos, industrias giros mercantiles que manejen este tipo de desechos deberán contar con dispositivos necesarios que marquen las Normas Técnicas Ecológicas o el Dictamen que emita la autoridad competente.

Los usuarios del sistema de alcantarillado solo utilizaran este, para los fines a que están destinados, y deberán cuidar y respetar bajo su responsabilidad que no se arrojen dentro de ´el material que perjudiquen su estructura o funcionamiento.

Asimismo, queda prohibido arrojar cualquier desecho solido que pueda obstruir las coladeras pluviales instaladas en la vía pública; destapar brocales de acceso y ventilación de los conductos del sistema de alcantarillado; y dañar directa o indirectamente cualquier instalación que sea parte del sistema.

Artículo 77o.- Cuando la DAPDyA detecte anomalías o desperfectos que impidan la correcta operación del sistema de drenaje, requerirían a los usuarios para que en el término que determine se realicen la obras o composturas correspondientes, a sus instalaciones interiores.

Artículo 78o.- La DAPDyA podrá suspender las autorizaciones de descarga de agua residual por el periodo que requiera la acción para evitar una amenaza a la salud pública, cuidar la integridad y bienestar de la vecindad circundante o cuando las condiciones prevalecientes en el sistema de drenaje impidan recibir la descarga. Lo anterior serán sin perjuicio de las sanciones a que se haga acreedor el usuario.

Artículo 79o.- Cuando se demuestre que, por imprudencia o culpa de los usuarios, los albañales, red de alcantarillado o drenaje queden obstruidos o deteriorados, la DAPDyA realizará las obras necesarias de reparación con cargo a los propietario o poseedores de los predios involucrados en los daños.

Artículo 80o.- La DAPDyA tendrá la obligación de realizar las obras de reparación y desazolvé en la red de drenaje de la vía pública cuando se vea obstruida o deteriorada por desechos generados a causa de la prestación de servicios públicos. Cuando se realicen las áreas de desazolve, la DAPDyA deberá recoger los desechos extraídos.

CAPÍTULO II
DE LA CONEXIÓN DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES

Artículo 81o.- Corresponde a la DAPDyA realizar las conexiones de albañales exteriores para descargas de aguas residuales y pluviales en predios unifamiliares, edificios multifamiliares, de departamentos, con dominios, conjuntos habitacionales, comerciales e industriales y edificios de servicios administrativos, de reunión, públicos y privados.

Artículo 82o.- Las solicitudes de instalación, ampliación, cambio de lugar, reducción, reconstrucción y su presión de albañales deberán presentarlas los usuarios de la DAPDyA en los formatos que al efecto se expidan:

I. Nombre, numero de registro federal de contribuyentes, domicilio para recibir notificaciones, número telefónico del propietario del predio y correo electrónico.
II. En su caso, nombre, domicilio, número telefónico, correo electrónico y documento que acredite la personalidad del representante legal.
III. Tipo de servicio, diámetro y número de conexiones solicitadas.
IV. Número de cuenta de la boleta predial.
V. Domicilio del predio para el que solicita el servicio.
VI. Croquis de localización, señalando la distancia a la esquina más cercana donde se requiere el servicio.
VII. Firma del propietario o, en su caso, del representante legal.
VIII. Copia simple de los documentos siguientes:

a) Identificación oficial vigente.
b) Memoria de cálculo hidrosanitario, en la que se determine el diámetro o número de conexiones.

c) Planos hidrosanitarios que contengan la información gráfica de las instalaciones hidráulicas y sanitarias de la construcción.
d) Licencia de construcción y el dictamen de factibilidad correspondiente.
e) Recibos de pago y contribuciones de mejora.
f) Título de propiedad o documento que acredite la posesión legal del inmueble.

Recibidos los documentos a que se refiere el documento del párrafo anterior, la DAPDyA realizara dentro de los 12 días hábiles siguientes, la visita de verificación en el predio de que se trate, a fin de comprobar la veracidad de los datos proporcionados, así como recabar la información que se considere necesaria.

Si la solicitud resulta procedente, la DAPDyA formulara el presupuesto a que se refiere el Código Financiero del Estado de México y lo notificara al interesado, dentro de los 15 días hábiles siguientes contados a partir de la recepción de documentos. El interesado, a partir de los 5 días hábiles siguientes, deberá cubrir su importe.

Una vez acreditado el pago de los derechos ante la DAPDyA esta realizará, dentro de los 10 días hábiles siguientes las obras respectivas.

Artículo 83o.- Los albañales interiores deberán instalarse como continuación del albañal exterior, el interior contará con una caja o registro colocada a un metro de distancia del alineamiento hacia adentro del predio en un lugar de fácil acceso para su limpieza, reparación o reposición, debiendo dejar el eje del albañal a la salida y perpendicular al eje de la atarjea donde se conectará.

CAPÍTULO III
DE LAS DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES DE LAS INDUSTRIAS

Artículo 84o.- La descarga de agua residual proveniente de procesos industriales que requiera conectarse al sistema de alcantarillado y drenaje, deberán a los límites máximos permisibles y a procedimiento para la determinación de contaminantes en las descargas de agua residual previstos en la Normas Técnicas Ecológicas o al dictamen que se formule por la autoridad competente.

Artículo 85o.- Los interesados en establecer nuevas industrias o giros mercantiles deberán solicitar a la DAPDyA, previamente su apertura, la conexión de las descargas al sistema de alcantarillado y drenaje.

Artículo 86o.- La autorización de descargas residuales a que se refiere el artículo anterior se otorgara previa presentación de una manifestación de impacto ambiental, tomando en cuenta la capacidad de captación de la red. En la solicitud de conexión de descargas de agua residual que se presente en la DAPDyA, además de expresar los datos que enuncian en artículos anteriores del presente reglamento, se acompañaran de los planos de las instalaciones hidráulicas y de los procesos de tratamiento, así como de las características físicas, químicas y biológicas del agua residual resultante, tanto en los procesos como después del trata miento a que se someta, sin mesclase con las descargas provenientes de las instalaciones de los servicios sanitarios de limpieza y cocinas. La DAPDyA podrá requerir información complementaria para entender la solicitud de conexión y en su caso ordenar al usuario el tratamiento de las aguas residuales que dañen el sistema de alcantarillado y drenaje.

Artículo 87o.- La descarga de aguas residuales provenientes de procesos industriales no deberán exceder el caudal autorizado o las tolerancias que se establecen en las Norma Técnicas Ecológicas o en el dictamen que formule la autoridad competente, cuando algún usuario requiera cambios en el proceso industrial o en el tratamiento de aguas residuales, deberá solicitar a la DAPDyA, la autorización correspondiente.
Artículo 88o.- Procederá la solicitud de conexión de descargas si el interesado satisface los requisitos que al respecto señala el presente Reglamento, siempre que el sistema de alcantarillado tenga capacidad para recibir las descargas debiendo respetarse en su caso los dispuesto en el artículo que habla sobre la prohibición de descargas de solidos en las redes de alcantarillado.

Artículo 88o.- La DAPDyA resolverá en cada caso sobre la aceptación de agua residual de las industrias y giros mercantiles, atendiendo a los caudales con sus fluctuaciones; condiciones físicas, químicas y biológicas, y las instalaciones de recolección, tratamiento y descarga conforme a las Normas Técnicas Ecológicas y al dictamen que sobre el particular rinda la autoridad competente, debiendo la DAPDyA señalar el lugar de la descarga.

Artículo 89o.- Los usuarios garantizan permanentemente el cumplimiento de las Normas Técnicas Ecológicas o el dictamen que al efecto emita la autoridad competente. La DAPDyA verificara el cumplimiento de las Normar Técnicas Ecológicas aleatoriamente cuando se presenten anormalidades en el funcionamiento del sistema de alcantarillado y drenaje.

Artículo 90o.- Las técnicas para el aforo de caudal de las descargas y la toma de muestras, así como su conservación, manejo y transporte y transporte adecuado para practicar análisis físicos, químicos o biológicos, se sujetarán a las Normas Técnicas Ecológicas, o a los dictámenes que formule la autoridad competente. Los análisis se harán en laboratorios que autorice la DAPDyA.

Artículo 91o.- Los sitios de muestreo y aforo deberán ser construidos por usuarios en lugares accesibles que determine la DAPDyA de tal manera que se asegure un mantenimiento constante por parte del usuario y que la operación del muestreo y aforo sea representativa y de fácil realización.

Artículo 92o.- La DAPDyA podrá inspeccionar en cualquier momento el aforo, muestreo o análisis de físicos, químicos o biológicos de las aguas residuales que efectúan los usuarios, debiendo permitirse, por estos la entrada, acceso y manejo de documentos al personal que para tal efecto designe la DAPDyA, fijando en cada caso los análisis que deben efectuarse para comprobar el cumplimiento de las Normas Técnicas Ecológicas o el dictamen formulado por la autoridad competente.

TÍTULO SÉPTIMO
CAPÍTULO ÚNICO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 93o.- La DAPDyA nombrara a los inspectores honorarios que apoyen al cumplimiento del presente reglamento.

Artículo 94o.- El cargo de inspector honorario será de servicio social y lo cumplirá el vecino nombrado para tal efecto, en los horarios que le resulten más convenientes ya que su función no será considerada administrativa, no percibirá remuneración alguna. En ningún caso podrá aplicar sanciones ni intervenir en la aplicación de este reglamento.

Las organizaciones vecinales y los organismos legamente constituidos propondrán, a la DAPDyA a los vecinos que en cada colonia ampliarán la función de inspectores honorarios. Lo anterior no exceptúa que cualquier ciudadano pueda formular su propuesta.

Para el mejor desempeño de sus funciones, se dotará al usuario de una credencial que identifique y en la que se especificará el carácter no oficial, honorario y gratuito de su labor.

Para fomentar la participación ciudadana, un inspector solo podrá estar activo durante un periodo de 6 meses; posteriormente rotar su rol con algún otro vecino de la colonia o calle en la que viva.

Artículo 95o.- Corresponde a los inspectores honorarios proceder con verdad y certidumbre al:

I. Informar a la autoridad correspondiente la falta, escases o fuga de agua, así como de las anomalías o desperfectos que impidan el correcto suministro de dicho líquido.
II. Comunicar a la autoridad competente la falta de tapa de tinacos, cisterna o tanques de almacena miento.
III. Comunicar a la autoridad los casos en que se arrojen al sistema de alcantarillado desechos sólidos susceptibles de sedimentarse y obstruir los conductos; grasas, líquidos o sustancias inflamables, toxicas, corrosivas o explosivas, y en general, cualquier desecho, que pueda alterar los conductos, afectar las condiciones ambientales o causar daños a la población.
IV. Informar a la autoridad acerca de los encharcamientos; falta de tapas en pozos de visita y coladeras pluviales, hundimientos, taponamientos, y otras anomalías en el aprovechamiento del agua potable y del sistema.
V. Apoyar la elaboración de denuncias populares en los términos de la ley ecológica.

Artículo 96o.- Con el objeto de que las políticas de distribución de agua se den en un marco de justicia social y que los procesos de extracción y recarga de acuíferos se realicen preservando el equilibrio ecológico, la ciudadanía podrá participar en la formulación de propuestas alternativas para el mejor uso y aprovecha miento del agua. Las autoridades correspondientes consideraran las propuestas hechas por la población para ser integradas en los programas que ejecuten.

Artículo 97o.- La DAPDyA atenderá y resolverá en un plazo que no accederá las 36 horas, los reportes de los usuarios, de los inspectores honorarios y de la ciudadanía en general, acerca de la escasez o fugas de agua en la red de distribución, así como de las anomalías o desperfectos que impidan el correcto suministro de dicho líquido y el correcto funcionamiento en el drenaje y alcantarillado.

TÍTULO OCTAVO
DE LA INSPECCIÓN Y SANCIONES Y RECURSO

33

CAPÍTULO I
DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN

Artículo 98o.- La DAPDyA ejercerá las funciones de inspección y vigilancia que corresponda de conformidad con lo previsto en el presente reglamento y demás disposiciones, sin perjuicio de las facultades que a otras dependencias de la Administración Pública Federal y estatal confieren los ordenamientos aplicables.
A fin de que se lleven a cabo las inspecciones, el usuario tendrá la obligación de permitir el acceso al lugar y mostrar la documentación necesaria a los inspectores comisionados.

Artículo 99o.- Las inspecciones tendrán por objeto exclusivo verificar que las instalaciones hidráulicas interiores del predio, obra en construcción, establecimiento, giro mercantil o industria, reúnan las condiciones señaladas en este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables. El inspector deberá con orden por escrito mecanografiada que contendrá el nombre del inspector, la fecha, la ubicación del predio, la industria, giro mercantil o establecimiento por inspeccionar; el objetivo de la visita, la fundamentación y la motivación, así como el nombre y la firma autógrafa de la autoridad que expida la orden.

Artículo 100o.- La DAPDyA deberá imprimir en el reverso de las ordenes de inspección el artículo del Capítulo 1 del Título Octavo del presente reglamento, así como el articulo relativo al recurso de inconformidad y el segundo párrafo del artículo 16 constitucional. Así mismo deberá indicarse la sanción a la que se hace acreedor el usuario que obstaculiza una inspección.

Artículo 101o.- El inspector deberá identificarse, con la credencial vigente que para tal efecto proporcione la DAPDyA a su personal y entregara al visitado la orden de inspección que constará en el acta que se levante al efecto y de la cual deberá entregar una copia al visitado.

Artículo 102o.- Al iniciarse la diligencia, el visitado será requerido para que proporcione su nombre designe a dos testigos de asistencia que participen en el acto. En caso de negativa del visitado, el inspector queda facultado para designar los testigos de asistencia. Para el supuesto de estar ausente el responsable, o representantes del propietario o poseedor, se levantará acta haciendo contar los hechos y dejara citatorios pegados en la puerta de la entrada señalando la hora para realizar la visita con quien se encuentre en el lugar al día hábil siguiente.

Artículo 103o.- El inspector deberá levantar acta circunstanciada sobre el desahogo de la diligencia con la intervención de dos testigos de asistencia, en el caso de no encontrar persona alguna.

En todas las actas que levante el inspector deberá constar cuando menos los siguientes datos:

I. Hora, fecha, lugar nombres de las personas que practican la diligencia y cargo que desempeñan, nombres de los testigos de asistencia y domicilio donde se constituye.
II. Denominación o razón social de la industria, giro mercantil o establecimiento y ubicación del predio o lugar objeto de la inspección, con nombres de los representantes o interesados que concurren en el acto, describiendo los documentos de identificación de cada uno. Expresión del cargo de las personas con quienes se entiende la diligencia y objeto de esta, para conocimiento de los interesados;
III. Narración de los hechos y obtención de las muestras que se requieran;
IV. Dia y hora en que se concluye el levantamiento del acta, nombre de quienes intervinieron en el levantamiento del acta y de los testigos de asistencia; firma en cada una de las hojas. Para el caso de que los participantes se negaran a firmar, anotaran al final del acta, en caso de que negaran a firmar previa lectura, dejando en su poder copia de la misma.
V. Las demás circunstancias relevantes de la inspección.
VI. Las observaciones comentarios y manifestaciones que previamente a la terminación del acta desee formular el visitado.

Artículo 104o.- El visitado podrá inconformarse de los hechos asentados en el acta respectiva, en los términos previstos por este Reglamento.

CAPÍTULO II
DE LAS SANCIONES

Artículo 105o.- La DAPDyA en los términos de este capítulo sancionara con multa o clausura, a los propietarios o poseedores de predios, construcciones, titulares, o propietarios de giros, establecimientos mercantiles o industrias y a quienes resulten responsables de las infracciones derivadas de las visitas de inspección que se refiere el Capitulo anterior.

Artículo 106o.- Cuando de manera flagrante se viole lo dispuesto en los artículos 20 y 30, la DAPDyA procederá a levantar de inmediato la infracción correspondiente que hacendera a tres días de salario mínimo diario general vigente en el caso del artículo 29, y a seis días de salario mínimo diario general vigente en el caso del artículo en el supuesto del artículo 30.

Artículo 107o.- La DAPDyA para fijar la sanción deberá tomar en cuenta las condiciones personales del infractor, la gravedad de la infracción, las modalidades y demás circunstancias que en la misma haya cometido.
Si el infractor fuese jornalero, obrero o trabajador, no podrá ser sancionado con multa mayor a la del importe de su jornal o salario de un día.
Tratándose de trabajadores no asalariados, la multa no excederá del equivalente a un día de su ingreso.

Artículo 108o.- Se sancionará con multa de 100 a 1,000 días de salario mínimo diario general vigente en el Estado de México, a los propietarios o encargados que violen lo dispuesto en el artículo 59 del presente reglamento.
En caso de reincidencia, además de las sanciones que establece el artículo posterior al siguiente, se impondrá a los infractores la clausura temporal o definitiva, parcial o total del predio, construcción, establecimiento, giro mercantil o industria.

Artículo 109o.- En caso de que el usuario no cumpla con las disposiciones giradas dentro del término establecido las mismas con base en este reglamento y los demás ordenamientos aplicables, la DAPDyA estará facultada para facultar a costa del propio usuario las obras, reparaciones y adaptaciones que haya ordenado.

Artículo 110o.- Al infractor que, dentro del periodo de un año, reincida la misma falta se le aplicara el doble de la sanción que corresponda a la ´ultima multa impuesta.

Artículo 111o.- Al que incumpla las disposiciones contenidas en este reglamento, relacionadas con la facultad de comprobación y verificación de las instalaciones hidráulicas, impida u obstaculice la inspección o visita, se le sancionara administrativamente en los términos previstos por el Código financiero del Estado de México, y sus correlativos en el Código Fiscal de la Federación, y la ley de Salud del Estado de México.

Artículo 112o.- Se sancionará con multa de tres días de salario mínimo diario general vigente en el Estado de México, a quien incumpla en lo dispuesto en el Articulo 34.

Artículo 113o.- Se sancionará con multa de 30 días de salario mínimo diario general vigente en el Estado de México, a quien infrinja lo dispuesto en los artículos 27, 32, 55, 65, 98, 100.

Artículo 114o.- Se sancionará con multa de hasta 20 días de salario mínimo diario general vigente en el Estado de México, a los propietarios o poseedores de predios o casas habitación, cuando los albañales, red de alcantarillado o drenaje queden destruidos o deteriorado por imprudencia o culpa del propio usuario.

Artículo 115o.- La alteración, el deterioro o la destrucción de la red de drenaje y alcantarillado por descargar aguas residuales provenientes de procesos industriales que exceden los niveles permitidos por las Normas Técnicas Ecológicas, se sancionara en los términos de la Ley Ecológica.

Artículo 116o.- La modificación o manipulación a los ramales de las tuberías de distribución de agua potable, así como la interconexión clandestina se sancionará en los términos del Código Financiero del Estado de México.

Artículo 117o.- La DAPDyA en su calidad de autoridad sanitaria hídrica de Tepetlixpa Estado de México sancionara administrativamente a quienes incurran en violaciones a este reglamento y a la ley de salud para el Estado de México, que produzcan o puedan producir daños en la salud de las personas y aplicara multas, medidas de apremio y de seguridad contempladas en la ley de Salud del Estado de México.

Artículo 118o.- La imposición y cumplimiento de las sanciones, no eximirá al infractor de la obligación de corregir las irregularidades que hayan constituido la infracción. En caso de no hacerlo el usuario, lo hará la DAPDyA a su cargo. Cuando con la infracción a las disposiciones del presente ordenamiento se presuma la omisión de un delito se considerarán los hechos al Ministerio Publico.

Artículo 119o.- Atendiendo a la gravedad de la infracción, a que se ponga en peligro la salud o se corra el riesgo de daños graves a los sistemas de agua, drenaje, alcantarillado o acuíferos, así como cuando no se corrija la falta después de aplicar la multa por reincidencia, la DAPDyA procesara la cláusula temporal o definitiva, parcial o total del predio, construcción o establecimiento, giro mercantil o industrial de que se trate.

CAPÍTULO III
DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 120o.- los actos y resoluciones administrativos emitidos por las autoridades de la DAPDyA podrán ser impugnables por los particulares mediante la interposición del recurso de inconformidad.

Artículo 121o.- El recurso de inconformidad tendrá por objeto tendrá por objeto que la auditad que dicto la resolución administrativa impugnada, la confirme o revoque.

Artículo 122o.- El recurso de inconformidad se interpondrá por escrito ante la misma autoridad emisora, dentro de los quince días siguientes a la notificación del acto o resolución administrativa correspondiente, y se tramitara en los mismos términos que contra resoluciones emitidas por las autoridades fiscales, conforme lo dispone el Código Financiero del Estado de México.

Artículo 123o.- El recurrente podrá solicitar la suspensión de la ejecución del acto o resolución que se reclame, la cual será concedida siempre que, a juicio de la autoridad, no sea en perjuicio de la colectividad o se contravengan disposiciones de orden público. Cuando con la suspensión se puedan causar daños o perjuicios a la DAPDyA o a terceros, solo se concederá si el recurrente otorga ante la tesorería alguna de las garantías a que se refiere el Código Fiscal de la Federación.

El monto de garantía será el suficiente para asegurar la reparación del daño o garantizar los perjuicios que pudieran causar y será fijada por la autoridad de la que haya emanado el acto.

Artículo 124o.- La autoridad que conozca el recurso dictara la resolución que proceda debidamente fundada y motivada en un plazo de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de presentación del recurso. Título Noveno De los Trabajadores de la Dirección del Agua Y sus Colaboradores Capítulo I De los Trabajadores de la dirección

Artículo 125o.- La dirección se compone por:

I. Director: Se encarga de dirigir los trabajos y destinos de la dirección de Agua Potable, además de hacer cumplir este reglamento y cumplir con lo dispuesto en el.
II. Auxiliar A: Encargado de documentar técnicamente, y crear la logística de todos las operaciones e inmuebles que hay en la dirección, además de proponer programas y actividades para la DAPDyA, el control de personal y administrador de oficina cuando el director se encuentra ausente.

III. Auxiliar B: Encargado de realizar las inspecciones en el municipio de Tepetlixpa y coordinar la entrega de pipas de apoyo del estado de México y Municipio.
IV. Fontaneros: Encargados del mantenimiento de la red de agua potable y el sistema de tandeos de agua potable municipal.
V. Ayudantes Generales: Personal de apoyo de la dirección de agua potable, tienen como labor ayudar en todas las áreas donde sea requeridos.
VI. Garcero: Responsable de la operación de las válvulas que hay en garza y la entrega de agua a las pipas.
VII. Operador de Pipa: Responsable de la operación de las pipas, encargado de la distribución de agua por medio de vehículo motorizado a su cargo; responsable del mantenimiento de este.
VIII. Secretaria: Persona encargada de recibir a los contribuyentes den la dirección de agua potable, además de redactar oficios para la misma.
IX. Administradora de Padrón de Usuarios (Contadora): Persona que administra el padrón de usuarios de la dirección y encargada de realizar trámites administrativos que requieren el pago de algún costo.

Los puestos anteriormente nombrados no están ordenados de jerárquica.

Artículo 126o.- Todas las funciones y sanciones que apliquen a los miembros de la dirección serán complementados en el manual de operaciones. Capitulo II Despacho de Agua en Garza y Transporte Motorizado de Agua

Artículo 127o.- La entrega de agua en garza se aplica conforme a los expresado anteriormente en este Reglamento, y las leyes vigentes Federales y Estatales.

Artículo 128o.- El costo por cargar en las garzas municipales será de conformidad a lo establecido al Código Financiero del Estado de México.

Artículo 129o.- La operación de pipas y garzas será regulada en el manual de operaciones.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado en la Gaceta Municipal del Municipio de Tepetlixpa Estado de México, en el Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno y en los Estrados del Ayuntamiento.

SEGUNDO. La presente reforma entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

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

DOY FE

El C. Abelardo Rodríguez García
Presidente Municipal Constitucional Del Municipio De Tepetlixpa, Estado De México.

40

VALIDACION

C. ABELARDO RODRIGUEZ GARCIA. PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	C. ALEJANDRA VIDAL VALENCIA. SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
LIC. MARIA DEL CARMEN PEREZ SORIANO TITULAR DE LA DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA Y CONSULTIVA.	

41

CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD.

---------- **ACUERDO** ----------

-EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPETLIXPA, EN SESIÓN DE CABILDO, APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD. ----------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD TEPETLIXPA 2025-2027

©H. Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa.
2025-2027.
Dirección de Seguridad Pública y Vialidad.
Av. Morelos No. 10, Tepetlixpa, México.
Palacio Municipal.
Teléfonos: (01 597) 97 5 13 54
Celular: (55) 78492879

Dirección de Seguridad Pública y Vialidad
Marzo 2026
Impreso y hecho en Tepetlixpa, México.

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

INDICE

Procedimiento 1: Atención Ciudadana 3
Presentación 4
Objetivo 5
Referencias 5
Definiciones 6
Insumos 6
Resultados 7
Interacción con otros procedimientos 7
Políticas 7
Desarrollo 8
Diagramación 9
Simbología 10
Formatos e Instructivos 11
- Boleta de arresto 11
- IPH Justicia Cívica 12
- IPH Hechos Delictivos 16

Registros de ediciones 31
Validación 32

597 97 5 01 50
597 97 5 15 61
www.tepetlixpa.gob.mx
Av. Morelos No. 10,
Tepetlixpa, Edo. de México

PRESENTACIÓN.

Con la finalidad de brindar un servicio profesional, eficiente y de calidad, la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad, desarrolla las políticas públicas necesarias para dar a conocer el procedimiento que rige el actuar de los elementos de seguridad pública en cuanto a la atención que se brinda a la ciudadanía, que siempre se regirá bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, así como por la perspectiva de género, el amor a la patria, el federalismo cooperativo, la protección de la persona, su dignidad y respeto a los derechos humanos.

El Presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad, busca dejar las bases en la institución para conocer paso a paso el actuar de sus integrantes, conocer el actuar de nuestra función que permite respetar los debidos procesos a fin de salvaguardar la vida, las libertades, los derechos, la integridad y el patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social.

597 97 5 01 50
597 97 5 15 61
www.tepetlixpa.gob.mx
Av. Morelos No. 10,
Tepetlixpa, Edo. de México

PROCEDIMIENTO I:

ATENCIÓN CIUDADANA

OBJETIVO:

Salvaguardar la vida, las libertades, los derechos, la integridad y el patrimonio de las personas; así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social, y comprende la prevención especial y general de los delitos, a través de la atención ciudadana que brinda esta dirección de Seguridad Pública.

REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 21 Fracción Novena, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Nación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 1, 2, 4 y 5; Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México. Artículos 1, 2, 2 bis, 3 y 100; Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 19 de octubre de 2011. y sus reformas y adiciones.
- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y Municipios. Artículo 60, 61, 62, 63, 64, 65 Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 22 de noviembre de 2023. y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tepetlixpa 2026, Artículos 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, y 254, Gaceta Municipal No. 6, 05 de febrero 2026.

597 97 5 01 50
597 97 5 15 61
www.tepetlixpa.gob.mx
Av. Morelos No. 10,
Tepetlixpa, Edo. de México

DEFINICIONES.

Emergencia: Situación de peligro o desastre que requiere una acción inmediata.

Solicitud: Pretender, pedir o buscar algo con diligencia y cuidado.

Atención: Acoger favorablemente, o satisfacer un deseo, ruego o mandato.

Ciudadanía: Cualidad y derecho de ciudadano; Conjunto de ciudadanos de un pueblo o nación.

Faltas Administrativas: son aquellas estipuladas en el Bando de Policía y Gobierno de Tepetlixpa, Estado de México, así como el la Ley de Justicia Cívica del Estado de México.

Delitos del Fuero Común: son aquellos que afectan directamente a las personas en lo individual.

Delitos del Fuero Federal: son aquellos que atentan contra la seguridad de la nación, la traición a la patria, el terrorismo, los genocidios y otros delitos en contra de la humanidad.

INSUMOS.

- Boleta De Arresto Por Falta Administrativa

- Informe Policial Homologado
  - Informe Policial Homologado JUSTICIA CIVICA
  - Informe Policial Homologado PROBABLE HECHO DELICTIVO.

597 97 5 01 50
597 97 5 15 61
www.tepetlixpa.gob.mx
Av. Morelos No. 10,
Tepetlixpa, Edo. de México

RESULTADOS.

A través de la atención ciudadana, se obtendrá un municipio más seguro, con ciudadanos con responsabilidad social que permita la obtención de más y mejores resultados, que benefician en más y mejores resultados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	INTERACCIÓN
1	Juzgado Cívico	Autoridad municipal encargada de resolver faltas administrativas y conflictos comunitarios de manera rápida y transparente, promoviendo la sana convivencia

POLÍTICAS

- La atención ciudadana deberá partir de una denuncia, queja, reporte, y/o solicitud de apoyo que sea relacionada en materia de seguridad pública.
- Deberá apegarse conforme a derecho, que atenten contra la vida, la integridad y el bienestar ciudadano.
- Que vulnere la tranquilidad, el orden público y la paz social.
- Presenciar el hecho inmediato y/o Flagrancia de la comisión de una falta administrativa.
- Presenciar el hecho inmediato y/o Flagrancia de un hecho delictivo.

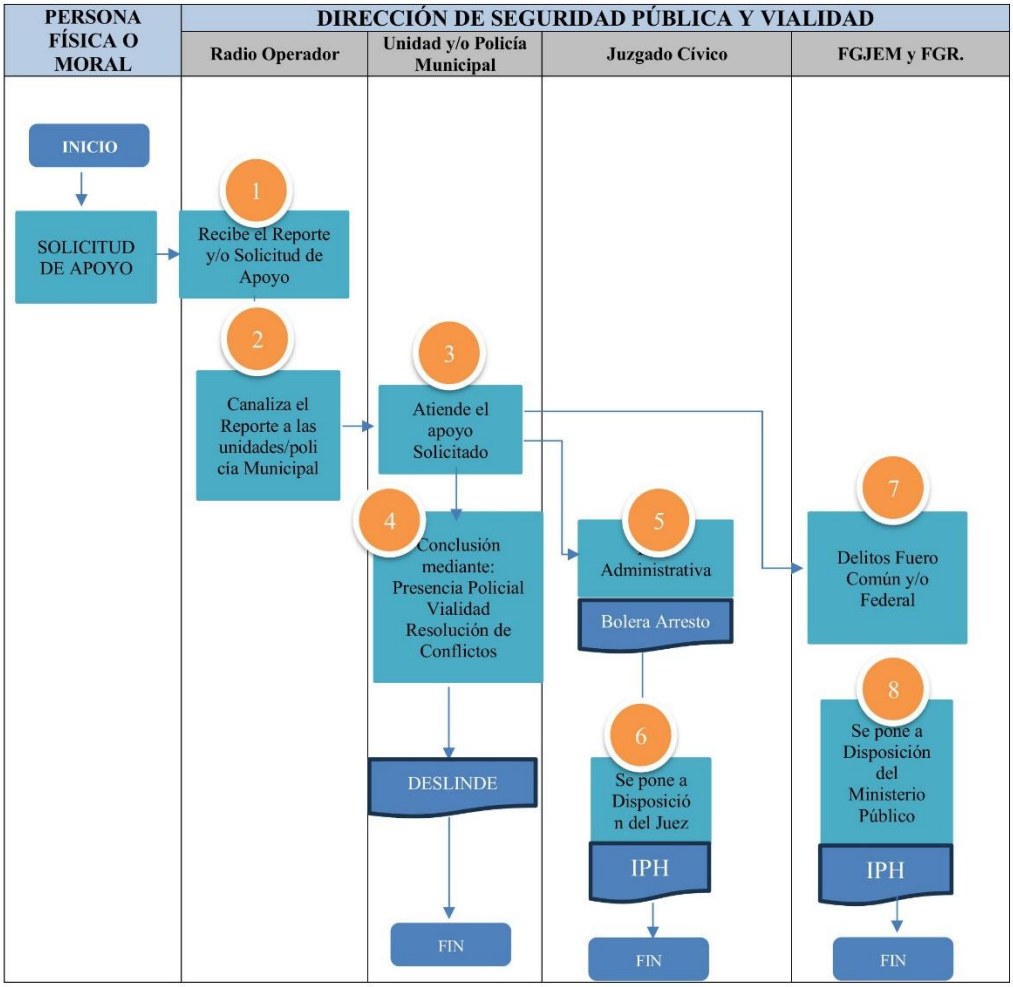
597 97 5 01 50
597 97 5 15 61
www.tepetlixpa.gob.mx
Av. Morelos No. 10,
Tepetlixpa, Edo. de México

DESARROLLO

UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD
NO.	PUESTO	Desarrollo
1	RADIO OPERADOR	SE REALIZA LA RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA CANALIZACIÓN DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.
2	RADIO OPERADOR	SE COMPARTE LA INFORMACIÓN CON LA UNIDAD OPERATIVA DE ACUERDO AL SECTOR QUE CORRESPONDA Y PARA SU PRONTA ATENCIÓN.
3	UNIDAD OPERATIVA Y/O POLICÍA MUNICIPAL	SE ATIENDE LA SOLICITUD DE APOYO, HACIENDO CONTACTO DIRECTO CON LA PERSONA QUE LO SOLICITA
4	UNIDAD Y/O POLICÍA MUNICIPAL	EL ELEMENTO NEUTRALIZA EL CONFLICTO Y/O SITUACIÓN, CONCLUYENDO EL APOYO.
5	UNIDAD Y/O POLICÍA MUNICIPAL	SE CANALIZA DE MANERA INMEDIATA AL JUZGADO CÍVICO, PARA QUE SE REALICE SU PROCESO ADMINISTRATIVO Y SE CALIFIQUE LA FALTA ADMINISTRATIVA. .
6	JUZGADO CÍVICO	GENERA LA SANCIÓN, ARRESTO POR 36 HORAS, LABOR SOCIAL O MULTA CORRESPONDIENTE A LA FALTA.
7	UNIDAD Y/O POLICÍA MUNICIPAL	SE REALIZA EL TRASLADADO INMEDIATO A LA FISCALÍA CORRESPONDIENTE DEL O LOS P
8	FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO/FISCALÍA GENERAL DE LA REPUBLICA	GENERA LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN PARA DETERMINAR SU SITUACIÓN JURÍDICA.

597 97 5 01 50
597 97 5 15 61
www.tepetlixpa.gob.mx
Av. Morelos No. 10,
Tepetlixpa, Edo. de México

DIAGRAMACIÓN



597 97 5 01 50
597 97 5 15 61
www.tepetlixpa.gob.mx
Av. Morelos No. 10,
Tepetlixpa, Edo. de México

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	INDICA EL INICIO O TERMINO DEL FLUJO.
	INDICA LA SECUENCIA DEL FLUJO
	INDICA LA ACTIVIDAD QUE SE LLEVA A CABO
	INDICA EL DOCUMENTO QUE SE GENERA DEL PROCESO
	INDICA LA LÍNEA DE FLUJO DEL PROCESO

597 97 5 01 50
597 97 5 15 61
www.tepetlixpa.gob.mx
Av. Morelos No. 10,
Tepetlixpa, Edo. de México

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- BOLETA DE ARRESTO POR FALTA ADMINISTRATIVA



"2026.Año del Humanismo Mexicano del Estado de México"

ASIGNADO POR PLATAFORMA MÉXICO

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL DE TEPETLIXPA

NO. DE BOLETA _____

ASIGNADO POR EL ÁREA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FOLIO IPH_____ FOLIO RND_____

EN TEPETLIXPA ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS_____ HRS. DEL DÍA_____DEL MES DE: _____
DEL AÑO: _____; LOS OFICIALES DE NOMBRE:
MUNICIPAL: _____ Y _____
SSEM: _____ OTROS: _____
A CARGO DE LA UNIDAD CON NO. ECONÓMICO: _____, PONEN A DISPOSICIÓN EN LA COMANDANCIA AL SIGUIENTE

INFRACTOR:

NOMBRE DEL ASEGURADO: _____
EDAD_____ FECHA Y LUGAR DE NACIMIENO _____
ESTADO CIVIL_____ OCUPACIÓN _____
DOMICILIO: _____
SE IDENTIFICA CON: _____. DETENIDO EN: _____
ENTRE LAS CALLES: _____ Y _____ SE LE NOTIFICÓ AL
FAMILIAR: _____ POR INCURRIR EN LA FLAGRANCIA.

A LA(S) SIGUIENTE(S) FALTA(S) ADMINISTRATIVAS(S): _____

DE ACUERDO A LA LEY DE JUSTICIA CÍVICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS Y/O BANDO MUNICIPAL.

PERTENENCIAS: _____

SE REGISTRAN Y RESGUARDAN

PERSONA QUE SOLICITÓ EL AUXILIO: _____
DOMICILIO: _____
OFICIAL QUE RECIBE: _____

FIRMA Y SELLO DEL JUEZ CICIO

Por lo que los suscritos elementos de policía, consideran que la persona que en este momento se pone a disposición, se encontraba en hipótesis de flagrancia de los hechos que son considerados como falta administrativa, de acuerdo a la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios. Lo anterior se manifiesta y se firma bajo protesta de decir verdad, de acuerdo al art. 156 fracción I del Código Penal Vigente en el Estado de México, enterado de las penas que ocurren los que declaran con falsedad ante la autoridad, firmando al calce para su debida constancia.

RECIBÍ PERTENENCIAS

_____

FIRMA DE LOS OFICIALES QUE INGRESAN AL DETENIDO:

_____ _____

SE DIO CONOCIMIENTO DE LOS HECHOS AL:

_____ A LAS _____HRS.

DEL DÍA _____ DE _____ DEL 2026

ES PUESTO EN LIBERTAD EL C. _____

_____ SIENDO LAS

_____ HRS. DEL _____ DE _____ DEL 2026.

597 97 5 01 50
597 97 5 15 61
www.tepetlixpa.gob.mx
Av. Morelos No. 10, Tepetlixpa, Edo. de México

- INFORME POLICIAL HOMOLOGADO
  - INFORME POLICIAL HOMOLOGADO JUSTICIA CIVICA

SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

NO. DE REFERENCIA

EDO INST GOB MPIO D D M M A A A A H H M M

NO. DE FOLIO ASIGNADO POR EL SISTEMA

INFORME POLICIAL HOMOLOGADO (IPH_{2019})

JUSTICIA CÍVICA

SECCIÓN 1. PUESTA A DISPOSICIÓN

Apartado 1.1 Fecha y hora de la puesta a disposición

Fecha: D D M M A A A A | Hora: h h : m m (24 horas) | No. expediente:

Señale con una "X" el o los Anexos entregados e indique la cantidad de cada uno de ellos (sólo entregue los Anexos utilizados).

Anexo A. Detención(es) ☐ | **Anexo B.** Descripción de vehículos ☐

No se entregan Anexos ☐

Apartado 1.2 Datos de quien realiza la puesta a disposición/Primer respondiente

Primer apellido | Segundo apellido | Nombre(s)

Seleccione con una "X" la institución a la que pertenece, así como la entidad federativa o municipio de adscripción.

☐ Guardia Nacional
☐ Policía Federal Ministerial
☐ Policía Ministerial
☐ Policía Mando Único
☐ Policía Estatal
☐ Policía Municipal
Otra autoridad:

¿Cuál es su grado o cargo?

¿En qué unidad arribó al lugar de la intervención?

No aplica ☐

Apartado 1.3 Datos de quien recibe la puesta a disposición

Autoridad:
Adscripción:
Cargo:
Firma:

Sello de la institución/autoridad administrativa que recibe el formato IPH

597 97 5 01 50
597 97 5 15 61
www.tepetlixpa.gob.mx
Av. Morelos No. 10,
Tepetlixpa, Edo. de México

SECCIÓN 2. DATOS DE LA PROBABLE INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA

Apartado 2.1 Conocimiento de la probable infracción administrativa por el primer respondiente

¿Cómo se enteró del hecho?

Presencia directa en la comisión de la probable infracción: (Flagrancia) ☐ Queja (*petición de parte*): ☐

Llamada de emergencia ☐ Otro (*especifique*): .....

911 No. |_|_|_|

ANEXO A. DETENCIÓN(ES)

Llene este Anexo por cada persona detenida.

Persona detenida: ☐☐☐ *(001, 002…, 010…)*

Número de detención (RND): ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐*
*Sexto transitorio de la Ley Nacional del Registro de Detenciones

Apartado A.1 Fecha y hora de la detención

Indique la fecha y la hora en que realizó la detención.

Fecha: ☐☐/☐☐/☐☐☐☐ (D D M M A A A A) Hora: ☐☐ : ☐☐ *(24 horas)* (h h : m m)

Apartado A.2 Datos generales de la persona detenida

Primer apellido ..... Segundo apellido ..... Nombre(s) .....

Apodo o alias: ..... No aplica ☐

Nacionalidad: Mexicana ☐ Extranjera ☐ *¿Cuál?* .....

Sexo: Mujer ☐ Hombre ☐

Fecha de nacimiento: ☐☐/☐☐/☐☐☐☐ (D D M M A A A A) Firma: .....

Domicilio de la persona detenida

Calle/Tramo carretero: .....

No. exterior: ..... No. interior: ..... Código Postal: .....

Colonia/Localidad: .....

Municipio/Demarcación territorial: .....

Entidad federativa: .....

Referencias: .....

Describa brevemente a la persona detenida, incluyendo tipo de vestimenta y rasgos visibles (barba, tatuajes, cicatrices, lunares, bigote, etc.). En caso de no contar con la fecha de nacimiento, señalar la edad aproximada de la persona.

¿La persona detenida presenta lesiones visibles? Sí ☐ No ☐

¿Manifiesta tener algún padecimiento? Sí ☐ *¿Cuál?* ..... No ☐

¿La persona detenida se identificó como miembro de algún grupo vulnerable? Sí ☐ *¿Cuál?* ..... No ☐

Apartado A.3 Datos del lugar del traslado de la persona detenida

Señale a qué autoridad administrativa se trasladó a la persona detenida.

.....

.....

Apartado A.4 Datos del primer respondiente que realizó la detención, sólo si es diferente a quien firmó la puesta a disposición.

Primer apellido ..... Segundo apellido ..... Nombre(s) .....

Adscripción: ..... Cargo/grado: ..... Firma: .....

597 97 5 01 50
597 97 5 15 61
www.tepetlixpa.gob.mx
Av. Morelos No. 10,
Tepetlixpa, Edo. de México

ANEXO B. DESCRIPCIÓN DE VEHÍCULO

Llene este Anexo por cada vehículo involucrado.

Vehículo: ☐☐☐ *(001, 002,..., 010,...)*

Apartado B.1 Fecha y hora de la retención del vehículo

Indique la fecha y la hora en que se retuvo el vehículo.

Fecha: ☐☐☐☐☐☐☐☐ (D D M M A A A A) Hora: ☐☐ : ☐☐ (h h : m m) *(24 horas)*

Apartado B.2 Datos generales del vehículo retenido.

Tipo:
Terrestre ☐ Otro ☐ *¿Cuál?* .....

Procedencia:
Nacional ☐ Extranjero ☐

Marca: ..... Submarca: ..... Modelo: ☐☐☐☐ Color: .....

Uso:
Particular ☐ Transporte público ☐ Carga ☐

Placa/Matrícula: ☐☐☐☐☐☐☐ No. de serie: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Observaciones: .....
.....
.....
.....

Destino que se le dio: .....
.....

Apartado B.3 Datos del primer respondiente que realizó el resguardo, sólo si es diferente a quien firmó la puesta a disposición.

....
Primer apellido Segundo apellido Nombre(s)

Adscripción: ..... Cargo/grado: ..... Firma: .....

597 97 5 01 50
597 97 5 15 61
www.tepetlixpa.gob.mx
Av. Morelos No. 10,
Tepetlixpa, Edo. de México

- INFORME POLICIAL HOMOLOGADO PROBABLE HECHO DELICTIVO.

SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

CNSP

NO. DE REFERENCIA

EDO INST GOB MPIO D D M M A A A A H H M M

NO. DE FOLIO ASIGNADO POR EL SISTEMA

INFORME POLICIAL HOMOLOGADO (IPH_{2019})

HECHO PROBABLEMENTE DELICTIVO

SECCIÓN 1. PUESTA A DISPOSICIÓN

Apartado 1.1 Fecha y hora de la puesta a disposición

Fecha: D D M M A A A A Hora: h h : m m (24 horas) No. expediente:

Señale con una "X" el o los Anexos entregados e indique la cantidad de cada uno de ellos (sólo entregue los Anexos utilizados).

Anexo A. Detención(es) ☐ **Anexo E.** Entrevistas ☐

Anexo B. Informe del uso de la fuerza ☐ **Anexo F.** Entrega - recepción del lugar de la intervención ☐

Anexo C. Inspección de vehículo ☐ **Anexo G.** Continuación de la narrativa de los hechos y/o entrevista ☐

Anexo D. Inventario de armas y objetos ☐ No se entregan Anexos ☐

¿Anexa documentación complementaria? Sí ☐ *(Señale con una "X" el tipo de documentación)* → Fotografías ☐ Audio ☐ Videos ☐ Certificados médicos ☐ Otra ☐ (¿Cuál?) .....

No ☐

Datos de quien realiza la puesta a disposición

Primer apellido: .....

Segundo apellido: .....

Nombre(s): .....

Adscripción: .....

Cargo/grado: .....

Firma: .....

Fiscal/Autoridad que recibe la puesta a disposición

Primer apellido: .....

Segundo apellido: .....

Nombre(s): .....

Fiscalía/Autoridad: .....

Adscripción: .....

Cargo: .....

Firma: .....

Sello de la institución/autoridad que recibe el formato IPH

Página 1 de 4

597 97 5 01 50
597 97 5 15 61
www.tepetlixpa.gob.mx
Av. Morelos No. 10,
Tepetlixpa, Edo. de México

SECCIÓN 2. PRIMER RESPONDIENTE

Apartado 2.1 Datos de identificación

Primer apellido ..... Segundo apellido ..... Nombre(s) .....

Seleccione con una "X" la institución a la que pertenece, así como la entidad federativa o municipio de adscripción.

- ☐ Guardia Nacional
- ☐ Policía Federal Ministerial
- ☐ Policía Ministerial .....
- ☐ Policía Mando Único .....
- ☐ Policía Estatal .....
- ☐ Policía Municipal .....
- Otra autoridad: .....

¿Cuál es su grado o cargo? .....

¿En qué unidad arribó al lugar de la intervención? ..... No aplica ☐

¿Arribó más de un elemento al lugar de la intervención? Sí ☐ ¿Cuántos? ☐☐☐ *(001,002,...,010,...)* No ☐

SECCIÓN 3. CONOCIMIENTO DEL HECHO Y SEGUIMIENTO DE LA ACTUACIÓN DE LA AUTORIDAD

Apartado 3.1 Conocimiento del hecho por el primer respondiente

¿Cómo se enteró del hecho?

Denuncia ☐ Flagrancia ☐ Localización ☐ Mandamiento judicial ☐

Llamada de emergencia ☐ Descubrimiento ☐ Aportación ☐

911 No. ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ *Sólo en caso de contar con él.*

Apartado 3.2 Seguimiento de la actuación de la autoridad

Indique la fecha y hora en cada recuadro.

Conocimiento del hecho	*Arribo al lugar*
Fecha: ☐☐☐☐☐☐☐☐ (D D M M A A A A)	Fecha: ☐☐☐☐☐☐☐☐ (D D M M A A A A)
Hora: ☐☐ : ☐☐ *(24 horas)* (h h : m m)	Hora: ☐☐ : ☐☐ *(24 horas)* (h h : m m)

SECCIÓN 4. LUGAR DE LA INTERVENCIÓN

Apartado 4.1 Ubicación geográfica

Calle/Tramo carretero: .....

No. exterior: ..... No. interior: ..... Código Postal: .....

Colonia/Localidad: .....

Municipio/Demarcación territorial: .....

Entidad federativa: .....

Referencias: .....

Anote las coordenadas geográficas.

Latitud: ☐☐.☐☐☐☐☐☐ Longitud: −☐☐☐.☐☐☐☐☐☐

Página 2 de 4

597 97 5 01 50
597 97 5 15 61
www.tepetlixpa.gob.mx
Av. Morelos No. 10,
Tepetlixpa, Edo. de México

Croquis del lugar

Es necesario incluir elementos y referencias que permitan identificar el o los lugares de la intervención, detención y/o hallazgo, como vialidades, árboles, cerros, ríos o edificaciones.

Apartado 4.2 Inspección del lugar

¿Realizó la inspección del lugar?	Sí ☐	No ☐
Al momento de realizar la inspección del lugar, ¿encontró algún objeto relacionado con los hechos?	Sí ☐ *Llene el Anexo D*	No ☐
¿Preservó el lugar de la intervención?	Sí ☐	No ☐
¿Llevó a cabo la priorización en el lugar de la intervención?	Sí ☐	No ☐

Tipo de riesgo presentado: Sociales ☐ Naturales ☐

Especifique: .....

Página 3 de 4

597 97 5 01 50
597 97 5 15 61
www.tepetlixpa.gob.mx
Av. Morelos No. 10,
Tepetlixpa, Edo. de México

SECCIÓN 5. NARRATIVA DE LOS HECHOS

Apartado 5.1 Descripción de los hechos y actuación de la autoridad

Relate cronológicamente las acciones realizadas durante su intervención desde el conocimiento del hecho hasta la puesta a disposición. En su caso, explique las circunstancias de modo, tiempo y lugar que motivaron cada uno de los niveles de contacto y la detención. Tome como base las siguientes preguntas: ¿Quién? (personas), ¿Qué? (hechos), ¿Cómo? (circunstancias), ¿Cuándo? (tiempo) y ¿Dónde? (lugar).

De ser necesario puede continuar la narración en el ***Anexo G***.

Página 4 de 4

597 97 5 01 50
597 97 5 15 61
www.tepetlixpa.gob.mx
Av. Morelos No. 10,
Tepetlixpa, Edo. de México

ANEXO A. DETENCIÓN(ES)

Llene este Anexo por cada persona detenida.

Persona detenida: ☐☐☐ *(001, 002,..., 010,...)* **Número de detención (RND):** ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ *Sexto transitorio de la Ley Nacional del Registro de Detención

Apartado A.1 Fecha y hora de la detención

Indique la fecha y la hora en que realizó la detención.

Fecha: ☐☐☐☐☐☐☐☐ (D D M M A A A A) Hora: ☐☐ : ☐☐ (h h m m) *(24 horas)*

Apartado A.2 Datos generales de la persona detenida

Primer apellido ..... Segundo apellido ..... Nombre(s) .....

Apodo o alias: ..... No aplica ☐

Nacionalidad: Mexicana ☐ Extranjera ☐ *¿Cuál?* .....

Sexo: Mujer ☐ Hombre ☐

Fecha de nacimiento: ☐☐☐☐☐☐☐☐ (D D M M A A A A) Edad: ☐☐

¿Se identificó con algún documento? Credencial INE ☐ Licencia ☐ Pasaporte ☐ Otro: ..... No ☐

No. de identificación: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Domicilio de la persona detenida

Calle/Tramo carretero: .....

No. exterior: ..... No. interior: ..... Código Postal: .....

Colonia/Localidad: .....

Municipio/Demarcación territorial: .....

Entidad federativa: .....

Referencias: .....

Describa brevemente a la persona detenida, incluyendo tipo de vestimenta y rasgos visibles (barba, tatuajes, cicatrices, lunares, bigote, etcétera).

¿La persona detenida presenta lesiones visibles? Sí ☐ No ☐

¿Manifiesta tener algún padecimiento? Sí ☐ *¿Cuál?* ..... No ☐

¿La persona detenida se identificó como miembro de algún grupo vulnerable? Sí ☐ *¿Cuál?* ..... No ☐

¿La persona detenida se identificó como integrante de algún grupo delictivo? Sí ☐ *¿Cuál?* ..... No ☐

Apartado A.3 Datos del familiar o persona de confianza señalado por la persona detenida

Primer apellido ..... Segundo apellido ..... Nombre(s) .....

No. telefónico: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ No proporcionado ☐

597 97 5 01 50
597 97 5 15 61
www.tepetlixpa.gob.mx
Av. Morelos No. 10, Tepetlixpa, Edo. de México

Apartado A.4 Constancia de lectura de derechos de la persona detenida

Artículo 20 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 152 del Código Nacional de Procedimientos Penales

Informe a la persona detenida:

1. Usted tiene derecho a conocer el motivo de su detención.
2. Usted tiene derecho a guardar silencio.
3. Usted tiene derecho a declarar, y en caso de hacerlo, lo hará asistido de su defensor ante la autoridad competente.
4. Usted tiene derecho a ser asistido por un defensor, si no quiere o no puede hacerlo, le será designado un defensor público.
5. Usted tiene derecho a hacer del conocimiento a un familiar o persona que desee, los hechos de su detención y el lugar de custodia en que se halle en cada momento.
6. Usted es considerado inocente desde este momento hasta que se determine lo contrario.
7. En caso de ser extranjero, Usted tiene derecho a que el consulado de su país sea notificado de su detención.
8. Usted tiene derecho a un traductor o intérprete, el cual será proporcionado por el Estado.
9. Usted tiene derecho a ser presentado ante el Ministerio Público o Juez de Control, según sea el caso, inmediatamente después de ser detenido o aprehendido.

Si la persona detenida es un adolescente, infórmele también:

10. Usted tiene derecho a permanecer en un lugar distinto al de los adultos.
11. Usted tiene derecho a un trato digno y de conformidad con su condición de adolescente
12. Usted tiene derecho a que la autoridad informe sobre su detención a la procuraduría federal o local de protección de niñas, niños y adolescentes.

¿Le informó sus derechos a la persona detenida? Sí ☐ No ☐

.....
Firma/Huella de la persona detenida

Apartado A.5 Inspección a la persona detenida

Al momento de realizar la inspección a la persona detenida, ¿le encontró algún objeto relacionado con los hechos?

Sí ☐ *Llena el Anexo D* No ☐

¿Recolectó pertenencias de la persona detenida? Sí ☐ *Complete el siguiente cuadro* No ☐

	Pertenencias	Breve descripción	Destino que se le dio
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Apartado A.6 Datos del lugar de la detención

¿El lugar de la detención es el mismo que el de la intervención? Sí ☐ No ☐ *Indique la dirección.*

Calle/Tramo carretero: .....

No. exterior: ..... No. interior: ..... Código Postal: .....

Colonia/Localidad: .....

Municipio/Demarcación territorial: .....

Entidad federativa: .....

Referencias: .....

597 97 5 01 50
597 97 5 15 61
www.tepetlixpa.gob.mx
Av. Morelos No. 10,
Tepetlixpa, Edo. de México

Apartado A.7 Datos del lugar del traslado de la persona detenida

Lugar de traslado:

Fiscalía/Agencia ☐ Hospital ☐ Otra dependencia ☐

¿Cuál? .....

Observaciones relacionadas con la detención

Describa brevemente la ruta y el medio de traslado desde el lugar de la detención hasta la puesta a disposición, así como la razón de posibles demoras. Incluya cualquier otra observación que considere relevante.

.....

.....

.....

.....

.....

Apartado A.8 Datos del primer respondiente que realizó la detención

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)
Adscripción:	Cargo/grado:	Firma: .....
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)
Adscripción:	Cargo/grado:	Firma: .....

597 97 5 01 50
597 97 5 15 61
www.tepetlixpa.gob.mx
Av. Morelos No. 10,
Tepetlixpa, Edo. de México

ANEXO B. INFORME DEL USO DE LA FUERZA

Llene este Anexo sólo en caso de lesionados y/o fallecidos con motivo del uso de la fuerza.

Apartado B.1 Niveles del uso de la fuerza

Indique cuántos:

	Autoridad	Persona
Lesionados	☐ ☐☐☐	☐ ☐☐☐
Fallecidos	☐ ☐☐☐	☐ ☐☐☐

Seleccione con una "X" según corresponda:

- Reducción física de movimientos ☐
- Utilización de armas incapacitantes menos letales ☐
- Utilización de armas de fuego o fuerza letal ☐

Describa las conductas (resistencia activa y de alta peligrosidad) que motivaron el uso de la fuerza:

.....

¿Brindó o solicitó asistencia médica? Sí ☐ No ☐

Explique: .....

Apartado B.2 Datos del primer respondiente que realizó el informe del uso de la fuerza, sólo si es diferente a quien firmó la puesta a disposición

..... Primer apellido ..... Segundo apellido ..... Nombre(s)

Adscripción: ..... Cargo/grado: ..... Firma: .....

..... Primer apellido ..... Segundo apellido ..... Nombre(s)

Adscripción: ..... Cargo/grado: ..... Firma: .....

597 97 5 01 50
597 97 5 15 61
www.tepetlixpa.gob.mx
Av. Morelos No. 10,
Tepetlixpa, Edo. de México

ANEXO C. INSPECCIÓN DE VEHÍCULO

Llene este Anexo por cada vehículo inspeccionado.

Vehículo: ☐☐☐ *(001, 002,..., 010,...)*

Apartado C.1 Fecha y hora de la inspección

Indique la fecha y la hora en que realizó la inspección.

Fecha: ☐☐☐☐☐☐☐☐ (D D M M A A A A) Hora: ☐☐ : ☐☐ (h h m m) *(24 horas)*

Apartado C.2 Datos generales del vehículo inspeccionado

Tipo: Terrestre ☐ Acuático ☐ Aéreo ☐

Procedencia: Nacional ☐ Extranjero ☐

Marca: ..... Submarca: ..... Modelo: ☐☐☐☐ Color: .....

Uso: Particular ☐ Transporte público ☐ Carga ☐

Placa/Matrícula: ☐☐☐☐☐☐☐☐ No. de serie: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Situación: Con reporte de robo ☐ Sin reporte de robo ☐ No es posible saberlo ☐

Observaciones: .....

.....

.....

.....

Destino que se le dio: .....

.....

Apartado C.3 Objetos encontrados en el vehículo inspeccionado

¿Encontró objetos relacionados con los hechos?

SI ☐ *Llene el Anexo D.* No ☐

Apartado C.4 Datos del primer respondiente que realizó la inspección, sólo si es diferente a quien firmó la puesta a disposición

..... Primer apellido ..... Segundo apellido ..... Nombre(s)

Adscripción: ..... Cargo/grado: ..... Firma: .....

..... Primer apellido ..... Segundo apellido ..... Nombre(s)

Adscripción: ..... Cargo/grado: ..... Firma: .....

597 97 5 01 50
597 97 5 15 61
www.tepetlixpa.gob.mx
Av. Morelos No. 10,
Tepetlixpa, Edo. de México

ANEXO D. INVENTARIO DE ARMAS Y OBJETOS

Llene tantas veces como sea necesario este Anexo.

Apartado D.1 Registro de armas de fuego

Arma de fuego: ☐☐☐ *(001, 002,..., 010,...)*

Seleccione con una "X" si se trata de aportación o inspección, según corresponda.

Aportación ☐

Inspección:

Lugar ☐ Persona ☐ Vehículo ☐ *¿Dónde se encontró el arma?* .....

Tipo de arma: Calibre: ..... Color: .....

Corta ☐ Larga ☐

Matrícula: ☐☐☐☐☐☐ No. de serie: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Observaciones (de ser el caso, señale además, características, marca, cargadores y cartuchos):

.....

.....

Destino que se le dio: .....

.....

Anote el nombre y firma de la persona a la que se le aseguró el arma:

..... Primer apellido ..... Segundo apellido ..... Nombre(s) ..... Firma

En caso de que la persona a la que se le aseguró el arma no acceda a firmar, anote nombre y firma de dos testigos:

..... Primer apellido ..... Segundo apellido ..... Nombre(s) ..... Firma

..... Primer apellido ..... Segundo apellido ..... Nombre(s) ..... Firma

Arma de fuego: ☐☐☐ *(001, 002,..., 010,...)*

Seleccione con una "X" si se trata de aportación o inspección, según corresponda.

Aportación ☐

Inspección:

Lugar ☐ Persona ☐ Vehículo ☐ *¿Dónde se encontró el arma?* .....

Tipo de arma: Calibre: ..... Color: .....

Corta ☐ Larga ☐

Matrícula: ☐☐☐☐☐☐ No. de serie: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Observaciones (de ser el caso, señale además, características, marca, cargadores y cartuchos):

.....

.....

Destino que se le dio: .....

.....

Anote el nombre y firma de la persona a la que se le aseguró el arma:

..... Primer apellido ..... Segundo apellido ..... Nombre(s) ..... Firma

En caso de que la persona a la que se le aseguró el arma no acceda a firmar, anote nombre y firma de dos testigos:

..... Primer apellido ..... Segundo apellido ..... Nombre(s) ..... Firma

..... Primer apellido ..... Segundo apellido ..... Nombre(s) ..... Firma

Apartado D.2 Datos del primer respondiente que realizó la recolección y/o aseguramiento de la o las armas, sólo si es diferente a quien firmó la puesta a disposición

..... Primer apellido ..... Segundo apellido ..... Nombre(s)

Adscripción: ..... Cargo/grado: ..... Firma: .....

Nota: Este Anexo no sustituye la Cadena de Custodia, la cual deberá ser debidamente requisitada.

597 97 5 01 50
597 97 5 15 61
www.tepetlixpa.gob.mx
Av. Morelos No. 10,
Tepetlixpa, Edo. de México

ANEXO D. INVENTARIO DE ARMAS Y OBJETOS

Llene tantas veces como sea necesario este Anexo.

Apartado D.3 Registro de objetos recolectados y/o asegurados relacionados con el hecho probablemente delictivo

Objeto: ☐☐☐ *(001, 002,..., 010,...)*

¿Qué encontró? (apariencia de):

Narcótico ☐ Hidrocarburo ☐ Numerario ☐ Otro: .....

Seleccione con una "X" si se trata de aportación o inspección, según corresponda.

Aportación ☐

Inspección:

Lugar ☐ Persona ☐ Vehículo ☐ *¿Dónde se encontró el objeto?* .....

Breve descripción del objeto:	*Destino que se le dio:*
.....	.....
.....	.....
.....	.....

Anote el nombre y firma de la persona a la que se le aseguró el objeto:

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	Firma
.....	.....	.....	.....

En caso de que la persona a la que se le aseguró el objeto no acceda a firmar, anote nombre y firma de dos testigos:

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	Firma
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

Objeto: ☐☐☐ *(001, 002,..., 010,...)*

¿Qué encontró? (apariencia de):

Narcótico ☐ Hidrocarburo ☐ Numerario ☐ Otro: .....

Seleccione con una "X" si se trata de aportación o inspección, según corresponda.

Aportación ☐

Inspección:

Lugar ☐ Persona ☐ Vehículo ☐ *¿Dónde se encontró el objeto?* .....

Breve descripción del objeto:	*Destino que se le dio:*
.....	.....
.....	.....
.....	.....

Anote el nombre y firma de la persona a la que se le aseguró el objeto:

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	Firma
.....	.....	.....	.....

En caso de que la persona a la que se le aseguró el objeto no acceda a firmar, anote nombre y firma de dos testigos:

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	Firma
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

Apartado D.4 Datos del primer respondiente que realizó la recolección y/o aseguramiento del o los objetos, sólo si es diferente a quien firmó la puesta a disposición

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)
.....	.....	.....

Adscripción: ..... Cargo/grado: ..... Firma: .....

Nota: Este Anexo no sustituye la Cadena de Custodia, la cual deberá ser debidamente requisitada.

597 97 5 01 50
597 97 5 15 61
www.tepetlixpa.gob.mx
Av. Morelos No. 10,
Tepetlixpa, Edo. de México

ANEXO E. ENTREVISTAS

Llene este Anexo por cada persona entrevistada.

Persona entrevistada: ☐☐☐ *(001, 002,..., 010,...)* ¿Desea reservar sus datos? Sí ☐ No ☐

Apartado E.1 Fecha y hora del lugar de la entrevista

Indique la fecha y la hora en que realizó la entrevista.

Fecha: ☐☐☐☐☐☐☐☐ (D D M M A A A A) Hora: ☐☐ : ☐☐ *(24 horas)* (h h : m m)

Apartado E.2 Datos generales

Primer apellido ..... Segundo apellido ..... Nombre(s) .....

Indique según corresponda.

Calidad: Víctima u ofendido ☐ Denunciante ☐ Testigo ☐

Nacionalidad: Mexicana ☐ Extranjera ☐ ¿Cuál? .....

Sexo: Mujer ☐ Hombre ☐ Fecha de nacimiento: ☐☐☐☐☐☐☐☐ (D D M M A A A A) Edad: ☐☐

¿Se identificó con algún documento? Credencial INE ☐ Licencia ☐ Pasaporte ☐ Otro: ..... No ☐

No. de identificación: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

No. telefónico: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ Correo electrónico: .....

Domicilio de la persona entrevistada

Calle/Tramo carretero: .....

No. exterior: ..... No. interior: ..... Código Postal: .....

Colonia/Localidad: .....

Municipio/Demarcación territorial: .....

Entidad federativa: .....

Referencias: .....

Comunique al entrevistado la facultad de abstención que le otorga el artículo 361 del Código Nacional de Procedimientos Penales

Apartado E.3 Relato de la entrevista

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Firma/Huella de la persona entrevistada

De ser el caso continúe la narración de la entrevista en el ***Anexo G.***

597 97 5 01 50
597 97 5 15 61
www.tepetlixpa.gob.mx
Av. Morelos No. 10,
Tepetlixpa, Edo. de México

Apartado E.4 Datos del lugar del traslado o canalización de la persona entrevistada

¿Trasladó o canalizó a la persona entrevistada? Si ☐ No ☐

Lugar de traslado o canalización: Fiscalía/Agencia ☐ Hospital ☐ Otra dependencia ☐

¿Cuál? .....

Apartado E.5 Constancia de lectura de derechos, SÓLO en caso de víctima u ofendido

Artículo 20 apartado C de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículos 109 del Código Nacional de Procedimientos Penales y 7 de la Ley General de Víctimas.

Indique a la víctima u ofendido que tiene derecho a:

1. Recibir asesoría jurídica; ser informado de los derechos que en su favor establece la Constitución y, cuando lo solicite, ser informado del desarrollo del procedimiento penal.
2. Recibir desde la comisión del delito, atención médica y psicológica de urgencia.
3. Comunicarse inmediatamente después de haberse cometido el delito con un familiar, incluso con su asesor jurídico.
4. Ser tratado con respeto y dignidad.
5. Contar con un asesor jurídico gratuito en cualquier etapa del procedimiento, en los términos de la legislación aplicable.
6. Acceder a la justicia de manera pronta, gratuita e imparcial respecto de sus denuncias o querellas.
7. Recibir gratuitamente la asistencia de un intérprete o traductor.
8. Que se le proporcione asistencia migratoria cuando tenga otra nacionalidad.
9. Que se resguarde su identidad y datos personales, en los términos que establece la ley.

.....
Firma/Huella de la víctima u ofendido

Apartado E.6 Datos del primer respondiente que realizó la entrevista, sólo si es diferente a quien firmó la puesta a disposición

..... Primer apellido ..... Segundo apellido ..... Nombre(s)

Adscripción: ..... Cargo/grado: ..... Firma: .....

597 97 5 01 50
597 97 5 15 61
www.tepetlixpa.gob.mx
Av. Morelos No. 10,
Tepetlixpa, Edo. de México

ANEXO F. ENTREGA - RECEPCIÓN DEL LUGAR DE LA INTERVENCIÓN

Apartado F.1 Preservación del lugar de la intervención

Explique brevemente las acciones realizadas para la preservación del lugar de la intervención. (delimitación, acordonamiento, clausura en lugar cerrado, etc.)

.....

.....

.....

¿Solicitó apoyo de alguna autoridad o servicios especializados en el lugar de la intervención? Si ☐ No ☐

¿Cuál? .....

Apartado F.2 Acciones realizadas despúes de la preservación

Después de la preservación del lugar de la intervención, ¿Ingresó alguna persona al lugar? Si ☐ No ☐

Motivo del ingreso: .....

.....

Datos del personal que ingresó al lugar de la intervención.

....
Primer apellido Segundo apellido Nombre(s)

Grado/Cargo: ..... Institución: .....

....
Primer apellido Segundo apellido Nombre(s)

Grado/Cargo: ..... Institución: .....

Apartado F.3 Entrega - recepción del lugar de la intervención

Datos de la persona que entrega el lugar de la intervención.

....
Primer apellido Segundo apellido Nombre(s)

Adscripción: ..... Cargo/grado: ..... Firma: .....

Datos de la persona que recibe el lugar de la intervención.

....
Primer apellido Segundo apellido Nombre(s)

Adscripción: ..... Cargo/grado: ..... Firma: .....

Observaciones:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Apartado F.4 Fecha y hora de la entrega - recepción del lugar de la intervención

Fecha: |_|_|_|_|_|_|_|_| (D D M M A A A A) Hora: |_|_| : |_|_| (24 horas) (h h m m)

597 97 5 01 50
597 97 5 15 61
www.tepetlixpa.gob.mx
Av. Morelos No. 10,
Tepetlixpa, Edo. de México

ANEXO G. CONTINUACIÓN DE LA NARRATIVA DE LOS HECHOS Y/O ENTREVISTA

Página ____ de ____

Continuación de la narrativa de: Hechos ☐ Entrevista ☐

Datos del primer respondiente que realizó la narración de los hechos y/o entrevista, sólo si es diferente a quien firmó la puesta a disposición

Primer apellido ..... Segundo apellido ..... Nombre(s) .....

Adscripción: ..... Cargo/grado: ..... Firma: .....

597 97 5 01 50
597 97 5 15 61
www.tepetlixpa.gob.mx
Av. Morelos No. 10,
Tepetlixpa, Edo. de México

REGISTRO DE EDICIONES Y DISTRIBUCIÓN

REGISTRO DE EDICIONES	
1	Primera Edición marzo 2026; Elaboración del Manual
DISTRIBUCIÓN	
El original del Manual de Procedimientos se encuentra en la Dirección de Seguridad Pública y vialidad	
Las copias están distribuidas en las siguientes direcciones	
1	Presidencia
2	Secretaria del H. Ayuntamiento
3	Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios.

597 97 5 01 50
597 97 5 15 61
www.tepetlixpa.gob.mx
Av. Morelos No. 10,
Tepetlixpa, Edo. de México

VALIDACIÓN

C. ABELARDO RODRÍGUEZ GARCÍA **PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**	**C. ALEJANDRA VIDAL VALENCIA** **SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

LIC. EN C.P. Y A.P. FELIPE LARA VALLADARES. **DIRECTOR GENERAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS.**	**C. ULISES GILBERTO COLIN CORTES.** **DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD.**

597 97 5 01 50
597 97 5 15 61
www.tepetlixpa.gob.mx
Av. Morelos No. 10,
Tepetlixpa, Edo. de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD DE TEPETLIXPA 2025-2027

MARZO 2026

597 97 5 01 50
597 97 5 15 61
www.tepetlixpa.gob.mx
Av. Morelos No. 10,
Tepetlixpa, Edo. de México

©H. Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa.
2025-2027.
Dirección de Seguridad Pública y Vialidad.
Av. Morelos No. 10, Col. Centro
Tepetlixpa, México, C.P. 56880
Palacio Municipal.
Teléfonos: (01 597) 97 5 13 54
Celular: (55) 78492879

Dirección de Seguridad Pública y Vialidad
Marzo 2026
Impreso y Hecho en Tepetlixpa, México.

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

ÍNDICE.

PRESENTACIÓN

I. ANTECEDENTES----------5

II. MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO----------7

III. ATRIBUCIONES----------8

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA----------17

V. ORGANIGRAMA----------18

VI. OBJETIVO Y FUNCIONES----------19

VII. DIRECTORIO----------32

VIII. VALIDACIÓN----------33

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN----------34

597 97 5 01 50
597 97 5 15 61
www.tepetlixpa.gob.mx
Av. Morelos No. 10,
Tepetlixpa, Edo. de México

PRESENTACIÓN.

En México, el municipio constituye la base de la división territorial y de 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 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, (entre ellos la Seguridad Pública), en los términos del artículo 21 de la misma Constitución.

El Presidente municipal es el responsable directo de la administración pública y el encargado de velar por la correcta prestación de los servicios públicos, para el cumplimiento de sus funciones, el presidente municipal se auxiliará de los demás integrantes del Ayuntamiento y comisiones que establece la ley, así como de otros órganos de la administración pública municipal; estos órganos incluyen a los órganos desconcentrados, las autoridades auxiliares y los funcionarios y empleados que integran la administración pública municipal.

Sus funciones incluyen, proponer y ejecutar planes y programas para la prestación de estos servicios, promover el desarrollo y fortalecimiento institucional de la administración pública municipal, entendido como el conjunto de acciones sistemáticas que tienen por objetivo hacer más eficiente la administración pública municipal.

En ese sentido, se actualiza el Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad del municipio de Tepetlixpa Administración 2025-2027,

con la finalidad de proporcionar una visión conjunta y precisa de las atribuciones del área, deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones, detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las tareas asignadas y propiciar uniformidad en el trabajo.

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

El presente Manual está estructurado en nueve apartados en los cuales se expone de manera clara y organizada información del área los cuales se mencionan a continuación: el **capítulo uno**, antecedentes, en este capítulo se registra una reseña sobre su evolución en la estructura orgánica de la administración municipal; en el **capítulo dos** se localiza el marco jurídico administrativo, en el que se establecen los principios y estructuras legales que rigen el actuar de la Unidad administrativa, 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 **capítulo cuatro** 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 del área, mostrando las relaciones jerárquicas y las interconexiones entre los diferentes departamentos y/o puestos de trabajo del área; en el **capítulo sexto** se muestran los objetivos y funciones, mismos que se refieren a una declaración concisa del propósito fundamental del área, en este apartado se describe lo que hace, para quién lo hace y por qué existe; posteriormente, en el **capítulo séptimo**, ubicamos el directorio del área, en este apartado se enlistan los

nombres de los servidores públicos con niveles de mandos medios y superiores, lo cual nos permite observar el cargo en orden jerárquico contemplado y representado en la estructura del área; 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, iniciando con la firma del Presidente Municipal, la Secretaria del Ayuntamiento, el titular de la dependencia administrativa y el titular del área encargada de revisar el debido cumplimiento de la metodología en la elaboración del Manual de Organización correspondiente; por ultimo 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.

Como antecedente existe que en 1826 se creó un cuerpo de policía municipal denominado "Celadores Públicos", integrados por hombres a pie y caballo que dio origen a los batallones de policía, quienes resguardarían la Seguridad Pública, así como la Vigilancia del tránsito de carruajes y el auxilio de la población.

Así mismo, en el año 1935, se tiene registrado en el municipio de Tepetlixpa el primer cuerpo organizado de policía, atendiendo la necesidad de servicios de vigilancia de la población.

En el periodo administrativo 2016-2018, la denominación de la Dirección cambio de Dirección de Seguridad Pública y Tránsito a Dirección de Seguridad Pública y Vialidad.

Anteriormente la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad, tenía dos áreas conformadas en Dirección Operativa y Dirección Administrativa a cargo de la Secretaria Técnica de Seguridad Pública, y actualmente ésta última es ahora ha Adquirido la denominación de Dirección, ambas Direcciones trabajan en conjunto para el bien común que es el bienestar de la ciudadanía.

En el periodo administrativo 2019-2021, en su estructura orgánica se sigue contemplando a la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad.

En el periodo administrativo 2022-2024 y el actual periodo 2025-2027, en su estructura orgánica se sigue contemplando a la Dirección de Seguridad Pública y

Vialidad, para cumplir con la tarea de salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de los ciudadanos del municipio.

Actualmente, de acuerdo a las necesidades que surgen de los padecimientos de la ciudadanía en cuanto a seguridad y bienestar, surge el necesidad de crear coordinaciones dependientes de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad, que se enfocan en la atención directa a la problemática como lo es la Violencia de Género y que su atención ha venido revolucionando las instituciones de seguridad pública, viéndose obligados a capacitarse en la materia y crear unidades enfocadas al tema para sus correcta atención, por otro lado la búsqueda de personas desaparecidas también es un fenómeno que se presenta recurrentemente, la cual también requiere de atención especializada y unidades que se encarguen de localizar a las personas que por alguna circunstancia pierdan su núcleo familiar.

II. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, Diario Oficial de la Federación, 5 de Febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA. Diario Oficial de la Federación, 30 de Noviembre de 2010, y sus reformas y adiciones.

LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO. Toluca de Lerdo, 19 de Octubre del 2011, y sus reformas y adiciones.

LEY DE JUSTICIA CÍVICA DEL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 22 de noviembre de 2023, y sus reformas y adiciones.

LEY GENERAL DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA Y DEMÁS EN LA MATERIA. Diario Oficial de la Federación el 1 de febrero de 2007, y sus reformas y adiciones.

LEY GENERAL EN MATERIA DE DESAPARICIÓN FORZADA DE PERSONAS, DESAPARICIÓN COMETIDA POR PARTICULARES Y DEL SISTEMA NACIONAL DE BÚSQUEDA DE PERSONAS. Diario Oficial de la Federación el 17 de noviembre de 2017, y sus reformas y adiciones.

CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES. Diario Oficial de la Federación, 05 de Marzo 2014, y sus reformas y adiciones.

CÓDIGO PENAL DEL ESTADO DE MÉXICO. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 20 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.

BANDO MUNICIPAL DE TEPETLIXPA 2026. Gaceta Municipal Órgano Informativo Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa 05 de febrero de 2026.

III.- ATRIBUCIONES

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADO UNIDOS MEXICANOS
TÍTULO PRIMERO
CAPÍTULO I
DE LOS DERECHOS HUMANOS Y SUS GARANTÍAS

(. . .)

Artículo 21. La investigación de los delitos corresponde al Ministerio Público, a la secretaría del ramo de seguridad pública del Ejecutivo Federal, a la Guardia Nacional y a las policías, en el ámbito de su competencia, las cuales actuarán bajo la conducción y mando de aquél en el ejercicio de esta función.

(. . .)

Párrafo 8

"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, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4o. de esta Constitución que garantiza los deberes reforzados de protección del Estado con las mujeres, adolescentes, niñas y niños; 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 y honradez, así como por la perspectiva de género y el respeto a los derechos humanos reconocidos en esta Constitución."

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

CAPITULO TERCERO
DEL PODER EJECUTIVO
SECCION PRIMERA
DEL GOBERNADOR DEL ESTADO
SECCIÓN TERCERA

DEL MINISTERIO PÚBLICO Y DE LA SEGURIDAD PÚBLICA

(. . .)

Artículo 86 Bis.- La Seguridad Pública es una función del Estado a cargo de la Federación, las entidades federativas y los municipios, en sus respectivos ámbitos de competencia, cuyos fines son salvaguardar la vida, los derechos, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5o. de esta Constitución que garantiza los deberes reforzados de protección del Estado con las mujeres, adolescentes, niñas y niños; 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, la supervisión de la prisión preventiva y ejecución de sentencias, además, de la reinserción social de las personas sentenciadas, así como la sanción de las infracciones administrativas, en términos de ley.

(. . .)

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TITULO IV
RÉGIMEN ADMINISTRATIVO
CAPITULO PRIMERO
DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS
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;

II. Alumbrado público;

III. Limpia, recolección, segregada, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos; debiendo emprender acciones para la identificación y prevención de la creación de nuevos tiraderos a cielo abierto o sitios de disposición clandestina de residuos de cualquier índole.

En la recolección segregada, con la finalidad de fomentar la economía circular y promover la valorización de los residuos sólidos urbanos, se observará la siguiente clasificación:

a) Orgánicos

b) Inorgánicos

IV. Mercados y centrales de abasto;

V. Panteones;

VI. Rastro;

VII. Calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas;

VIII. Seguridad pública y tránsito;

IX. Embellecimiento y conservación de los poblados, centros urbanos y obras de interés social;

X. Asistencia social en el ámbito de su competencia, atención para el desarrollo integral de la mujer y grupos vulnerables, para lograr su incorporación plena y activa en todos los ámbitos;

XI. De empleo.

(. . .)

LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

TÍTULO PRIMERO
BASES Y DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. La presente Ley es de orden público, interés social y observancia general en todo el territorio nacional. Tiene por objeto regular la integración, organización y el funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como la distribución de competencias, la coordinación y cooperación entre las instituciones de los tres órdenes de gobierno que lo integran, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 2. 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, los derechos, la integridad y el patrimonio de las personas, así como preservar las libertades, el orden público y la paz social, en el ámbito de las respectivas competencias establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Comprende la prevención, investigación y persecución de los delitos, la reinserción social de las personas sentenciadas, así como la sanción de las infracciones administrativas, en términos de esta Ley.

LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO.
TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO PRIMERO
DE LA SEGURIDAD PÚBLICA Y SUS FINES

(…)

Artículo 4.- La función de seguridad pública se realizará, en los diversos ámbitos de competencia, por conducto de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia, de los responsables de la prisión preventiva y ejecución de sentencias, de las autoridades competentes en materia de justicia para adolescentes, de las instancias encargadas de aplicar las infracciones administrativas, y de las demás

autoridades que en razón de sus atribuciones deban contribuir directa o indirectamente al objeto de esta Ley.

Artículo 5.- El Sistema Estatal de Seguridad Pública contará para su funcionamiento y operación con las instancias, instrumentos, políticas, acciones y servicios previstos en la presente Ley, tendientes a cumplir los fines de la seguridad pública, y contribuir al buen funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Artículo 7.- El Estado y los Municipios realizarán análisis de los factores de riesgo que propician la delincuencia de manera regional y general, y desarrollarán políticas públicas eficaces, progresivas y proactivas en materia de prevención social del delito con carácter integral, sobre las causas que generan la comisión de delitos y conductas antisociales, así como programas y acciones para fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos, que induzcan el respeto a la legalidad y a la protección de las víctimas; las cuales deberán ser medibles a corto, mediano y largo plazo para verificar su efectividad.

(…)

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y SUS ATRIBUCIONES

(…)

CAPITULO SEXTO
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.

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 20.- Son atribuciones de los ayuntamientos en materia de seguridad pública:

I. Expedir las disposiciones administrativas correspondientes a la Seguridad Pública preventiva en el ámbito de su competencia;

II. Gestionar y realizar el Programa Municipal de Seguridad Pública Preventiva en congruencia con el respectivo Programa Estatal; así como el programa municipal de prevención social de la violencia y la delincuencia, con participación ciudadana;

III. Aprobar convenios de coordinación en materia de seguridad pública con otros Municipios de la entidad y de coordinación y de asunción de funciones con el Estado, previa la observancia de las formalidades que establezcan los ordenamientos aplicables;

IV. Aprobar el nombramiento de la persona titular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal o de la persona servidora pública que realice esta función; vigilando que su formación académica y profesional sea conforme a los requisitos establecidos en la presente ley;

V. Vigilar periódicamente el desarrollo y cumplimiento del servicio de seguridad pública;

VI. Implementar la carrera policial;

VII. En el ámbito de sus atribuciones, pedir a los propietarios o poseedores que soliciten una licencia de funcionamiento o su revalidación de los giros que impliquen actividades de carácter permanente, que por sus características motiven elevados índices de afluencia de personas, tránsito de vehículos o manejo de efectivo y de valores, cuenten con sistemas de video vigilancia operacionales en sus inmuebles, en el entendido de que la captación de imágenes y sonido podrán ser utilizados con fines de seguridad pública en la entidad, así como establecer políticas para implementar acciones coordinadas entre el ámbito público y privado con el objeto de prevenir actos delictivos;

VIII. En el ámbito de sus atribuciones llevar registro de los establecimientos cuyo giro sea la fabricación y comercialización de uniformes e insignias de las instituciones de seguridad pública, remitiendo la información que corresponda a la Secretaría; y

IX. Las demás que les señalen ésta u otras leyes de la materia

Artículo 21.- Son atribuciones de los Presidentes Municipales:

I. Ejercer el mando directo de los integrantes de las instituciones policiales a su cargo, salvo en los supuestos establecidos en esta Ley, en los términos de la Constitución Federal y la Constitución Estatal, a fin de salvaguardar la integridad física y los derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos;
II. Verificar que toda la información generada por las instituciones policiales a su cargo, sea remitida de manera inmediata al Sistema Estatal;
III. Proponer y aplicar políticas y programas de cooperación municipal en materia de seguridad pública;
IV. Aplicar las directrices que dentro de su competencia se señalen en el marco de los Sistemas Estatal y Nacional en materia de Seguridad Pública;
V. Coadyuvar en la coordinación de las o los elementos de las instituciones policiales a su cargo con Instituciones de Seguridad Pública federales, de las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, en el desarrollo de operativos conjuntos, para el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Estatal, de los Consejos Intermunicipales y del Consejo Municipal, así como en la ejecución de otras acciones en la materia;
VI. Supervisar la actuación de los integrantes de las instituciones policiales a su cargo, en la investigación de delitos, bajo el mando y conducción del ministerio público;
VII. Proponer al ayuntamiento una terna para nombrar a la persona titular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, previa opinión no vinculante de la Secretaría;
VIII. Promover el desarrollo y fortalecimiento de las dependencias encargadas de la seguridad pública municipal;
IX. Proponer políticas públicas en materia de seguridad pública;
X. Diseñar programas tendientes a la prevención de los delitos y colaborar con las autoridades competentes a ejecutar los diversos programas existentes;
XI. Promover el desarrollo policial de los integrantes de las instituciones policiales;
XII. Realizar las gestiones necesarias para la elaboración del Programa Municipal de Seguridad Pública, a fin de someterlo a consideración de la autoridad estatal competente, el cual deberá ser congruente con el Programa Estatal;
XIII. Suscribir convenios de asunción de funciones en materia de seguridad pública con el Estado, cuando así lo requiera, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Aplicar y vigilar el cumplimiento de esta Ley, reglamentos, convenios, y demás disposiciones en materia de seguridad pública;
XV. Promover la participación de la comunidad en materia de seguridad pública, en el ámbito de sus atribuciones;
XVI. Fortalecer los sistemas de seguridad social de los integrantes de las instituciones policiales a su cargo, así como de sus familias y dependientes;
XVII. Promover la capacitación, actualización y especialización de los integrantes de las instituciones policiales a su cargo, conforme al Programa Rector de Profesionalización a nivel nacional;
XVIII. Verificar que los integrantes de las instituciones policiales a su cargo se sometan a las evaluaciones de control de confianza y cuenten con el Certificado Único Policial, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
XIX. Solicitar al Centro las evaluaciones de control de confianza para el ingreso, promoción y permanencia de los integrantes de las instituciones policiales a su cargo;
XX. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, la instauración del procedimiento en contra de los integrantes de las instituciones policiales a su cargo que no haya presentado o aprobado las evaluaciones de control de confianza;
XXI. Vigilar la separación impuesta con motivo de la resolución correspondiente emitida por la Comisión de Honor y Justicia, a los integrantes de las instituciones policiales a su cargo que no hayan aprobado las evaluaciones de control de confianza;
XXII. Suscribir convenios de coordinación en materia de seguridad pública con otros Municipios del Estado o de otras entidades federativas, para cumplir con los fines de la seguridad pública, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
XXIII. Canalizar las denuncias de hechos probablemente constitutivos de delito, inmediatamente al ministerio público;
XXIV. Establecer las instancias de coordinación para la integración y funcionamiento del Sistema Nacional y del Sistema Estatal;
XXV. Participar en la Conferencia Nacional de Seguridad Pública Municipal, en caso de ser designado por el Consejo Estatal de Seguridad Pública;
XXVI. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos tomados en el Consejo Nacional o en la Conferencia Nacional de Seguridad Pública Municipal; y
XXVII. Satisfacer oportunamente los requerimientos que le sean solicitados por la Secretaría, para el registro y actualización de la licencia colectiva para la portación

de armas de fuego de los integrantes de las instituciones policiales a su cargo; XXVIII. Las demás que le confieran la Constitución Federal, la Constitución Estatal, y General, esta Ley y los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

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 el cuerpo preventivo de seguridad pública municipal.

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 del cuerpo preventivo de seguridad pública.

IV. Proponer programas para mejorar y ampliar la cobertura del servicio de policía preventiva.

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 miembros del cuerpo preventivo de seguridad pública municipal, 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.

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.

Artículo 22 Bis. Para ocupar el cargo de Director de Seguridad Pública Municipal o su equivalente, se deberán satisfacer los requisitos siguientes:

I. Ser ciudadano o ciudadana del Estado de México, preferentemente vecino del municipio, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
II. No estar inhabilitado o inhabilitada para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública;
III. No haber sido condenado o condenada por delito doloso que amerite pena privativa de libertad;
IV. Tener título de Licenciatura, y contar con certificación o especialización como mando en seguridad pública expedida por la Universidad Mexiquense de Seguridad, y contar con experiencia mínima de un año en la materia.
V. Someterse y aprobar las evaluaciones de certificación y control de confianza diseñadas por el Centro de Control de Confianza del Estado de México, específicamente para el desempeño del cargo de titulares de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, para su ingreso y permanencia.

Para ocupar el cargo de mandos medios de jerarquía inmediata inferior a la persona titular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal o equivalente, se deberá cumplir con los requisitos previstos en el presente artículo, así como solicitar y conocer, de manera previa a su nombramiento, la opinión no vinculante de la Secretaría.

LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO QUINTO
DISPOSICIONES COMUNES A LOS INTEGRANTES DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA
CAPÍTULO PRIMERO
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 100.

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice;
- e) 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;
- f) Realizar la búsqueda de personas no localizadas, ausentes o extraviadas a petición de autoridad competente, e informar al Ministerio Público los resultados correspondientes;
- g) Cumplir las medidas de protección ordenadas por el Ministerio Público;
- h) Resguardar las unidades de investigación de los delitos y sus alrededores;
- i) Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;
- j) 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;
- k) Responder al superior jerárquico correspondiente, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, respetando preponderantemente la línea de mando;
- l) Participar en operativos conjuntos con otras corporaciones policiales y con las unidades de la Fiscalía para la investigación de delitos;
- m) 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;

- n) 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;
- ñ) Hacer uso de la fuerza pública, en cumplimiento de su deber, de manera racional, congruente, oportuna y con respeto a los derechos humanos;
- o) 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;
- p) Realizar la investigación para la prevención de los delitos y vincular esas investigaciones con las relativas a los delitos;
- q) 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;
- r) 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 tendentes 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.
- s) 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;

- t) 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;
- u) 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;
- v) 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;
- x) 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;
- y) 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;
- z) 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;
- aa) 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;
- ab) 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;

- ac) 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;
- ad) 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;
- ae) Integrar grupos de investigación delictiva con el personal de la Fiscalía, conforme la instrucción superior;
- af) Dar cumplimiento a las órdenes de aprehensión, comparecencia y presentación, y demás mandatos ministeriales y jurisdiccionales de que le sean asignados, y
- ag) Las demás que establezca esta Ley y otras disposiciones aplicables.

Artículo 103. Los servidores públicos de las Instituciones de Seguridad Pública deberán contar, para su ingreso y permanencia, con el Certificado y registro correspondientes, los cuales deberán ser inscritos en el Registro Nacional de Personal de las Instituciones de Seguridad Pública del Sistema Nacional, y en la Base de Datos de Personal de Instituciones de Seguridad Pública del Sistema Estatal, de conformidad con lo establecido por la Ley General, esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables. Las Instituciones de Seguridad Pública que cancelen algún Certificado, deberán hacer la anotación respectiva de inmediato.

El Estado podrá proporcionar servicios de protección, custodia, vigilancia y seguridad a dependencias y organismos públicos, sociedades mercantiles, asociaciones, instituciones educativas y particulares, por conducto de los organismos que se creen con base en las normas legales aplicables, en su carácter de auxiliares de la función de seguridad pública. Su organización, funcionamiento y tarifa por concepto de pago del servicio, se regulará en las disposiciones administrativas que emitan las dependencias del Gobierno del Estado competentes, sujetándose a los sistemas de control y fiscalización a cargo de las instancias competentes.

El personal que integre los organismos antes referidos deberá sujetarse a las disposiciones que establece esta Ley en materia de desarrollo policial, así como someterse a las evaluaciones para contar con la certificación respectiva.

Artículo 138.- Las unidades de policía encargadas de la investigación científica de los delitos se coordinarán en los términos de la Ley de Seguridad del Estado de México y demás disposiciones aplicables, para el efectivo cumplimiento de sus funciones, y tendrán, entre otras, las facultades siguientes:

I. Recibir las denuncias sobre hechos delictuosos, sólo cuando debido a las circunstancias del caso aquéllas no puedan ser formuladas directamente ante el ministerio público, al que deberán informar de inmediato, así como de las diligencias practicadas, y dejarán de actuar cuando él lo determine;

II. Verificar la información de las denuncias que le sean presentadas cuando éstas no sean lo suficientemente claras o la fuente no esté identificada, e informar al ministerio público para que, en su caso, le dé trámite legal o la deseche de plano;

III. Practicar las diligencias necesarias que permitan el esclarecimiento de los delitos y la identidad de los probables responsables, en cumplimiento de los mandatos del ministerio público;

IV. Efectuar las detenciones en los casos del artículo 16 de la Constitución Federal;

V. Participar en la investigación de los delitos, en la detención de personas y en el aseguramiento de bienes que el ministerio público considere se encuentren relacionados con los hechos delictivos, observando las disposiciones constitucionales y legales aplicables;

VI. Registrar de inmediato la detención en términos de las disposiciones aplicables, así como remitir sin demora y por cualquier medio la información al ministerio público; VII.

VII. Poner a disposición de las autoridades competentes, sin demora alguna, a las personas detenidas y los bienes que se encuentren bajo su custodia, observando en todo momento el cumplimiento de los plazos constitucionales y legales establecidos;

VIII. 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. Las unidades de la policía facultadas para el procesamiento del lugar de los hechos, deberán fijar, señalar, levantar, embalar y entregar la evidencia física al ministerio público, conforme a las instrucciones de éste y en términos de las disposiciones aplicables.

IX. Proponer al ministerio público que requiera a las autoridades competentes, informes y documentos para fines de la investigación, cuando se trate de aquellos que sólo pueda solicitar por conducto de éste;

X. Dejar constancia de cada una de sus actuaciones, así como llevar un control y seguimiento de éstas. Durante el curso de la investigación deberán elaborar informes sobre el desarrollo de la misma, y rendirlos al ministerio público, sin perjuicio de los informes que éste le requiera;

XI. Emitir los informes, partes policiales y demás documentos que se generen, con los requisitos de fondo y forma que establezcan las disposiciones aplicables, para tal efecto se podrán apoyar en los conocimientos que resulten necesarios;

XII. Proporcionar atención a víctimas, ofendidos o testigos del delito; para tal efecto deberá:

- **a.** Prestar protección y auxilio inmediato, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- **b.** Procurar que reciban atención médica y psicológica cuando sea necesaria;
- **c.** 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;
- **d.** Preservar los indicios y elementos de prueba que la víctima y ofendido aporten en el momento de la intervención policial y remitirlos de inmediato al ministerio público encargado del asunto para que éste acuerde lo conducente;
- **e.** Asegurar que puedan llevar a cabo la identificación del imputado sin riesgo para ellos.

XIII. Dar cumplimiento a las órdenes de aprehensión y demás mandatos ministeriales y jurisdiccionales de que tenga conocimiento con motivo de sus funciones;

XIV. XIV. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. **Dirección de Seguridad Pública y Vialidad.**

1.1 Subdirector operativo.

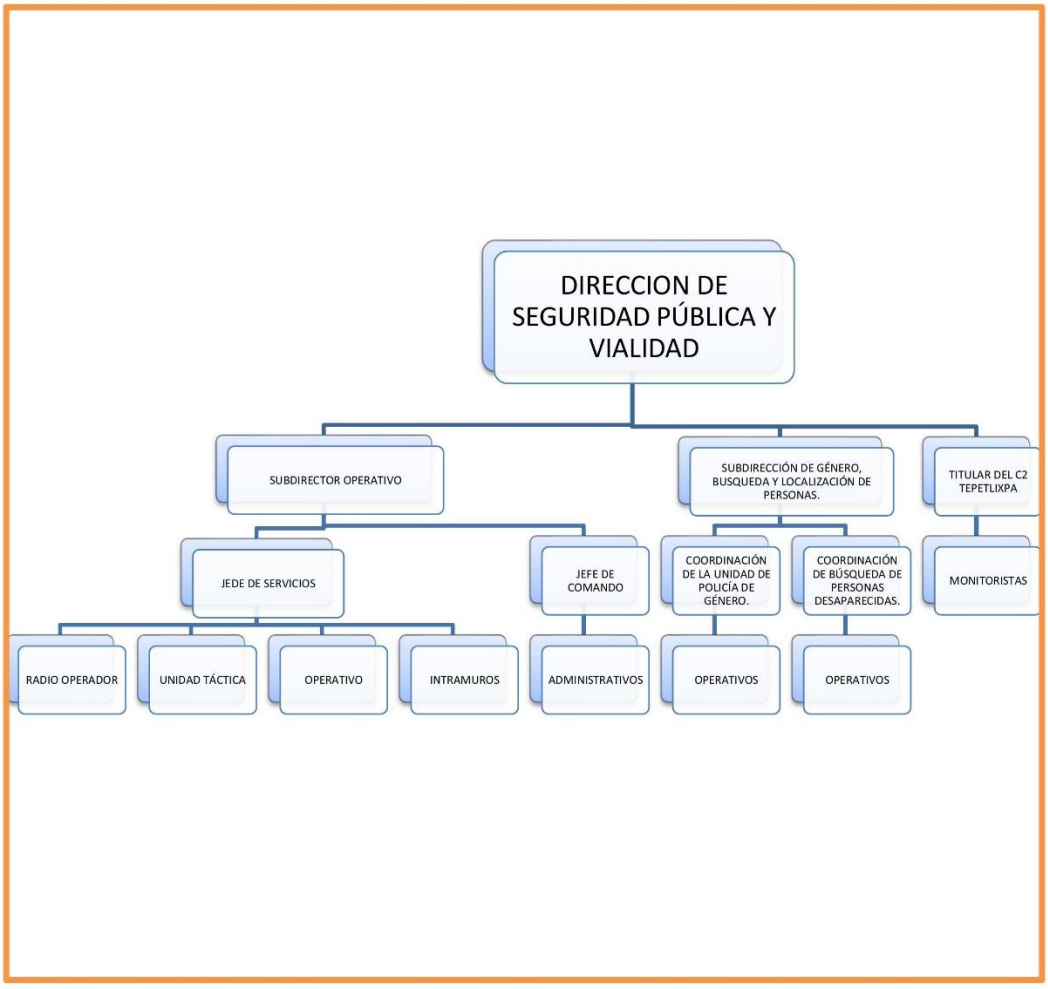
1.1.1 Jefe de Servicio.
- 1.1.1.1 Radio Operador.
- 1.1.1.2 Unidad Táctica.
- 1.1.1.3 Operativo.
- 1.1.1.4 Custodio.

1.1.2 Jefe de Comando
- 1.1.2.1 Administrativo.

1.2 Subdirección de Género y Busque de Personas.
- 1.2.1.1 Coordinación de Policía de Género
- 1.2.1.2 Coordinación de la Célula de Búsqueda de Personas.

1.3 Titular del Centro de Comando y Control (C2).
- 1.3.1 Monitorista.

V. ORGANIGRAMA:



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES.

OBJETIVO

Salvaguardar la integridad física, derechos y patrimonio de los habitantes del municipio, manteniendo el orden público y la paz social, mediante la prevención de delitos e infracciones administrativas, con la participación ciudadana y la coordinación con los diferentes órdenes de gobierno.

FUNCIONES.

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 tendrán, de conformidad con su adscripción a unidades de prevención, de reacción o de investigación, los derechos y obligaciones siguientes:

TITULAR DEL CENTRO DE COMANDO Y CONTROL (C2)

OBJETIVO:

Seguimiento y Supervisión del Monitoreo de Seguridad y preventivo de las cámaras de videovigilancia del C2, así como enlace municipal que beneficia la coordinación interinstitucional en la materia.

FUNCIONES:

- El titular del Centro de Comando y Control (C2) deberá cumplir de manera satisfactoria con las Evaluaciones de Control y Confianza.
- Desarrollar un Plan de Trabajo, enfocado a la atención correcta de los reportes y emergencias que se presenten en el municipio.
- Coordinar los trabajos con la Dirección de seguridad Pública y Vialidad.

- Coordinar con la unidad administrativa en materia de Seguridad Pública, las altas del personal del C2, que cumpla con el perfil para dicho puesto.

- Supervisar a los elementos que se encentren comisionados en el área del C2.

- Mantener la información obtenida a través del centro de monitoreo bajo estricto resguardo, establecerla dentro de la información confidencial del área de Seguridad Pública.

- Dar contestación a la información solicitada por el ministerio púbico y/o autoridades encargadas de hacer cumplir la ley.

- Verificar las condiciones de la infraestructura y herramientas tecnológicas del C2.
- Mantener una Coordinación Interinstitucional entre las dependencias homologas, para la atención de emergencias, reportes y situaciones que se presenten en el municipio y sus aledaños.

MONITORISTA DEL C2

OBJETIVO:

Personal a cargo del monitoreo de seguridad y prevención del centro de mando C2.

FUNCIONES:

- Aprobar las Evaluaciones de Control y Confianza.

- Sus funciones las desempeñaran dentro de su jornada laboral que será dividida en tres turnos con horarios de 12X24 horas.

- Resguardar la información obtenida en el centro de monitoreo, la cual será estrictamente confidencial.

- Cumplir con las indicaciones establecidas por el Titular del C2.

- Mantener un monitoreo constante del municipio, a través de los medios tecnológicos.

- Canalizar de manera inmediata las emergencias y/o eventos captados a través de las cámaras de videovigilancia.

- Generar los mapas de calor de incidencia delictiva originada en el municipio.

SUBDIRECTOR OPERATIVO.

OBJETIVO:

- Coordinar los trabajaos con el Director de Seguridad Pública y Vialidad, con el fin de cumplir con las actividades y funciones del área.

FUNCIONES:

- Supervisar al personal adscrito a Seguridad Pública, incentivarlos a cumplir con sus funciones apegadas a la legalidad.

- Instruir a los elementos una disciplina, que ayude al cuerpo policial a generar un respeto mutuo, creando un ambiente de seguridad y unión.

- Capacitar constantemente al personal, crear una institución profesional, con el fin de brindar un servicio digno a la comunidad.

- Implementar operativos en sus diferentes modalidades, con el fin de prevenir la comisión de delitos, así como preservar el orden público y la paz social.

- Mantener comunicación constante con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, con el fin de tener una coordinación.

- Crear un esquema operativo, que ayude a tener un mejor tiempo de respuesta en los auxilios que requiera la comunidad, así como cubrir el total de la extensión territorial del municipio con los recorridos de vigilancia.

- Ejecutar las órdenes que reciba por parte de su superior jerárquico siempre y cuando no sean contrarias a sus funciones o en contra de la ley.

SUBDIRECCIÓN DE GÉNERO, BUSQUEDA Y LOCALIZACIÓN DE PERSONAS.

I.- COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE POLICÍA DE GÉNERO.

OBJETIVO:

Personal especializado en materia de Prevención de la Violencia de Género, se rige bajo la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia y demás en la materia, así como aquellas que benefician a los sectores vulnerables del municipio.

FUNCIONES:

- Cumplir con la certificación necesaria para ocupar el cargo.

- Cumplir con las normas que establece la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia y demás en la materia.

- Prevenir, sancionar y erradicar las violencias contra las mujeres, adolescentes, niñas y niños.

- Brindar atención de primer contacto a presuntas víctimas de delitos cometidos en materia de violencia de género.

- Canalizar de manera oportuna y a la instancia correspondiente a victimas agraviadas por delitos en materia de violencia de genero.

- Dar cumplimiento adecuado a las medidas de protección instruidas por las agencias del ministerio público y/o instituciones encargadas de hacer cumplir las normas.

- Dar seguimiento oportuno a los casos de violencia de género que se presenten en el municipio, en caso de requerir emitir las medidas de protección necesarias para salvaguardar la integridad de posibles víctimas.

- Cumplir con los protocolos de violencia de género, cuidar y hacer valer las garantías de las víctimas para su oportuna canalización.

- La veracidad de los hechos les corresponde a las autoridades, por lo que la unidad de policía de género se abstendrá a la verdad histórica.

- Conducirse siempre con diligencia y pericia evitando cualquier acto discriminatorio a la víctima.

- Generar actividades enfocadas a prevenir la violencia de género en todos los ámbitos.

- Mantener una coordinación interinstitucional con sus homologas de los tres niveles de gobierno a fin de brindar una atención adecuada y precisa en casos de emergencia.

II.- COORDINACIÓN DE LA CÉLULA DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS.

OBJETIVO:

Unidad especializada en la Búsqueda de Personas Desaparecidas, con el objetivo de reintegrarlas a su núcleo familiar.

FUNCIONES:

- Cumplir con la certificación necesaria para ocupar el cargo.

- Cumplir con las normas que establece la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.

- Cumplir con los protocolos para la Búsqueda inmediata de Personas desaparecidas y/o no localizadas del municipio, las solicitudes de otros municipios y del sistema estatal, así como el nacional.

- Garantizar la protección integral de los derechos de las personas desaparecidas hasta que se conozca su suerte o paradero.

- Brindar la atención, asistencia y protección que requiera la víctima, así como sus familiares, para una adecuada reintegración al núcleo familiar.

- Dar cumplimiento a los protocolos en mataría de búsqueda de personas desaparecidas, a fin de obtener resultados positivos, óptimos y con estricto apego a las normas.

- Generar y dar seguimiento a las Fichas de Búsqueda, emitidas por el municipio y por las demás autoridades encargadas en la búsqueda de personas.

- Mantener una coordinación interinstitucional con sus homologas de los tres niveles de gobierno a fin de obtener resultados positivos, que garantice la seguridad e integridad de las personas desparecidas, perdidas y/o no localizadas.

- Mantener una coordinación con la dirección de Seguridad Pública y Vialidad y sus demás áreas, utilizando sus recursos con la finalidad de realizar una búsqueda inmediata en caso de presentarse reportes de desaparición de personas.

- Canalizar a las víctimas que hayan sufrido una desaparición forzada, ante la instancia correspondiente.

- Dar cumplimiento a las diligencias de búsqueda solicitadas por el ministerio público, autoridades encargadas en hacer cumplir la ley así como las que generen las instancias comisionadas en la materia.

- Dar seguimiento a las personas que hayan sido localizadas, canalizarlas a las unidades administrativas para una adecuada atención.

JEFES DE SERVICIO:

OBJETIVO:

Persona que se encuentra al mando de los elementos de cada turno. Dentro de sus funciones están las siguientes:

FUNCIONES:

- Coordinando el personal operativo, salvaguardar la integridad de las personas, así como sus bienes, mantener el orden público y la paz social del Municipio.

- Integrar y supervisar los servicios que por necesidad requiere el municipio.

- Ejecutar las órdenes que reciba por parte del Director y de Subdirector Operativo, siempre y cuando no sean contrarias a sus funciones.

- Mantener la Disciplina interna del Personal a cargo.

- Llevar un registro de las actividades operativas de los que llevan a cabo los elementos.

- Mantener constante comunicación con las corporaciones municipales, estatales y federales, para una mejor operatividad y en caso de ser requerido actividades en coordinación.

- Implementar operativos de presencia y disuasión, con la finalidad de prevenir la comisión de los delitos y beneficien a mantener el orden público, así como la paz social.

- Hacer valer el régimen disciplinario de la institución, así como cumplir con las sanciones de quienes lo infrinjan, respetando en todo momento las garantías y derechos del personal.
- Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

RADIO OPERADOR

OBJETIVO:

Es el elemento que se encuentra a cargo del área de Comandancia Municipal y sus funciones son las siguientes.

FUNCIONES:

- Recibir las llamadas de auxilio que requiera la ciudadanía, mismas que tendrá que informar a su superior jerárquico.

- Canalizar a la unidad y elementos correspondientes para atender el auxilio solicitado por la ciudadanía.

- Recibir los reportes de las unidades, así como los servicios fijos.

- Cumplir con las indicaciones que dicte el Jefe de Turno, así como del Director y Subdirector Operativo, siempre y cuando no sean contrarias a sus funciones.

- El resguardo y repartición del armamento, así como del equipo de trabajo de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad.

- El radio operador es responsable del resguardo y cuidado de aquella persona que se encuentre detenida en el área de retención primaria.

- Llevar un registro en bitácora de las actividades que se lleven a cabo en el turno correspondiente.

- Mantener continúa comunicación con las unidades y servicios, con el fin de obtener novedades en tiempo y forma.

- Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

UNIDAD TÁCTICA

OBJETIVO:
Personal especializado en la intervención policial, encargada de las situaciones de relevancia o que implican riesgo, su intervención es con el objetivo de garantizar la vida y la integridad de las personas.

FUNCIONES:

- Ejercer las competencias en la intervención y reacción policial, aplicando técnicas y tácticas adecuadas para la eficiente toma de decisiones y resolución de problemas.

- Unidad Policial especializada en la atención de alto impacto dentro del territorio municipal.

- Unidad de reacción especializada en situaciones de alto riesgo que se presenten dentro de municipio.

- Su objetivo es brindar una atención con reacción inmediata, enfocada a prevenir la comisión de los delitos de alto impacto, atención y resguardo de las víctimas.

- Deberá ejercer una operatividad enfocada a prevenir la comisión de los delitos de alto impacto, enfocándose a los puntos con alto incide delictivo.

- Reforzar los trabajos que desempeñan las demás áreas de seguridad pública, para en casos de intervención.

- Crear una estrategia que vigilancia diligente y oportuna para en casos de atención de apoyos o reacción de situaciones de riesgo.

- Mantener una capacitación constante, especializarse en la materia y actualizar sus conocimientos en materia jurídica, con la finalidad de brindar un servicio profesional y con estricto apego a los derechos humanos.

OPERATIVOS.

OBJETIVO:

Es el elemento subordinado que tiene funciones operativas de choque y de reacción a quien le corresponde atender de forma directa las eventualidades referentes a seguridad pública del municipio. Dentro de sus funciones se encuentran las siguientes.

FUNCIONES:

- Salvaguardar la integridad física y de sus bienes de las personas.

- Conducirse bajo los principios rectores de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez respetando siempre los Derechos Humanos Marcados en Nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- Mantener el orden público y la paz social del municipio y delegaciones.

- Prevenir la comisión de los delitos a través de los dispositivos de seguridad.

- Cumplir con las indicaciones de sus superiores jerárquicos, siempre y cuando no sean contrarias a sus funciones.

- Llevar a cabo constantes recorridos de vigilancia en cabecera municipal y delegaciones.

- Participar en los operativos que se instrumenten, siempre y cuando se encuentren en estricto apego a las leyes que nos rigen.

- Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

INTRAMURO.

OBJETIVO:
Es el elemento a cargo de un inmueble o custodia que se tenga a resguardo por seguridad pública. Siendo sus funciones las siguientes.

FUNCIONES:

- Montar vigilancia permanente durante el turno correspondiente.

- Llevar a cabo un registro en bitácora personal de las actividades del servicio.

- Mantener una continua comunicación con la base de operaciones.

- Informar a su superior jerárquico y al radio operador de cualquier novedad relevante del servicio.

JEFE DE COMANDO.

OBJETIVO:
Personal Administrativo con funciones auxiliades de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad, enlace con el Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública, así como enlace municipal e interinstitucional en la materia.

FUNCIONES:

- Aprobar las Evaluaciones de Control y Confianza.

- Encargado del área de operación interna, administrativa, así como de la recepción de denuncias y canalización de apoyos.
- Mantener una coordinación con las demás áreas de seguridad pública para la correcta aplicación de sus funciones.

- Transmitir y direccionar de manera oportuna la solicitud de apoyos que remiten a la dirección de Seguridad Pública y Vialidad.

- Enlace administrativo con las dependencias municipales, estalas y federales en materia de seguridad pública.

- Encargado de la unidad administrativa.

- Actualizar constante del registro de elementos adscritos a la dirección de seguridad pública y vialidad.

- Supervisar los informes que emite la dirección de seguridad pública y vialidad.

ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Elemento que se encuentra en el área administrativa, el cual se desempeña las siguientes funciones.

FUNCIONES:

- Personal que se encuentra a cargo de la documentación del área de seguridad pública.

- Realizar los trámites administrativos de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad con la estricta supervisión y autorización del Director.

- Tener un registro adecuado y preciso de los bienes a resguardo, equipo de trabajo y armamento de la Dirección de Seguridad Pública.

- Recibir los oficios, documentos y/o solicitudes dirigidas a la Dirección de Seguridad Pública.

VII. 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

LIC. MARIBEL VALENCIA LIMA
SEPTIMO REGIDOR

C. ALEJANDRA VIDAL VALENCIA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

LIC. MIGUEL ANGEL RAMOS ANDRADE
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACION, PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION.

C. ULISES GILBERTO COLÍN CORTES
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

VIII. VALIDACION.

LIC. ABELARDO RODRIGUEZ GARCÍA **PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**	**C. ALEJANDRA VIDAL VALENCIA** **SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA.**

LIC. MIGUEL ÁNGEL RAMOS ANDRADE **TITULAR DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN MUNICIPAL**	**C. ULISES GILBERTO COLÍN CORTES.** **DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD.**

IX. HOJA DE ACTUALIZACION

FECHA DE ACTUALIZACION	DESCRIPCION DE LA ACTUALIZACION
JUNIO 2019	CAMBIA EL NIVEL DE LA SECRETARIA TÉCNICA DE SEGURIDAD PÚBLICA A DIRECCION. POR TAL MOTIVO YA NO SE REFLEJA EN ESTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN CAMBIA DE NOMBRE LA COMISIÓN DEL POLICÍA A: DE SERVICIO FIJO A CUSTODIO
AGOSTO 2022	1.- SE CREA LA FIGURA DEL TITULAR DEL CENTRO DE COMANDO Y CONTROL C2. 2.- SE CREA LA COMISIÓN DE MONITORISTA PARA LAS FUNCIONES DE VIGILANCIA DEL C2. 3.- SE CREAN LAS COORDINACIONES DE A UNIDAD DE POLICÍA DE GENERO Y DE LA CÉLULA DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DESPARECIDAS, PERDIDAS Y/O NO LOCALIZADAS. 4.- SE CREA LA COMISIÓN DE JEFE DE COMANDO, PARA COORDINAR LOS TRABAJOS ADMINISTRATIVOS. 5.- SE CREA LA COMISIÓN DE LA UNIDAD TÁCTICA DE REACCIÓN. 6.-LA COMISIÓN DE ENCARGADO DE TURNO CAMBIA A JEFE DE SERVICIOS.
MARZO 2026	1.- SE ACTUALIZA EL ARTÍCULO 22 Y 22BIS DE LAS FUNCIONES DEL DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA. 1.- SE CREA LA SUBDIRECCIÓN DE GÉNERO Y BÚSQUEDA DE PERSONAS, A CARGO DE LAS COORDINACIONES DE POLICÍA DE GÉNERO Y CÉLULA DE BÚSQUEDA DE PERSONAS.



REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD TEPETLIXPA 2025-2027

MARZO 2026

597 97 5 01 50
597 97 5 15 61
www.tepetlixpa.gob.mx
Av. Morelos No. 10,
Tepetlixpa, Edo. de México

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

El honorable Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa, Estado de México en el ejercicio de las facultades que le confiere los artículos, 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 21, 27, 31 Fracción I y XXXIX, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 1, 2, 3, 4, 5 y 6 de la Ley de Seguridad del Estado de México; y demás Relativos Aplicables.

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA SEGURIDAD PÚBLICA Y SUS FINES

Articulo 1.- El presente reglamento es de carácter institucional, comprende y aplica en el Municipio de Tepetlixpa, Estado de México, así como de quien lo representa en materia de Seguridad Pública.

Articulo 2.- Tiene como finalidad normar de manera institucional, el cumplimiento de los derechos y obligaciones de los elementos de seguridad pública, la organización del personal, así como la supervisión de correcta aplicación de sus funciones.

Artículo 3.- Determinar las bases que deben sujetarse los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad.

Artículo 4.- 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, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que garantiza los deberes reforzados de protección del Estado con las mujeres, adolescentes, niñas y niños; así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social. 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 y honradez, así como por la perspectiva de género y el respeto a los derechos humanos.

Articulo 5.- La Seguridad Pública será de carácter civil, disciplinado y profesional y se regirán por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez y respeto a los derechos humanos previstos en la Constitución Federal, debiendo fomentar la participación ciudadana en términos de Ley y demás normas aplicables

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES

Artículo 6.- son autoridades municipales en materia de seguridad pública:

I. El ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa;

II. El presidente Municipal Constitucional de Tepetlixpa;

III. El Director de Seguridad Pública y Vialidad Municipal de Tepetlixpa.

IV. Subdirector Operativo.

V. Subdirector de Género y Búsqueda de Personas.

VI. Titular del C2 Tepetlixpa (Centro de Videovigilancia).

VIII. Los Coordinadores de área de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad; y

IX. Los integrantes de las instituciones policiales en ejercicio de su función.

Artículo 07.- Son atribuciones del ayuntamiento de Tepetlixpa, en materia de seguridad pública:

I. Expedir las disposiciones administrativas correspondientes a la Seguridad Pública preventiva en el ámbito de su competencia;

III. Aprobar convenios de coordinación en materia de seguridad pública con otros Municipios de la entidad y de coordinación con autoridades de entidad estatal y federal.

IV. Aprobar el nombramiento del Director de Seguridad Pública Municipal o del servidor público que realice esta función;

V. Vigilar periódicamente el desarrollo y cumplimiento del servicio de seguridad pública;

VI. Implementar la carrera policial.

Artículo 08.- Son atribuciones del Presidente Municipal:

I. Ejercer el mando directo de los integrantes de las instituciones policiales a su cargo, salvo en los supuestos establecidos en esta Ley, en los términos de la Constitución Federal y la Constitución Estatal, a fin de salvaguardar la integridad física y los derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos;

II. Verificar que toda la información generada por las instituciones policiales a su cargo, sea remitida de manera inmediata al Sistema Estatal;

III. Proponer, aplicar políticas y programas de cooperación municipal en materia de seguridad pública;

IV. Aplicar las directrices que dentro de su competencia se señalen en el marco de los Sistemas Estatal y Nacional en materia de Seguridad Pública;

V. Coadyuvar en la coordinación de las o los elementos de las instituciones policiales a su cargo con Instituciones de Seguridad Pública federales, de las entidades federativas, municipios, en el desarrollo de operativos conjuntos, para el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Estatal, de los Consejos Intermunicipales y del Consejo Municipal, así como en la ejecución de otras acciones en la materia;

VI. Supervisar la actuación de los integrantes de las instituciones policiales a su cargo, en la investigación de delitos, bajo el mando y conducción del ministerio público;

VII. Proponer al ayuntamiento el nombramiento del Director de Seguridad Pública y Vialidad Municipal;

VIII. Promover el desarrollo y fortalecimiento de las dependencias encargadas de la seguridad pública municipal;

IX. Proponer políticas públicas en materia de seguridad pública;

X. Diseñar programas tendientes a la prevención de los delitos y colaborar con las autoridades competentes a ejecutar los diversos programas existentes;

XI. Promover el desarrollo policial de los integrantes de las instituciones policiales;

XII. Realizar las gestiones necesarias para la elaboración del Programa Municipal de Seguridad Pública, a fin de someterlo a consideración de la autoridad estatal competente, el cual deberá ser congruente con el Programa Estatal;

XIII. Suscribir convenios de asunción de funciones en materia de seguridad pública con el Estado, cuando así lo requiera, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
XIV. Aplicar y vigilar el cumplimiento de esta Ley, reglamentos, convenios, y demás disposiciones en materia de seguridad pública;

XV. Promover la participación de la comunidad en materia de seguridad pública, en el ámbito de sus atribuciones;

XVI. Fortalecer los sistemas de seguridad social de los integrantes de las instituciones policiales a su cargo, así como de sus familias y dependientes;

XVII. Promover la capacitación, actualización y especialización de los integrantes de las instituciones policiales a su cargo, conforme al Programa Rector de Profesionalización a nivel nacional;

XVIII. Verificar que los integrantes de las instituciones policiales a su cargo se sometan a las evaluaciones de control de confianza y cuenten con el Certificado Único Policial, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XIX. Solicitar al Centro las evaluaciones de control de confianza para el ingreso, promoción y permanencia de los integrantes de las instituciones policiales a su cargo;

XX. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, la instauración del procedimiento en contra de los integrantes de las instituciones policiales a su cargo que no haya presentado o aprobado las evaluaciones de control de confianza;

XXI. Vigilar la separación impuesta con motivo de la resolución correspondiente emitida por la Comisión de Honor y Justicia, a los integrantes de las instituciones policiales a su cargo que no hayan aprobado las evaluaciones de control de confianza;

XXII. Suscribir convenios de coordinación en materia de seguridad pública con otros Municipios del Estado o de otras entidades federativas, para cumplir con los fines de la seguridad pública, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXIII. Canalizar las denuncias de hechos probablemente constitutivos de delito, inmediatamente al ministerio público con el acompañamiento de seguridad pública y vialidad municipal;

XXIV. Establecer las instancias de coordinación para la integración y funcionamiento del Sistema Nacional y del Sistema Estatal;

XXV. Participar en la Conferencia Nacional de Seguridad Pública Municipal, en caso de ser designado por el Consejo Estatal de Seguridad Pública;

XXVI. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos tomados en el Consejo Nacional o en la Conferencia Nacional de Seguridad Pública Municipal; y

XXVII. Satisfacer oportunamente los requerimientos que le sean solicitados por la Secretaría, para el registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego de los integrantes de las instituciones policiales a su cargo;

XXVIII. Las demás que le confieran la Constitución Federal, la Constitución Estatal, y General, esta Ley y los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 09.- 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.

Artículo 10. Para ocupar el cargo de Director de Seguridad Pública Municipal o su equivalente, se deberán satisfacer los requisitos siguientes:

I. Ser ciudadano o ciudadana del Estado de México, preferentemente vecino del municipio, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;

II. No estar inhabilitado o inhabilitada para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública;

III. No haber sido condenado o condenada por delito doloso que amerite pena privativa de libertad;

IV. Tener título de Licenciatura, y contar con certificación o especialización como mando en seguridad pública expedida por la Universidad Mexiquense de Seguridad, y contar con experiencia mínima de un año en la materia.

V. Someterse y aprobar las evaluaciones de certificación y control de confianza diseñadas por el Centro de Control de Confianza del Estado de México, específicamente para el desempeño del cargo de titulares de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, para su ingreso y permanencia.

Para ocupar el cargo de mandos medios de jerarquía inmediata inferior a la persona titular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal o equivalente, se deberá cumplir con los requisitos previstos en el presente artículo, así como solicitar y conocer, de manera previa a su nombramiento, la opinión no vinculante de la Secretaría.

CAPÍTULO TERCERO
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

Artículo 11.- 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 la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad de Tepetlixpa, tendrán, de conformidad con su adscripción los derechos y obligaciones siguientes:

Artículo 12.- Derechos:

I. Percibir la remuneración neta por el desempeño de su servicio, salvo las deducciones y descuentos que procedan en términos de Ley, que tenderá a ser un salario digno acorde con el servicio;

II. Gozar de un trato digno y decoroso por parte de sus superiores jerárquicos, iguales o subalternos;

III. Ser sujeto de los ascensos, condecoraciones, estímulos, recompensas y distinciones a que se hayan hecho merecedores, así como permanecer en el servicio de carrera en términos de las disposiciones legales correspondientes;

IV. Recibir la formación, capacitación, adiestramiento y profesionalización;

V. Recibir en forma gratuita el vestuario, municiones, armamento y equipo necesario para el desempeño de sus funciones;

VI. Recibir asesoría legal y acompañamiento por parte del Ayuntamiento de Tepetlixpa, en asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones;

VII. Gozar de los beneficios y prestaciones de seguridad social en términos de las disposiciones legales aplicables;

IX. Acceder a las bibliotecas e instalaciones deportivas que cuente con el ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México; y

X. Gozar de un seguro de vida, en términos de las disposiciones legales aplicables.

Artículo 13.- obligaciones:

I. Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Federal, en la Constitución Estatal y en los tratados internacionales suscritos por el Estado Mexicano;

II. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;

III. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;

IV. 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;

V. Velar por la integridad física y psicológica de las personas detenidas, ya sea por la probable comisión de un delito o de una falta administrativa;

VI. 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;

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. Utilizar los protocolos de investigación, de atención y demás que se establezcan para el desempeño de sus funciones, así como de cadena de custodia adoptados por las Instituciones de Seguridad Pública.

IX. 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;

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

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

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

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

XIV. Atender con diligencia las solicitudes de auxilio que se les formulen, o en su caso, turnarlo al área competente;

XV. Abstenerse de introducir a las instalaciones de sus instituciones o consumir dentro o fuera de ellas en el ejercicio de sus funciones, bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado. No se sancionará la introducción a las instalaciones de sus instituciones cuando los materiales antes referidos sean producto de detenciones, cateos, aseguramiento u otros similares y que previamente exista la autorización correspondiente;

XVI. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad del Municipio de Tepetlixpa, dentro o fuera del servicio;

XVII. Evitar 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 de servicio;

XVIII. Abstenerse de instruir a sus subordinados la realización de actividades ajenas al servicio de seguridad pública;

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

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

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

XXII. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando; y
XXIII. Recibir denuncias anónimas e inmediatamente hacerlo del conocimiento del Ministerio Público a efecto de que este coordine la investigación;

XXIV. Entrevistar a las personas que pudieran aportar algún dato o elemento para la investigación, bajo la conducción y mando del Ministerio Público;

XXV. En operativos, portar o utilizar únicamente los equipos de radiofrecuencia que les hayan sido proporcionados por la Institución a la que pertenecen, en caso de n telefonía o cualquier otro dispositivo de comunicación

XXVI. Realizar sus atribuciones con estricto apego a las disposiciones normativas con perspectiva de género.

XXVII. Cumplir diligentemente los cambios de adscripción, que se deriven de las necesidades del servicio, conforme a las disposiciones legales en la materia; y

XXVIII. Las demás que establezcan las Leyes en la materia y otras disposiciones aplicables.

XXIX. 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;

XXX. 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;

XXXI. 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;

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

XXXIII. 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;

XXXIV. Realizar la búsqueda de personas no localizadas, ausentes o extraviadas a petición de autoridad competente, e informar al Ministerio Público los resultados correspondientes;

XXXV. Cumplir las medidas de protección ordenadas por el Ministerio Público;

XXXVI. Resguardar las unidades de investigación de los delitos y sus alrededores;

XXXVII. Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;

XXXVIII. 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;

XXXIX. Responder al superior jerárquico correspondiente, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, respetando preponderantemente la línea de mando;

XL. Participar en operativos conjuntos con otras corporaciones policiales y con las unidades de la Fiscalía para la investigación de delitos;

XLI. 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;

XLII. 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;

XLIII. Hacer uso de la fuerza pública, en cumplimiento de su deber, de manera racional, congruente, oportuna y con respeto a los derechos humanos;

XLIV. 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;

XLV. Realizar la investigación para la prevención de los delitos y vincular esas investigaciones con las relativas a los delitos;

XLVI. 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;

XLVII. Proporcionar atención de primer contacto a víctimas, ofendidos o testigos del delito; para tal efecto deberá:

a) Prestar protección y auxilio inmediato, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

b) Garantizar que reciban atención médica y psicológica cuando sea necesaria;

c) Adoptar las medidas que se consideren necesarias tendentes a evitar que se ponga en peligro su integridad física y psicológica, en el ámbito de su competencia;

d) 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

e) Asegurar que puedan llevar a cabo la identificación del imputado sin riesgo para ellos.

XLVIII. 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;

XLIX. 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;

L. 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;

LI. Asentar registro de cada una de sus actuaciones, así como llevar un control y seguimiento de éstas

LII. 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;

LIII. 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;

LIV. 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;

LV. 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;

LVI. 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;

LVII. 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;

LVIII. 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;

LIX. 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;

LX. Integrar grupos de investigación delictiva con el personal de la Fiscalía, conforme la instrucción superior;

LXI. Dar cumplimiento a las órdenes de aprehensión, comparecencia y presentación, y demás mandatos ministeriales y jurisdiccionales de que le sean asignados, y

XII. Cumplir con los procedimientos administrativos de la dirección de seguridad, enfocados en desempeño del servicio.

a. Formato de Bitacora de Novedades de Encargados de Turno.
b. Formato de Bitácora de Servicios de Unidades (Pick up, sedan y motopatrullas)
c. Formato de Bitácora de Servicios fijos.
d. Formato de informe de Sanción administrativa por incumplimiento al régimen disciplinario.
e. Formato de Resguardos de Armamento.

f. Formatos de resguardo de equipo de radiocomuniciación.
g. Formatos de resguardo de unidad motora, (Pick up, sedan y motopatrullas).
h. Formato de Resguardo de equipamiento táctico.
i. Formato de Resguardo de equpamiento.
j. Todos aquellos que representen un trámite administrativo concierne a la dirección de seguridad Pública.

XIII. Elaborar las tarjetas administrativas sobre los hechos relevantes que deriven del servicio.

XIV Las demás que establezca esta Ley y otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO CUARTO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 14.- El Desarrollo Policial es un conjunto integral de reglas y procesos debidamente estructurados y enlazados entre sí que comprenden la Carrera Policial, los esquemas de profesionalización, la certificación y el régimen disciplinario de los Integrantes de las Instituciones Policiales, y tiene por objeto garantizar el desarrollo institucional, la estabilidad, la seguridad y la igualdad de oportunidades de los mismos; elevar la profesionalización, fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia, así como garantizar el cumplimiento de los principios establecidos en la Ley General y la Ley de Seguridad del Estado de México,

Artículo 15.- Las relaciones jurídicas entre las Instituciones Policiales y sus integrantes se rigen por la fracción XIII del apartado B del artículo 123 de la Constitución Federal, la Ley General, Ley de Seguridad del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

Todos los servidores públicos de las Instituciones Policiales que no pertenezcan a la Carrera Policial, se considerarán trabajadores de confianza. Los efectos de su nombramiento se podrán dar por terminados en cualquier momento, de conformidad con las disposiciones aplicables, y en caso de que no acrediten las evaluaciones de control de confianza, sin que para ello sea necesario agotar procedimiento administrativo alguno.

Artículo 16.- Las Instituciones Policiales, para el mejor cumplimiento de sus objetivos, desarrollarán, cuando menos, las siguientes funciones:

I. Investigación: a través de sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación y explotación de información, siempre bajo el mando y conducción del ministerio público;

II. Prevención: tendiente a prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas, así como acciones de inspección, vigilancia y vialidad en su circunscripción; y

III. Reacción: a fin de garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz públicos.

Artículo 17.- Las Instituciones Policiales de la entidad podrán tener unidades operativas de investigación que, en el ejercicio de esta función, se sujetarán a la conducción y mando del Ministerio Público.

En todo caso, las unidades de investigación de las Instituciones Policiales y la Policía de Investigación de la Fiscalía se coordinarán entre sí para el cumplimiento de sus funciones, conforme a las instrucciones del Ministerio Público

Las unidades de las Instituciones Policiales en funciones de prevención y reacción, atenderán y cumplirán las instrucciones que dicte el ministerio público con motivo de sus atribuciones de investigación y persecución de los delitos, así como en materia de medidas cautelares y de protección que se ordenen. El incumplimiento de esta obligación será causa de responsabilidad en los términos de esta Ley.

CAPÍTULO QUINTO
DE LA CERTIFICACIÓN

Artículo 18.- La certificación es el proceso mediante el cual los integrantes de las instituciones de seguridad pública se someten a las evaluaciones periódicas establecidas por el Centro, en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia.

Los aspirantes que ingresen a las instituciones de seguridad pública deberán contar con el Certificado y registro correspondientes, de conformidad con lo establecido por la Ley General.

Ninguna persona podrá ingresar o permanecer en las instituciones de seguridad pública sin contar con el Certificado y registro vigentes.

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

Los resultados de los procesos de evaluación y los expedientes integrados al efecto, serán confidenciales, salvo en aquellos casos en que deban presentarse en procedimientos administrativos o judiciales y se mantendrán en reserva en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 19.- La certificación tiene por objeto:

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

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

B. Identificar los factores de riesgo que interfieran, repercutan o pongan en peligro el desempeño de las funciones de los servidores públicos de las instituciones de seguridad pública, con el fin de garantizar la calidad de los servicios, enfocándose a los siguientes aspectos:

I. Cumplimiento de los requisitos de edad y el perfil físico, médico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables;

II. Observancia de un desarrollo patrimonial justificado, en el que sus egresos guarden adecuada proporción con sus ingresos;

III. Ausencia de alcoholismo o el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;

IV. Ausencia de vínculos con organizaciones delictivas;

V. Notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal y no estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público; y

VI. Cumplimiento de los deberes establecidos en la Ley General y la Ley de Seguridad del Estado de México.

Artículo 20.- El Centro emitirá el Certificado correspondiente a quienes acrediten los requisitos de ingreso que establecen la Ley de Seguridad del Estado de México y la Ley General.

El Certificado tendrá por objeto acreditar que el servidor público es apto para ingresar o permanecer en las instituciones de seguridad pública, y que cuenta con los conocimientos, el perfil, las habilidades y las aptitudes necesarias para el desempeño de su cargo.

Artículo 21.- El Certificado a que se refiere el artículo anterior, para su validez, deberá otorgarse en un plazo no mayor a sesenta días naturales contados a partir de la conclusión del proceso de certificación, a efecto de que sea ingresado en el Registro Nacional. Dicha certificación y registro tendrán una vigencia de tres años.

Artículo 22.- Los servidores públicos de las instituciones de seguridad pública deberán someterse a los procesos de evaluación con seis meses de anticipación a la expiración de la validez de su Certificado y registro, a fin de obtener la revalidación de los mismos, en los términos que determinen las autoridades competentes.

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

Artículo 23.- La certificación que otorgue el Centro deberá contener los requisitos y medidas de seguridad que para tal efecto acuerde el Centro Nacional de Certificación y Acreditación.

Los servidores públicos de las instituciones de seguridad pública que deseen prestar sus servicios en otra institución, ya sea en la Federación o en las Entidades Federativas, deberán presentar el Certificado que les haya sido expedido previamente.

Las instituciones de seguridad pública del Estado de México reconocerán la vigencia de los certificados debidamente expedidos y registrados, conforme a la Ley General, la Ley de Seguridad del Estado de México y demás ordenamientos aplicables. En caso contrario, previo a su ingreso, el servidor público deberá someterse a los procesos de evaluación.

En todos los casos se deberán realizar las inscripciones que correspondan en el Registro Nacional de Personal de las Instituciones de Seguridad Pública del Sistema Nacional y en la Base de Datos de Personal de Instituciones de Seguridad Pública del Sistema Estatal.

Artículo 24.- La cancelación del Certificado de los servidores públicos de las instituciones de seguridad pública procederá:

I. Al ser separados de su encargo por incumplir con alguno de los requisitos de ingreso o permanencia a que se refiere la Ley General, la Ley de Seguridad del Estado de México y demás disposiciones aplicables;

II. Al ser removidos de su encargo;

III. Por no obtener la revalidación de su Certificado; y

IV. Por las demás causas que establezcan las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO SEXTO
DE LA SELECCIÓN, INGRESO Y PERMANENCIA DE LOS
ELEMENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

Artículo 25.- La selección es el proceso que consiste en elegir, de entre los aspirantes que hayan aprobado el reclutamiento, a quienes cubran el perfil y la formación requeridos para ingresar a las Instituciones Policiales.

Dicho proceso comprende el período de los cursos de formación o capacitación y concluye con la resolución de las instancias previstas en esta Ley sobre los aspirantes aceptados.

Artículo 26.- El ingreso es el procedimiento de integración de los candidatos a la estructura institucional y tendrá verificativo al terminar la etapa de formación inicial o capacitación en la Universidad, el período de prácticas correspondiente y la acreditación del cumplimiento de los requisitos previstos Ley General, la Ley de Seguridad del Estado de México.

Artículo 27.- La permanencia es el resultado del cumplimiento constante de los requisitos establecidos en la presente Ley para continuar en el servicio activo de las Instituciones Policiales. Son requisitos de ingreso y permanencia en las Instituciones Policiales, los siguientes:

A. De ingreso:

I. Ser ciudadano mexicano y en pleno ejercicio de sus derechos;

II. Ser de notoria buena conducta, y no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal;

III. En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional;

IV. Acreditar que ha concluido, al menos, los estudios siguientes:

a) En el caso de aspirantes a las áreas de investigación, enseñanza superior o equivalente;

b) Tratándose de aspirantes a las áreas de prevención, enseñanza media superior o equivalente; o

c) En caso de aspirantes a las áreas de reacción, los estudios correspondientes a la enseñanza media básica.

V. Aprobar el examen de ingreso y los cursos de formación;

VI. Contar con los requisitos de edad y el perfil físico, médico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables;

VII. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;

VIII. Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;

IX. No padecer alcoholismo;

X. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo o el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
XI. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público en ningún ámbito de gobierno; y

XII. Los demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

B. De permanencia:

I. Ser de notoria buena conducta, y no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso;

II. Mantener actualizado su Certificado Único Policial;

III. No superar la edad máxima de retiro que establezcan las disposiciones aplicables;

IV. Acreditar que ha concluido, al menos, los estudios siguientes:

a) En el caso de integrantes de las áreas de investigación, enseñanza superior, equivalente u homologación por desempeño, a partir de bachillerato;

b) Tratándose de integrantes de las áreas de prevención, enseñanza media superior o equivalente; o

c) En caso de integrantes de las áreas de reacción, los estudios correspondientes a la enseñanza media básica.

V. Aprobar los cursos de formación, capacitación y profesionalización;

VI. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;

VII. Aprobar las evaluaciones del desempeño;

VIII. Participar en los procesos de promoción o ascenso a que se convoque, conforme a las disposiciones aplicables;

IX. Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;

X. No padecer alcoholismo;

XI. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo;

XII. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;

XIII. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público en ningún ámbito de gobierno;

XIV. No ausentarse del servicio sin causa justificada, por un periodo de tres días consecutivos o de cinco días dentro de un término de treinta días;

a) la Jornada laboral que comprende al servicio y horario establecido, ya sea de 24 horas y/o 12 horas.
b) la jornada laboral de los elementos operativos comprende un servicio de 24 x 24 horas.
c) La jornada laboral de los elementos designados al C2, comprenden un servicio de 12x24 horas. en casos por necesidad del servicio podrá ejercer una jornada de 24x24 horas.
d) La jornada laboral de los elementos administrativos será de 12x12 horas, con un día de descanso establecido conforme a la necesidad del servicio.
e) El derecho a La Franca, comprende las horas de descanso tras haber cumplido con su jornada laboral y de acuerdo a servicio asignado.
f) Para el caso del servicio de 24x24 horas, la inasistencia comprenderá los días no laborados, por lo que el derecho a la Franca queda suspendido.
g) El horario de entrada comprenderá la necesidad del servicio asignado.
h) Cuenta con una prórroga de 5 minutos de tolerancia.
i) Pasando la prórroga, se considera retardo; la acumulación de tres retardos, se considera una inconsistencia y será de acuerdo a su servicio asignado.

XV. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO SEPTIMO
DE LAS BASES DE LA CARRERA POLICIAL

Artículo 28.- La Carrera Policial es el sistema de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento, así como la separación o baja del servicio de los integrantes de las Instituciones Policiales, en el que 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.

Artículo 29.- Los fines de la Carrera Policial son:

I. Garantizar el desarrollo institucional y asegurar la estabilidad en el empleo, con base en un esquema proporcional y equitativo de remuneraciones y prestaciones para los integrantes de las Instituciones Policiales;

II. Promover la responsabilidad, honradez, diligencia, eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones y en la óptima utilización de los recursos de las Instituciones Policiales;

III. Fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia, mediante la motivación y el establecimiento de un adecuado sistema de promociones que permita satisfacer las expectativas de desarrollo profesional y reconocimiento de los integrantes de las Instituciones Policiales;

IV. Instrumentar e impulsar la capacitación y profesionalización permanente de los integrantes de las Instituciones Policiales para asegurar la lealtad institucional en la prestación de los servicios; y

V. Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 30.- La organización jerárquica de las Instituciones Policiales, se considerará al menos las categorías siguientes:

I. Comisarios;

II. Subdirector Operativo.

III. Oficiales; y

IV. Escala Básica.

En el caso de las Instituciones Policiales de los Municipios la integración de las categorías y jerarquías serán de acuerdo a su presupuesto.

Artículo 31.- En las Instituciones Policiales las categorías previstas en el artículo anterior serán:

I. Comisario:

II. Titular del C2:

III. subdirector:

IV. Coordinadores de área:

V. Oficiales:

a) Jefes de Turno. (cumpliendo la escala de policía primero)

VI. Escala Básica:

a) Policía Primero;

b) Policía Segundo;

c) Policía Tercero;

En las Instituciones Policiales de los Municipios, se considerarán las categorías antes referidas según su estructura y las necesidades del servicio.

Artículo 32.- Las Instituciones Policiales se organizarán bajo un esquema de jerarquización terciaria, cuya célula básica se compondrá invariablemente por tres elementos, sin perjuicio de lo dispuesto en los protocolos respectivos.

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

Artículo 33.- El orden de las categorías jerárquicas y grados tope del personal de la Instituciones Policiales será definidas y establecidas en sus disposiciones reglamentarias.

Artículo 24.- La remuneración de los integrantes de las Instituciones Policiales será acorde con la calidad y riesgo de las funciones en sus rangos y puestos respectivos, así como en las misiones que cumplan, las cuales no podrán ser disminuidas durante el ejercicio de su encargo y deberán garantizar un sistema de retiro digno.

De igual forma, los titulares de las Instituciones Policiales del Municipio, deberán establecer sistemas de seguros para los familiares de los policías, que contemplen el fallecimiento y la incapacidad total o permanente acaecida en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 25.- La Carrera Policial comprende el grado policial, la antigüedad, las insignias, condecoraciones, estímulos y reconocimientos obtenidos, el resultado de los procesos de promoción, así como el registro de las correcciones disciplinarias y sanciones que, en su caso, haya acumulado el integrante. Se regirá por las normas mínimas siguientes:

I. La Dirección de Seguridad Pública y Vialidad deberán consultar los antecedentes de cualquier aspirante, antes de que se autorice su ingreso a las mismas, en el Registro Nacional de Personal de las Instituciones de Seguridad Pública del Sistema Nacional, y en la Base de Datos de Personal de Instituciones de Seguridad Pública del Sistema Estatal;

II. Todo aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado Único Policial, que expedirá el Centro;

III. Ninguna persona podrá ingresar a las Instituciones Policiales si no ha sido debidamente certificado y registrado;

IV. Sólo ingresarán y permanecerán en las Instituciones Policiales, aquellos aspirantes e integrantes que cursen y aprueben los programas de formación, capacitación y profesionalización;

V. La permanencia de los integrantes en las Instituciones Policiales está condicionada al cumplimiento de los requisitos que determina la Ley General y la Ley de Seguridad del Estado de México;

VI. Los méritos de los integrantes de las Instituciones Policiales serán evaluados por las instancias encargadas de determinar las promociones y verificar que se cumplan los requisitos de permanencia;

VII. Para la promoción de los integrantes de las Instituciones Policiales se deberán considerar, por lo menos, los resultados obtenidos en los programas de profesionalización, los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones y sus aptitudes de mando y liderazgo;

VIII. Se determinará un régimen de estímulos y previsión social que corresponda a las funciones de los integrantes de las Instituciones Policiales;

IX. Los integrantes podrán ser cambiados de adscripción, con base en las necesidades del servicio;

X. El cambio de un integrante de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad, de un área operativa a otra de distinta especialidad, sólo podrá ser autorizado por el Director de Seguridad Pública y Vialidad o el Presidente Municipal, o por los servidores públicos en quienes éstos deleguen dicha atribución, respectivamente; y

XI. Los titulares de las Instituciones Policiales del Municipio, respectivamente, establecerán los procedimientos relativos a cada una de las etapas de la Carrera Policial.

Artículo 26.- La Carrera Policial es independiente de los nombramientos para desempeñar cargos administrativos o de dirección que el integrante llegue a desempeñar en las Instituciones Policiales. En ningún caso habrá inamovilidad en los cargos administrativos y de dirección.

Artículo 27.- Los titulares de las Institución Policial del Municipio, respectivamente, podrán designar a los integrantes en cargos administrativos o de dirección de la estructura orgánica de las instituciones a su cargo; asimismo, podrán relevarlos libremente, respetando su grado policial y los derechos inherentes a la Carrera Policial.

CAPÍTULO OCTAVO
DE LA PROMOCIÓN DE LOS ELEMENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

Artículo 28.- La promoción es el acto mediante el cual se otorga a los elementos de las Instituciones Policiales, el grado inmediato superior al que ostenten, dentro del orden jerárquico previsto en las disposiciones jurídicas aplicables.

Las promociones sólo podrán conferirse atendiendo a la normatividad aplicable y cuando exista una vacante para la categoría jerárquica superior inmediata correspondiente a su grado.

Artículo 29.- Al elemento que sea promovido, le será ratificada su nueva categoría jerárquica mediante la expedición de la constancia de grado correspondiente.

Artículo 30.- Para ocupar un grado dentro de las Instituciones Policiales, se deberán reunir los requisitos establecidos por la Ley de Seguridad del Estado de México y las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 31.- Se considera escala de rangos policiales a la relación que contiene a todos los elementos de las Instituciones Policiales y los ordena en forma descendente de acuerdo a su categoría, jerarquía, división, servicio, antigüedad y demás elementos pertinentes.

Para tales efectos, la antigüedad se clasificará y computará para cada uno de los integrantes de las Instituciones Policiales, de la siguiente forma:

I. Antigüedad en el servicio, a partir de la fecha de su ingreso a las Instituciones Policiales;

II. Antigüedad en el grado, a partir de la fecha señalada en la constancia o patente de grado correspondiente; y

III. La antigüedad contará hasta el momento en que esta calidad deba determinarse para los efectos de la Carrera Policial.

Artículo 32.- La Dirección de Seguridad Pública y Vialidad establecerá órganos colegiados encargados del seguimiento de la carrera policial, en términos de las disposiciones reglamentarias correspondientes.

CAPÍTULO NOVENO
DE LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO DE LOS ELEMENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

Artículo 33.- La conclusión del servicio de un elemento es la terminación de su nombramiento o la cesación de sus efectos legales por las siguientes causas:

I. Separación, por incumplimiento de cualquiera de los requisitos de permanencia, o cuando en los procesos de promoción concurran las siguientes circunstancias:

a) Si hubiere sido convocado a tres procesos consecutivos de promoción sin que haya participado en los mismos, o que habiendo participado en dichos procesos, no hubiese obtenido el grado inmediato superior que le correspondería por causas imputables a él;

b) Que haya alcanzado la edad máxima correspondiente a su jerarquía, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones aplicables; y

c) Que del expediente del integrante no se desprendan méritos suficientes a juicio de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial correspondiente para conservar su permanencia.

II. Remoción, por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus deberes, de conformidad con las disposiciones relativas al régimen disciplinario; o

III. Baja, por:

a) Renuncia;

b) Muerte o incapacidad permanente; o

c) Jubilación o retiro.

Al concluir el servicio, el elemento deberá entregar al funcionario designado para tal efecto, toda la información, documentación, equipo, materiales, identificaciones, valores u otros recursos que hayan sido puestos bajo su responsabilidad o custodia mediante acta de entrega-recepción.

Artículo 34.- Los elementos de las Instituciones Policiales que hayan alcanzado las edades límite para la permanencia, previstas en las disposiciones que los rijan, podrán ser reubicados, a consideración de las instancias, en otras áreas de los servicios del Ayuntamiento Municipal.

CAPÍTULO DÉCIMO
DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

Artículo 35.- La Comisión de Honor y Justicia, es un órgano colegiado que tendrá como atribución llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, los procedimientos en los que se resuelva la suspensión temporal, separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio de los elementos policiales de conformidad con lo establecido en el artículo 123, apartado B, fracción XIII de la Constitución Federal y la Ley General, cuando incumplan:

I. Con los requisitos de permanencia que se establecen en la Ley General, Ley de Seguridad del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables;

II. Con las obligaciones establecidas en la Ley General, Ley de Seguridad del Estado de México y los ordenamientos jurídicos internos que rigen su actuar; y

III. Con el régimen disciplinario establecido en Ley de Seguridad del Estado de México.

La Comisión de Honor y Justicia implementará una base de datos en la que se registrarán las sanciones impuestas a los integrantes de las Instituciones Policiales.

Artículo 36.- Las Instituciones Policiales establecerán una Comisión de Honor y Justicia, que estará integrada por:

I. Un presidente que tendrá voto de calidad;

II. Un secretario que será el titular del jurídico de la Institución y contará con voz y voto; y

III. Un representante de la unidad operativa de investigación, prevención o reacción según sea el caso.

El presidente y el representante serán designados por el titular de la dependencia.

CAPÍTULO ONCEAVO
DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 37. Cuando un integrante de las instituciones de seguridad pública incumpla con alguno de los requisitos de permanencia, las obligaciones establecidas en la Ley General, esta Ley y los ordenamientos jurídicos internos que rigen su actuar o con el régimen disciplinario establecido en este ordenamiento, la Unidad de Asuntos Internos integrará el expediente que sustente dicha irregularidad y lo remitirá a la brevedad a la Comisión de Honor y Justicia.

Artículo 38.- La Comisión de Honor y Justicia, cuando le sea remitido un expediente a que se refiere el artículo anterior, abrirá un periodo de información previa, con la finalidad de conocer las circunstancias del caso concreto y estar en posibilidad de determinar la conveniencia o no de tramitar el procedimiento administrativo correspondiente.

Artículo 39.- Antes, al inicio o durante la tramitación del procedimiento administrativo, la Comisión de Honor y Justicia, podrá determinar, como medida precautoria, la suspensión temporal del elemento policial de que se trate, hasta en tanto se resuelva el procedimiento correspondiente, con el objetivo de salvaguardar el interés social, el interés público o el orden público derivado de las funciones que realiza, de así convenir para el mejor cumplimiento del servicio de seguridad pública.

La medida precautoria aludida en el párrafo anterior, no prejuzga sobre la responsabilidad que se impute.

Durante el período de la suspensión el servidor público no tendrá derecho a percibir su salario y demás prestaciones que le correspondan.

Artículo 40.- De ser procedente, la Comisión de Honor y Justicia, iniciará procedimiento administrativo al elemento policial, asignándole al expediente correspondiente un número progresivo e incluirá el año que se inicia. El número se anotará en todas las promociones y actuaciones que se produzcan con el mismo.

Artículo 41.- La Comisión de Honor y Justicia otorgará al elemento policial sujeto a procedimiento garantía de audiencia a efecto de que conozca la irregularidad que se le imputa, ofrezca pruebas y alegue en su favor.

Artículo 42.- En el citatorio de garantía de audiencia se expresará:

I. El nombre de la persona a la que se dirige;

II. El lugar, fecha y hora en la que tendrá verificativo la audiencia;

III. El objeto o alcance de la diligencia;

IV. Las disposiciones legales en que se sustente;

V. El derecho del interesado a aportar pruebas y alegar en la audiencia por sí o por medio de defensor;

VI. Que podrá comparecer por sí o apoderado legal; y

VII. El nombre, cargo y firma autógrafa de las autoridades que lo emiten.

Artículo 43.- El citatorio a garantía de audiencia deberá ser notificado personalmente al interesado, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha señalada para su desahogo, a efecto de que prepare su defensa.

Artículo 44.- El Secretario de la Comisión desahogará la diligencia de garantía de audiencia en los siguientes términos:

I. Dará a conocer al servidor público las constancias y pruebas que obran en el expediente del asunto, en su caso;

II. Se admitirán y desahogarán las pruebas que se ofrezcan y que sean procedentes;

III. El compareciente formulará los alegatos que considere pertinentes; y

IV. Se levantará acta administrativa en la que consten las circunstancias anteriores.

Artículo 45.- De no comparecer el servidor público en el día y hora señalados en el citatorio, se hará constar su inasistencia y se tendrá por satisfecha la garantía de audiencia y perdido su derecho a ofrecer pruebas y alegar en su favor.

Artículo 46.- Son medios de prueba:

I. La confesional;

II. Documentos públicos y privados;

III. Testimonial;

IV. Inspección;

V. Pericial;

VI. Presuncional;

VII. Instrumental; y

VIII. Fotografías y demás elementos aportados por la ciencia.

Los medios probatorios enlistados en este artículo se ofrecerán, admitirán o desecharán, desahogarán y valorarán conforme a las reglas que para tal efecto se establecen en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Tratándose de pruebas supervenientes podrán presentarse hasta antes del dictado de la resolución.

Artículo 47.- Si en el procedimiento es necesario el desahogo de las pruebas ofrecidas, el secretario fijará el día y hora para tal efecto, dentro de un plazo no mayor de 10 días siguientes a la presentación de la promoción inicial.

Artículo 48.- Concluida la tramitación del procedimiento, cuando existan documentos u otras pruebas que no sean del conocimiento del servidor público, se pondrán las actuaciones a disposición de éste por un plazo de tres días siguientes a la notificación del acuerdo respectivo, para que formulen, en su caso, los alegatos que consideren pertinentes.

Artículo 49.- El procedimiento terminará por:

I. Convenio; y

II. Resolución expresa del mismo.

Artículo 50.- Las Comisiones de Honor y Justicia podrán celebrar con los elementos policiales sujetos a procedimiento convenios que pongan fin a los asuntos, siempre que no sean contrarios a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 51.- La resolución expresa que ponga fin al procedimiento indicará:

I. Nombre del servidor público;

II. La determinación que podrá ser de: remoción, baja, cese, sobreseimiento o resolución sin sanción;

III. Los fundamentos y motivos que la sustenten; y

IV. El nombre, cargo y firma de los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia.

Artículo 52.- Cuando se impongan sanciones administrativas, la motivación de la resolución considerará las siguientes circunstancias:

I. La gravedad de la infracción en que se incurra;

II. Los antecedentes del infractor;

III. Las condiciones socio-económicas del infractor; y

IV. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones, en su caso.

Artículo 53.- La Comisión de Honor y Justicia ordenará la notificación al servidor público de la resolución correspondiente, conforme a lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 54. Las resoluciones sancionadoras podrán ser impugnadas mediante el Recurso Administrativo de Inconformidad, ante el Titular de la Institución Policial correspondiente o a través del juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, dentro de los quince días posteriores al en que surta efectos la notificación de la resolución.

Artículo 55.- Es improcedente la reinstalación o restitución de los integrantes de las Instituciones Policiales separados de su cargo por resolución de remoción, baja o cese, cualquiera que sea el resultado del juicio o medio de defensa que hubiere promovido y, en su caso, sólo procederá la indemnización.

En caso de que los órganos jurisdiccionales determinen que la resolución por la que se impone la separación o remoción es injustificada, las Instituciones Policiales solo estarán obligadas a la indemnización de tres meses de sueldo y al pago de prestaciones de ley, estas, por el último año en que prestó sus servicios.

En aquellos juicios en que las instancias jurisdiccionales condenen al pago de haberes dejados de percibir o remuneración diaria ordinaria por el tiempo en que el servidor público haya estado suspendido, separado o removido del cargo de conformidad, se cubrirán hasta por un periodo máximo de doce meses. La determinación que resultare injustificada por los órganos jurisdiccionales deberá anotarse en el o registros correspondientes.

El pago previsto en el párrafo anterior se hará con base al tabulador vigente de la fecha en que se exhiba.

CAPÍTULO DOCEAVO
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 56. La actuación de los Integrantes de las Instituciones Policiales se regirá por los principios previstos en los artículos 21 de la Constitución Federal, la Ley General y esta Ley.

La disciplina comprende el aprecio de sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia, el escrupuloso respeto a las leyes y reglamentos, así como a los derechos humanos.

La disciplina es la base del funcionamiento y organización de las Instituciones Policiales, por lo que sus Integrantes deberán sujetar su conducta a la observancia de las leyes, órdenes y jerarquías, así como a la obediencia y al alto concepto del honor, de la justicia y de la ética.

La disciplina demanda respeto y consideración mutua entre quien ostente un mando y sus subordinados.

Artículo 57.- Las Instituciones Policiales exigirán de sus integrantes el más estricto cumplimiento del deber, a efecto de salvaguardar la integridad y los derechos de las personas, prevenir la comisión de delitos, y preservar las libertades, el orden y la paz públicos.

Artículo 58.- El régimen disciplinario se ajustará a los principios establecidos en la Constitución Federal, la Ley General y los ordenamientos legales aplicables y comprenderá los deberes, las correcciones disciplinarias, las sanciones y los procedimientos para su aplicación.

Artículo 59.- Los integrantes de las Instituciones Policiales, observarán las obligaciones previstas en la Ley General y en esta Ley, con independencia de su adscripción orgánica.

Artículo 60.- La aplicación de las sanciones deberá registrarse en el expediente personal del infractor.

La imposición de las sanciones que determinen las autoridades correspondientes se hará con independencia de las que correspondan por responsabilidad civil, penal o administrativa, en que incurran los integrantes de las Instituciones Policiales de conformidad con la legislación aplicable.

Artículo 61.- Por incumplimiento al régimen disciplinario a que se refiere este Capítulo y en atención a la gravedad de la infracción, se aplicarán los siguientes correctivos disciplinarios o sanciones:

I. Amonestación pública;
II. Amonestación privada;
III. Arresto, hasta por treinta y seis horas; y
IV. Suspensión temporal, hasta por quince días.

Las sanciones a que se refieren las fracciones I, II y III de este artículo serán impuestas por el jefe inmediato del servidor público infractor.

Por lo que respecta a la sanción establecida en la fracción IV de este artículo, será impuesta por la Comisión de Honor y Justicia, previa tramitación del procedimiento administrativo correspondiente.

La amonestación es el acto por el cual el jefe inmediato advierte al elemento policial, de manera pública o privada, la omisión o falta de cumplimiento de sus deberes, invitándolo a corregirse. La amonestación será de palabra y constará por escrito en un acta mínima que deberá ser remitida la Comisión de Honor y Justicia para su registro en la base de datos correspondiente y a la unidad administrativa para que se anexe al expediente personal del servidor público.

El arresto es el impedimento del elemento policial para abandonar su centro de trabajo, por haber incurrido en faltas considerables o por haber acumulado cinco amonestaciones en un año calendario; en todo caso la orden de arresto deberá hacerse por escrito, especificando el motivo y la duración de la misma.

La suspensión temporal será sin goce de sueldo, teniendo por objeto evitar afectar el proceso de investigación y permitir preservar los medios, cosas, objetos y personas, hasta la culminación y determinación de la responsabilidad que en su caso resulte.

Artículo 62.- Cuando se desprenda la existencia de actos u omisiones que puedan ser constitutivos de hechos delictuosos, las Comisiones de Justicia procederán de inmediato a hacerlo del conocimiento del ministerio público.

Artículo 63.- La imposición de las sanciones que determinen, en su caso, las Comisiones de Justicia, se hará con independencia de las que correspondan por responsabilidad civil, penal o administrativa, de conformidad con las leyes de la materia.

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

LIC. MARIBEL VALENCIA LIMA
SEPTIMO REGIDOR

C. ALEJANDRA VIDAL VALENCIA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

C. ULISES GILBERTO COLÍN CORTES
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

VIII. VALIDACION.

LIC. ABELARDO RODRIGUEZ GARCÍA **PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**	**C. ALEJANDRA VIDAL VALENCIA** **SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA.**

LIC. MIGUEL ÁNGEL RAMOS ANDRADE **TITULAR DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN MUNICIPAL**	**C. ULISES GILBERTO COLÍN CORTES.** **DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD.**

APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

---------- **ACUERDO** ----------

-EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPETLIXPA, EN SESIÓN DE CABILDO, APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. ----------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE TEPETLIXPA

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE

TEPETLIXPA 2025-2027

1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Elaboro: LICENCIADO EN DERECHO. LUCIO FRANCISCO DÍAZ CASTAÑEDA
Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tepetlixpa Estado de México

SUJETO OBLIGADO: Ayuntamiento de Tepetlixpa Estado de México

Elaboro: L. en D. Lucio Francisco Díaz Castañeda
Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso
a laInformación Pública del Municipio de Tepetlixpa

Sujeto Obligado y Jefe inmediato:
C. Abelardo Rodríguez García
Presidente Municipal Constitucional
de Tepetlixpa Estado de México.

© Ayuntamiento de Tepetlixpa, 2025-2027

Unidad de Transparencia.
Avenida Morelos Número 10, Tepetlixpa, México

Teléfono:597 97 501 50
Correo Electrónico:
tepetlixpa@itaipem.org.mx

Marzo 2026.
Impreso y hecho en Tepetlixpa, México.

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

Contenido

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS: 6
OBJETIVO GENERAL 7
PROCESO: 7
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 7
ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN. 7
PLAZOS DE ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA: 7
OBJETIVO: 8
REFERENCIAS: 8
DEFINICIONES: 9
INSUMOS: 11
RESULTADOS: 11
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS: 11
POLITICAS: 11
DESARROLLO: 12
DIAGRAMACIÓN: 13
FORMATOS E INSTRUCTIVOS: 14
SIMBOLOGÍA: 15
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 16
PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA EN POSESIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS. 16
OBJETIVO: 16
REFERENCIAS: 16
DEFINICIONES: 17
INSUMOS: 19
RESULTADOS: 19
POLITICAS: 19
DESARROLLO 20
DIAGRAMACIÓN: 21
FORMATOS E INSTRUCTIVOS: 22
SIMBOLOGÍA: 23

REGISTRO DE EDICIONES:.....24
DISTRIBUCIÓN:.....24
VISTO BUENO:.....24

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

El 20 de marzo de 2025, se promulgó la Nueva Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública reglamentaria del artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de transparencia y acceso a la información, iniciando una nueva etapa del proceso de transformación estructural en la materia de Transparencia y acceso a la información pública.

Dicha Ley entra en vigor y materializa la exigencia ciudadana de un ejercicio pleno del derecho de acceso a la información pública en México, al establecer los principios bases generales y procedimientos para garantizar que cualquiera que realice actos de autoridad (entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato) y que reciba recursos públicos, cumpla de manera efectiva sus obligaciones.

Es así como se elabora el siguiente manual que contiene las bases legales, normatividad y funcionamiento con los cuales la Unidad de Transparencia y Acceso a lainformación Pública del Municipio de Tepetlixpa se rige. Así mismo, este manualsirve como herramienta o instrumento de consulta permanente, el cual permitirá describirla estructura organizacional y funciones que lo conforman, describiendo para las áreas de este sujeto obligado, las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada que lo integra y el procedimientopara atender las solicitudes de información Pública, así como el de la Publicación de la información de las obligaciones de transparencia en posesión de los sujetos obligados.

De acuerdo con los objetivos y funciones de la Unidad de Transparencia estos forman parte de las acciones que emprendemos para promover el derecho fundamental de información pública municipal que genera y posee este sujeto obligado a toda persona, siendo de forma gratuita, sencilla y rápida el solicitar información para la ciudadanía a dicha Unidad.

OBJETIVO GENERAL

Vigilar y promover el cumplimiento de las obligaciones previstas en las normas jurídicas en materia de Transparencia, incluyendo los derechos de acceso a la información pública y la protección de datos personales, que le corresponden al Ayuntamiento de Tepetlixpa

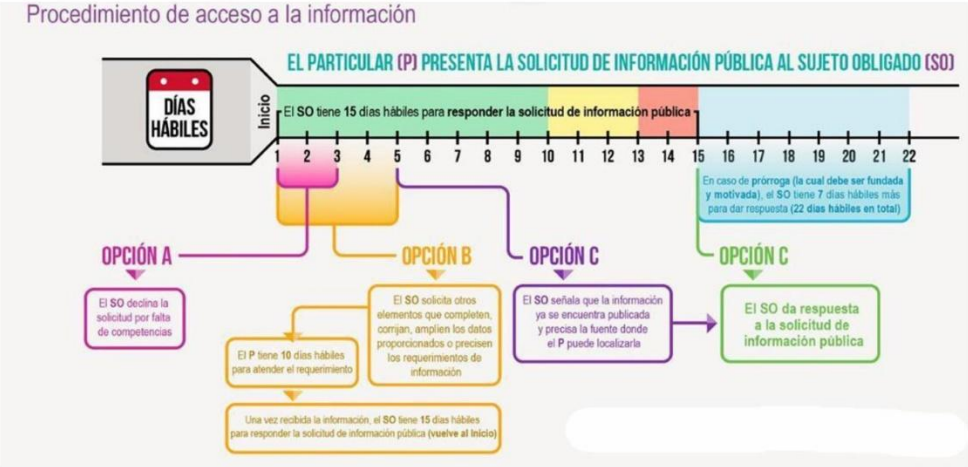
PROCESO:

Unidad de Transparencia y Acceso a la información Pública y Protección de DatosPersonales del Municipio de Tepetlixpa.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.

PLAZOS DE ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:



OBJETIVO:
Garantizar a la sociedad el derecho de acceso a la información pública municipal y de los organismos descentralizados, a través de la observancia de la ley, fortaleciendo la cultura de la transparencia y protección de datos personales.

REFERENCIAS:
A continuación, se describe, los fundamentos legales en los que está basada la normatividad de la unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública a nivel Federal, Estatal y Municipal:

Artículo 6° apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario oficial de la federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas adicionales.

Artículo 5° fracciones XVII, XVIII Y XIX de la Constitución Política del estado libre y soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas adicionales.

Artículo 41, artículo 56 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Diario Oficial de la Federación, 03 de marzo del 2025, y sus reformas adicionales.

Artículo 79 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo del 2026, y sus reformas adicionales.

Artículo 36 de la Ley General Del Sistema Nacional Anticorrupción. Diario Oficial de la Federación 18 de julio de 2016, y sus reformas adicionales.

Artículo 63 y 34 de la Ley Del Sistema Anticorrupción Del Estado De México y Municipios.Gaceta de Gobierno, 30 de mayo del 2017, y sus reformas adicionales.

Artículo 50, artículo 51, artículo 92 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y municipios. Gaceta de Gobierno, 4 de mayo de 2016, y sus reformas adicionales.

Artículo 90 de la Ley de protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y sus Municipios. Gaceta de Gobierno, 30 de mayo de 2017, y sus reformas adicionales.

Artículo 191 del Bando Municipal de Tepetlixpa 2026. Gaceta municipal 06, 05 de febrero de 2026, y sus reformas adicionales.

Lineamientos por los que se establecen las normas que habrán de observar los sujetos obligados en la identificación, publicación y actualización de la información pública de oficio determinada por el capítulo I del título tercero de la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de México y municipios.

DEFINICIONES:

INFOEM: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios;

SAIMEX: Sistema de acceso a la información mexiquense, portal electrónico para solicitar información de transparencia al sujeto obligado y/o servidor público habilitado;

SUJETO OBLIGADO: Máxima autoridad de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito municipal, que deba cumplir con las obligaciones previstas en la presente Ley;

UNIDAD DE TRANSPARENCIA: La establecida por los sujetos obligados para ingresar, actualizar y mantener vigente las obligaciones de información pública en sus respectivos portales de transparencia; tramitar las solicitudes de acceso a la información pública;

COMITÉ DE TRANSPARENCIA: Cuerpo colegiado que se integre para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Transparencia y del Instituto;

ÁREAS: Instancias que cuentan o puedan contar con la información. Tratándose del

sector público, serán aquellas que estén previstas en el reglamento interior, estatuto orgánico respectivo o equivalentes;

SERVIDORES PÚBLICOS: Toda aquella persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguno de los poderes del Estado, en los municipios y organismos auxiliares;

SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO: Persona encargada dentro de las diversas unidadesadministrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información;

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Derecho humano que tutela la privacidad dedatos personales en poder de los sujetos obligados y sujetos particulares;

VERSIÓN PÚBLICA: Documento en el que se elimine, suprime o borra la informaciónclasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso;

MEDIO ELECTRÓNICO: Sistema electrónico de comunicación abierta, que permite almacenar, difundir o transmitir documentos, datos o información;

PLATAFORMA NACIONAL: La Plataforma electrónica que permite cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la presente Ley y la Ley General;

UMA: A la Unidad de Medida y Actualización la cual será utilizada como unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia, para determinar la cuantía del pago de las sanciones contenidas en la presente Ley;

INFORMACIÓN CLASIFICADA: Aquella considerada por la presente Ley como reservada o confidencial;

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Se considera como información confidencial los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya

titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos;
INFORMACIÓN DE INTERÉS PÚBLICO: Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados;

INFORMACIÓN PRIVADA: La contenida en documentos públicos o privados que refiera a la vida privada y/o los datos personales, que no son de acceso público;

INFORMACIÓN RESERVADA: La clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de esta Ley, cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido por esta Ley;

INSTITUTO: El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios;

INSUMOS:
Solicitud de información ya sea verbal, por escrito o en medio electrónico.

RESULTADOS:
Entrega de la información al solicitante, ya sea a través del portal electrónico o por escrito previo pago de las copias o gastos de envió cuando así lo requiera el solicitante.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

La Unidad interactúa con otras áreas cuando se turna la solicitud de información al área correspondiente, además de turnar oficios, para que cada área tenga conocimiento que existe una solicitud de información que debe de ser respondida con información que ellos administren o poseen.

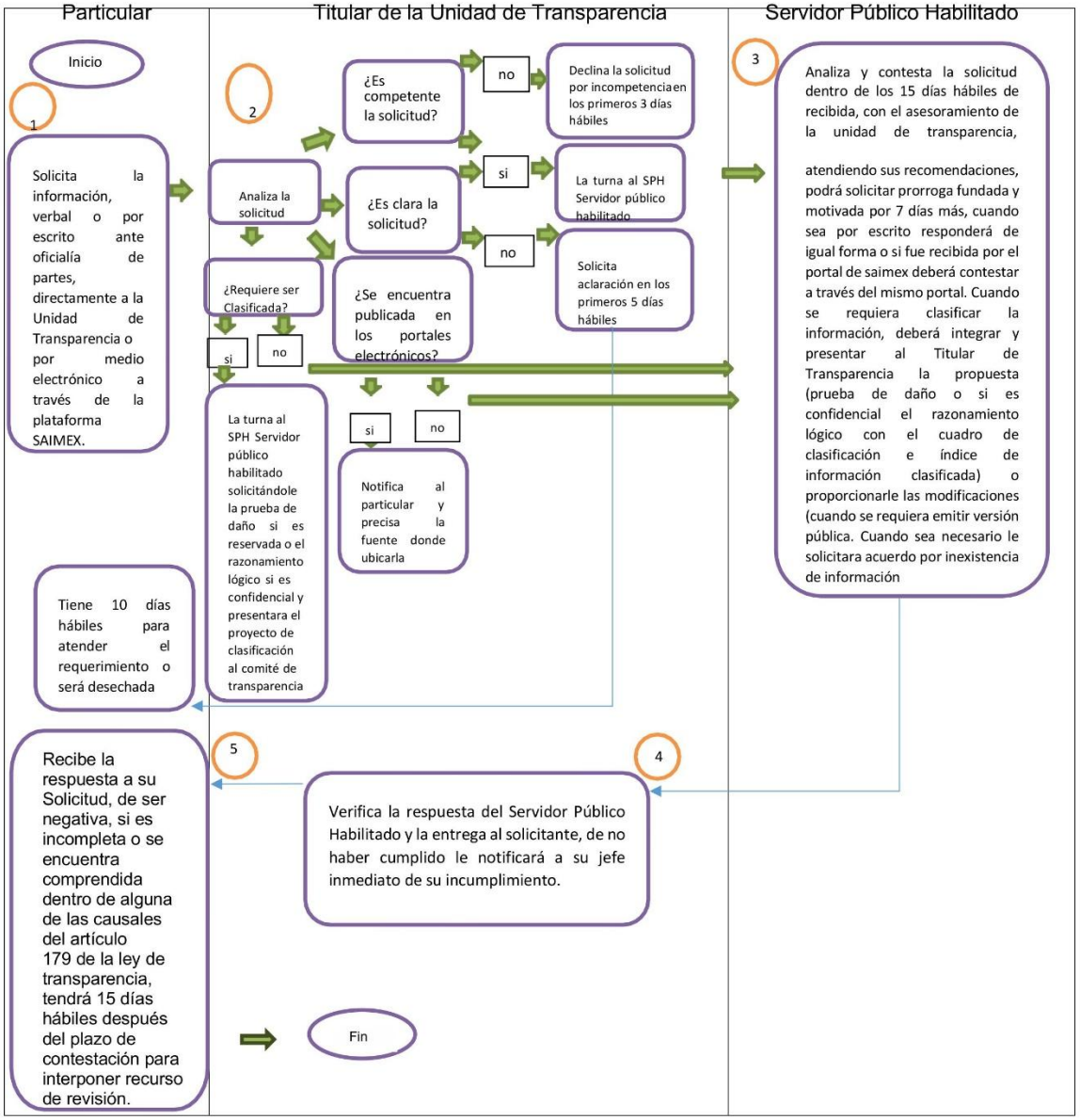
POLITICAS:

- Únicamente se entregarán la información solicitada con estricto apego a lanormatividad aplicable.
- Se deberá llevar un registro de las solicitudes de información.
- Proteger los datos personales en posesión de los sujetos obligados conforme a la normatividad aplicable.

DESARROLLO:

NÚMERO	CARGO	ACTIVIDAD
1	PARTICULAR	Solicita la información, verbal o por escrito ante oficialía de partes o directamente a la Unidad de Transparencia o a través de la plataforma SAIMEX. Si su solicitud no es clara o incompleta, recibirá notificación y tendrá 10 días hábiles para atender el requerimiento o será desechada
2	TITULAR UNIDAD TRANSPARENCIA	Analiza la solicitud si es competente, si requiere aclaración , si requiere ser clasificada o si ya se encuentra en los portales electrónicos y la turna según sea la solicitud en términos de la Ley deTransparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, ante oficialía de partes o por el portal de saimex, al servidor público habilitado que le compete para que la conteste en un plazo de15 días hábiles, si requiere clasificación, le solicitara la prueba de daño si es reservada oel razonamiento lógico si es confidencial y presentara el proyecto de clasificación al comité de transparencia, atendiendo el cuadro de diagramación en la siguiente página.
3	SERVIDOR PÚBLICOHABILITADO	Analiza la solicitud y contesta la solicitud dentro de los 15 días hábiles de recibida, conel asesoramiento de la unidad de transparencia, atendiendo sus recomendaciones, podrá solicitar prorroga fundada y motivada por 7 días más, cuando sea por escrito responderá de igual forma o sifue recibida por el portal de saimex deberá contestar a través del mismo portal. Cuando se requiera clasificar la información, deberá integrar y presentar al Titular de Transparencia la propuesta (prueba de dañoo si es confidencial el razonamiento lógico con el cuadro de clasificación e índice de información clasificada) o proporcionarle las modificaciones (cuando se requiera emitir versión pública. Cuando sea necesario le solicitara acuerdo por inexistencia deinformación
4	TITULAR UNIDAD TRANSPARENCIA	Verifica la respuesta del Servidor Público Habilitado y la entrega al solicitante, de no haber cumplido le notificará a su jefe inmediato de su incumplimiento.
5	PARTICULAR	Recibe la respuesta a su solicitud, de ser negativa, si es incompleta o se encuentra comprendida dentro de alguna de las causales del artículo 179 de la ley de transparencia, tendrá 15 días hábiles después del plazo de contestación para interponer recurso de revisión.

DIAGRAMACIÓN:



FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
Número de Folio de la Solicitud:

RECEPCIÓN		
Lugar:	**Fecha :**	**Hora (hh:mm):**

_____

(Autoridad a la que le se solicita la información)

PRESENTE

_____,

(*Nombre del solicitante y, en su caso, datos de su representante)*

en ejercicio de mi derecho humano de acceso a la información tutelado por el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señalando para recibir toda clase de notificaciones o documentos_____

_____,

(*Domicilio o correo electrónico*)

DATOS OPCIONALES				
Información utilizada únicamente para fines estadísticos:				
RFC:	**CURP:**	**GÉNERO**		
FECHA DE NACIMIENTO:		**OCUPACIÓN:**		

Solicito: _____

_____

(*Información que se solicita procurando agregar cualquier dato que facilite su ubicación*)

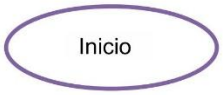
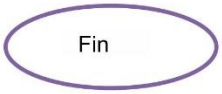
y se me entregue:

MODALIDAD DE ENTREGA		
☐A través del SAIMEX	☐Copias Simples (con costo)	☐Consulta Directa (sin costo)
☐CD-ROM (con costo)	☐Copias Certificadas (con costo)	☐Disquete 1.5 (con costo)
☐OTRO TIPO DE MEDIO (Especificar)		

DOCUMENTOS ANEXOS	
NOMBRE DEL SOLICITANTE	**FECHA DE SOLICITUD**

El Formato que se presenta, es para solicitar la información a los sujetos obligados.

SIMBOLOGÍA:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	**Marca el inicio del procedimiento**
	**Número de actividad**
	**Cuadro con extracto de actividad**
	**Líneas de flujo**
	**Determina el final del procedimiento**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA EN POSESIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS.

OBJETIVO:

Garantizar a la sociedad el derecho de acceso a la información pública municipal y de losorganismos descentralizados, a través de la observancia de la ley, fortaleciendo la culturade la transparencia y protección de datos personales.

REFERENCIAS:

A continuación, se describe, los fundamentos legales en los que está basada la normatividad de la unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública a nivel Federal, Estatal y Municipal:

Artículo 6° apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario oficial de la federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas adicionales.

Artículo 5° fracciones XVII, XVIII Y XIX de la Constitución Política del estado libre y soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas adicionales.

Artículo 41, artículo 56 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Diario Oficial de la Federación, 03 de marzo del 2025, y sus reformas adicionales.

Artículo 79 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo del 2026, y sus reformas adicionales.

Artículo 36 de la Ley General Del Sistema Nacional Anticorrupción. Diario Oficial de la Federación 18 de julio de 2016, y sus reformas adicionales.

Artículo 63 y 34 de la Ley Del Sistema Anticorrupción Del Estado De México y Municipios.Gaceta de Gobierno, 30 de mayo del 2017, y sus reformas adicionales.

Artículo 50, artículo 51, artículo 92 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y municipios. Gaceta de Gobierno, 4 de mayo de 2016, y sus reformas adicionales.

Artículo 90 de la Ley de protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y sus Municipios. Gaceta de Gobierno, 30 de mayo de 2017, y sus reformas adicionales.

Artículo 191 del Bando Municipal de Tepetlixpa 2026. Gaceta municipal 06, 05 de febrero de 2026, y sus reformas adicionales.

DEFINICIONES:

INFOEM: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios;

SAIMEX: Sistema de acceso a la información mexiquense, portal electrónico para solicitar información de transparencia al sujeto obligado y/o servidor público habilitado;

SUJETO OBLIGADO: Máxima autoridad de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito municipal, que deba cumplir con las obligaciones previstas en la presente Ley;

UNIDAD DE TRANSPARENCIA: La establecida por los sujetos obligados para ingresar, actualizar y mantener vigente las obligaciones de información pública en sus respectivos portales de transparencia; tramitar las solicitudes de acceso a la información pública;

COMITÉ DE TRANSPARENCIA: Cuerpo colegiado que se integre para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Transparencia y del Instituto.

ÁREAS: Instancias que cuentan o puedan contar con la información. Tratándose del sector público, serán aquellas que estén previstas en el reglamento interior, estatuto orgánico respectivo o equivalentes;

SERVIDORES PÚBLICOS: Toda aquella persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguno de los poderes del Estado, en los municipios y organismos auxiliares;

SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO: Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información;

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Derecho humano que tutela la privacidad de datos personales en poder de los sujetos obligados y sujetos particulares;

VERSIÓN PÚBLICA: Documento en el que se elimine, suprime o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso;

MEDIO ELECTRÓNICO: Sistema electrónico de comunicación abierta, que permite almacenar, difundir o transmitir documentos, datos o información;

PLATAFORMA NACIONAL: La Plataforma electrónica que permite cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la presente Ley y la Ley General;

UMA: A la Unidad de Medida y Actualización la cual será utilizada como unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia, para determinar la cuantía del pago de las sanciones contenidas en la presente Ley;

INFORMACIÓN CLASIFICADA: Aquella considerada por la presente Ley como reservada o confidencial;

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Se considera como información confidencial los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos;

INFORMACIÓN DE INTERÉS PÚBLICO: Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados;

INFORMACIÓN PRIVADA: La contenida en documentos públicos o privados que refiera a la vida privada y/o los datos personales, que no son de acceso público;

INFORMACIÓN RESERVADA: La clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de esta Ley, cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido por esta Ley;

INSTITUTO: El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y

Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios;

IPOMEX: Información pública de oficio mexiquense

INSUMOS:

Plataforma de IPOMEX, tablas precargadas que se descargan de la plataforma IPOMEX, información de oficio por parte de los servidores públicos habilitados.

RESULTADOS:

Tener en el portal de ipomex la información pública de conformidad a lo establecido enel Título quinto De las Obligaciones de transparencia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

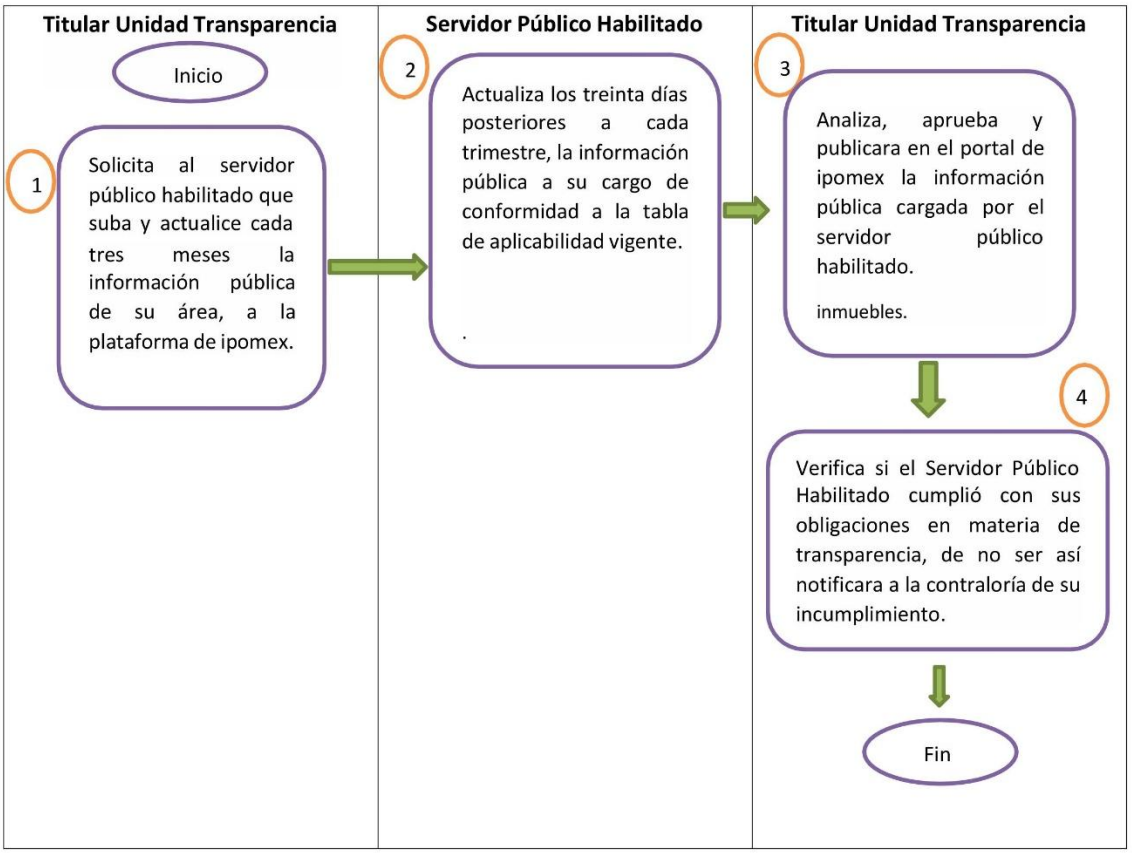
POLITICAS:

- La información pública se subirá al portal de ipomex con estricto apego a lanormatividad aplicable.
- Brindar protección requerida a los datos personales en posesión de los sujetos obligados conforme ala normatividad aplicable.

DESARROLLO

NÚMERO	CARGO	ACTIVIDAD
1	TITULAR UNIDAD TRANSPARENCIA	Solicita al servidor público habilitado que suba y actualice cada tres meses la información pública de su área, a la plataforma de ipomex.
2	SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO	Actualiza los treinta días posteriores a cada trimestre, la información pública a su cargo de conformidad a la tabla de aplicabilidad vigente.
3	TITULAR UNIDAD TRANSPARENCIA	Analiza, aprueba y publicara en el portal de ipomex la información pública cargada por el servidor público habilitado.
4	TITULAR UNIDAD TRANSPARENCIA	Verifica si el Servidor Público Habilitado cumplió con sus obligaciones en materia de transparencia, de no ser así notificara a la contraloría de su incumplimiento.

DIAGRAMACIÓN:

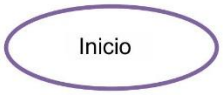
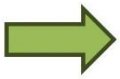
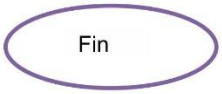


FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Número de registro	Ejercicio	Período que se informa	Denominación del área o unidad responsable	Descripción breve y clara de cada objetivo institucional	Hipervínculo	Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Nota

El formato que se presenta es un ejemplo de las tablas precargadas de la plataforma IPOMEX, en donde se tienen que ir llenando las celdas de acuerdo a la información solicitada

SIMBOLOGÍA:

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

REGISTRO DE EDICIONES:

Primera Edición (Febrero de 2024) Elaboración del manual
Segunda Edición (Marzo 2026): se actualiza el fundamento legal.

DISTRIBUCIÓN:

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la SecretaríaTécnica.
Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Presidencia.
2. Secretaría del Ayuntamiento.
3. Unidad de Transparencia.

VISTO BUENO:

LIC. FELIPE LARA VALLADARES
DIRECTOR GENERAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE TRAMITES Y SERVICIOS

Aprobación ____ Sesión de Cabildo Ordinario del Ayuntamiento de Tepetlixpa, ___de _____ de 2026.
Acta No. ____
Punto de acuerdo __,
Publicado el __ de _____ de 2026.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE TEPETLIXPA 2025-2027

Marzo 2026

© Ayuntamiento de Tepetlixpa,
2022-2024
Unidad de transparencia
Avenida Morelos Número 10, Tepetlixpa, México

Teléfono:597
97 501 50
Correo
Electrónico:
tepetlixpa@itaipem.org.mx

Febrero 2025.
Impreso y hecho en Tepetlixpa, México.

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

Indice

I. PRESENTACIÓN 4
II. ANTECEDENTES 5
III. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO 6
IV. ATRIBUCIONES 7
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA 8
VI. ORGANIGRAMA 8
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES 9
VIII. DIRECTORIO 10
IX. VALIDACIÓN 11
X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN 12

I. PRESENTACIÓN

El siguiente manual contiene las bases legales que contienen la normatividad y funcionamiento con los cuales la Unidad de Transparencia y Acceso a la información Pública del Municipio de Tepetlixpa, Estado de México, se rige. Al mismo tiempo, este manual sirve como herramienta o instrumento de consulta permanente, el cual permitirá describir la estructura organizacional y funciones que lo conforman, describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada que lo integra.

De acuerdo con los objetivos y funciones de la Unidad de Transparencia estos forman parte de las acciones que emprendemos para promover el derecho fundamental de Información Pública Municipal que genera y posee este sujeto obligado a toda persona, siendo de forma gratuita, sencilla y rápida el solicitar información para la ciudadanía a dicha Unidad.

II. ANTECEDENTES

El 4 de mayo de 2015, se promulgó la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública reglamentaria del artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de transparencia y acceso a la información, suceso histórico con el cual se dio cumplimiento a lo mandatado en la reforma constitucional de febrero de 2014 y culminó una primera etapa del proceso de transformación estructural en la materia.

Dicha Ley entra en vigor y materializa la exigencia ciudadana de un ejercicio pleno del derecho de acceso a la información pública en México, al establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar que cualquiera que realice actos de autoridad (entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato) y que reciba recursos públicos, cumpla de manera efectiva sus obligaciones.

El 5 de Mayo de 2016 se creó el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, con el objetivo de garantizar la rendición de cuentas del Estado mexicano, del cual el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, es integrante.
La H. ¨LIX¨ Legislatura del Estado de México cumplió, de manera oportuna y a cabalidad, con lo preceptuado por el artículo 5º transitorio de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, al aprobar por unanimidad la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios el pasado 28 de Abril de 2016.

Por lo que el día 4 de Mayo de 2016 fue publicada en gaceta de gobierno del Estado de México la Nueva Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios

III. MARCO JURIDICO-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. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993 y sus reformas adicionales.

• Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

• Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

• Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

• Ley General Del Sistema Nacional Anticorrupción.

• Ley Del Sistema Anticorrupción Del Estado De México Y Municipios.

• Ley De Responsabilidades De Los Servidores Públicos Del Estado De México Y Municipios

• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios

• Ley de protección de datos personales del Estado de México

• Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

• Lineamientos por los que se establecen las normas que habrán de observar los sujetos obligados en la identificación, publicación y actualización de la información pública de oficio determinada por el capítulo I del título tercero de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

• Lineamientos generales de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

• Bando Municipal de Tepetlixpa, Estado de México. Gaceta Municipal 05 de febrero 2026.

IV. ATRIBUCIONES

Las atribuciones principales en materia de acceso a la información pública, se encuentran comprendidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios en los siguientes artículos:

Artículo 50. Los sujetos obligados contarán con un área responsable para la atención de las solicitudes de información, a la que se le denominará Unidad de Transparencia.

Artículo 51. Los sujetos obligados designaran a un responsable para atender la Unidad de Transparencia, quien fungirá como enlace entre éstos y los solicitantes. Dicha Unidad será la encargada de tramitar internamente la solicitud de información y tendrá la responsabilidad de verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada. Dicha Unidad contará con las facultades internas necesarias para gestionar la atención a las solicitudes de información en los términos de la Ley General y la presente Ley.
(...)

Artículo 92. Los sujetos obligados deberán poner a disposición del público de manera permanente y actualizada de forma sencilla, precisa y entendible, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

Así mismo las atribuciones principales en materia de protección de datos personales, se encuentran comprendidas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios en los siguientes artículos:

Artículo 90. Cada responsable contará con una Unidad de Transparencia, se integrará y funcionará conforme a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y demás normativa aplicable, (...)

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.1 Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal
- 1.2 Oficial de Seguridad de Protección de Datos Personales

VI. ORGANIGRAMA



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Garantizar el derecho humano de acceso a la información pública Atendiendo las solicitudes de información realizadas por los particulares y poner a disposición de los particulares la información a que se refiere esta Ley a través de sus sitios de Internet y de la Plataforma Nacional.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

• Recabar y difundir la información concerniente de cada área (organigramas, rendición de cuentas, facultades, etc.), revisar que la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable y cuidando la protección de datos personales en posesión del sujeto obligado.
• Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información cuidando la protección de datos personales en posesión del sujeto obligado.
• Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes.
• Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
• Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
• Crear un Comité de Transparencia y proponer al mismo los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
• Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
• Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
• Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
• Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
• Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en las demás disposiciones aplicables.

FUNCIONES DEL OFICIAL DE SEGURIDAD DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

• Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales.
• Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
• Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados.
• Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables.
• Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
• Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
• Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales.

VIII. DIRECTORIO

LIC.. ABELARDO RODRÍGUEZ GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

DRA. EVELIA VILLALBA GUERRERO
SÍNDICO MUNICIPAL

LIC. ANTONIO AYALA ALVARADO
PRIMER REGIDOR

LIC. GABRIELA BAUTISTA BUENDÍA
SEGUNDA REGIDORA

ING. ALFREDO ISMAEL LÓPEZ CONTRERAS
TERCER REGIDOR

LIC. MARÍA FERNANDA CASTRO VALENCIA
CUARTA 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

LIC. MIGUEL ANGEL RAMOS ANDRADE
TÍTULAR DE LA UNIDAD DE
INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

L. EN D. LUCIO FRANCISCO DÍAZ CASTAÑEDA
TÍTULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

IX. VALIDACIÓN

LIC. ABELARDO RODRIGUEZ GARCIA PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	C. ALEJANDRA VIDAL VALENCIA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
LIC. MIGUEL ANGEL RAMOS ANDRADE TÍTULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN. (UIPPE)	M. EN D. LUCIO FRANCISCO DÍAZ CASTAÑEDA TÍTULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE LA ACTUALIZACION	DESCRIPCION DE LA ACTUALIZACION
Mayo de 2024	**Elaboración del Manual de Organización.**
Marzo de 2026,	**Actualización del manual de Organización.**

El presente Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Tepetlixpa, Estado de México.

Se abroga el Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, que estaba en vigor con anterioridad al presente, así como toda disposición reglamentaria en contrario.

APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, REGLAMENTO INTERNO DE LA IMAGEN URBANA, Y REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

---------- **ACUERDO** ----------

-EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPETLIXPA, EN SESIÓN DE CABILDO, APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, REGLAMENTO INTERNO DE LA IMAGEN URBANA, Y REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO. ----------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DE TEPETLIXPA 2025-2027

Marzo 2026

pág. 1

© Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa, 2025-2027
Dirección de Desarrollo Urbano
Av. Morelos No. 10
Col. Centro, Tepetlixpa, Edo. de México
C.P. 56880
Teléfono 597 97 510 61
du.tepetlixpa.25@gmail.com
Dirección de Desarrollo Urbano
Marzo 2026
Impreso y hecho en Tepetlixpa, Edo. de México

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

I N D I C E

	TITULO	PÁGINA
PRESENTACIÓN		4
1.	ANTECEDENTES	4
2.	OBJETIVO GENERAL	5
3.	IDENTIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN DE PROCESOS	7
4.	DESCRIPCIÓN DE PORCEDIMINETOS	14
5.	DEFINICIONES	15
6.	EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN	20
7.	EXPEDICCION DE CONSTANCIA DE NUMERO OFICIAL	25
8.	EXPEDICCION DE CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO	34
9.	EXPEDICIÓN DE AUTORIZACIÓN DE OBRAS DE MODIFICACIÓN	39
10.	SIMBLOGIA	49
11.	VALIDACIÓN	51

1. PRESENTACIÓN

Con fundamento en los dispuesto por los artículos 115 fracción II de la constitución política de los estados unidos mexicanos, 30 bis inciso d), 49, 86 y 164 de la ley orgánica municipal del estado de México se elaboraron los manuales de procedimientos que son un documento de orden administrativo e inducción institucional donde se describe y establecen las responsabilidades, relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, la base legal, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, y el objetivo y funciones de las unidades administrativas que integran las dependencias y organismos de la administración municipal. los manuales de procedimientos son un documento de orden administrativo e inducción institucional donde se describe y establecen las responsabilidades, relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, la base legal, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, y el objetivo y funciones de las unidades administrativas que integran las dependencias y organismos de la administración municipal. El objetivo del manual de procedimiento es proporcionar en forma ordenada el funcionamiento de las unidades administrativas, como una referencia de los sistemas administrativos en base a los procedimientos, procesos y operaciones que la integran, apoyados en la estructura formal de flujogramas, formularios y otros instrumentos.

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad. Por ello, la Gobernadora Constitucional del Estado de México impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales. El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad. En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar. La solidez y el buen desempeño de las

instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad. El presente manual administrativo documenta la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Tepetlixpa Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal. Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

2. OBJETIVO GENERAL

El presente manual tiene como objetivo primordial, organizar, planear, dirigir, controlar, evaluar y ejecutar el funcionamiento general de la Dirección de Desarrollo Urbano.

FUNCIONES GENERALES:

1. Formular, aprobar, administrar, ejecutar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los Planes Estratégicos de los Centros de Población y los que de estos se deriven, de acuerdo a las necesidades específicas del Municipio.
2. Participar en el ordenamiento de los asentamientos humanos, a través de los programas de Desarrollo Urbano a través instrumentos regulados en los ordenamientos federales, estatales y municipales en la materia.
3. Aplicar las disposiciones contenidas en el Plan de Desarrollo Urbano y las declaratorias correspondientes para su cumplimiento.

4. Proponer la creación de reservas territoriales y ecológicas dentro del Municipio.
5. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas sobre el uso y destino del suelo.
6. Supervisar que todo tipo de construcciones, antenas, anuncios publicitarios y demás edificaciones se realice dentro del territorio municipal, cumpla con las normas de uso de suelo, desarrollo urbano y de construcción en materia Federal, Estatal y Municipal.
7. Expedir licencias de construcción, constancias de regularización de obra, constancias de alineamiento y número oficial, además de demoliciones y excavaciones.
8. Autorizar y ejecutar la suspensión, remoción, clausura y en su caso la demolición de construcciones, antenas, anuncios publicitarios y demás edificaciones que se realicen en incumplimiento a lo dispuesto por la normatividad Federal, Estatal y Municipal en materia de desarrollo urbano y uso de suelo.
9. Establecer medidas y acciones necesarias para prevenir asentamientos humanos irregulares.
10. Elaborar y ejecutar programas de imagen urbana dentro del Municipio.
11. Vigilar que los inmuebles que representan un testimonio histórico y cultural preserven su arquitectura original.
12. Promover el desarrollo regional equilibrado y el ordenamiento territorial de las diversas localidades y centros de población del Municipio.
13. Participar en la celebración de convenios que realice el Municipio en materia de Desarrollo Urbano con el Estado, la Federación y otros Municipios.
14. Regular dentro y fuera de los centros de población los usos y destinos del suelo con el propósito de proteger, conservar y aprovechar de manera sustentable los recursos naturales.
15. Supervisar que las construcciones de viviendas y comercios que se realicen en los acotamientos de las carreteras, cuenten con los permisos correspondientes de construcción y alineamiento, respetando los derechos de vía.
16. Elaborar los reglamentos y disposiciones administrativas en la materia, entre ellos el Reglamento de imagen urbana del Municipio de Tepetlixpa.

17. Vigilar que el crecimiento urbano del Municipio, se genere de acuerdo con el Plan del Centro de Población Estratégico, así como con los respectivos Planes de Desarrollo Urbano.
18. Tramitar y sustanciar los procedimientos administrativos que sean competencia de la dirección en términos de las disposiciones Federales, Estatales y Municipales establecidas para tal efecto, así como.
19. Expedir cédulas informativas de zonificación, licencias de uso del suelo, cambios de uso del suelo, del coeficiente de ocupación del suelo, del coeficiente de utilización del suelo y del cambio de altura de edificaciones, que deriven del Convenio de la Transferencia de Funciones
20. Conducir los procedimientos relativos a la apertura, prolongación, ampliación o cualquier otra modificación de las vías públicas que constituyan la infraestructura vial local.
21. Habilitar o comisionar a servidores públicos para el cumplimiento de sus atribuciones.
22. Auxiliarse de la fuerza pública cuando sea necesario en el cumplimiento de funciones y determinaciones.
23. Las demás que confieran otras disposiciones legales de orden Estatal y Federal. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DE TEPETLIXPA ESTADO DE MEXICO.

3. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.

Proveedor/ Usuario(a)	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaria(o) Interno / Externo
Dirección de Desarrollo Urbano.	**PERSONAS FISICAS** -Documento que acredite la propiedad. (contrato de compra-venta, escritura) -Recibo de Pago Predial del año vigente. -Recibo de pago de agua potable, del año vigente.	Expedición de Asignación de	Entrega de constancia.	Ciudadano.

	-Identificación personal (INE) -Croquis de la ubicación del inmueble. -Carta poder (en su caso) -Solicitud de tramite FUST **PERSONAS JURIDICO COOLECTIVAS** -Acta constitutiva de la sociedad. --Documento que acredite la propiedad. (contrato de compra-venta, escritura) -Recibo de Pago Predial del año vigente. -Recibo de pago de agua potable, del año vigente. -Identificación personal (INE) -Croquis de la ubicación del inmueble. -Carta poder (en su caso) -Solicitud de tramite FUST **PERSONAS JURIDICO COOLECTIVAS** -Acta constitutiva de la sociedad. -Documento que acredite la propiedad. (contrato de compra-venta, escritura) -Recibo de Pago Predial del año vigente. -Recibo de pago de agua potable, del año vigente. -Identificación personal (INE) -Croquis de la ubicación del inmueble. -Carta poder (en su caso) -Solicitud de tramite FUST	Alineamiento y Número Oficial.		
Dirección de	**CONSTRUCCIÓN HASTA 60.00 M2** -Documento que acredite la propiedad. (contrato de compra-venta, escritura).			

Desarrollo Urbano	-Constancia de alineamiento y No. Oficial en caso de obra nueva. -Licencia de uso de Suelo. -Croquis Arquitectónico. -Recibo de Pago Predial del año vigente. -Recibo de pago de agua potable, del año vigente. -Identificación personal (INE) -Croquis de la ubicación del inmueble. -Carta poder (en su caso) -Solicitud de tramite FUST **CONSTRUCCIÓN MAYOR A 60.00 M2** -Documento que acredite la propiedad. (contrato de compra-venta, escritura). -Constancia de alineamiento y No. Oficial. -Licencia de uso de Suelo. (para conjunto urbano o en casos que impliquen la construcción de mas de 10 viviendas o de un coeficiente de la utilización del suelo de 3 mil o mas m2 de construcción. En otros usos, constancias de vialidad, autorización de subdivisión o de condominio según corresponda, expedida por la secretaria de desarrollo social). -Planos Arquitectónicos de proyecto firmados por perito (copia de perito vigente) Responsable de obra. -Planos Arquitectónicos del proyecto en los que se indiquen los pisos, departamentos, viviendas o locales que serán áreas	Licencia de construcción.	Entrega de Licencia de Construcción.	Ciudadano y/o personal morales.

	privativas o del dominio exclusivo de los condominios, los elementos comunes de la construcción y las áreas de uso común en el inmueble, así como tabla de indivisos. Firmados por perito (copia de perito vigente) Responsable de obra. En el caso de construcciones en régimen de propiedad en condominio. -planos estructurales firmados por perito responsable de obra. -Plano de instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y especiales firmados por perito responsable de obra. -Constancia de terminación de obra, en los casos de ampliación, modificación o de reparación de la obra existente. -Libro de bitácora de obra debidamente foliada y sellada. -Recibo de Pago Predial del año vigente. -Recibo de pago de agua potable, del año vigente. -Identificación personal (INE) -Croquis de la ubicación del inmueble. -Carta poder (en su caso) -Solicitud de tramite FUST **INSTTITUCIONES PÚBLICAS** **Para licencias de 20.00 a 60 m2** -Documento que acredite la propiedad. (contrato de compra-venta, escritura).			

	-Constancia de alineamiento y No. Oficial. -Croquis arquitectónico. -Licencia de uso de Suelo. -Recibo de Pago Predial del año vigente. -Recibo de pago de agua potable, del año vigente. -Identificación personal (INE) -Croquis de la ubicación del inmueble. -Carta poder (en su caso) -Solicitud de tramite FUST **INSTTITUCIONES PÚBLICAS** **Para licencias mayos de 60.00 m2** -Documento que acredite la propiedad. (contrato de compra-venta, escritura). -Constancia de alineamiento y No. Oficial. -Licencia de uso de Suelo. (para conjunto urbano o en casos que impliquen la construcción de más de 10 viviendas o de un coeficiente de la utilización del suelo de 3 mil o más m2 de construcción. En otros usos, constancias de vialidad, autorización de subdivisión o de condominio según corresponda, expedida por la secretaria de desarrollo social). -Planos Arquitectónicos de proyecto firmados por perito (copia de perito vigente) Responsable de obra. -Planos Arquitectónicos del proyecto en los que se indiquen los pisos, departamentos, viviendas o locales que serán áreas			

	privativas o del dominio exclusivo de los condominios, los elementos comunes de la construcción y las áreas de uso común en el inmueble, así como tabla de indivisos. Firmados por perito (copia de perito vigente) Responsable de obra. En el caso de construcciones en régimen de propiedad en condominio. -planos estructurales firmados por perito responsable de obra. -Plano de instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y especiales firmados por perito responsable de obra. -Constancia de terminación de obra, en los casos de ampliación, modificación o de reparación de la obra existente. -Libro de bitácora de obra debidamente foliada y sellada. -Recibo de Pago Predial del año vigente. -Recibo de pago de agua potable, del año vigente. -Identificación personal (INE) -Croquis de la ubicación del inmueble. -Carta poder (en su caso) -Solicitud de tramite FUST			
Dirección de Desarrollo Urbano	**Para Personas Físicas.** -Documento que acredite la propiedad. (contrato de compra-venta, escritura) -Recibo de Pago Predial del año vigente.	Autorización de obras de modificación oficial.	Entrega de Autorización de obras de modificación oficial.	Ciudadano y/o

	-Recibo de pago de agua potable, del año vigente. -Identificación personal (INE) -Croquis de la ubicación del inmueble. -Carta poder (en su caso) -Solicitud de tramite FUST **Para Personas Jurídico-colectivas** -Documento que acredite la propiedad. (contrato de compra-venta, escritura) -Acta constitutiva de la sociedad. -Recibo de Pago Predial del año vigente. -Recibo de pago de agua potable, del año vigente. -Identificación personal (INE) -Croquis de la ubicación del inmueble. **Para Instituciones Púbicas.** -Documento que acredite la propiedad. (contrato de compra-venta, escritura) -Acta constitutiva de la sociedad. -Recibo de Pago Predial del año vigente. -Recibo de pago de agua potable, del año vigente. -Identificación personal (INE) -Croquis de la ubicación del inmueble.			personas morales.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

Nombre del Procedimiento:
Expedición de Constancia de Alineamiento y No. Oficial.

Objetivo:

Incrementar el registro de construcciones regularizadas del municipio mediante la obtención del documento oficial que de legalidad a los trabajos de: obra nueva, ampliación, construcción de bardas, modificación o reparación que afecte elementos estructurales de la obra existente; para control del crecimiento urbano. Para mejorar la calidad de vida de los habitantes mediante la creación de municipio habitable, eficiente, inclusivas sustentable y sostenibles.

Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, Artículo 115, fracción IV inciso c), fracción V inciso f). Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, Última Reforma DOF 03-03-2026 y sus reformas y adiciones.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Capítulo Tercero, Artículo 125, fracción III. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, Última reforma POGG: 06 de marzo de 2026, y sus reformas y adiciones.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título II, Capítulo Tercero, Artículo 31, fracción XXIV Quáter; Título IV, Capítulo Primero, Artículo 87, fracción V, Capítulo Segundo, Artículo 96 Sexies, Artículo 96 Bis, fracción VI. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, Última reforma POGG: 17 de marzo de 2026. y sus reformas y adiciones.

Código Administrativo del Estado de México, Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 5.10, fracción VI; Libro Décimo Octavo, Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 18.3, Fracción. II. Capítulo Segundo, Artículo 18.4, 18.6 fracción II, 18.7. Gaceta de Gobierno 13 de diciembre de 2001 sus reformas y adiciones.

Código financiero del Estado de México. Título Cuarto, Capítulo Segundo, Sección Tercera, Artículos 143. Fracción I, 144 fracción I incisos del C) al G), II incisos del B) al F). Gaceta del Gobierno 9 de marzo de 1999.

Bando Municipal de Tepetlixpa, Estado México 2026, Capítulo VIII Artículos del 74 al 81 Decies, Gaceta Municipal, 05 de febrero del 2026.

Definiciones:

- Bitácora: Un instrumento de registro utilizado para documentar de manera ordenada y secuencial los sucesos, actividades o información relevante en una situación particular.

- Código Financiero del Estado de México: Es el que regula la actividad financiera del Estado y los municipios, dentro de sus respectivas competencias. Las disposiciones de este código son de interés general y orden público.

- Constancia de Alineamiento: Documento legal que limita un predio respecto a la vía pública en uso o una futura.

- **Croquis Arquitectónico:** Diseño ligero de un terreno o paisaje, que se hace a ojo y sin valerse de instrumentos geométricos.

- **Documento:** Escrito en que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo. Cosa que sirve para testimoniar un hecho o informar de él, especialmente del pasado

- **Expedición:** Acción y efecto de expedir, tramitar, cursar, gestionar, instruir, dar curso a causas y negocios, despachar, extender por escrito, con las formalidades acostumbradas bulas, privilegios, reales órdenes.

- **Formato Único de Solicitud:** Es un formato creado en la Dirección de Desarrollo Urbano con la finalidad de agilizar los trámites y llevar un control de los mismos.

- **Licencia:** Permiso para hacer algo, Resolución de la Administración por la que se autoriza una determinada actividad.

- **Licencia de Uso de Suelo:** Es el documento que brinda la autorización al propietario de un predio para realizar las actividades que requiera dentro del mismo y establece las normas y condiciones de acuerdo a los parámetros en cada población.

- **Obra en Construcción:** cualquier trabajo o proyecto que implica la construcción, renovación o demolición de edificios.
- **Planos Arquitectónicos:** representación geométrica y descriptiva de un proyecto arquitectónico. Se utilizan diferentes normas estandarizadas para su confección, con el fin de que lo pueda interpretar cualquier sujeto que se desempeñe en áreas de ingeniería, construcción, tipografía y arquitectura.
- **Planos Estructurales:** Un plano estructural es una representación gráfica detallada y precisa de la estructura de un edificio o una construcción. Proporciona información vital sobre los componentes estructurales, como las columnas, vigas, muros, losas y cimentaciones, así como su disposición y dimensiones. Los planos estructurales son documentos técnicos elaborados por ingenieros especializados en estructuras. Estos profesionales se encargan de diseñar y calcular la distribución y configuración de los elementos estructurales de un edificio, como vigas, columnas, muros de carga y cimentaciones.
- **Suspensión:** Censura o corrección gubernativa que en todo o en parte priva del uso del oficio, beneficio o empleo.
- **Vigente:** Dicho de una ley, de una ordenanza, de un estilo o de una costumbre, que está en vigor y observancia.
- **Zona de Riesgo:** Espacio territorial en el que existe la posibilidad de que se produzca un daño a causa de un fenómeno perturbador. Este fenómeno puede ser natural, socio natural o antropogénico.

Insumos:

Licencia de Construcción
Formato Único de Solicitud de Trámite (FUST)
Orden de pago
Comprobante de pago
Para Licencias de Construcción de 20 a 60 m2 además
Identificación oficial vigente
Documento que acredite la propiedad o posesión

Constancia de Alineamiento y Asignación de Número Oficial
Licencia de Uso de Suelo
Croquis Arquitectónico
Para Licencias de Construcción mayor a 60 m2 además
Solicitud de trámite
Planos Arquitectónicos del Proyecto firmados por un perito
Planos Estructurales firmados por un perito
Libro de bitácora

Resultado:

Control sobre las construcciones que se realizan, lo que permite planificar el crecimiento urbano del municipio, así como vigilar las zonas de riesgo procurando la seguridad a la población.

Interacción con otros procedimientos:

Las áreas de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Catastro y Tesorería interactúan de la siguiente manera: Crea los planos y normativas, proporcionar información de las propiedades, ejecutar los proyectos autorizados y gestionar la infraestructura, la financiación y la recaudación de impuestos relacionados con el uso y desarrollo del suelo.

Políticas:

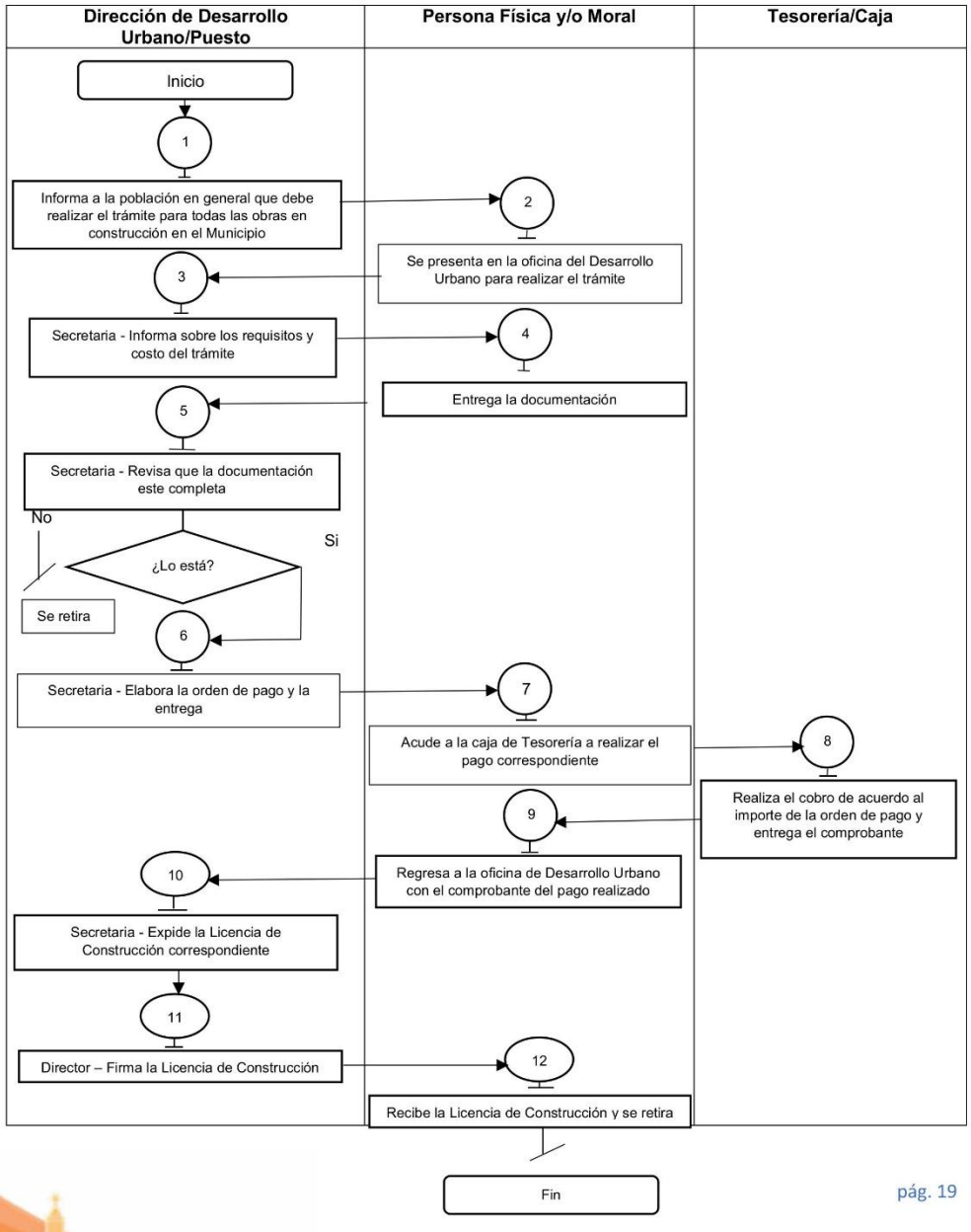
La Licencia de Construcción solo podrá ser otorgada si se cumple con todos los requisitos
El trámite solo podrá realizarse de manera presencial en la oficina de Desarrollo Urbano, previo pago de impuestos.
El pago de la Licencia de Construcción solo podrá realizarse en la Tesorería en el área de caja.
La Licencia de Construcción tiene vigencia de 1 año.
No podrá expedirse ninguna Licencia de Construcción de obras fuera del territorio municipal.

El horario de atención para la expedición de licencias de construcción o informes es de 09:00 a 16:00 de lunes a viernes y de 09:00 a 13:00 horas el sábado

Desarrollo:

N°	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Desarrollo Urbano	Informa a la población en general que debe realizar el trámite para todas las obras en construcción del Municipio.
2	Persona física y/o moral.	Se presenta en la oficina de Desarrollo Urbano para realizar el trámite
3	Dirección de Desarrollo Urbano /secretaria	Informa sobre los requisitos y costo del trámite
4	Persona física y/o moral.	Entrega la documentación
5	Dirección de Desarrollo Urbano /secretaria	Revisa que la documentación este completa
6	Dirección de Desarrollo Urbano /secretaria	Elabora la orden de pago y la entrega
7	Persona física y/o moral.	Acude a la caja de Tesorería a realizar el pago correspondiente
8	Tesorería/Caja	Realiza el cobro de acuerdo al importe de la orden de pago y entrega el comprobante
9	Persona física y/o moral.	Regresa a la oficia de Desarrollo Urbano con el comprobante del pago realizado
10	Dirección de Desarrollo Urbano /secretaria	Expide la Licencia de Construcción correspondiente
11	Dirección de Desarrollo Urbano /director	Firma la Licencia de Construcción
12	Persona física y/o moral	Recibe la Licencia de Construcción y se retira

Diagramación:

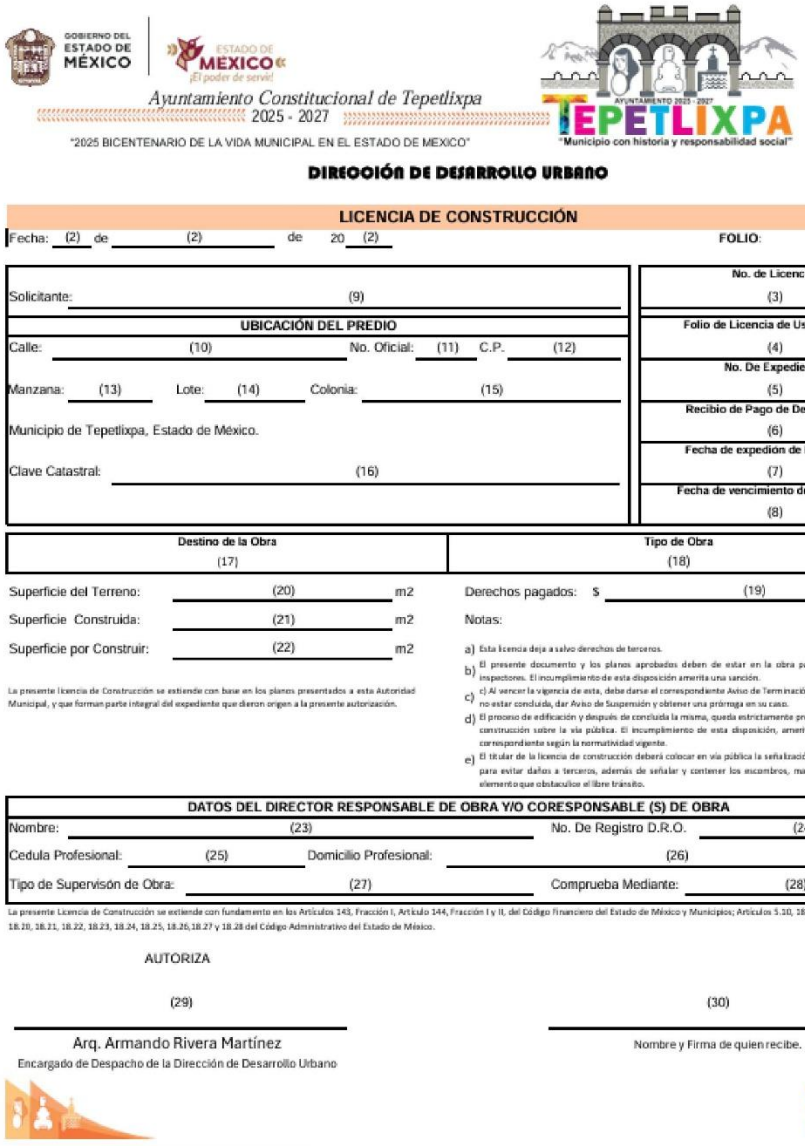


Nombre del Procedimiento: Expedición de Licencia de Construcción.

Objetivo:
Contribuir a la regularización de las construcciones del Municipio mediante la expedición de una la Licencia de Construcción que ayude a regularizar la construcción, a cada vivienda del Municipio.

Medición:
Licencias de Construcción otorgadas trimestralmente/Licencias de Construcción solicitadas trimestralmente *100 = Porcentaje de Licencias de Construcción realizada

Formato de Licencia de Construcción:



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de servir!
Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa 2025 - 2027
"2025 BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"
AYUNTAMIENTO 2025 - 2027 TEPETLIXPA "Municipio con historia y responsabilidad social"

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

Fecha: (2) de (2) de 20 (2) **FOLIO:** (1)

Solicitante: (9)

UBICACIÓN DEL PREDIO

Calle: (10) No. Oficial: (11) C.P. (12)

Manzana: (13) Lote: (14) Colonia: (15)

Municipio de Tepetlixpa, Estado de México.

Clave Catastral: (16)

No. de Licencia:	(3)
Folio de Licencia de Uso de Suelo.	(4)
No. De Expediente:	(5)
Recibo de Pago de Derechos No:	(6)
Fecha de expedición de la Licencia:	(7)
Fecha de vencimiento de la Licencia:	(8)

Destino de la Obra	**Tipo de Obra**
(17)	(18)

Superficie del Terreno: (20) m2
Superficie Construida: (21) m2
Superficie por Construir: (22) m2

Derechos pagados: $ (19)

Notas:

a) Esta licencia deja a salvo derechos de terceros.
b) El presente documento y los planos aprobados deben de estar en la obra para ser mostrados a los inspectores. El incumplimiento de esta disposición amerita una sanción.
c) Al vencer la vigencia de esta, debe darse el correspondiente Aviso de Terminación de Obra o en su caso al no estar concluida, dar Aviso de Suspensión y obtener una prórroga en su caso.
d) El proceso de edificación y después de concluida la misma, queda estrictamente prohibido tener material de construcción sobre la vía pública. El incumplimiento de esta disposición, amerita la sanción económica correspondiente según la normatividad vigente.
e) El titular de la licencia de construcción deberá colocar en vía pública la señalización y protección necesaria para evitar daños a terceros, además de señalar y contener los escombros, materiales o cualquier otro elemento que obstaculice el libre tránsito.

La presente licencia de Construcción se extiende con base en los planos presentados a esta Autoridad Municipal, y que forman parte integral del expediente que dieron origen a la presente autorización.

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA Y/O CORESPONSABLE (S) DE OBRA

Nombre: (23) No. De Registro D.R.O. (24)
Cedula Profesional: (25) Domicilio Profesional: (26)
Tipo de Supervisón de Obra: (27) Comprueba Mediante: (28)

La presente Licencia de Construcción se extiende con fundamento en los Artículos 143, Fracción I, Artículo 144, Fracción I y II, del Código Financiero del Estado de México y Municipios; Artículos 5.10, 18.1, 18.3, 18.4, 18.8, 18.19, 18.20, 18.21, 18.22, 18.23, 18.24, 18.25, 18.26,18.27 y 18.28 del Código Administrativo del Estado de México.

AUTORIZA

(29)

Arq. Armando Rivera Martínez
Encargado de Despacho de la Dirección de Desarrollo Urbano

(30)

Nombre y Firma de quien recibe.

Instructivo de llenado:

El formato deberá llenarse con letra de molde, legible y con bolígrafo de tinta azul o negra

No.	Concepto	Descripción
1.	No. de folio (Solicitud)	Anotar el número de folio (Solicitud) de Trámite que le corresponda
2.	Fecha	Anotar la fecha del Formato Único de Solicitud de Trámite
3.	No. de Licencia Otorgada	Anotar el número de Licencia de Construcción que le corresponda
4.	Licencia de uso de suelo	Anotar el folio de licencia de uso de suelo.
5.	No. De expediente	Anotar el folio del No. De expediente
6.	Recibo de pago de derechos	Anotar el No. De folio del recibo de pago de derechos.
7.	Fecha de expedición de licencia.	Anotar la fecha de expedición de la licencia.
8.	Vigencia	Anotar la vigencia de la Licencia de Construcción que es de un año
9.	Datos del Propietario o Poseedor	Anotar los datos correspondientes al propietario o poseedor del predio, nombre completo.
10.	Calle	Anotar el nombre de la calle.
11.	No. Oficial	Anotar el número oficial.
12.	Código Postal	Anotar el número del código postal.
13.	Manzana	Anotar el número de la manzana.
14.	Lote	Anotar el número del lote
15.	Colonia y/o Barrio	Anotar la colonia o el barrio a que pertenece el predio.
16.	Clave Catastral.	Anotar la clave catastral del predio.
17.	Destino de la obra	Anotar el destino que tendrá la obra a construir.
18.	Tipo de obra.	Anotar el tipo de obra que se pretende construir.
19.	Derechos pagados.	Anotar el importe del pago de derechos.
20.	Superficie del Terreno	Anotar el número total de la superficie del predio
21.	Superficie construida.	Anotar el número de la superficie de la construcción anterior en caso de que exista
22.	Superficie Total a Construir	Anotar el número total de metros de la obra que se pretende construir
23.	Nombre del perito	Anotar el nombre completo del perito responsable de obra o el director responsable de obra.
24.	No. De registro del DRO	Anotar el número de registro del DRO
25.	Cedula profesional.	Anotar el número de cedula profesional.
26.	Domicilio del profesional	Anotar la dirección del profesional.
27.	Tipo de supervisión de obra.	Anotar el tipo de supervisión de obra que se realizara.
28.	Comprueba mediante	Anotar la identificación con que realizara su trámite.
29.	Director	Firma autógrafa del director de Desarrollo Urbano
30.	Solicitante	Firma autógrafa del Solicitante

Formato de Único de Solicitud de Trámite:

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de servir!
Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa
2025 - 2027
AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
TEPETLIXPA
"Municipio con historia y responsabilidad social"

"2025 BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
2025-2027

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE TRÁMITE FUST-DDU-2025

FOLIO No. MT/FUST/DDU/ (1) **/2025**

Tepetlixpa,Estado de México, (2) de (3) de 2025.

- [ ] (4) Licencia de Construcción de Obra Nueva
- [ ] (4) Licencia de Construcción de Barda
- [ ] (4) Prorroga
- [ ] (4) Regularización
- [ ] (4) Ampliación
- [ ] (4) Autorización de Modificación de obra
- [ ] (4) Demolición de Construcción
- [ ] (4) Constancia de Alineamiento
- [ ] (4) Constancia de No. Oficial
- [ ] (4) Constancia deTerminación de Obra
- [ ] (4) Otro (4)

El que suscribe: (5)

Representante Legal: (6)

Medida del Predio (en M2): (7) M2 Clave(s) Catastral(es): (8)

Dirección: (9) No. (10) Colonia, Barrio, Delegación: (11)

Municipio: (12) Destino de la Obra: (13)

Superfice a Construir (en M2): (14) M2 Superfice a Construida: (15) M2

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

(16)

Perito Responsable de Obra:

Nombre: (17) Telefono: (20)

Domicilio: (18) Municipio: (21)

Profesión: (19) e-mail (22)

En caso de Revalidación. (23)

Atentamente:

(24)

Arq. Armando Rivera Martínez
Encargado de Despacho de la Dirección de Desarrollo Urbano

(25)

Nombe y Firma Quien Recibe

Bajo protesta de decir la verdad, manifiesto que los datos y documentos que presento son verdaderos y por lo tanto me hago sabedor de las penas en que incurre por falsedad en terminos del articulo 159 fracción I, del Código penal para el Estado Libre y Soberano de México, independiente de la cancelación del trámite solicitado.

Instructivo de llenado:

El formato deberá llenarse con letra de molde, legible y con bolígrafo de tinta azul o Negra

No.	Concepto	Descripción
1.	Folio	Anotar el número consecutivo que corresponde
2.	Dia.	Anotar el día que se expide el formato de solicitud.
3.	Mes	Anotar el mes en que se expide el formato de solicitud.
4.	Tipo trámite.	Marcar con una X el tipo de trámite a realizar
5.	El que suscribe	Anotar el nombre del solicitante
6.	Representante Legal	Anotar el nombre del representante legal en caso de existir
7.	Medida del predio	Anotar el número total de la superficie del predio
8.	Clave Catastral	Anotar la clave catastral del predio
9.	Dirección.	Anotar la ubicación del predio, calle donde se ubica el predio.
10.	No. oficial	Anotar el número oficial del predio.
11.	Colonia o Delegación	Anotar la Colonia, barrio o Delegación en que se ubica el predio.
12.	Municipio	Anotar el nombre del Municipio en que se ubica el predio
13.	Destino de la obra	Anotar el destino que tendrá la obra a construir en su caso
14.	Superficie a Construir	Anotar la superficie a construir en su caso
15.	Superficie construida	Anotar la superficie construida en su caso
16.	Croquis	Elaborar un croquis de localización del predio
17.	Perito responsable de la Obra	Anotar nombre del perito responsable de la obra en caso de existir
18.	Domicilio.	Anotar calle y numero oficial del perito responsable de obra.
19.	Profesión.	Anotar la profesión del perito responsable de obra.
20.	Teléfono.	Anotar el número telefónico celular o local.
21.	Municipio.	Anotar el municipio al que pertenece el predio
22.	Correo.	Anotar correo electrónico del perito responsable de obra.
23.	Revalidación.	Anotar en caso de revalidación del perito de obra.
24.	Firma del director	Corresponde a la firma Autógrafa del director
25.	Firma	Corresponde a la Firma Autógrafa del Solicitante

Nombre del Procedimiento: Expedición de Constancia de Alineamiento y Asignación de Número Oficial

Objetivo:
Contribuir a la imagen urbana del Municipio mediante la expedición de una Constancia de Alineamiento que ayude a delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública, además de la Asignación de Número Oficial para cada vivienda del Municipio.

Referencias:
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, Artículo 115, fracción IV inciso c), fracción V inciso f). Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Capítulo Tercero, Artículo 125, fracción III. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
Ley Orgánica Municipal el Estado de México, Título IV, Capítulo Primero, Artículo 87 fracción V; Título IV, Capitulo Segundo, Artículo 96 sexie, fracción I, II y III. Gaceta del Gobierno. 02 de marzo de 1993 con sus reformas y adiciones.
Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Octavo Artículos 18.35. Gaceta del Gobierno. 13 de diciembre del 2001 con sus reformas y adiciones.
Código financiero del Estado de México. Título Cuarto, Capítulo Segundo, Sección Tercera, Artículos 143. Fracción II. Gaceta del Gobierno 9 de marzo de 1999.
Bando Municipal de Tepetlixpa 2026 Capítulo II, Artículo 44, fracción IV, inciso d; Capítulo VIII, Artículo 74 inciso a, 79 y 80. Gaceta Municipal. 05 de febrero del 2026.

Definiciones:

- *Alineamiento:* Acción de alinear, colocar tres o más cosas en línea recta.
- *Asignación:* Acción y efecto de asignar.
- *Constancia:* Acción y efecto de hacer constar algo de manera fehaciente.
- *Croquis:* Diseño ligero de un terreno o paisaje, que se hace a ojo y sin valerse de instrumentos geométricos.
- *Documento:* Escrito en que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo. Cosa que sirve para testimoniar un hecho o informar de él.
- *Expedición:* Acción y efecto de expedir, tramitar, cursar, gestionar, instruir, dar curso a causas y negocios, despachar, extender por escrito, con las formalidades acostumbradas. bulas, privilegios, reales órdenes.
- Formato Único de Solicitud: Es un formato creado en la Dirección de Desarrollo Urbano con la finalidad de agilizar los trámites y llevar un control de los mismos.
- *Guarniciones:* Borde de concreto u otro material que delimita la calle y sirve para establecer los límites entre las áreas destinadas al tránsito de automóviles y de peatones, así como para conducir los escurrimientos superficiales.
- *Imagen Urbana:* Es la combinación de los elementos naturales y construidos que conforman el marco visual de una ciudad.
- *Manifestación Catastral:* Es un trámite que permite realizar varios servicios de actualización al padrón catastral, mediante la solicitud del propietario o poseedor derivado de cambios relativos al inmueble de su propiedad, como son: Modificación de linderos, Cambio de Propietario, Alta de Construcción, Asignación de Clave Catastral, Etc.

INSUMOS:

Constancia de Alineamiento
Asignación de Número Oficial.
Orden de pago
Documento que acredite la propiedad
Recibo de pago predial del año corriente
Recibo de agua del año corriente

Identificación oficial vigente
Manifestación del Valor Catastral
Croquis de ubicación
Carta Poder
Formato Único de Solicitud de Trámite
Comprobante de pago

Resultado:

Mejorar la imagen urbana del Municipio mediante los alineamientos correctos para cada propiedad con respecto a la vía pública, así como ordenar las viviendas proporcionando a cada una los números oficiales correspondientes.

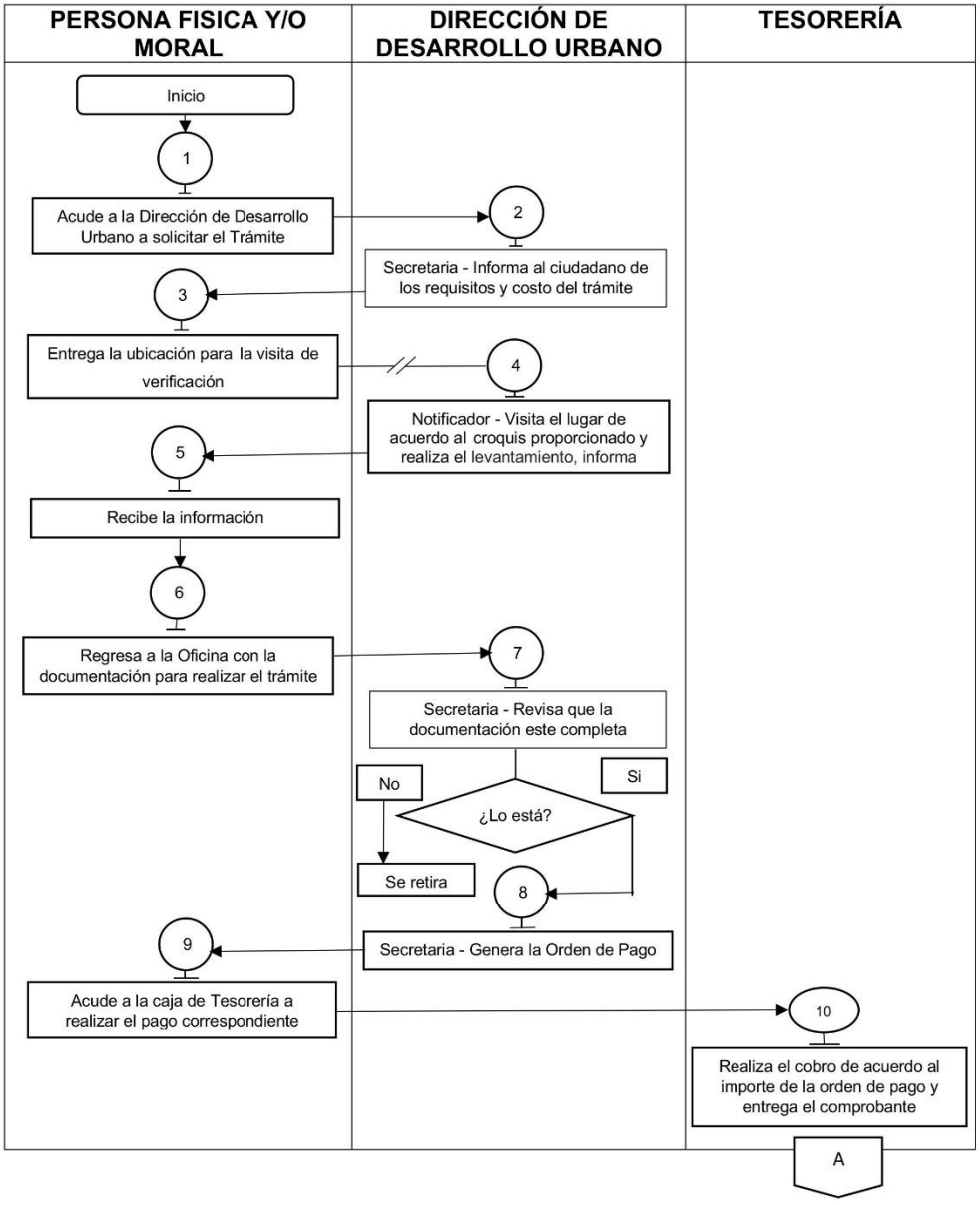
Políticas:

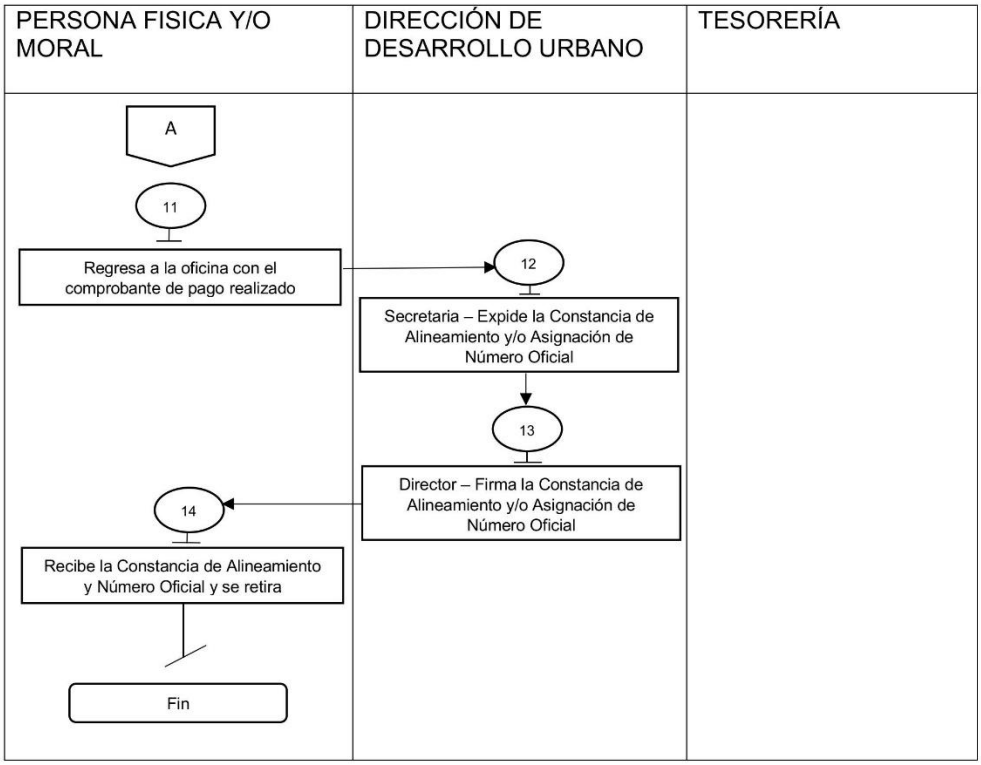
La Constancia de Alineamiento y Asignación de Número Oficial solo podrá ser otorgada si se cumple con todos los requisitos.
El trámite solo podrá realizarse de manera presencial en la oficina de Desarrollo Urbano, previo pago de derechos en tesorería.
Los horarios de atención son de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas y de 09:00 a 13:00 horas los sábados
La Orden de Pago del importe correspondiente solo podrá generarse en la oficina de la Dirección de Desarrollo Urbano.
El pago solo podrá realizarse en la caja de Tesorería
La Constancia de Alineamiento y Asignación de Número Oficial tienen una vigencia de dos años.
Solo podrán expedirse Constancias de Alineamiento y Asignación de Número Oficial a los predios que se encuentren dentro del territorio Municipal.
Solo podrán expedirse Constancias de Alineamiento y Asignación de Número Oficial a los predios que se encuentren dentro de la mancha urbana Municipal.

Desarrollo del Procedimiento:

N°	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Persona moral o física	Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano a solicitar el trámite
2.	Dirección de Desarrollo Urbano/Secretaria	Informa al Ciudadano de los requisitos y costo del trámite
3.	Persona moral o física	Entrega la ubicación para la visita de verificación
4.	Dirección de Desarrollo Urbano/Notificador	Visita el lugar de acuerdo al croquis proporcionado y realiza el levantamiento e informa al ciudadano
5.	Persona moral o física	Recibe la información
6.	Persona moral o física	Regresa a la oficina con la documentación para realizar el trámite.
7.	Dirección de Desarrollo Urbano/secretaria	Revisa que la documentación este completa
8.	Dirección de Desarrollo Urbano/secretaria	Genera la orden de pago
9.	Persona moral o física	Acude a la caja de Tesorería a realizar el pago correspondiente
10.	Tesorería/Caja	Realiza el cobro de acuerdo al importe de la orden de pago y entrega el comprobante
11.	Persona moral o física	Regresa a la oficina de Desarrollo Urbano con el comprobante del pago realizado
12.	Dirección de Desarrollo Urbano/secretaria	Expide la Constancia de Alineamiento y/o Asignación de Número Oficial correspondiente
13.	Dirección de Desarrollo Urbano/director	Firma la Constancia de Alineamiento y/o Asignación de Número Oficial expedida
14.	Persona moral o física	Recibe la Constancia de Alineamiento y/o Asignación de Número Oficial y se retira

Diagrama del Procedimiento:




PERSONA FISICA Y/O MORAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
TESORERÍA
A
11
Regresa a la oficina con el comprobante de pago realizado
12
Secretaria – Expide la Constancia de Alineamiento y/o Asignación de Número Oficial
13
Director – Firma la Constancia de Alineamiento y/o Asignación de Número Oficial
14
Recibe la Constancia de Alineamiento y Número Oficial y se retira
Fin

Formato de Asignación de Número Oficial:

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de servir!
Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa
2025 - 2027
AYUNTAMIENTO 2025 - 2027 TEPETLIXPA "Municipio con historia y responsabilidad social"

"2025 BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

NÚMERO OFICIAL

C. (1) **FOLIO:** (2)

Presente:

El que suscribe, Arq. Armando Rivera Martínez, encargado de Despacho de la Dirección de Desarrollo Urbano de Tepetlixpa Estado de México.

En atención a su solicitud de Asignación de Número Oficial del predio que se encuentra ubicado en ANTES: (3) Con clave catastral (4) ; perteneciente al Municipio de Tepetlixpa, Estado de México y de conformidad con lo establecido en el Artículo 143, fracción II del Codigo Financiero del Estado de México, queda asignado: (5)

No. De Constancia:	(6)	Solicitante:	(7)
No. De Expediente:	(8)	Calle:	(9)
Recibo de Pago de derecho No. (10)		Colonia: (11) Barrio: (12) Mz. (13) Lt. (14)	
		Municipio de Tepetlixpa, Estado de México. C.P. 56880	
Dirección:	(15)	Clave Catastral:	(16)
Se extiende la presente a los (17) días del mes de	(18)	de 20 (19)	Número Oficial Asignado: (20)

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

(21)

Surtiendo efecto a partir de que se le notifique en forma personal, por lo que tendrá que dar aviso a todas las instancias para realizar los trámites correspondientes para que esto no cause problema alguno en la correspondencia el presente trámite, dejando a salvo el derecho a terceras personas.

La presente Constancia de Alineamiento se extiende con fundamento en el Artículo 18.35 del Código Administrativo del Estado de México; Artículo 143, Fracción II y Artículo 144, Fracción X, Inciso B, del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Asigno el Número Oficial

(22)

Arq. Armando Rivera Martínez
Encargado de Despacho de la Dirección de Desarrollo Urbano

Instructivo de Llenado:

El formato deberá llenarse de manera digital.

No.	Concepto	Descripción
1.	Nombre	Anotar el nombre del solicitante el trámite
2.	No. de folio	Anotar el número del consecutivo de acuerdo a las Asignaciones expedidas
3.	Calle, Antes.	Anotar el nombre de la calle (antes)
4.	Clave Catastral	Anotar la clave catastral del predio
5.	Calle asignada	Anotar el nombre de la calle asignada.
6.	No. De constancia.	Anotar el número de constancia.
7.	Solicitante.	Anotar el nombre del solicitante el trámite.
8.	No. De expediente	Anotar el número de expediente.
9.	Calle.	Anotar el nombre de la calle y número oficial.
10.	No. De recibo de pago de derechos.	Anotar el número de folio de pago de derechos.
11.	Colonia	Anotar la colonia que se encuentra en la identificación del solicitante
12.	Barrio.	Anotar el barrio que se encuentra en la identificación del solicitante.
13.	Manzana.	Anotar el número de manzana del solicitante.
14.	Lote.	Anotar el número de lote del solicitante.
15.	Dirección.	Anotar el lugar donde se encuentra el predio
16.	Clave catastral.	Anotar el numero de la clave catastral del predio.
17.	Dia.	Anotar el día de la expedición del trámite.
18.	Mes.	Anotar el mes de la expedición del trámite.
19.	Año.	Anotar el año de la expedición del trámite.

20.	Número Oficial Asignado	Anotar el nuevo número asignado al predio.
21.	Croquis.	Anotar el croquis de ubicación del predio.
22.	Firma	Corresponde a la Firma autógrafa del director de Desarrollo Urbano

Formato de la Constancia de Alineamiento:

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de servir!
Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa
2025 - 2027
AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
TEPETLIXPA
"Municipio con historia y responsabilidad social"

"2025 BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO

FOLIO: (2)

Solicitante: (1)

Calle: (3) No. Oficial: (4) C.P. (5)

Manzana: (6) Lote: (7) Colonia: (8)

Municipio de Tepetlixpa, Estado de México.

Clave Catastral: (9)

Se extiende la presente a los (10) dias del mes de (11) de 20 (12)

No. De Constancia:

(13)

No. De Expediente:

(14)

Recibio de Pago de Derechos:

(15)

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN Y RESTRICCIONES

(16

La presente Constancia de Alineamiento se extiende con fundamento en el Artículo 18.35 del Código Administrativo del Estado de México; Artículo 143, Fracción II y Artículo 144, Fracción X, Inciso B, del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

AUTORIZA

(17)

Arq. Armando Rivera Martínez

Encargado de Despacho de la Dirección de Desarrollo Urbano

Instructivo de Llenado:

El formato deberá llenarse de manera digital.

No.	Concepto	Descripción
1.	Nombre	Anotar el nombre del solicitante el trámite
2.	No. De folio	Anotar el número consecutivo de acuerdo al orden de constancias expedidas
3.	Calle.	Anotar el nombre de la calle del predio.
4.	No. oficial	Anotar número oficial del predio.
5.	C.P.	Anotar el Código Postal correspondiente
6.	Manzana.	Anotar el número de manzana del solicitante.
7.	Lote.	Anotar el número de lote del solicitante.
8.	Colonia	Anotar la colonia y/o barrio que se encuentra en la identificación del solicitante
9.	Clave Catastral	Anotar el número de clave catastral correspondiente
10.	Fecha	Anotar la fecha en la que se expide la Constancia
11.	Mes.	Anotar mes que se expide la constancia.
12.	Año.	Anotar el año que se expide la constancia.
13.	No. De constancia	Anotar el número de constancia asignada.
14.	Expediente.	Anotar el número de folio del expediente asignado.
15.	Recibo de pago.	Anotar el folio de los derechos de Constancia de Alineamiento correspondiente
16.	Croquis	Insertar el croquis correspondiente a la ubicación del predio
17	Firma.	Firma autógrafa del Director de Desarrollo Urbano

Formato de Único de Solicitud de Trámite:

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de servir!
Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa
2025 - 2027
AYUNTAMIENTO 2025 - 2027 TEPETLIXPA "Municipio con historia y responsabilidad social"

"2025 BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
2025-2027

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE TRÁMITE

FUST-DDU-2025

FOLIO No. MT/FUST/DDU/ (1) /2025

Tepetlixpa, Estado de México, (2) de (3) de 2025.

- [ ] (4) Licencia de Construcción de Obra Nueva
- [ ] (4) Licencia de Construcción de Barda
- [ ] (4) Prorroga
- [ ] (4) Regularización
- [ ] (4) Ampliación
- [ ] (4) Autorización de Modificación de obra
- [ ] (4) Demolición de Construcción
- [ ] (4) Constancia de Alineamiento
- [ ] (4) Constancia de No. Oficial
- [ ] (4) Constancia deTerminación de Obra
- [ ] (4) Otro (4)

El que suscribe: (5)

Representante Legal: (6)

Medida del Predio (en M2): (7) M2 Clave(s) Catastral(es): (8)

Dirección: (9) No. (10) Colonia, Barrio, Delegación: (11)

Municipio: (12) Destino de la Obra: (13)

Superfice a Construir (en M2): (14) M2 Superfice a Construida: (15) M2

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

(16)

Perito Responsable de Obra:

Nombre: (17) Telefono: (20)

Domicilio: (18) Municipio: (21)

Profesión: (19) e-mail (22)

En caso de Revalidación. (23)

Atentamente:

(24)

Arq. Armando Rivera Martínez
Encargado de Despacho de la Dirección de Desarrollo Urbano

(25)

Nombe y Firma Quien Recibe

Bajo protesta de decir la verdad, manifiesto que los datos y documentos que presento son verdaderos y por lo tanto me hago sabedor de las penas en que incurra por falsedad en terminos del artículo 155 fracción I del código penal para el Estado Libre y Soberano de México, independiente de la cancelación del trámite solicitado.

Instructivo de llenado:

El formato deberá llenarse con letra de molde, legible y con bolígrafo de tinta azul o negra

No.	Concepto	Descripción
1.	Folio	Anotar el número consecutivo que corresponde
2.	Dia.	Anotar el día que se expide el formato de solicitud.
3.	Mes	Anotar el mes en que se expide el formato de solicitud.
4.	Tipo trámite.	Marcar con una X el tipo de trámite a realizar
5.	El que suscribe	Anotar el nombre del solicitante
6.	Representante Legal	Anotar el nombre del representante legal en caso de existir
7.	Medida del predio	Anotar el número total de la superficie del predio
8.	Clave Catastral	Anotar la clave catastral del predio
9.	Dirección.	Anotar la ubicación del predio, calle donde se ubica el predio.
10.	No. oficial	Anotar el número oficial del predio.
11.	Colonia o Delegación	Anotar la Colonia, barrio o Delegación en que se ubica el predio.
12.	Municipio	Anotar el nombre del Municipio en que se ubica el predio
13.	Destino de la obra	Anotar el destino que tendrá la obra a construir en su caso
14.	Superficie a Construir	Anotar la superficie a construir en su caso
15.	Superficie construida	Anotar la superficie construida en su caso
16.	Croquis	Elaborar un croquis de localización del predio
17.	Perito responsable de la Obra	Anotar nombre del perito responsable de la obra en caso de existir

18.	Domicilio.	Anotar calle y numero oficial del perito responsable de obra.
19.	Profesión.	Anotar la profesión del perito responsable de obra.
20.	Teléfono.	Anotar el número telefónico celular o local.
21.	Municipio.	Anotar el municipio al que pertenece el predio
22.	Correo.	Anotar correo electrónico del perito responsable de obra.
23.	Revalidación.	Anotar en caso de revalidación del perito de obra.
24.	Firma del director	Corresponde a la firma Autógrafa del director
25.	Firma	Corresponde a la Firma Autógrafa del Solicitante

Nombre de Procedimiento: Expedición de Autorización de Obras de Modificación.

Objetivo:
Conservar la imagen urbana del Municipio mediante la Autorización de Modificaciones de Obra que pueden consistir en Corte de Pavimento y/o banqueta que el dueño de un predio necesita realizar para obras o instalaciones subterráneas (en caso de drenaje y líneas de cableado de Telmex u otras líneas).

Referencias:
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, Artículo 115, fracción IV inciso c), fracción V inciso f). Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Capítulo Tercero, Artículo 125, fracción III. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Capítulo Primero, Artículo 87 fracción V; Título IV, Capitulo Segundo, Artículo 96 sexies, fracción I, II y III. Gaceta del Gobierno. 02 de marzo de 1993 con sus reformas y adiciones.
Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Octavo Sección Segunda, Título Segundo, Capítulo Segundo Artículo 18.30 fracción II. Gaceta del Gobierno. 13 de diciembre del 2001 con sus reformas y adiciones.
Código Financiero del Estado de México Título Cuarto, Capítulo Segundo, Sección Tercera, Artículo 143 fracción IV. Gaceta del Gobierno 9 de marzo de 1999.
Bando Municipal de Tepetlixpa 2025 Capítulo II, Artículo 44, fracción IV, inciso d; Capítulo VIII, Artículo 73 inciso a. Gaceta Municipal. 05 de febrero del 2025.

Definiciones:

- **Croquis Arquitectónico:** Diseño ligero de un terreno o paisaje, que se hace a ojo y sin valerse de instrumentos geométricos

- **Constancia de Alineamiento:** Documento legal que limita un predio respecto a la vía pública en uso o una futura.
- **Documento:** Escrito en que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo. Cosa que sirve para testimoniar un hecho o informar de él, especialmente del pasado
- **Expedición:** Acción y efecto de expedir, tramitar, cursar, gestionar, instruir, dar curso a causas y negocios, despachar, extender por escrito, con las formalidades acostumbradas bulas, privilegios, reales órdenes.
- **Formato Único de Solicitud:** Es un formato creado en la Dirección de Desarrollo Urbano con la finalidad de agilizar los trámites y llevar un control de los mismos.
- **Licencia:** Permiso para hacer algo, Resolución de la Administración por la que se autoriza una determinada actividad.
- **Licencia de Uso de Suelo**: Es el documento que brinda la autorización al propietario de un predio para realizar las actividades que requiera dentro del mismo y establece las normas y condiciones de acuerdo a los parámetros en cada población.
- **Obra de Construcción:** cualquier trabajo o proyecto que implica la construcción, renovación o demolición de edificios.
- **Obra de modificación** es aquella que, mediante un instrumento formal o una decisión documentada, altera el alcance, el costo o el cronograma de un proyecto de construcción. Estas modificaciones pueden implicar el reemplazo o la adición de tareas, la incorporación de nuevos elementos o la realización de cambios estéticos o funcionales en un espacio o proyecto. Son habituales en contratos de obras y proyectos a largo plazo para adaptarse a nuevas necesidades o mejorar el resultado final.

Insumos:

Constancia de Alineamiento
Asignación de Número Oficial.
Orden de pago
Documento que acredite la propiedad

Recibo de pago predial del año corriente
Recibo de agua del año corriente
Identificación oficial vigente
Manifestación del Valor Catastral
Croquis de ubicación
Carta Poder
Formato Único de Solicitud de Trámite
Comprobante de pago

Resultado:

Mantener la imagen urbana del Municipio evitando el deterioro de la vía pública.

Políticas:

La Autorización de Modificación de obra solo podrá ser otorgada si se cumple con todos los requisitos

El trámite solo podrá realizarse en la oficina de Desarrollo Urbano, previo pago de derechos en tesorería

Los Horarios de atención son de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas y el sábado de 09:00 a 13:00 horas

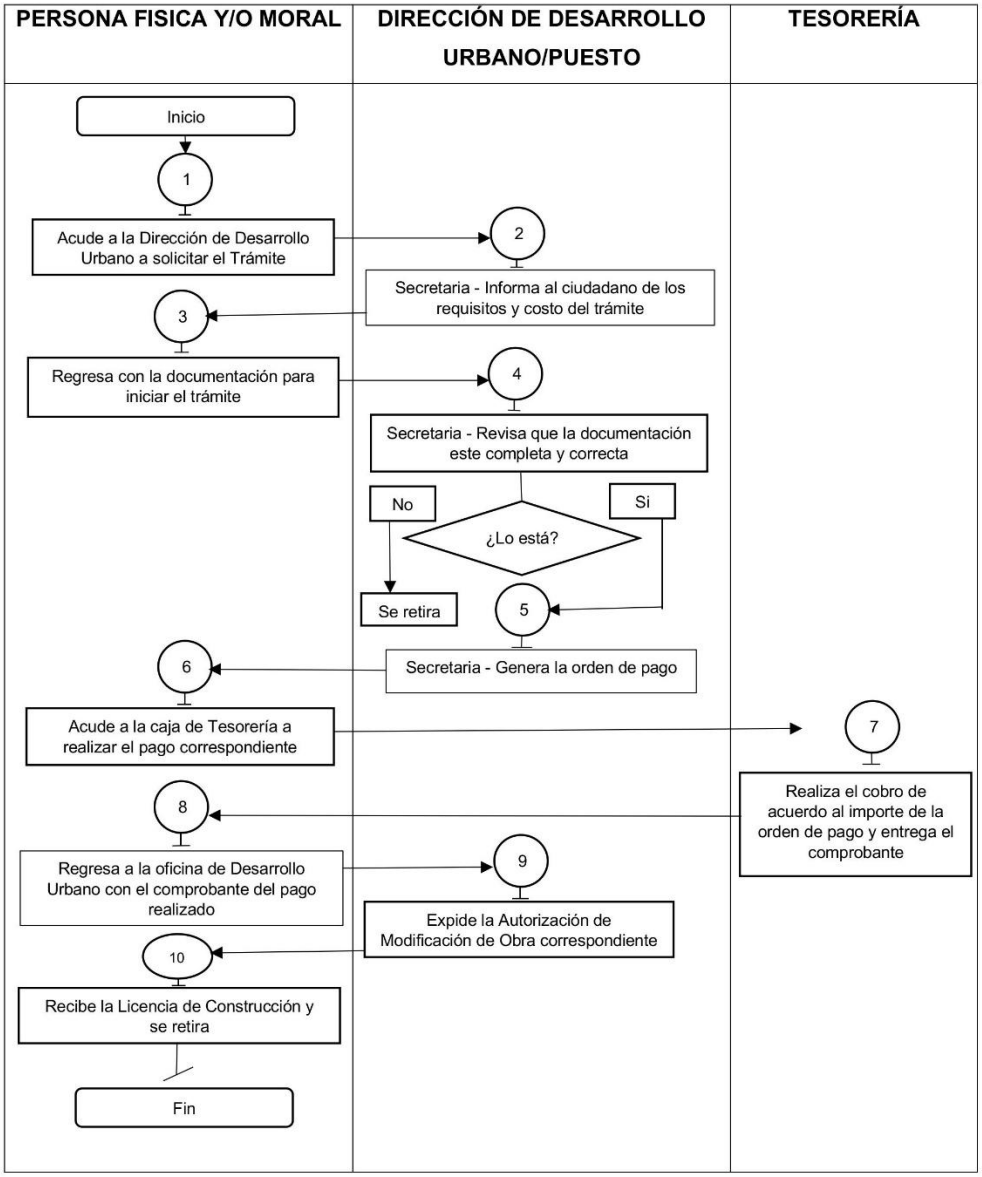
El pago solo podrá realizarse en la caja de Tesorería

La vigencia de la Autorización es de 3 días para la realización de los trabajos

Desarrollo del Procedimiento:

N°	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física y/o moral.	Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano, a solicitar el trámite
2	Dirección de Desarrollo Urbano/Secretaria	Informa al ciudadano de los requisitos y costo del trámite
3	Persona física y/o moral.	Regresa con la documentación para iniciar el trámite
4	Dirección de Desarrollo Urbano/Secretaria	Revisa que la documentación este completa y correcta
5	Dirección de Desarrollo Urbano/Secretaria	Genera la orden de pago
6	Persona física y/o moral.	Acude a la caja de Tesorería a realizar el pago correspondiente
7	Tesorería/Caja	Realiza el cobro de acuerdo al importe de la orden de pago y entrega el comprobante
8	Persona física y/o moral.	Regresa a la oficia de Desarrollo Urbano con el comprobante del pago realizado
9	Dirección de Desarrollo Urbano	Expide la Autorización de Modificación de Obra
10	Persona física y/o moral	Recibe la Autorización de Modificación de Obra y se retira

Diagrama del Procedimiento



Formato de Autorización de Modificación de Obra:

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de servir!
Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa
2025 - 2027
"2025 BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"
AYUNTAMIENTO 2025 - 2027 TEPETLIXPA "Municipio con historia y responsabilidad social"

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
2025-2027

Autorización de obra

Dependencia: (1)
Sección (2)
No. De Oficio (3)
Asunto: (4)

Tepetlixpa,Estado de México, a (5) de (6) de 2025.

C. (7)

Domicilio (8)

Municipio (9)

Presente:

El que suscribe, Arq. Armando Rivera Martínez, Director de Desarrollo Urbano de Tepetlixpa Estado de México.

En contestación a su petición con No. De Folio (10) En esta Dirección de Desarrollo y con los fundamentos de los artículos: 143 fracción IV del código finaciero del estado de México; 5.10 fracción XIX, del código administrativo del estado de México y los aplicables del bando municipal 2025, otrorgo la presente:

AUTORIZACIÓN DE OBRA

A nombre de
C. (11)

Dirección:

Para los trabajos de (12)

Pertenece a: (13) Vigencia: (14)

Municipio de Tepetlixpa, Estado de México. Otorgando una vigencia de 3 dias para la ejecucón de dichos trabajos, a la fecha de emisión del presente, debiendo onservar y cumplir a de mas las siguientes:

DISPOSICIONES NORMATIVAS

DOCUMENTOS PRESENTADOS: Documentos que acredite la propiedad (si), Identificación del (la) propietario (a), (si), Recibo de pago de agua (si), Recibo de pago predial (si).

PREVENCIONES: El presente permiso, no convalida efectos de propiedad o posesión, deja a salvo el derecho de terceros, debe de exhibirse permanentemente copia en un lugar visible. A la contravención de las disposiciones de este permiso, se aplicarán las medidas de seguridad y/o sanciones con lo establecido con los articulos 18.71, 18.72, 18.73 del código diministrativo del estado de México, la autorización de obra se otorga única y exclusivamente para lo descrito en la presente y por el tiempo señalado, no deberá ocupar la vía públicacon obra e instalciones aéreas o subterraneas, no autorizadas y en su caso quedará obligado a retirar o demoler inmediatamente, en caso contrario loejecutará la autoridad por cuenta y cargo del infractor y su monto constituirá un crédito fiscal.

CONDICIONANTES:

2.- Deberá verificar la trayectoria y ubicación de los registros previos al inicio de los trabajos, para evitar el daño a la infraestructuramunicipal.
3.- Las conexiones a la infraestructura municipal (lineas de agua, drenaje, y/o luz) no se autorizan.
4.- Deberan ralizar la limpieza y retiro de todo material de excavación demolición o sobrantes de la obra.
5.- Los trabajos deberán guardar las medidas de seguridad respectivas, delimitación del área de trabajo con señalización adecuada.
6.- Este permiso obliga al solicitante a dejar preparado en su totalidad el pavimento afectado, realizando la preparación con el mismo materialque se empleó para su construcción, en caso contrario, se les aplicará la sanciones a las que se haga acreedor.

Sin más por el momento que agragar, me dispido de usted. Enviandole un afectuoso saludo.

A T E N T A M E N T E:
(15)

Arq. Armando Rivera Martínez
Encargado de Despacho de la Dirección de Desarrollo Urbano

ESTA FOJA CORRESPONDE A LA AUTORIZACIÓN DE OBRA NÚMERO : MT/DDU/XXXX/(00)/2025 DE FECHA 10 DE AGOSTO DE 2025.

NOTA: Esta presente autorización no prejuzga los derechos de propiedad o posesión del solicitante co n respecto al predio para lo cual se expide, en caso de evicción.

Instructivo de Llenado:

El formato deberá llenarse de manera digital.

No.	Concepto	Descripción
1.	Dependencia.	Anotar la dependencia que solicita la autorización.
2.	Sección.	Anotar la sección que solicita la autorización.
3.	No. de Oficio	Anotar el número consecutivo de acuerdo al orden de Autorizaciones expedidas
4.	Asunto.	Anotar el asunto que corresponde a la autorización.
5.	Dia.	Anotar el día de la fecha del trámite.
6.	Mes.	Anotar el mes de la fecha del trámite.
7.	Nombre	Anotar el nombre del solicitante el trámite
8.	Domicilio	Anotar el domicilio (calle, numero oficial, colonia o barrio) que se encuentra en la identificación del solicitante.
9.	Municipio o Alcaldía	Anotar el nombre del Municipio o Alcandía que se encuentra en la identificación del solicitante
10.	No. De folio.	Anotar el número de folio del trámite solicitado.
11.	Nombre	Anotar el nombre del solicitante el trámite.
12.	Dirección.	Anotar el domicilio (calle, numero oficial, colonia o barrio) que se encuentra en la identificación del solicitante.
13.	Trabajos	Hacer una pequeña descripción de los trabajos a realizar y la ubicación
14.	Perteneciente a	Anotar la colonia o delegación de la ubicación de los trabajos a realizar
15.	Vigencia	Anotar la vigencia de la Autorización
16.	Firma	Firma Autógrafa del director de Desarrollo Urbano

Formato de Único de Solicitud de Trámite:

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de servir!
Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa
2025 - 2027
AYUNTAMIENTO 2025 - 2027 TEPETLIXPA "Municipio con historia y responsabilidad social"

"2025 BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
2025-2027

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE TRÁMITE FUST-DDU-2025

FOLIO No. MT/FUST/DDU/ (1) /2025

Tepetlixpa,Estado de México, (2) de (3) de 2025.

- [ ] (4) Licencia de Construcción de Obra Nueva
- [ ] (4) Licencia de Construcción de Barda
- [ ] (4) Prorroga
- [ ] (4) Regularización
- [ ] (4) Ampliación
- [ ] (4) Autorización de Modificación de obra
- [ ] (4) Demolición de Construcción
- [ ] (4) Constancia de Alineamiento
- [ ] (4) Constancia de No. Oficial
- [ ] (4) Constancia deTerminación de Obra
- [ ] (4) Otro (4)

El que suscribe: (5)

Representante Legal: (6)

Medida del Predio (en M2): (7) M2 Clave(s) Catastral(es): (8)

Dirección: (9) No. (10) Colonia, Barrio, Delegación: (11)

Municipio: (12) Destino de la Obra: (13)

Superfice a Construir (en M2): (14) M2 Superfice a Construida: (15) M2

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

(16)

Perito Responsable de Obra:

Nombre: (17) Telefono: (20)

Domicilio: (18) Municipio: (21)

Profesión: (19) e-mail (22)

En caso de Revalidación. (23)

Atentamente:

(24) (25)

Arq. Armando Rivera Martínez
Encargado de Despacho de la Dirección de Desarrollo Urbano

Nombre y Firma Quien Recibe

Bajo protesta de decir la verdad, manifiesto que los datos y documentos que presento son verdaderos y por lo tanto me hago sabedor de las penas en que incurre por falsedad en términos del artículo 155 fracción I, del código penal para el Estado Libre y Soberano de México, independiente de la cancelación del trámite solicitado.

pág. 46

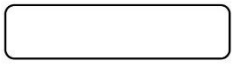
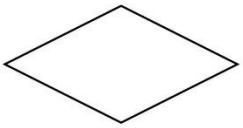
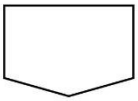
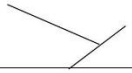
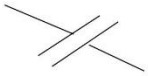
Instructivo de llenado:

El formato deberá llenarse con letra de molde, legible y con bolígrafo de tinta azul o negra

No.	Concepto	Descripción
1.	Folio	Anotar el número consecutivo que corresponde
2.	Dia.	Anotar el día que se expide el formato de solicitud.
3.	Mes	Anotar el mes en que se expide el formato de solicitud.
4.	Tipo trámite.	Marcar con una X el tipo de trámite a realizar
5.	El que suscribe	Anotar el nombre del solicitante
6.	Representante Legal	Anotar el nombre del representante legal en caso de existir
7.	Medida del predio	Anotar el número total de la superficie del predio
8.	Clave Catastral	Anotar la clave catastral del predio
9.	Dirección.	Anotar la ubicación del predio, calle donde se ubica el predio.
10.	No. oficial	Anotar el número oficial del predio.
11.	Colonia o Delegación	Anotar la Colonia, barrio o Delegación en que se ubica el predio.
12.	Municipio	Anotar el nombre del Municipio en que se ubica el predio
13.	Destino de la obra	Anotar el destino que tendrá la obra a construir en su caso
14.	Superficie a Construir	Anotar la superficie a construir en su caso
15.	Superficie construida	Anotar la superficie construida en su caso
16.	Croquis	Elaborar un croquis de localización del predio
17.	Perito responsable de la Obra	Anotar nombre del perito responsable de la obra en caso de existir

18.	Domicilio.	Anotar calle y numero oficial del perito responsable de obra.
19.	Profesión.	Anotar la profesión del perito responsable de obra.
20.	Teléfono.	Anotar el número telefónico celular o local.
21.	Municipio.	Anotar el municipio al que pertenece el predio
22.	Correo.	Anotar correo electrónico del perito responsable de obra.
23.	Revalidación.	Anotar en caso de revalidación del perito de obra.
24.	Firma del director	Corresponde a la firma Autógrafa del director
25.	Firma	Corresponde a la Firma Autógrafa del Solicitante

Simbología:

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	**Inicio o final del procedimiento**. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN
	**Conector de Operación.** Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	**Operación**. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	**Decisión.** Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.
	**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 donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continua
	**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 al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable.

Registro de ediciones:
Primera Edición 31 de agosto de 2025: Elaboración Manual

Distribución:

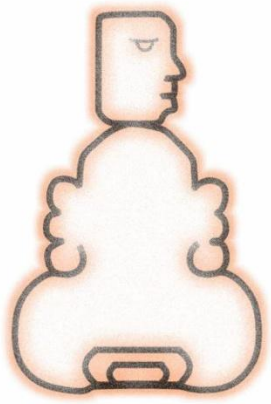
Original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del área de la Coordinación de Mejora Regulatoria.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Presidencia
2. Secretaria del Ayuntamiento
3. Dirección de Desarrollo Urbano

VALIDACIÓN

C. ABELARDO RODRIGUEZ GARCÍA PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEPETLIXPA ESTADO DE MEXICO	**C. ALEJADRA VIDAL VALENCIA** SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
LIC. FELIPE LARA VALLADARES TITULAR DE MEJORA REGULATORIA	**ARQ. ARMANDO RIVERA MARTNEZ** ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÒN DE DESARROLLO URBANO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DE TEPETLIXPA 2025-2027

Septiembre 2025.

© Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa, 2025-2027
Dirección de Desarrollo Urbano
Av. Morelos No. 10
Col. Centro, Tepetlixpa, Edo. de México
C.P. 56880
Teléfono 597 97 510 61
du.tepetlixpa.25@gmail.com
Dirección de Desarrollo Urbano
Septiembre 2025
Impreso y hecho en Tepetlixpa, Edo. de México

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

INDICE

	TITULO	PÁGINA
PRESENTACIÓN		4
I.	ANTECEDENTES	4
II.	MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO	5
III.	ATRIBUCIONES	4
IV.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	5
V.	ORGANIGRAMA	5
VI.	OBJETIVO Y FUNCIONES	6
VII.	DIRECTORIO	7
VIII.	VALIDACIÓN	8
IX.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	9

PRESENTACIÓN.

En el Estado de México el Municipio es la entidad de la administración pública encargada de convertir los objetivos, planes y programas gubernamentales en acciones y resultados concretos para responder a las expectativas de la ciudadanía, es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de los Estados de la Federación, además de representar la forma de asociación política más inmediata a la población. En este sentido con fundamento en los artículos 31 fracción I, 48 fracción III y 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, tiene una de las tareas más relevantes si no, una de las más importantes que corresponde a la programación, ejecución y supervisión de obras que influyan en la infraestructura cuyo impacto y beneficio se considere de alta prioridad y acorde con las necesidades de la población.

A la fecha la Dirección de Desarrollo Urbano en el marco administrativo y ejecutivo promueve acciones que permiten atender la problemática del territorio municipal, fomentando la cultura en el cuidado, la conservación y mantenimiento del patrimonio urbano, desde una visión integral que fomente la prosperidad en el territorio municipal de Tepetlixpa y su entorno.

El presente manual contiene la base legal que servirá como instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, con el propósito de identificar el nivel de responsabilidad que asumen las y los servidores públicos de la administración pública municipal de Tepetlixpa en lo general y la Dirección de Desarrollo Urbano en lo particular, el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan y el organigrama que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada, el objeto y funciones que la conforman.

I. ANTECENTES.

En 1981, mediante decreto, se crea la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, como un órgano encargado de ordenar los asentamientos humanos, regular el desarrollo urbano, así como proyectar y ejecutar las obras públicas del Estado de México, incluyendo también la formulación y operación de programas para el abastecimiento y tratamiento de aguas, así como el servicio de drenaje y alcantarillado. Así mismo encarga a cada uno de los 121 municipios que en esa fecha lo conformaban, la creación de una Dirección de Desarrollo Urbano encargada de vigilar el crecimiento demográfico.

En nuestro Municipio esta dependencia a sufrido algunos cambios pues, aunque su creación va de la mano con la Dirección de Obras Públicas en algunas administraciones, se acordó separarla y constituir un ente independiente y con funciones y atribuciones propias, aunque no del todo independientes de ésta. En el periodo 2013-2015 en el punto número tres de la sesión de Cabildo Ordinario número dos, celebrada en fecha 2 de enero de 2013 se separan pues sus funciones y necesidades administrativas son independientes hasta esta fecha de emisión, por lo que se nombra un Titular para esta Dirección de Desarrollo Urbano que cumple con el perfil legal y profesional para su desempeño.

II. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 03 de marzo de 2026 .Última Reforma DOF 03-03-2026,
- 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. Última reforma POGG: 06 de marzo de 2026.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, últimas relacionadas POGG: 29 de abril del 2025.
- Ley de Ingresos del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal 2026, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 17 de diciembre de 2025. Sin Reforma.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Diario Oficial, Última Reforma DOF 16-04-2025
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Última Reforma DOF 16-04-2025
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios. Gaceta del Gobierno, Última reforma POGG 17 diciembre 2025.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Última reforma POGG 22 de junio de 2023.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Última reforma POGG: 22 de junio de 2023.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Última reforma POGG: 25 de mayo de 2022.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios. Última reforma POGG: 06 de marzo de 2026.
- Código Administrativo del Estado de México. Última Reforma POGG: POGG: 17 de diciembre de 2025.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Última Reforma POGG: 22 de junio de 2023.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025.

- Código Civil del Estado de México. Gaceta del Gobierno, Última reforma POGG:20 de marzo de 2026..
- Código de Procedimientos Civiles del Estado Libre y Soberano de México. Última reforma POGG 14 de mayo de 2021.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal del año 2026, decreto 241, Publicado en Gaceta del Gobierno del Estado de México en fecha 17 de diciembre de 2025.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Que mediante Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 16 de octubre de 2002. Última reforma POGG 04 de agosto de 2017.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 18 de octubre de 2004. Última reforma POGG Sin reforma
- Bando Municipal de Tepetlixpa, Gaceta Municipal 05 de febrero del 2026.

III. ATRIBUCIONES

LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO
TITULO IV
RIGIMEN ADMINISTRTIVO
CAPITULO PRIMERO
DE LAS DEPENDENCIASADMINISTRATIVAS.

Artículo 96 Septies. El Director de Desarrollo Urbano o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, además de los requisitos establecidos en el artículo 32 de esta Ley, requiere contar con título profesional en el área de ingeniería civil-arquitectura o afín, o contar con una experiencia mínima de un año, con anterioridad a la fecha de su designación; además deberá acreditar, dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicie sus funciones, la certificación de competencia

laboral expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México o por alguna otra institución con reconocimiento de validez oficial, que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, de conformidad con los aspectos técnicos y operativos aplicables al Estado de México.

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;

BANDO MUNICIPAL 2026

TITULO DECIMO PRIMERO. DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

CAPITULO 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 dirimirlas.

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 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 a 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.

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, 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 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 primarías 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 Tepetlixpa 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 Tepetlixpa;

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

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 saltante;

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;
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 sancionará 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 Quater. 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 Tepetlixpa 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 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 de 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;
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.

IV. ESTRUCTURA ORGANICA

I. Dirección de Desarrollo Urbano.
II. Secretaria.
III. Notificador.

V. ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

El Objetivo Proporcionar al personal que interviene en atención a la ciudadanía, las bases técnicas y administrativas necesarias para llevar a cabo, de manera ordenada, la prestación de servicios y generación de productos; asimismo, proporcionar los conocimientos necesarios que les permita orientar y asesorar a las personas físicas y jurídicas colectivas sobre los trámites y requisitos que deberán cumplir para acceder a cualquier trámite o servicio en ámbito de desarrollo urbano en cualquier ámbito de gobierno.

FUNCIONES

- Participar en la elaboración de Propuestas de los Programas de inversión en obras Públicas para el Municipio.
- Participar en la elaboración de Leyes y Reglamentos aplicables y formular los estudios, proyectos y presupuestos correspondientes.
- Colaborar en las Obras de conservación y mantenimiento de la Infraestructura Pública Municipal atendidas por la Dirección.
- Recibir, tramitar y coordinar la expedición de licencias en materia de desarrollo urbano, de conformidad con las leyes, reglamentos, planes. programas, lineamientos y normatividad aplicable.
- Identificar y conservar zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural.
- Inspeccionar los fraccionamientos en coordinación con otras dependencias municipales y dictar las medidas que requiera el interés público respecto a los Servicios Públicos
- Establecer la coordinación y congruencia de los Planes de Desarrollo Urbano Municipal, con los de la Administración Pública Estatal y Federal.

- Promover y vigilar el desarrollo de las diversas comunidades y centros de población del municipio.
- Proponer las normas y criterios para la regularización y rehabilitación de los asentamientos humanos irregulares.
- Vigilar y controlar el cumplimiento de los planes de desarrollo urbano.
- Fomentar y promover sistemas constructivos de edificación y urbanización, que favorezcan la conservación del medio ambiente y el ahorro en el consumo de energía.
- Ejecutar las disposiciones de los planes, programas y lineamientos municipales de desarrollo urbano.
- Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de proyectos municipales de edificaciones y de espacios urbanos que reporten fuerte impacto urbanístico y ecológico en la comunidad
- Formular los proyectos ejecutivos y expedientes técnicos de las obras de desarrollo regional y urbano, cuando así se convenga.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VII. DIRECTORIO

C. ABELARDO RODRÍGUEZ GARCIA
Presidente Municipal Constitucional

DRA. EVELIA VILLALBA GUERRERO
Síndico Municipal

C. ANTONIO AYALA ALVARADO
Primer Regidor

C. GABRIELA BAUTISTA BUENDÍA
Segunda Regidora

ING. ALFREDO ISMAEL LÓPEZ CONTRARAS
Tercer Regidor

C. MARIA FERNANDA CASTRO VALENCIA
Cuarta Regidora

C. GUILLERMO AVAROA SARIANO
Quinto Regidor

C. MARTHA ARENAS ALTAMIRANO
Sexto Regidor

MARIBEL VALENCIA LIMA
Séptima Regidora

C. ALEJANDRA VIDAL VALENCIA
Secretaria de Ayuntamiento

LIC. MIGUEL ANGEL RAMOS ANDRADE
Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)

ARQ. ARMANDO RIVERA MARTÍNEZ
Director de Desarrollo Urbano

VIII. VALIDACIÓN

C. ABELARDO RODRÍGUEZ GARCIA Presidente Municipal Constitucional	C. ALEJANDRA VIDAL VALENCIA Secretaria de Ayuntamiento

LI. MIGUEL ANGEL RAMOS ANDRADE Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)	ARQ. ARMANDO RIVERA MARTÍNEZ Director de Desarrollo Urbano

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
AGOSTO 2025	ACTUALIZACIÓN



REGLAMENTO DE IMAGEN URBANA TEPETLIXPA ESTADO. MÉX.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DE TEPETLIXPA 2025-2027

TITULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO UNICO
GENERALIDADES

ARTICULO 1.1 Objetivo.
El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto preservar el patrimonio histórico, natural y arquitectónico del municipio de Tepetlixpa, así como mejorar su imagen urbana, sus construcciones y sus espacios públicos.

ARTICULO 1.2 Competencia de Aplicación y vigilancia.
La aplicación y vigilancia de este Reglamento corresponde a las autoridades del municipio de Tepetlixpa, en coordinación con las del Instituto Nacional de Antropología e Historia del Estado de México y de la Secretaria de Desarrollo Urbano del Gobierno del Estado de México, quienes emitirán las licencias y autorizaciones de su competencia, con observancia de las disposiciones aquí contenidas.

ARTICULO 1.3 Bienes regulados.
Las normas de imagen urbana establecidas en el presente Reglamento, son aplicables a todas las construcciones existentes y a las que se lleven a cabo dentro del territorio municipal, así como a las instalaciones provisionales y al mobiliario urbano en vía pública

ARTÍCULO 1.4. Congruencia con licencias, permisos y autorizaciones
I. Las licencias, permisos o autorizaciones que se expidan en contravención a lo dispuesto por este Reglamento, no surtirán efecto legal alguno.

II. La licencia de uso del suelo o licencia de construcción que sea expedida en contravención a lo establecido en el presente Reglamento, implicará la aplicación de las sanciones penales y administrativas correspondientes a la autoridad responsable, pudiendo esta responsabilidad demandarse por cualquier tercero ante la autoridad competente.

III. La violación o incumplimiento de las disposiciones establecidas en la licencia de uso del suelo o la licencia de construcción, serán causas de la revocación inmediata e inapelable de las mismas, así como de la aplicación de las sanciones penales y administrativas correspondientes al propietario del predio.

ARTÍCULO 1.5. Definiciones
Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

Reglamento. Al presente ordenamiento.

INAH. Al Instituto Nacional de Antropología e Historia.

CINAHEM. Al Centro del Instituto Nacional de Antropología e Historia en el Estado de México.

Ayuntamiento. Al Honorable Ayuntamiento de Tepetlixpa.

Municipio. Al territorio del Municipio de Tepetlixpa.

Dirección. A la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Tepetlixpa.

Ley Federal. A la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.

Equipamiento Urbano. Al conjunto de edificios y espacios acondicionados, predominantemente de uso público, en los que se realizan actividades complementarias a las de habitación y de trabajo.

Imagen Urbana. Al conjunto de elementos naturales, construidos y culturales que dan identidad a un poblado y constituye la referencia visual de sus habitantes

TITULO SEGUNDO
INMUEBLES HISTORICOS

CAPITULO UNICO
DE LOS INMUEBLES HISTÓRICOS

ARTÍCULO 2.1 Definición.
Se consideran inmuebles históricos los contenidos dentro del catálogo vigente del INAH, por ser construidos entre los siglos XVI al XIX; por ser inmuebles relevantes destinados a: templos y sus anexos, y cualesquiera otros dedicados a la administración, divulgación, enseñanza o práctica de un culto religioso, a fines asistenciales o benéficos, al servicio y ornato públicos y al uso de autoridades civiles y militares; por ser ejemplos únicos, generadores de un estilo o por ser las mejores muestras de corrientes arquitectónicas. (Artículo 36, fracción I de la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos). Asimismo, todas las construcciones de carácter histórico que conforman el contexto y/o los tejidos urbanos específicos de Tepetlixpa, la arquitectura típica o vernácula y los inmuebles prehispánicos definidos por ley. Adicionalmente, se consideran monumentos estéticos aquellos inmuebles edificados en el siglo XX que constituyen ejemplos únicos, generadores de un estilo o por ser las mejores muestras de corrientes arquitectónicas, y que se encuentran bajo custodia del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

ARTÍCULO 2.2. Autorización para intervenciones.
Se deberá obtener aprobación expresa del INAH para cualquier proyecto de intervención en inmuebles históricos y monumentos estéticos. Cuando el predio o inmueble en que se ejecute una obra colinde con un inmueble histórico o puedan afectarlo, la Dirección de Desarrollo Urbano, requerirá de fianza a favor del H. Ayuntamiento, cuyo monto será definido por perito del INAH, para garantizar que las obras se realicen de acuerdo a lo autorizado en la Licencia de Construcción correspondiente.

ARTÍCULO 2.3. Normas generales según el tipo de intervención
Todo proyecto de intervención en los inmuebles históricos y monumentos estéticos se sujetará al presente Reglamento y a la legislación aplicable, pudiendo ser:

I. Restauración.

La aprobación se otorgará de acuerdo a las características de la intervención.

II. Adecuación.

Se refiere a la función que deberá tener el inmueble y a la utilización del mobiliario a su interior. Los agregados deberán ser reversibles y no afectar de manera permanente el inmueble. No se permitirá: la demolición, destrucción y/o la apertura de vanos en elementos originales como techumbres, muros, vanos, entre otros; o con la finalidad de colocar cortinas de hierro, ampliar locales, entre otros.

III. Ampliación.

No se permitirá la construcción de segundos niveles, subdivisiones, ni construcciones definitivas en inmuebles históricos. En caso de haber terreno suficiente para otra construcción, esta deberá adecuarse al inmueble histórico presentando proyecto.

IV. No se permitirá ningún tipo de demolición en inmuebles históricos, según lista del catálogo comprendido en el Listado de Inmuebles Históricos.

ARTÍCULO 2.4. Criterios constructivos
Para todo proyecto de intervención en los inmuebles históricos y monumentos estéticos se observarán los siguientes criterios constructivos:

I. El proyecto y el uso propuesto deberán supeditarse a las características tipológicas y morfológicas del inmueble, dignificando su valor y siempre enfocándose a la recuperación del mismo.

II. Se respetará el partido arquitectónico y volumetría general, así como las modificaciones realizadas con posterioridad, que constituyan parte de la historia significativa del monumento.

III. Los proyectos presentados deberán tender a la recuperación e integridad de los espacios originales.

IV. No se permitirá la demolición de elementos arquitectónicos originales. Preferentemente deberán restituirse los faltantes, siempre y cuando se tenga testimonio.

V. Se podrán conservar los elementos agregados que no alteren el volumen y partido arquitectónico originales, siempre y cuando no afecten el trabajo estructural del inmueble.

VI. Se permitirá la adaptación en los espacios originales interiores siempre y cuando resulten indispensables para el proyecto de adecuación y no dañen o alteren la estructura o la fisonomía exterior del inmueble.

VII. Estructura:

A) La estructura original deberá conservarse y, en su caso, consolidarse, además de liberarle los elementos agregados y restituirse los faltantes.
B) Estos trabajos deberán realizarse preferentemente con materiales originales.
C) En caso de existir agregados que no pongan en peligro la estabilidad del inmueble, podrán permanecer.
D) Se podrá permitir la apertura de vanos interiores siempre y cuando sean un requerimiento indispensable para el proyecto de adecuación y que no dañen la estructura del edificio.

VIII. Albañilería. Cuando los elementos como cantera, aplanados, pisos, y pintura, entre otros, presenten un alto grado de deterioro y no pueden ser consolidados, podrán ser restituidos con materiales de las mismas características de los originales.

IX. Instalaciones. Estas deberán ser colocadas de tal manera que no dañen la estructura ni los complementos originales, ubicándose en el lugar menos visible. No se autoriza hacer ranuras ni perforaciones que dañen los elementos originales.

X. Complementos:

A) Deberán consolidarse los existentes y preferentemente completarse los tramos faltantes.
B) En el caso de esculturas y fachadas con trabajo ornamental, deberán contratarse un restaurador de bienes muebles, quien presentará un proyecto aparte que será evaluado y autorizado por el INAH.
C) Cuando otros elementos como barandales, cielos rasos y puertas, entre otros, presenten un alto grado de deterioro y no puedan ser consolidados, podrán ser restituidos con materiales y diseños similares a los originales.

XI. Fachadas:

A) Deberá conservarse y, en su caso, propiciarse la recuperación original, incluyendo el color.
B) En caso de trabajo artístico, tallado o labrado, se observará lo dispuesto en el apartado B de la fracción

X. del presente artículo.

C) En caso de modificaciones anteriores que hayan alterado el sistema de cargas original, se deberá recuperar el original.

TITULO TERCERO
DE LA IMAGEN URBANA
CAPITULO I

ARTÍCULO 3.1.1. Número máximo de niveles
Las edificaciones de cualquier Zona podrán tener un número máximo de tres niveles.

ARTÍCULO 3.1.2. Altura máxima permitida para edificaciones
I. La altura máxima permitida en las edificaciones en el Centro y cualquier zona, es de 7.5 mts. a partir del nivel de desplante, sin tomar en cuenta, exclusivamente, el área destinada a los tinacos, los cuales deberán estar cubiertos por los cuatro costados.

II. En el resto de las Zonas aplicará la regla del inciso anterior, con las siguientes excepciones:

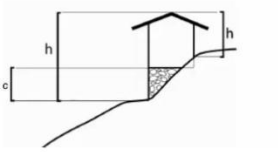
II.2 Los siguientes casos, cuya altura deberá autorizarse caso por caso según requiera, respetando el número máximo de niveles indicado en el artículo 3.1.1, así como el estilo arquitectónico de la zona y las demás normas de este Reglamento que sean aplicables:

a) Los templos y lugares de culto, conventos y edificaciones para la práctica y/o la enseñanza religiosa.
b) Los auditorios, teatros, cines y salas de conciertos.
c) Las bibliotecas, museos, galerías de arte, hemerotecas, bibliotecas, museos, galerías de arte, pinacotecas, filmotecas, cinetecas, casas de cultura y salas de exposición.
d) Los gimnasios de más de 500m2 de uso.
e) Las canchas deportivas cubiertas y centros deportivos

ARTÍCULO 3.1.3. Altura máxima permitida para muros de contención, columnas y estructuras.
En ninguna Zona se permiten muros de contención ni estructuras o columnas de más de 5 metros de altura sobre el nivel de desplante.

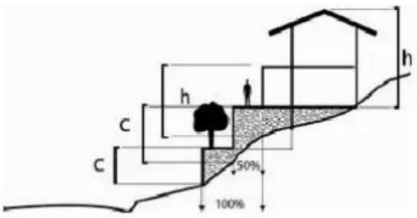
ARTÍCULO 3.1.4. Nivel de desplante
La altura sobre el nivel de desplante es la distancia vertical entre el terreno natural y el punto de construcción del cual se quiere medir la altura. La referencia debe siempre ser el terreno natural y no el nivel de calle ni el nivel de un terreno que haya sido previamente rellenado.

CASA CON MURO DE CONTENCION.



h=altura sobre nivel de desplante; h < 7.5 mts
c=altura de muro de contención; c < 5 mts
La altura del muro de contención debe ser menor o igual a 5 mts.

ARTÍCULO 3.1.5. Escalonamiento de niveles
Para el caso de terrenos con pendiente, se permite el escalonamiento de niveles con un traslape no mayor al 50% de la superficie de cada nivel, y en ningún caso se permitirán más de dos niveles habitables, pudiendo el resto de los niveles ser terrazas descubiertas o jardines, y debiendo cada bloque de construcción cumplir con la altura máxima permitida a partir del nivel de desplante



h=altura sobre nivel de desplante h ≤7.5 mts
c=altura de muro de contención; c ≤5 mts

La altura (h) debe ser menor o igual a 7.5 mts.
El traslape entre niveles no puede ser mayor al 50%.
Sólo pueden haber dos niveles habitables, pudiendo el resto de los niveles ser terrazas descubiertas o jardines.
Los muros de contención y las estructuras o columnas (c) deben ser menores o iguales a 5 mts.

CAPITULO II
DE LAS FACHADAS

ARTÍCULO 3.2.1. Definición
Se entenderá por fachada a cualquier de los lados externos de una edificación. Esto incluye la fachada principal, que es la que hace frente a la vialidad; la fachada de colindancia, que es la que se encuentra en la parte lateral del predio, y la fachada posterior, que es la que da frente hacia la parte posterior del predio.

ARTÍCULO 3.2.2. Modificación, mantenimiento y conservación de fachadas
I. La modificación, mantenimiento o conservación de cualquier fachada de un inmueble histórico, deberá sujetarse a lo previsto por el Capítulo II del Título Segundo del presente Reglamento.

II. La modificación, mantenimiento o conservación de cualquier fachada en Centro de cabecera y centro de las delegaciones, requerirá de la previa autorización de la Dirección de Desarrollo Urbano; quedando prohibida la modificación de fachadas que se consideren de carácter tradicional o de valor patrimonial, por sus características propias de antigüedad, de valor histórico o cultural. En el caso de fachadas de valor Patrimonial, se requerirá además autorización del INAH.

III. No se permitirá la construcción de fachadas que no formen parte integral de la edificación, entendiéndose como tales aquellas que se presenten como un plano que oculte las construcciones detrás de la propia fachada, a manera de escenografía.

ARTÍCULO 3.2.3. Cinta Urbana
En los centros de cabecera municipal asi como de las delegaciones, las fachadas deberán integrarse al estilo arquitectónico de la cinta urbana de la cual forman parte.

ARTÍCULO 3.2.4. Escalones y rampas
En todas las Zonas, queda prohibido invadir la banqueta o la vialidad con escalones para el acceso peatonal a las construcciones; así como invadir la vialidad con rampas para el acceso vehicular. Los escalones deberán confinarse al predio y las rampas no podrán rebasar el alineamiento de la banqueta, y en su falta, el alineamiento de la calle.

ARTÍCULO 3.2.5. Colores en fachadas
I. En el centro o tradicionales de cabecera y delegaciones, las fachadas de las construcciones que colinden con la vialidad, así como las fachadas principales visibles desde la vialidad a través de bardas, rejas, terrazas techadas o pórticos, deberán aplanarse y pintarse integrando los colores para continuar con la cinta urbana; el

guardapolvo debe medir entre 0.70 y 1.00 m. de altura, siguiendo la línea marcada por las construcciones aledañas. No se permitirán guardapolvos en ningún otro tono más que el indicado ni guardapolvos de piedra o materiales diferentes al muro aplanado.

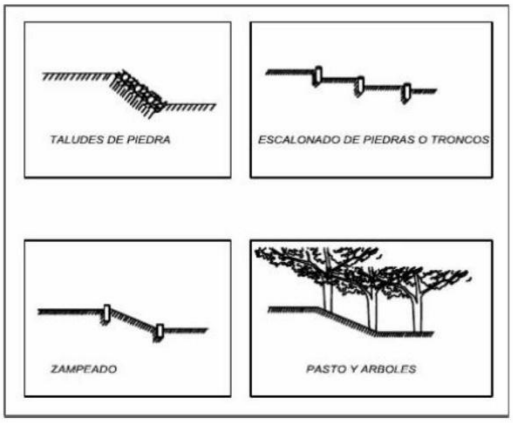
ARTÍCULO 3.2.6. Fachadas de colindancias
En las fachadas de colindancia, quedan prohibidas las estructuras visibles y las ventanas y vanos en general. En las todas las Zonas, aun cuando en un mismo predio coincidan edificaciones de diferentes alturas, no podrá haber ventanas o vanos en las fachadas de colindancia entre una edificación y otra.

ARTÍCULO 3.2.7. Instalaciones en fachadas.
En todas las Zonas, las acometidas de alimentación domiciliaria de agua y gas deberán estar localizadas de modo que su efecto visual sobre la fachada sea el menor posible, debiendo evitarse la sobreposición o contraposición a elementos arquitectónicos primarios. Los cables de teléfono, luz, televisión y similares, no podrán estar sobre las fachadas, debiendo ocultarse debajo de las mismas. Los cuadros de medidores e interruptores correspondientes deberán siempre localizarse en cajas o nichos que aminoren su presencia visual. Las acometidas de luz, agua y gas deberán ser planeadas por el Ayuntamiento y en caso de ser necesario, se deberá consultar especialistas en la rama.

ARTÍCULO 3.2.8. Mantenimiento de fachadas.
Para el mantenimiento de las fachadas visibles desde la vialidad en las todas las Zonas, éstas deberán pintarse por lo menos una vez cada dos años y limpiarse o repararse cuando la fachada presente deterioro. En caso de contar con árboles en el frente de su fachada, será obligación del propietario regarlos y darles mantenimiento.

CAPITULO III
DE LA ESTABILIZACION DE LADERAS Y MUROS DE CONTENCION.

ARTÍCULO 3.3.1. Estabilización de laderas
Cuando se requiera estabilizar laderas para evitar la erosión del material, debido a escurrimientos de aguas pluviales, podrán usarse (ver Figura 16):
I. Taludes de piedra.
II. Escalonados de piedra o troncos.
III. Zampeado.
IV. Pasto y árboles



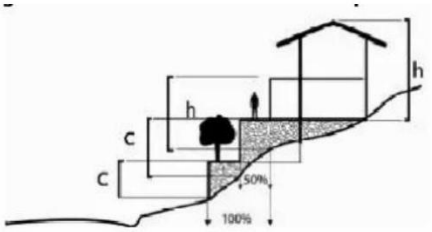
ARTÍCULO 3.3.2. Muros de contención

Para contener y evitar desprendimientos de material, debido a cortes verticales, desniveles o cambios de nivel se utilizarán muros de contención con las siguientes restricciones:

I. Todo muro de contención visible desde la vía pública, deberá tener un tratamiento que lo integre al contexto urbano de la zona donde se encuentre, con materiales naturales y aparentes o aplanados sin que se vean estructuras de concreto.

II. No se permite en ningún caso muros de contención ni estructuras o columnas de más de 5 metros de altura. Las estructuras y columnas deberán estar siempre cubiertas por muros.

III.Para el caso de terrenos con pendiente, se permite el escalonamiento de niveles con un traslape no mayor al 50% de la superficie de cada nivel, y en ningún caso se permitirán más de dos niveles habitables, pudiendo el resto de los niveles ser muros de contención que generen terrazas descubiertas o jardines.



El traslape entre niveles no puede ser mayor al 50%.
Sólo pueden haber dos niveles habitables, pudiendo el resto de los niveles ser terrazas descubiertas o jardines.
Los muros de contención y las estructuras o columnas (c) deben ser menores o iguales a 5 mts.

V. Los muros de contención deberán respetar restricciones de calles y banquetas.

VI. De las barrancas y sus restricciones.

Las restricciones en las barrancas del Estado de México se enfocan principalmente en la protección ambiental, la prevención de riesgos por asentamientos irregulares y la conservación de la zona federal. Estas zonas son consideradas áreas de alto valor ambiental, refugios de biodiversidad y elementos clave para la infiltración de agua, por lo que su aprovechamiento está estrictamente regulado.

Aquí te detallamos las principales restricciones y normativas:

Zonas Federales y Restricciones: La Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) determina las zonas federales en las barrancas y sus afluentes. Está prohibido rellenar, construir o arrojar escombros en estas áreas, acciones que pueden sancionarse severamente.

Prohibición de Asentamientos: Debido a la alta peligrosidad por inclinaciones, inestabilidad del suelo y riesgo de deslaves, está restringida la construcción de vivienda y el establecimiento de asentamientos humanos en laderas y cauces de barrancas.

Restricciones de Uso de Suelo: En zonas protegidas, como las áreas naturales protegidas en municipio, el uso, aprovechamiento de recursos y la realización de obras está sujeto a programas de manejo específicos.

Normas de Construcción: Se establecen límites de altura y construcción en áreas colindantes para proteger la integridad de la barranca y el paisaje.

Conservación Ambiental: Se fomenta la protección de la flora y fauna nativa, prohibiendo actividades que alteren el ecosistema.

Para proyectos específicos, se deben consultar los Planes Municipales de Desarrollo Urbano y la normativa de la Secretaría de Medio Ambiente del Estado de México

CAPITULO IV
DE LOS ANUNCIOS, DIRECTORIOS Y PROPAGANDA

ARTÍCULO 3.4.1. Definiciones

I. Se entiende por anuncio a todo medio de comunicación que proporcione información, orientación, señale, indique, identifique, exprese, muestre o difunda cualquier mensaje relacionado con la venta y producción de bienes y productos, con la prestación de servicios y con el ejercicio lícito de actividades profesionales, cívicas, culturales, industriales, mercantiles, técnicas y políticas; que sean susceptibles de ser observados desde la vía pública o lugares de uso común y que estén colocados en bienes del dominio público o privado. Los anuncios incluyen los letreros, rótulos, mantas, viniles y carteleras.
II. Se entiende por carteleras a las estructuras autosoportadas o adosadas hechas con el fin de que puedan resguardar carteles o letreros.
III. Se entiende por directorio a la exhibición conjunta de los anuncios de varios giros comerciales que se encuentren dentro de una misma edificación, a manera de plaza comercial.
IV. Se entiende por propaganda a los folletos, volantes y carteles.

ARTÍCULO 3.4.2. Clasificación de anuncios

I. Los anuncios de acuerdo a su duración se clasifican en:

a) Anuncios permanentes. Tienen una vigencia indefinida.
b) Anuncios temporales. Son los que se exhiben en un periodo no mayor de 90 días, pudiendo ser anuncios de baratas, subastas, liquidaciones, anuncios de espectáculos, actividades cívicas o culturales y anuncios en fachadas de obras en construcción o restauración.

II. Los anuncios de acuerdo con su colocación se clasifican en:

a. Anuncios Adosados. Son los que se colocan sobre las fachadas o muros de las edificaciones y dentro del cerramiento de los vanos.
b. Anuncios Colgantes o en Bandera. Los que se proyectan fuera del paramento de las fachadas y estén fijados por medio de ménsulas o postes, o bien se encuentren fijados por ménsulas o postes a los postes de luz, teléfono.
c. Anuncios Integrados. Forman parte integral de la edificación, se realizan en bajorrelieve, altorrelieve o calados.
d. Anuncios Autosoportados. Son los que se colocan sustentados o anclados directamente al piso de manera que no están en contacto con una edificación.

ARTÍCULO 3.4.3. Colocación de anuncios temporales, mantas, carteles y carteleras.

I. En todas las Zonas plazas cívicas, edificios públicos queda prohibida la colocación de mantas y vinyles publicitarios en la vía pública y en las bardas o en las fachadas de las edificaciones, excepto por los casos indicados expresamente en este artículo.

II. Se permitirá la colocación de carteles y carteleras siempre que cumplan con las características de tamaño, materiales, formas y colores establecidas en el presente Reglamento.

III. Para el anuncio de espectáculos, exhibiciones y actividades cívicas, deportivas o culturales, se seguirán las siguientes reglas:

a. En todas las Zonas, se autorizarán anuncios temporales colgantes o en bandera, que sean colocados en las fachadas de las edificaciones donde se lleven a cabo los actos anunciados, o bien en la vía pública, sujetados a postes de luz, teléfono o similares. Previo pago de los derechos correspondientes

b. En todas las Zonas del Municipio, se autorizarán mantas y viniles temporales en la vía pública, en los lugares expresamente autorizados por la Dirección de Desarrollo Urbano. Previo pago de los derechos correspondientes

c. En todas las Zonas del Municipio, se permitirá la colocación de carteles y carteleras temporales en las fachadas de las edificaciones donde se lleven a cabo los actos anunciados, o bien en la vía pública en los lugares expresamente autorizados por la Dirección de Desarrollo Urbano. Previo pago de los derechos correspondientes.

d. Los anuncios regulados en esta fracción podrán colocarse hasta 10 días naturales previos al acto anunciado, y deberán retirarse dentro de las 24 horas siguientes a la fecha en que finalice el mismo.

IV. Exclusivamente para el anuncio de festivales culturales y los eventos que formen parte de los mismos:

a. En todas las Zonas, se autorizarán anuncios temporales colgantes o en bandera, que sean colocados en las fachadas de las edificaciones donde se lleven a cabo los actos anunciados o bien en la vía pública, sujetados a postes de luz, teléfono o similares.

b. En todas las Zonas, se permitirán carteles, carteleras, mantas y viniles temporales, colocados en las fachadas de las edificaciones donde se lleven a cabo los eventos anunciados, así como la colocación de carteles y carteleras temporales en la vía pública en los lugares expresamente autorizados por la Dirección de Desarrollo Urbano. También se permitirá la colocación de anuncios en las carteleras autosoportadas colocadas para este propósito por dicha Dirección, previo pago de los derechos correspondientes.

c. Los anuncios regulados en esta fracción podrán colocarse hasta 30 días naturales previos al inicio del festival respectivo, y deberán retirarse dentro de las 72 horas siguientes a la fecha en que finalice el mismo.

V. En todas las Zonas se permitirán mantas o vinyles temporales colocados por autoridades gubernamentales exclusivamente sobre las fachadas de obras en construcción o restauración, con el único objetivo de anunciarlas a la población durante la duración de las mismas. Estas mantas y vinyles deberán tener fondo blanco y deberán ser retiradas una vez concluidas las obras.

VI. En todas las Zonas se permitirán carteles y carteleras temporales colocadas por las autoridades municipales para dar avisos oficiales a la población, las cuales sólo podrán colocarse sobre las edificaciones utilizadas por las oficinas del gobierno municipal, no pudiendo colocarse sobre la vía pública más que en el sitio donde se realice o se haya realizado una obra pública y con el sólo fin de

anunciarla. Estos carteles y carteleras temporales sólo podrán exhibirse por periodos no mayores a 90 días, y en el caso de obras públicas, durante la realización de las obras y por periodos no mayores a 90 días después de la terminación de las mismas. Los carteles y carteleras deberán cumplir con las características de tamaño, materiales, formas y colores establecidas en el presente Reglamento.

VII. Todo lo relativo a anuncios y propaganda de tipo electoral se regirá por lo dispuesto en los ordenamientos de la materia, y en su caso lo previsto en el Bando Municipal.

VIII. Los anuncios de ofertas, baratas, subastas, liquidaciones y similares, no podrán hacerse en cartulinas, carteles, carteleras mantas o vinyles colgados en la parte externa de la edificación donde se encuentre el comercio, debiendo éstas colgarse en la parte interna del mismo, por ejemplo, detrás de sus ventanas o escaparates.

ARTÍCULO 3.4.4. Normas generales

Las siguientes disposiciones aplican para todas las Zonas:

I. Cualquier anuncio comercial contendrá únicamente la razón social del establecimiento y el giro más importante y no podrá medir más de 1.50m x 1.00m., no pudiendo contener logotipos o marcas.

II. Se prohíben los anuncios espectaculares en todo el territorio municipal, incluidos los de carácter oficial, a excepción de los marcado. Se considerará como anuncio espectacular cualquier anuncio que tenga dimensiones mayores a 1.50m x 1.00m.

III. Queda prohibido colocar anuncios en el ancho total o parcial de las vías públicas, así como en el piso de pavimentos de las vialidades, en camellones o rotondas, en los edificios o monumentos históricos, en árboles, postes y columnas, y en los parques y plazas públicas.

IV. Queda prohibido fijar volantes, folletos, desplegados, láminas metálicas o plásticas y similares, en muros, puertas, ventanas, árboles, postes, casetas telefónicas y lugares semejantes. Únicamente se autorizará la fijación de carteles en las carteleras y espacios autorizados por la Dirección de Desarrollo Urbano, previo pago de los derechos correspondientes.

V. Para preservar de contaminación al ambiente, queda prohibida la distribución en la vía pública de propaganda en forma de volantes y folletos hechos en materiales no biodegradables.

VI. Los textos de los anuncios no podrán contener frases, dibujos, símbolos o signos de cualquier índole que ofendan a la moral, costumbres, y/o que impliquen la apología de un vicio o delito.

VII. Ningún anuncio podrá tener semejanza con los señalamientos restrictivos, preventivos, directivos o informativos que regulen el tránsito, así como los de dependencias oficiales, información turística, ni en forma, colores o textos, ni podrán contener superficies reflejantes; asimismo, no podrán mostrar colores oficiales ni combinaciones de los mismos que se asemejen a la simbología oficial, y expresamente se prohíbe la utilización del Escudo, Himno y Bandera Nacional, Escudo e Himno del Estado, Escudo del Municipio y los colores de la Bandera en su orden oficial.

VIII. Los anuncios deberán expresarse en idioma español o en alguna lengua prehispánica. Solo se permitirá el uso de palabras extranjeras cuando se refieran a nombres propios o a la razón social de empresas debidamente registradas.

IX. En el caso de edificios comerciales o de oficinas en los cuales se necesite directorio, éste se colocará en el interior del acceso en cualquiera de los muros laterales.

X. Los anuncios deberán tener uniformidad en cuanto a forma y diseño por áreas, calles, fachadas y cuadras.

XI. No se podrán realizar anuncios sobre la base de letreros, imágenes y elementos cambiantes o móviles.

XII. No se podrán proyectar anuncios por medio de aparatos eléctricos o electrónicos sobre muros o pantallas visibles desde la vía pública ni se podrá usar luces intermitentes o colocar anuncios luminosos de tubos de gas neón o con luz indirecta.

XIII. No se podrán colocar anuncios en un establecimiento con giro comercial ajeno al mismo y se deberán retirar los anuncios respectivos después de la clausura o mudanza del establecimiento que lo colocó.

XIV. Los anuncios se deberán colocar en el macizo más próximo al acceso del comercio o en un vano, según análisis del proyecto de anuncio integrado a la fachada. Solo se podrá colocar anuncio en macizo o en vano, nunca en ambas partes.

XV. No se podrán colocar anuncios en los muros orientados hacia las colindancias

XVI. Cuando el anuncio se coloque arriba de un vano, el anuncio no podrá exceder de la longitud de dicho vano.

XVII. Únicamente se autoriza la colocación de un anuncio por vano de acuerdo al proyecto integrado a la fachada. Cuando un comercio o razón social tenga varios vanos, todos los anuncios deberán ser uniformes en forma, material y tipología.

XVIII. En vanos, toda colocación será de carácter reversible.

XIX. Los anuncios serán colocados en planta baja, excepto en el caso de comercios que sólo ocupen la planta alta.

XX. En ningún caso los anuncios podrán invadir la vía pública o fijarse en las azoteas, pretiles, jambas o enmarcamientos de las edificaciones.

XXI. No se podrán colocar anuncios en la parte exterior de ventanas o rejas ni obstruir accesos, circulaciones, pórticos y portales. Se pueden colocar anuncios en la parte interior de ventanas o escaparates.

XXII. No se podrán colocar anuncios o propaganda sobre bardas o tapiales de predios baldíos.

XXIII. Las edificaciones no se podrán pintar con colores corporativos ni podrán exhibirse desplegados en el exterior de los inmuebles

TÍTULO CUARTO
DE LAS VIALIDADES Y ESPACIOS ABIERTOS
CAPÍTULO UNICO
DE LA CONSERVACION DE FACHADAS, PAVIMENTOS, GUARNICIONES, BANQUETAS Y ESPACIOS PUBLICOS

ARTÍCULO 4.1.1. Para la conservación y mejoramiento de la imagen urbana del municipio de Tepetlixpa, todas las personas estarán obligadas a conservar y proteger sitios y/o edificios que se encuentren en áreas específicas del Municipio y sus Delegaciones que signifiquen testimonios valiosos de la historia y cultura del propio Municipio y del Estado.

ARTÍCULO 4.1.2 .Todos los edificios significativos o de valor patrimonial comprendidos en las Delegaciones y áreas específicas el municipio de Tepetlixpa, contenidos dentro del catálogo de monumentos y zonas arqueológicas, artísticas e históricas del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), y por el Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA), deberán conservar su aspecto formal actual y no se autorizará ningún cambio o adición de elementos en sus fachadas sin la

autorización expresa de la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal, previa aprobación del propio INAH.

ARTÍCULO 4.1.3. A efecto de conservar la imagen urbana de la Población se establecen como normas básicas dentro de dicha área:
I.- Se restringirá el comercio ambulante así como la instalación de puestos fijos o semifijos;
II.- Todas las instalaciones para los servicios públicos de teléfonos, energía eléctrica, alumbrado y cualquier otra, deberán ser subterráneas y localizarse a lo largo de las aceras o camellones;
III.- Se restringirá la colocación, fijación e instalación de todo tipo de propaganda, anuncios, etc., al uso de las carteleras colocadas exprofeso. Asimismo, se prohíbe la colocación e instalación de anuncios luminosos con tubos de neón, tubos de luz fluorescente, así como propaganda en mantas, con las excepciones que consignen las leyes y demás reglamentos aplicables.
IV.- Se restringirá y controlará la celebración de eventos populares tradicionales que, por sus características, pudieran dañar la imagen urbana del área.

ARTÍCULO 4.1.4. Es de orden público y de interés social la conservación y mejoramiento de áreas verdes de carácter público y privado, zonas arboladas, parques, cuerpos de agua, miradores, lomeríos, paisaje natural y de recreación, ornato, flora y fauna nativa, como integrantes del patrimonio físico natural de Tepetlixpa, dentro y fuera de las zonas de protección. Las Autoridades Municipales y Estatales según su competencia autorizarán y supervisarán todas las obras, proyectos, propuestas, programas y planes relacionados con la conservación y mejoramiento del medio físico natural.

ARTÍCULO 4.1.5. Se prohíbe terminantemente vaciar, descargar, infiltrar o depositar desechos orgánicos e inorgánicos, aguas residuales o contaminantes en áreas verdes, zonas arboladas, parques, jardines, plazas, espacios públicos o privados, áreas de protección, calles, así como en cuerpos de agua municipales o estatales y en general en aguas de jurisdicción estatal o municipal, y en cualquier sitio que ponga en riesgo el medio físico o natural, debiendo procederse de acuerdo a lo dispuesto por el Código Penal del Estado de México, independientemente de la sanción que corresponda de acuerdo a este reglamento.

ARTÍCULO 4.1.6. Los espacios abiertos para parques, jardines y áreas recreativas deberán conservarse en óptimo estado de limpieza, empleando preferentemente para su habilitación, materiales y elementos arquitectónicos del lugar, así como flora y vegetación variada de la región.

ARTÍCULO 4.1.7. En los parques, plazas, kiosco y áreas recreativas podrá permitirse la instalación de puestos semifijos con diseños acordes con la imagen del lugar y previamente aprobados por la autoridad municipal. La autoridad municipal se reserva el derecho de restringir la instalación de puestos semifijos y vendedores ambulantes en los lugares antes mencionados.

ARTÍCULO 4.1.8. La apertura, prolongación o ampliación de las vías públicas podrán realizarse y autorizarse, cuando estén previstas en los Programas de Desarrollo Urbano o se demuestre causa de utilidad pública. El cierre temporal o definitivo de una vía pública sólo puede autorizarse por acuerdo del Ayuntamiento, fundado en motivos de interés general y en concordancia con la Secretaria de Desarrollo Urbano Estatal.

ARTÍCULO 4.1.9. La iluminación en el Municipio será variable y con intensidades diversas de acuerdo con las actividades a las que den servicio y los niveles de seguridad deseados.

ARTÍCULO 4.1.10. La localización de las luminarias en vías públicas y espacios abiertos del equipamiento urbano se hará evitando el bloqueo de vistas importantes o que obstruyan la circulación peatonal o vehicular.

ARTÍCULO 4.1.11. En las banquetas que midan más de 2 metros de ancho se podrán sembrar árboles, arbustos y cubre pisos que estarán al cuidado de los propietarios o usuarios de los inmuebles con frente a dicha vegetación. Los árboles se colocarán a una distancia de 3 metros como mínimo entre ellos.

Artículo 4.1.12. Es obligación de todos los ciudadanos del municipio contribuir y coadyuvar en la preservación, conservación y mantenimiento de la imagen urbana a través de acciones de limpieza, remodelación, pintura, forestación, de los bienes inmuebles de propiedad pública o privada, del patrimonio histórico de las áreas verdes y recreativas y en general de todos los bienes del uso común.

Artículo 4.1.13. Los propietarios o poseedores de edificaciones tendrán las siguientes obligaciones:
I.- Conservar en buen estado las fachadas de sus inmuebles y pintarlas cuando menos una vez cada dos años.
II.- Tomar las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los transeúntes, con motivo de la realización de obras de remodelación o pintura en las fachadas de sus inmuebles;
III. Solicitar en su caso, el auxilio de las autoridades municipales o competentes, cuando haya riesgo inminente contra la seguridad de las personas;
IV.- Al concluir la realización de las obras deberán dejar aseada perfectamente el área de la vía pública ocupada;
V.- Las demás que determine la autoridad municipal.

Artículo 4.1.14. Los comerciantes, prestadores de servicio y empresarios deberán:
I.- Proporcionar el mantenimiento necesario para conservar en buen estado los anuncios de sus establecimientos.
II.- Garantizar la seguridad de los transeúntes con motivo de la colocación, uso o retiro del anuncio.
III.- Retirar el anuncio al término de la vigencia de su autorización, permiso o licencia.
IV.- Barrer o limpiar el pasillo o andador correspondiente a su área diariamente.
V.- Ejecutar las labores propias de sus negocios únicamente en el interior de sus establecimientos.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente Reglamento Municipal de Imagen Urbana de Tepetlixpa, Estado de México entrara en vigor al día siguiente de su publicación.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Los casos no previstos en el presente Reglamento Municipal de Imagen Urbana de Tepetlixpa, Estado de México, serán resueltos a criterio del H. Ayuntamiento.

C. ABELARDO RODRÍGUEZ GARCIA
Presidente Municipal Constitucional

DRA. EVELIA VILLALBA GUERRERO
Síndico Municipal

C. ANTONIO AYALA ALVARADO
Primer Regidor

C. GABRIELA BAUTISTA BUENDÍA
Segunda Regidora

ING. ALFREDO ISMAEL LÓPEZ CONTRARAS
Tercer Regidor

C. MARIA FERNANDA CASTRO VALENCIA
Cuarta Regidora

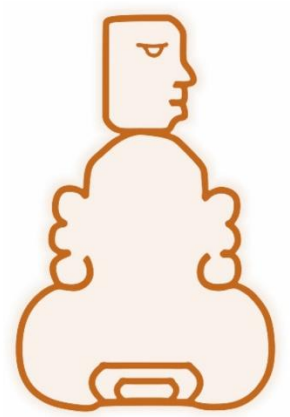
C. GUILLERMO AVAROA SARIANO
Quinto Regidor

C. MARTA ARENAS ALTAMIRANO
Sexto Regidor

C. MARIBEL VALENCIA LIMA
Séptima Regidora

C. ALEJANDRA VIDAL VALENCIA
Secretaria de Ayuntamiento

Arq. ARMANDO RIVERA MARTÍNEZ
Director de Desarrollo Urbano



REGLAMENTO INTERNO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DE TEPETLIXPA 2025-2027

© Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa, 2025-2027
Dirección de Desarrollo Urbano
Av. Morelos No. 10
Col. Centro, Tepetlixpa, Edo. de México
C.P. 56880
Teléfono 597 97 510 61
du.tepetlixpa.25@gmail.com
Dirección de Desarrollo Urbano de Tepetlixpa.
Enero 2026
Impreso y hecho en Tepetlixpa, Edo. de México.

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

Contenido

CAPÍTULO I 4
DISPOSICIONES GENERALES 4
CAPITULO II 5
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN Y SUS SERVIDORES PÚBLICOS. 5
CAPITULO III 7
TRÁMITES 7
CAPITULO IV 8
DE LOS REQUISITOS 8
CAPITULO V 12
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES 12
CAPITULO VI 14
DE LAS AUTORIZACIONES DE OBRAS DE MODIFICACIÓN, USO Y/O APROVECHAMIENTO DE LA VÍA PÚBLICA 14
CAPITULO VII 16
DE LA IMAGEN URBANA 16
TRANSITORIOS 21

Abelardo Rodríguez García, Presidente Municipal Constitucional de Tepetlixpa, Estado de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122, 123, y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículo 27, 28, 31 fracción I y XXXVI, 48 fracciones II, III, 91 fracciones XIII de la Ley Orgánica Municipal; L.O.M.E.N.; 87, 96, 96 Septies. Bando Municipal; Capítulo VIII, Art. 74, 78

CONSIDERANDO

Que el Ayuntamiento de Tepetlixpa 2025 – 2027, conjuntamente con los Planes de Desarrollo Urbano y Municipal, ha establecido como prioridad la inclusión y fortalecimiento del Desarrollo Urbano por medio de un ordenamiento territorial y una planeación urbana adecuados, con el propósito de responder a las demandas ciudadanas, optimizar los recursos y regular la organización orientadas a la consecución de las atribuciones, obligaciones y funciones del área, resultando necesario contar con un reglamento interior de la Dirección de Desarrollo Urbano.

En mérito de lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Este reglamento tendrá como objetivo principal el de regular la organización y funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Tepetlixpa, Estado de México, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables vigentes.

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

I. Ayuntamiento. - El Ayuntamiento de Tepetlixpa;
II. Bando. - Bando Municipal de Tepetlixpa, Estado de México, vigente;
III. Dirección. - Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Tepetlixpa Estado de México;

IV. Director(a). - El (la) Director(a) de Desarrollo Urbano;
V. Cabildo. - El Ayuntamiento como órgano deliberante de autoridad del Municipio.
VI. Municipio. - El Municipio de Tepetlixpa, Estado de México.
VII. OSFEM. - Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
VIII. Presidente Municipal. - El presidente Municipal Constitucional del Municipio de Tepetlixpa;

Artículo 3.- La Dirección; organizará, planeará, y dirigirá las acciones necesarias para que se cuenten con los recursos humanos, materiales, y servicios generales, permitiendo la contribución eficiente y eficaz de sus funciones, realizando éstas de forma programada de acuerdo a las políticas, prioridades y restricciones; teniendo como finalidad el firme cumplimiento de sus objetivos y metas.

Artículo 4.- La Dirección contará con el apoyo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con el presupuesto disponible, previa autorización del Presidente Municipal.

CAPITULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN Y SUS SERVIDORES PÚBLICOS.

Artículo 5.- Corresponden al director las atribuciones siguientes:

I. Aprobar la estructura de organización de la Dirección y la de los organismos auxiliares
sectorizados a esta y someterlas a la autorización del Cabildo.

II. Aprobar los anteproyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Dirección
Aprobar los programas anuales de actividades de la Dirección.

III. Controlar y coordinar con los sectores público, social y privado, la ejecución de los programas de desarrollo urbano.

IV. Desempeñar las comisiones y funciones que el presidente Municipal le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.

V. Elaborar y ejecutar resoluciones de demolición y clausura de obra, así como infraccionar y sancionar a las personas que infrinjan la normatividad en materia de desarrollo urbano, conforme a las disposiciones legales aplicables;

VI. Fijar, dirigir y controlar la política general de la Dirección.

VII. Fomentar la participación ciudadana en la planeación, elaboración, ejecución, evaluación y modificación de los planes de desarrollo urbano;

VIII. Identificar, declarar, conservar y preservar en términos de las disposiciones legales respectivas, las zonas, sitios y edificaciones que constituyen un testimonio valioso de la historia y de la cultura del Municipio;

IX. Inspeccionar, suspender y clausurar las construcciones o en su caso autorizar demoliciones de instalaciones, estructuras metálicas, rejas o cualquier elemento que impida un derecho de vía o paso público, o que no cumplan con los ordenamientos legales vigentes, para lograr el control del desarrollo urbano del Municipio;

X. Interpretar para efectos administrativos, las disposiciones legales que regulan el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población.

XI. Otorgar las licencias de construcción, uso específico del suelo, cambios de densidad, intensidad y altura, constancias de alineamiento, número oficial o su regularización, ocupación de la vía pública; así como de demolición y excavación, en los términos de las leyes y ordenamientos reglamentarios;

XII. Otorgar las licencias de uso de suelo, conforme a los planes de desarrollo correspondientes;

XIII. Validar los manuales administrativos de la Dirección y someterlos a la aprobación del Cabildo.

XIV. Vigilar el cumplimiento del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento, aplicando lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Tepetlixpa, para el ordenamiento territorial del municipio.

CAPITULO III
TRÁMITES

Artículo 6.- La Dirección de Desarrollo Urbano, está encargada de realizar los siguientes trámites:

I. Licencias de Construcción.
II. Constancias de Alineamiento y número oficial.
III. Autorizaciones de Obras de Modificación.

Artículo 7.- La Licencia de Construcción tiene por objeto, expedirse, con base a la normatividad aplicable a la materia ya sea federal o estatal.

Artículo 8.- Son nulas y serán revocadas las licencias, autorizaciones y permisos, en los siguientes casos:

I.- Cuando los datos proporcionados por el solicitante resulten falsos;

II.- Cuando habiéndose autorizado al titular de la licencia, autorización o permiso, a efectuar trabajos de conservación y mantenimiento o colocación de anuncios o propaganda no realice los mismos dentro del término establecido.

III.- En caso de que después de concedida la licencia, autorización o permiso sobre un proyecto o anuncio determinado, estos sean diferentes o modificados.

IV.-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.

V.- Cuando impida un derecho de vía o paso público, o que estén en contravención a lo dispuesto por el código administrativo del Estado de México, así como el Bando Municipal de Tepetlixpa y toda normatividad aplicable;

Procedimiento Administrativo

A) Se notificará tres veces con espacio de 3 días entre las notificaciones, para que se presenten a subsanar la situación irregular de sus construcciones.
B) De no atenderse se llevará a cabo la suspensión provisional en el sitio y se levantará acta de suspensión, se entregará copia de la misma y se dará fecha para el derecho de audiencia al propietario.

C) En caso de hacer omisión a la suspensión se procederá a la clausura de la obra.
D) En ambos casos (suspensión – clausura), se aplicará la multa correspondiente a estas faltas.
E) Deberá pagar los derechos correspondientes al trámite que no ha llevado a cabo.
F) En caso de subsanar la falta se realizará el retiro de sellos, dejando copia del acta de retiro de sellos al propietario.

Artículo 9.- La autoridad municipal mantendrá vigilancia constante, para verificar que las obras de conservación o mantenimiento, así como la colocación de anuncios y propaganda se ajusten a lo señalado en las autorizaciones o permisos otorgados.

Artículo 10.- Recibir y evaluar los documentos que presenten los particulares para la expedición de licencia de construcción en sus diferentes modalidades, así como de los trámites de alineamiento, número oficial, nomenclatura de calles y constancias.

Artículo 11.- Previo acuerdo con el director solicitar el apoyo con personal de la propia Dirección, así como el de la Dirección de Seguridad Pública para llevar a cabo las diligencias de medidas de apremio, sanción o de seguridad.

CAPITULO IV
DE LOS REQUISITOS

Artículo 12.- El solicitante para realizar el trámite de licencia de construcción, deberá presentar los siguientes requisitos, conforme a la propuesta de homologación de 10 trámites municipales en cuanto a los requisitos de la propuesta abordada por la Comisión Temática de Agenda Digital y Mejora Regulatoria o a los artículos: 18.21, 18.22, 18.23 del Código Administrativo del Estado de México:

PARA LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN DE 20 A 60 M2:

I. Constancia de alineamiento y número oficial en los casos de obra nueva;
II. Croquis arquitectónico.
III. Documento que acredite la personalidad del solicitante;
IV. Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario;

V. Licencia de uso de suelo;
VI. Manifestación de Valor Catastral.
VII. Recibo de pago del agua del año actualizado.
VIII. Recibo de pago predial del año actualizado.
IX. Recibo de pago por concepto de conexión al sistema de drenaje, en caso de existir.
X. Solicitud de trámite (La proporciona el titular de la Dirección)

PARA LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN MAYOR A 60 M2:

I. Constancia de Alineamiento y Número Oficial;
II. Constancia de terminación de obra, en los casos de ampliación, modificación o reparación de la obra existente.
III. Documento que acredite la personalidad del solicitante;
IV. Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble;
V. Libro de bitácora de obra debidamente foliada y sellada.
VI. Licencia del uso del suelo (para conjunto urbano o en casos que impliquen la construcción de más de diez viviendas o de un coeficiente de utilización del suelo de tres mil o más metros cuadrados de construcción en otros usos, constancia de vialidad, autorización de subdivisión o de condominio según corresponda, expedida por la secretaría de Desarrollo Social;
VII. Planos Arquitectónicos del proyecto en los que se indiquen los pisos, departamentos, viviendas o locales que serán áreas privativas o del dominio exclusivo de los condominios, los elementos comunes de la construcción y las áreas de uso común del inmueble, así como planos arquitectónicos del proyecto, firmados por perito (copia de registro de perito vigente) responsable de obra;
VIII. Planos de Instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y especiales, firmados por perito responsable de obra;
IX. Planos estructurales, firmados por perito responsable de obra;
X. Tabla de indivisos, firmados por perito responsable de obra, en el caso de construcciones en régimen de propiedad en condominio;
XI. Manifestación de Valor Catastral.
XII. Recibo de pago del agua del año actualizado.
XIII. Recibo de pago predial del año actualizado.
XIV. Recibo de pago por concepto de conexión al sistema de drenaje, en caso de existir.

XV. Solicitud de trámite (La proporciona el titular de la Dirección)

Artículo 13.- El solicitante para realizar el trámite de Autorización de obras de modificación, deberá presentas los siguientes requisitos:

PERSONAS FÍSICAS

I. Documento que acredite la propiedad (Escrituras, Contrato de Compra-Venta).
II. Identificación oficial vigente del solicitante.
III. Manifestación del valor catastral
IV. Recibo de pago de agua del año actualizado.
V. Recibo de pago predial del año actualizado.
VI. Recibo de pago por concepto de conexión al sistema de drenaje, en caso de existir.
VII. Solicitud de trámite (La proporciona el titular de la Dirección)

PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS

I. Acta Constitutiva de la Sociedad.
II. Documento que acredite la propiedad (Escrituras, Contrato de Compra-Venta).
III. Identificación del solicitante.
IV. Recibo de pago de agua del año actualizado.
V. Recibo de pago predial del año actualizado.
VI. Pago por concepto de conexión al sistema de drenaje, en caso de existir.
VII. Solicitud de trámite (La proporciona el titular de la Dirección)

INSTITUCIONES PÚBLICAS

I. Documento que acredite la propiedad (Escrituras, Contrato de Compra-Venta).
II. Identificación del solicitante.
III. Recibo de pago de agua del año actualizado.
IV. Recibo de pago predial del año actualizado.
V. Recibo de pago por concepto de conexión al sistema de drenaje, en caso de existir.
VI. Solicitud de trámite (La proporciona el titular de la Dirección)

Artículo 14.- El solicitante para realizar el trámite de Constancia de Número Oficial y alineamiento, deberá presentas los siguientes requisitos:

PERSONAS FÍSICAS

I. Documento que acredite la personalidad del solicitante, Carta Poder en caso de ser un tercero.
II. Documento que acredite la propiedad.
III. En construcciones mayores de 60mts, se deberá acompañar de planos arquitectónicos (memoria descriptiva), planos estructurales (memoria de cálculo) y plano de instalaciones (Sanitaria, eléctrica e hidráulica).
IV. En construcciones menores de 60mts, croquis de localización, especificando las medidas del área de construcción.
V. Licencia de Uso de Suelo.
VI. Manifestación del valor catastral.
VII. Recibo de pago de agua del año actualizado.
VIII. Recibo de pago predial del año actualizado.
IX. Recibo de pago por concepto de conexión al sistema de drenaje, en caso de existir.
X. Solicitud de trámite (La proporciona el titular de la Dirección)
XI. Tratándose de barda perimetral, se requiere del alineamiento.

PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS

I. Acta Constitutiva de la Sociedad.
II. Documento que acredite la personalidad del solicitante.
III. Documento que acredite la propiedad (Escrituras, Contrato de compra – venta).
IV. En construcciones mayores de 60mts, se deberá acompañar de planos arquitectónicos (memoria descriptiva), planos estructurales (memoria de cálculo) y plano de instalaciones (Sanitaria, eléctrica e hidráulica).
V. En construcciones menores de 60mts, croquis de localización, especificando las medidas del área de construcción.
VI. Licencia de uso de suelo.
VII. Manifestación del valor catastral.
VIII. Recibo de pago de agua del año actualizado.
IX. Recibo de pago predial del año actualizado.
X. Recibo de pago por concepto de conexión al sistema de drenaje, en caso de existir.
XI. Solicitud de trámite (La proporciona el titular de la Dirección)
XII. Tratándose de barda perimetral, se requiere del alineamiento.

INSTITUCIONES PÚBLICAS

I. Documento que acredite la personalidad del solicitante.
II. Documento que acredite la propiedad (Escrituras, Contrato de compra – venta).
III. En construcciones mayores de 60mts, se deberá acompañar de planos arquitectónicos (memoria descriptiva), planos estructurales (memoria de cálculo) y plano de instalaciones (Sanitaria, eléctrica e hidráulica).
IV. En construcciones menores de 60mts, croquis de localización, especificando las medidas del área de construcción.
V. Licencia de uso de suelo.
VI. Manifestación del valor catastral.
VII. Recibo de pago de agua del año actualizado.
VIII. Recibo de pago predial del año actualizado.
IX. Recibo de pago por concepto de conexión al sistema de drenaje, en caso de existir.
X. Solicitud de trámite (La proporciona el titular de la Dirección)
XI. Tratándose de barda perimetral, se requiere del alineamiento.

CAPITULO V
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 15.-Se entenderá por infracción. La violación de cualquiera de las disposiciones establecidas en este reglamento y los programas de Desarrollo Urbano, la cual será sancionada de acuerdo a lo establecido en este reglamento.

Artículo 16.- Son infracciones a las disposiciones previstas en este reglamento.

I. Aumentar el área de un predio o construcción sobre la vía pública;
II. Modificar el proyecto arquitectónico autorizado, sin la autorización de la Dirección;
III. Modificar el uso de la edificación sin previa autorización;
IV. Negarse a reparar frente a su predio, la banqueta correspondiente, cuando la Dirección lo requiera;

V. Negarse a reparar los daños ocasionados en la vía pública por la introducción de servicios, instalaciones y cualquier proceso que se haya realizado para la ejecución de una obra.
VI. Negarse, el propietario a retirar las instalaciones, obras o materiales que se hayan depositado sobre la vía pública, previa notificación de la Dirección.
VII. No haber respetado los lineamientos establecidos en las Licencias municipales de construcción.
VIII. No respetar en el predio o en la ejecución de una obra las afectaciones o restricciones previstas en la respectiva Constancia de Alineamiento.
IX. No solicitar la constancia de terminación de obras efectuadas;
X. Obstaculizar las visitas de inspección, conforme a lo previsto en el presente ordenamiento;
XI. Obtener la licencia utilizando documentos falsos o falseando información;
XII. Ocupar sin previa autorización la vía pública.
XIII. Proseguir la edificación cuando la misma haya sido suspendida, por algún incumplimiento al Reglamento y se encuentre con los sellos de la Dirección.
XIV. Realizar construcciones o instalaciones sobre volado y marquesinas que estén sobre la vía pública;
XV. Realizar excavaciones u obras que afecten la estabilidad del inmueble, la vía pública o las construcciones o el predio vecino;
XVI. Realizar o haber realizado, sin contar con la licencia correspondiente, obras, instalaciones, demoliciones, excavaciones o modificaciones en edificaciones o predios de propiedad pública y/o privada;
XVII. Realizar trabajos de urbanización sin contar con la licencia correspondiente.

Artículo 17.- Las sanciones administrativas podrán ser:

I. Arresto administrativo.
II. Demolición.
III. Las demás que estipule este ordenamiento legal.
IV. Multa.
V. Restauración obligatoria de los daños causados.
VI. Revocación de autorizaciones.
VII. Suspensiones de obra.

Artículo 18.-En el caso de las medidas de seguridad, infracciones y multas, serán aplicables conforme a este Reglamento, así como el Bando Municipal de Tepetlixpa y toda normatividad aplicable.

Artículo 19.- El Ayuntamiento o las instancias correspondientes según sea el caso sancionarán administrativamente con clausura y colocación de sellos a los que cometan violaciones a lo establecido en el presente reglamento, así como el inicio del procedimiento Administrativo para la suspensión de obra.

Artículo 20.- La Dirección de Desarrollo Urbano, aplicarán a los infractores de este reglamento las siguientes sanciones y demás que acredite al Código Administrativo del Estado de México y al Bando Municipal vigente:

I. Apercibimiento;
II. Arresto administrativo que no excederá de treinta y seis horas.
III. La suspensión de la obra.
IV. Las sanciones a que se refiere este artículo se aplicarán tomando en consideración las circunstancias siguientes:
A) La gravedad de la infracción;
B) Las condiciones personales y económicas del infractor; y
C) La reincidencia en la infracción.
V. Multa de 1 hasta 350 veces al salario mínimo general diario vigente en la Entidad.

CAPITULO VI

DE LAS AUTORIZACIONES DE OBRAS DE MODIFICACIÓN, USO Y/O APROVECHAMIENTO DE LA VÍA PÚBLICA

Artículo 21.- Vía Pública es todo espacio de uso común que, por disposición de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, se encuentra 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 y 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 dirimirlas.

Artículo 22.- 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.

Artículo 23.- Toda persona física o moral que ocupe con obras o instalaciones y materiales de construcción sobre 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.

Artículo 24.- 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 25.- 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.

Artículo 26.- 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 27.- 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 con cargo al propietario o poseedor.

Artículo 28.- 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 29.- 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.

CAPITULO VII
DE LA IMAGEN URBANA

Artículo 30.- Para la conservación y mejoramiento de la imagen urbana del municipio de Tepetlixpa, todas las personas estarán obligadas a conservar y proteger sitios y/o edificios que se encuentren en áreas específicas del Municipio y sus Delegaciones que signifiquen testimonios valiosos de la historia y cultura del propio Municipio y del Estado.

Artículo 31.- Todos los edificios significativos o de valor patrimonial comprendidos en las Delegaciones y áreas específicas el municipio de Tepetlixpa, contenidos dentro del catálogo de monumentos y zonas arqueológicas, artísticas e históricas del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), y por el Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA), deberán conservar su aspecto formal actual y no se autorizará ningún cambio o adición de elementos en sus fachadas sin la autorización expresa de la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal, previa aprobación del propio INAH.

Artículo 32.- A efecto de conservar la imagen urbana de la Población se establecen como normas básicas dentro de dicha área:

I.- Se restringirá el comercio ambulante, así como la instalación de puestos fijos o semifijos;
II.- Todas las instalaciones para los servicios públicos de teléfonos, energía eléctrica, alumbrado y cualquier otra, deberán ser subterráneas y localizarse a lo largo de las aceras o camellones;
III.- Se restringirá la colocación, fijación e instalación de todo tipo de propaganda, anuncios, etc., al uso de las carteleras colocadas exprofeso. Asimismo, se prohíbe la colocación e instalación de anuncios luminosos con tubos de neón, tubos de luz fluorescente, así como propaganda en mantas, con las excepciones que consignen las leyes y demás reglamentos aplicables.
IV.- Se restringirá y controlará la celebración de eventos populares tradicionales que, por sus características, pudieran dañar la imagen urbana del área.

Artículo 33.- Los vecinos de barrios y fraccionamientos, deberán mantener una imagen homogénea en las casas habitación en cuanto a su diseño, forma, proporción, altura y color.

Artículo 34.- Es de orden público y de interés social la conservación y mejoramiento de áreas verdes de carácter público y privado, zonas arboladas, parques, cuerpos de agua, miradores, lomeríos, paisaje natural y de recreación, ornato, flora y fauna nativa, como integrantes del patrimonio físico natural de Tepetlixpa, dentro y fuera de las zonas de protección. Las Autoridades Municipales y Estatales según su competencia autorizarán y supervisarán todas las obras, proyectos, propuestas, programas y planes relacionados con la conservación y mejoramiento del medio físico natural.

Artículo 35.- Se prohíbe terminantemente vaciar, descargar, infiltrar o depositar desechos orgánicos e inorgánicos, aguas residuales o contaminantes en áreas verdes, zonas arboladas, parques, jardines, plazas, espacios públicos o privados, áreas de protección, calles, así como en cuerpos de agua municipales o estatales y en general en aguas de jurisdicción estatal o municipal, y en cualquier sitio que ponga en riesgo el medio físico o natural, debiendo procederse de acuerdo a lo dispuesto por el Código Penal del Estado de México, independientemente de la sanción que corresponda de acuerdo a este reglamento y otros ordenamientos.

Artículo 36.- Los espacios abiertos para parques, jardines y áreas recreativas deberán conservarse en óptimo estado de limpieza, empleando preferentemente para su habilitación, materiales y elementos arquitectónicos del lugar, así como flora y vegetación variada de la región.

Artículo 37.- En los parques, plazas, kiosco y áreas recreativas podrá permitirse la instalación de puestos semifijos con diseños acordes con la imagen del lugar y previamente aprobados por la autoridad municipal. La autoridad municipal se reserva el derecho de restringir la instalación de puestos semifijos y vendedores ambulantes en los lugares antes mencionados.

Artículo 38.- La apertura, prolongación o ampliación de las vías públicas podrán realizarse y autorizarse, cuando estén previstas en los Programas de Desarrollo Urbano o se demuestre causa de utilidad pública. El cierre temporal o definitivo de una vía pública sólo puede autorizarse por acuerdo del Ayuntamiento, fundado en motivos de interés general y en concordancia con la Secretaría de Desarrollo Urbano Estatal.

Artículo 39.- Para fines de mejoramiento y conservación de la imagen urbana del territorio urbanizado y por urbanizar según sea el caso, se establecen las normas siguientes:

I.- Los edificios significativos o de valor artístico e histórico del municipio deberán conservar su aspecto formal actual y mejorar las construcciones de los elementos discordantes con la arquitectura original, lo cual se podrá realizar una vez obtenido el permiso de las autoridades mencionadas.
II.- Todas las construcciones nuevas, así como las ampliaciones, modificaciones, remodelaciones y reparaciones deberán respetar las características predominantes en la zona donde se ubiquen y los diferentes planteamientos de imagen urbana propuestos, principalmente aquellas que se localicen en zonas con elementos patrimoniales y alrededor de ellas. Las obras que se realicen deberán ser armónicas y compatibles con las existentes en lo que a forma, estilo, colores y materiales se refiere.
Por lo que los diferentes proyectos arquitectónicos, considerarán las características formales de la zona en lo referente a:
A) Altura.
B) Estilo arquitectónico.
C) Relación de vanos (aberturas).
D) Materiales de construcción y acabados.
E) Elementos y color en fachadas.
F) Escala o proporción volumétrica.

Artículo 40.- La iluminación en el Municipio será variable y con intensidades diversas de acuerdo con las actividades a las que den servicio y los niveles de seguridad deseados.

Artículo 41.- La localización de las luminarias en vías públicas y espacios abiertos del equipamiento urbano se hará evitando el bloqueo de vistas importantes o que obstruyan la circulación peatonal o vehicular.

Artículo 42.- La restauración, remodelación y pinturas en fachadas en las zonas patrimoniales y típicas, así como de los edificios artísticos e históricos se autorizarán con la licencia municipal de construcción por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal. Para ello, se considerará que la remodelación debe estar acorde con el estilo arquitectónico que prevalezca en el pueblo o colonia; que la modificación de la fachada deberá atender las normas de imagen urbana de este plan y que la pintura de las fachadas deberá ser con colores que no alteren el aspecto del entorno inmediato. Siempre deberán considerarse los colores oficiales para fachada, autorizados por la dependencia competente.

Artículo 43.- En las banquetas que midan más de 2 metros de ancho se podrán sembrar árboles, arbustos y cubre pisos que estarán al cuidado de los propietarios o usuarios de los inmuebles con frente a dicha vegetación. Los árboles se colocarán a una distancia de 3 metros como mínimo entre ellos.

Artículo 44.- La autorización de anuncios permanentes, temporales o eventuales por parte del Ayuntamiento se sujetará a las reglas siguientes:

A) En ningún caso se permitirá en muros más de un anuncio por establecimiento y cuando se trate de un edificio con varios ocupantes se recurrirá al uso de directorios interiores.
B) En todos los casos, deberá darse cumplimiento a lo señalado por el reglamento de anuncios respectivo.
C) Los anuncios se podrán colocar en las fachadas, pero se evitarán en la techumbre o azotea de los edificios. De preferencia se colocarán en la parte superior de puertas y ventanas o bien dentro de sus vanos (marco de puertas y ventanas). Únicamente se autorizarán anuncios de tipo bandera (perpendicular a la fachada) en aquellos edificios que señalen la existencia de hoteles y hospitales.

D) Los materiales, tamaño y forma de los anuncios se proyectarán y confeccionarán de acuerdo a la fachada y sus aberturas (vanos).

Artículo 45.- Es obligación de todos los ciudadanos del municipio contribuir y coadyuvar en la preservación, conservación y mantenimiento de la imagen urbana a través de acciones de limpieza, remodelación, pintura, forestación, de los bienes inmuebles de propiedad pública o privada, del patrimonio histórico de las áreas verdes y recreativas y en general de todos los bienes del uso común.

Artículo 46.- Los propietarios o poseedores de edificaciones tendrán las siguientes obligaciones:
I.- Conservar en buen estado las fachadas de sus inmuebles y pintarlas cuando menos una vez cada dos años.
II.- Tomar las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los transeúntes, con motivo de la realización de obras de remodelación o pintura en las fachadas de sus inmuebles;
III. Solicitar en su caso, el auxilio de las autoridades municipales o competentes, cuando haya riesgo inminente contra la seguridad de las personas;
IV.- Al concluir la realización de las obras deberán dejar aseada perfectamente el área de la vía pública ocupada;
V.- Las demás que determine la autoridad municipal.

Artículo 47.- Los comerciantes, prestadores de servicio y empresarios deberán:

I.- Proporcionar el mantenimiento necesario para conservar en buen estado los anuncios de sus establecimientos.
II.- Garantizar la seguridad de los transeúntes con motivo de la colocación, uso o retiro del anuncio.
III.- Retirar el anuncio al término de la vigencia de su autorización, permiso o licencia.
IV.- Barrer o limpiar el pasillo o andador correspondiente a su área diariamente.
V.- Ejecutar las labores propias de sus negocios únicamente en el interior de sus establecimientos.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano de Tepetlixpa, Estado de México entrara en vigor al día siguiente de su publicación.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Los casos no previstos en el presente Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano serán resueltos a criterio del Ayuntamiento.

ARTÍCULO TERCERO. – Se abrogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

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

DIRECTORIO

ABELARDO RODRÍGUEZ GARCIA
Presidente Municipal Constitucional

EVELIA VILLALBA GUERRERO
Síndico Municipal

ANTONIO AYALA ALVARADO
Primer Regidor

GABRIELA BAUTISTA BUENDÍA
Segunda Regidora

ALFREDO ISMAEL LÓPEZ CONTRARAS
Tercer Regidor

MARIA FERNANDA CASTRO VALENCIA
Cuarta Regidora

GUILLERMO AVAROA SARIANO
Quinto Regidor

MARTA ARENAS ALTAMIRANO
Sexto Regidor

MARIBEL VALENCIA LIMA
Séptima Regidora

C. ALEJANDRA VIDAL VALENCIA
Secretaria de Ayuntamiento

MARÍA DEL CARMEN PÉREZ SORIANO
Titular de la Dirección de Asesoría
Jurídica y Consultiva

VALIDACIÓN

C. ABELARDO RODRÍGUEZ GARCIA Presidente Municipal Constitucional	C. ALEJANDRA VIDAL VALENCIA Secretaria de Ayuntamiento
MARÍA DEL CARMEN PÉREZ SORIANO TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SESORIA JURIDICA Y CONSULTIVA	

CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL JUZGADO CÍVICO DE TEPETLIXPA.

---------- **ACUERDO** ----------

-EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPETLIXPA, EN SESIÓN DE CABILDO, APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL JUZGADO CÍVICO DE TEPETLIXPA. ----------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEL JUZGADO CÍVICO

DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.

2

© Derechos Reservados.
Primera Edición, Septiembre de 2025.
Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México.
Juzgado Cívico de Tepetlixpa, Estado de México.
Impreso y hecho en Municipio de Tepetlixpa, Estado de México.
Printed and made in Tepetlixpa, Estado de México

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización exprofesa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

ÍNDICE:

PAG

Presentación..... 5
Objetivo General 6

Descripción de los procedimientos del Juzgado Cívico Municipal de Tepetlixpa, Estado de México

Procedimiento I Dictaminacion de sanciones derivado de faltas administrativas..... 7
Objetivo
Referencias
Definiciones
Insumos
Resultados
Políticas
Desarrollo

Diagramación
Formatos e instructivos de llenado

Procedimiento II Admisión de procedimientos por queja 17
Objetivo
Referencias
Definiciones
Insumos
Resultados
Políticas
Desarrollo
Diagramación
Formatos e instructivos de llenado

Procedimiento III Sustanciación del procedimiento derivado por hechos de tránsito vehicular 25
Objetivo
Referencias
Definiciones
Insumos
Resultados
Políticas
Desarrollo
Diagramación
Formatos e instructivos de llenado

Procedimiento VI Instauración del procedimiento de mediación y conciliación 33
Objetivo
Referencias
Definiciones
Insumos
Resultados
Políticas
Desarrollo
Diagramación
Formatos e instructivos de llenado

Simbología 42
Registro de ediciones 45
Dictaminacion 46
Validación 47
Créditos 48

PRESENTACIÓN

Una de las estrategias que de la Administración Pública Municipal de Tepetlixpa, Estado de México, ha implementado para lograr la legalidad, eficiencia, eficacia, imparcialidad, lealtad y honradez en el ejercicio de la función pública, ha sido la revisión y constante actualización de las funciones a cargo de las diferentes unidades administrativas que la conforman, se pretende que a través de procedimientos uniformes, claros, sencillos y comprensibles, puedan orientar y guiar las actividades que desempeñan las servidoras públicas y los

servidores públicos que se encuentran adscritos a las mismas, favoreciendo la toma de decisiones que llevan a cabo en el actuar público.

En este sentido, a través del presente Manual, se establecen los lineamientos y etapas que deberán seguirse en los diversos Procedimientos a cargo del Juzgado Cívico, mismos que se encuentran directamente correlacionados con las funciones de dicha unidad administrativa.

Es así, que el presente Manual de Procedimientos del Juzgado Cívico, surge de la necesidad de establecer con claridad y precisión los procedimientos a cargo de dicha unidad administrativa, describiendo las etapas y actividades a seguir en cada uno de ellos, lo que, a su vez, permitirá que el citado Manual constituya un instrumento administrativo de observancia y referencia documental.

En conclusión, el Manual de Procedimientos del Juzgado Cívico, constituye un instrumento de carácter operativo-administrativo, que agrupa los procedimientos de dicha unidad administrativa, con la finalidad común, de describir a través de una secuencia lógica, las etapas y actividades que componen a los mismos, logrando con ello, el adecuado ejercicio de la función pública.

OBJETIVO GENERAL

Mantener una herramienta normativa de carácter interno que establece los procedimientos a los que habrán de sujetarse en el ejercicio de sus funciones, las servidoras y los servidores públicos adscritos al Juzgado Cívico del Municipio de Tepetlixpa, Estado de México

Así como establecer mecanismos propicios para la imposición de sanciones que deriven de infracciones, mediar, conciliar e intervenir como mediador en los hechos por motivo de tránsito vehicular, a fin de brindar certeza y legalidad a las partes involucradas, instrumentando los mecanismos alternativos para la solución de conflictos a fin de que en el Municipio se mantenga una sana convivencia y paz social.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL JUZGADO CIVICO

PROCEDIMIENTO I

Dictaminacion de sanciones a Infractores presentados

OBJETIVO:

Dictaminar sanciones que procedan de faltas o infracciones señaladas en la ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, Bando Municipal vigente, así como las demás disposiciones de carácter general, mediante la implementación de los protocolos establecidos en los ordenamientos jurídicos aplicables vigentes.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, "Articulo 115 fracción III"; DOF 15/04/2025.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. "Articulo 122" POGG 04/07/2025.
- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios. "Articulo 79-102"; POGG 22/11/2023.
- Ley de Mediación Conciliación y promoción de la paz social para el Estado de México "Artículos 30-49"; POGG 05/04/2024.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios. "Articulo 6"; POGG 17/01/2025.
- Bando Municipal del Municipio de Tepetlixpa, Estado de México. Título décimo cuarto de la Justicia Cívica, Título I de la Justicia Cívica "Articulo 262-267"; GACETA MUNICIPAL 05/02/2025.
- Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Tepetlixpa, Estado de México" "Articulo 117"; GACETA MUNICIPAL 09/05/2024.

DEFINICIONES:

Arresto:	Acción de detener provisionalmente a una persona que ha cometido alguna infracción señalada en la ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus municipios o en el Bando Municipal.
Infracción:	Son los actos que quedan prohibidos y están reglamentados en la ley de justicia cívica del estado de México y sus municipios y en el Bando Municipal vigente.
Apercibimiento:	A la advertencia que la o el Juez hace a alguna de las partes de una próxima sanción, en caso de no cumplir sus indicaciones o determinaciones;
	A las reglas de comportamiento social que permiten una convivencia armónica entre los ciudadanos, en un marco de

Cultura Cívica:	respeto a la dignidad y tranquilidad de las personas, a la preservación de la seguridad pública y la protección del entorno urbano
Cultura de Legalidad:	Al conocimiento que tiene una sociedad de su sistema jurídico, su respeto y acatamiento, así como el compromiso de las personas por cuidarlo, defenderlo y participar en su evolución para consolidar un sistema de mayor justicia;
Dictaminacion:	Proceso de emitir un dictamen, que es una opinión técnica o experta sobre un hecho que implica evaluar, analizar y dar un juicio.
Juzgado Cívico:	A la unidad administrativa dependiente del Ayuntamiento, competente para calificar una infracción cometida en la que se imparte y administra la Justicia Cívica.
Juez Cívico:	Es la autoridad competente para calificar una falta administrativa y a su vez imponer la sanción correspondiente
Multa:	Sanción que consiste en pagar una cantidad de dinero, impuesta por haber infringido una ley o haber cometido ciertas faltas o delitos. Sanción económica que se aplica a una persona por incumplir una ley, reglamento o norma.
Sanción:	Es una forma de castigo o penalización que consiste en el pago de una cantidad de dinero al Estado o autoridad que la impone. Consecuencia o castigo que se aplica por infringir una norma o ley, o por incumplir un deber u obligación.

INSUMOS:

Incurrir en una infracción señalada en el Bando Municipal vigente o en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios;
Registro en el libro de infractores;
Nombres de los involucrados
Boleta de liberación de infractores.

RESULTADOS:

Reducir el índice de sanciones cometidas por infractores, a fin de lograr la sana convivencia y la paz social en el Municipio de Tepetlixpa, Estado de México.

POLÍTICAS:

Valoración médica a infractores presentados
Lectura de
derechos a infractores presentados
Audiencia a infractores presentados
Realizar el registro de infractores al Registro Nacional de Detenciones

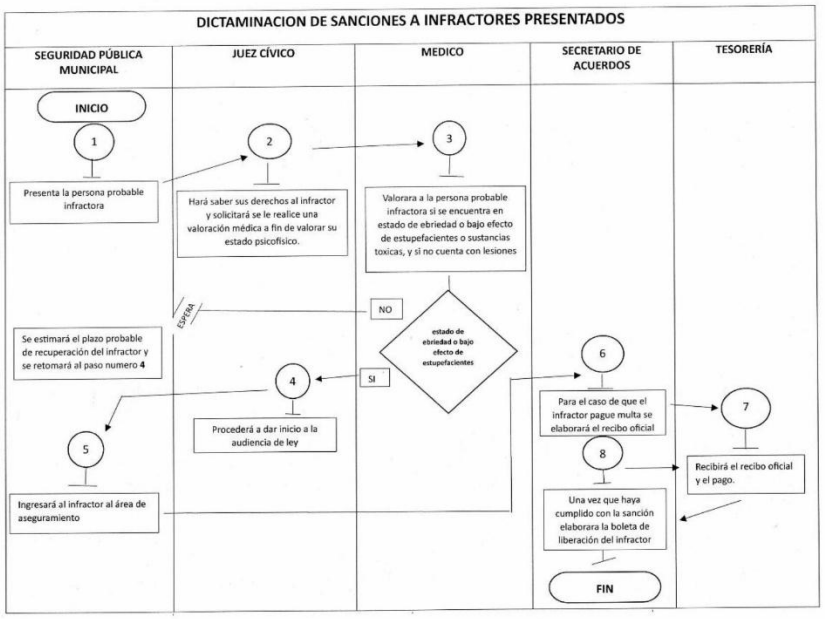
DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO I Dictaminacion de sanciones a infractores presentados

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Seguridad Pública Municipal	Presenta a la persona probable infractora, cuando exista flagrancia o existe riesgo de la seguridad pública por hechos considerados como infracciones en materia de Justicia Cívica.
2.	Juez Cívico	Recibe al probable infractor y le hace saber sus derechos Solicita se le realice una valoración médica a fin de determinar su estado psicofísico
3.	Medico	Valora al probable infractor si se encuentra en estado de ebriedad o bajo efecto de estupefacientes o sustancias toxicas, y si no cuenta con lesiones, para el caso de encontrarse en estado etílico o intoxicado por alguna sustancia, estimara el plazo probable de recuperación del infractor, a fin de poder llevar a cabo la continuidad del procedimiento ordinario

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
4.	Juez Cívico	Procede a dar inicio a la audiencia de ley, encantándose el probable infractor en condiciones psicofísicas favorables, basado a lo que señala la ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus municipios Instruye a seguridad publica ingresan al infractor al área de aseguramiento
5.	Seguridad Pública Municipal	Ingresará al infractor al área de aseguramiento y los oficiales pondrán en resguardo, atención y cuidado al infractor como también mantendrán informado de cualquier suceso de la persona infractora durante su estancia al personal del juzgado en turno.
6.	Secretario del juzgado Cívico	Elabora la boleta de liberación del infractor una vez que haya cumplido con la sanción, a fin de ser liberado una vez que firme de todos los documentos del juzgado y de recibido dando por terminado el trámite. Elabora el recibo oficial para el pago de multa si el infractor o los familiares así lo deciden
7.	Tesorería	Recibe el pago de la multa otorgándole al usuario un comprobante de pago, que posteriormente entregaran al secretario del juzgado Cívico.
8.	Secretario del juzgado Cívico	Elabora la boleta de liberación del infractor quién deberá firmar de recibido Entrega la boleta de salida al infractor y se da por terminado el tramite

DIAGRAMACION DEL PROCEDIMIENTO I



FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

I.A Boleta de ingreso del infractor
I.B Oficio de liberación del infractor
I.C. Recibo oficial de pago

FORMATO "I.A": Boleta de ingreso del infractor



Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa
2025 - 2027
TEPETLIXPA
Municipio con historia y responsabilidad social

BOLETA DE INGRESO DEL INFRACTOR

FOLIO:_____ (1)

(2) Tepetlixpa, Estado de México a _____ de _____del 20

[redacted]
JUEZ CIVICO MUNICIPIO DE TEPETLIXPA
ESTADO DE MÉXICO

SIRVA EL PRESENTE PARA PONER A DISPOSICION POR INFRACCIÓN AL BANDO MUNICIPAL DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO A:

(3) **NOMBRE DEL INFRACTOR:** _____
NACIONALIDAD: _____EDAD _____AÑOS; FECHA DE NACIMIENTO:_____ ESTADO CIVIL: _____
OCUPACIÓN:_____
CON DOMICILIO: _____

(4) **PERSONA AFECTADA** _____
DOMICILIO_____

(5) **LUGAR DE LOS HECHOS:**
CALLE: _____
UNIDAD QUE BRINDA EL APOYO_____
NOMBRE DEL OFICIAL DE POLICIA O PRIMER RESPONDIENTE:

(6) FALTA ADMINISTRATIVA: _____
DEL BANDO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.

(7) INFORMAR A UN FAMILIAR: _____
TELEFONO: _____

(8) INVENTARIO DE PERTENENCIAS:_____

(9) **NOMBRE Y FIRMA EL INFRACTOR**

HUELLA

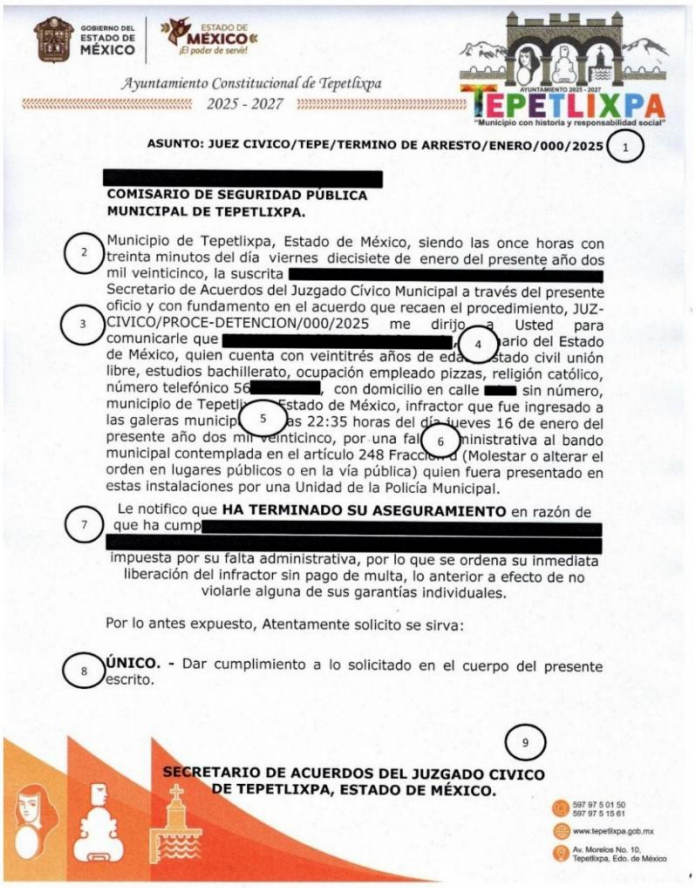
POLICÍA REMITENTE ← (10) → **EL JUEZ CÍVICO**

FORMATO "I.A": Boleta de ingreso del infractor

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: I.A BOLETA DE INGRESO DEL INFRACTOR.		
Objetivo: Documento del Juzgado Cívico que contiene los datos personales del asegurado, a fin de tener un control de los infractores ingresados.		
Distribución y Destinatario: Documento que se integra al expediente del infractor por lo que es de uso y resguardo del juzgado Cívico municipal, con la excepción de que fuere solicitado por alguna autoridad superior a esta, se proporcionara copia del original.		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1.	Folio	Se anotará en número consecutivo de la detención del infractor
2.	Lugar y fecha	En este espacio se anotará municipio y la fecha de ingreso del infractor

3.	Datos personales del infractor	Espacio destinado para anotar nombre, de donde es originario, grado de estudios, ocupación, estado civil, teléfono y dirección.
4.	Datos de la persona afectada si la hubiera	Espacio en el que se deberá especificar el nombre de la persona que resultará afectada por el infractor, y su domicilio.
5.	Lugar de los hechos	Espacio destinado a asentar el lugar donde se dieron los hechos como la calle y la unidad de la policía municipal que brinda el apoyo si la hubiera
6.	Falta administrativa	En este espacio se asienta la falta administrativa y fundamento legal.
7.	Familiar del infractor	Se asentará el nombre a algún familiar y proporcionará el número telefónico a efecto de dar aviso.
8.	Inventario de partencias	Este espacio se destina a enlistar las pertenencias que porta el infractor al momento de su detención
9.	Nombre, firma y huella	El infractor en este espacio deberá asentar nombre completo, su firma y plasmará su huella
10.	Policía remitente y juez Cívico	Espacio en el que se asentara el nombre y firma de los servidores públicos del oficial que remitente, y del encargado de la guardia del juzgado Cívico.

FORMATO "I.B": Boleta de liberación del infractor



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | ESTADO DE MÉXICO "El poder de servir"

Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa
2025 - 2027

TEPETLIXPA
"Municipio con historia y responsabilidad social"

ASUNTO: JUEZ CIVICO/TEPE/TERMINO DE ARRESTO/ENERO/000/2025 (1)

[redacted]
COMISARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE TEPETLIXPA.

(2) Municipio de Tepetlixpa, Estado de México, siendo las once horas con treinta minutos del día viernes diecisiete de enero del presente año dos mil veinticinco, la suscrita [redacted] Secretario de Acuerdos del Juzgado Cívico Municipal a través del presente oficio y con fundamento en el acuerdo que recaen el procedimiento, (3) JUZ-CIVICO/PROCE-DETENCION/000/2025 me dirijo a Usted para comunicarle que [redacted] (4) ario del Estado de México, quien cuenta con veintitrés años de eda[redacted]stado civil unión libre, estudios bachillerato, ocupación empleado pizzas, religión católico, número telefónico 56[redacted], con domicilio en calle [redacted] sin número, municipio de Tepetli[redacted] Estado de México, infractor que fue ingresado a las galeras municip[redacted] (5) as 22:35 horas del día jueves 16 de enero del presente año dos mil veinticinco, por una fal[redacted] (6) ministrativa al bando municipal contemplada en el artículo 248 Fracción [redacted] (Molestar o alterar el orden en lugares públicos o en la vía pública) quien fuera presentado en estas instalaciones por una Unidad de la Policía Municipal.

(7) Le notifico que **HA TERMINADO SU ASEGURAMIENTO** en razón de que ha cump[redacted] impuesta por su falta administrativa, por lo que se ordena su inmediata liberación del infractor sin pago de multa, lo anterior a efecto de no violarle alguna de sus garantías individuales.

Por lo antes expuesto, Atentamente solicito se sirva:

(8) **ÚNICO. -** Dar cumplimiento a lo solicitado en el cuerpo del presente escrito.

(9)
SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO CIVICO DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.

597 97 5 01 50
597 97 5 15 61
www.tepetlixpa.gob.mx
Av. Morelos No. 10, Tepetlixpa, Edo. de México

FORMATO "I.B": Boleta de liberación del infractor

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: I.B BOLETA DE LIBERACION DEL INFRACTOR
Objetivo: Documento que se realiza una vez que el infractor ha cumplido con la sanción impuesta y se le otorga una original una vez que sea liberado.

Distribución y Destinatario: Documento que se integra al expediente del infractor por lo que es de uso y resguardo del juzgado Cívico municipal, con la excepción de que fuere solicitado por alguna autoridad superior a esta, se proporcionara copia del original.		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1.	Asunto y folio	En este espacio se anotará número consecutivo de boleta del infractor, así como folio asignado, mes y año.
2.	Lugar, fecha y hora de salida	En este apartado se anotará lugar fecha y hora de salida del infractor
3.	Folio	Espacio destinado a notar el folio que el juzgado Cívico asigna a cada infractor
4.	Datos personales del infractor	Espacio en el cual se deberá anotar nombre, procedencia, grado de estudios, ocupación, estado civil, teléfono y dirección.
5.	Fecha y hora de ingreso	En este espacio se deberá anotar la fecha y hora de ingreso del infractor
6.	Falta administrativa	En este espacio se asienta el fundamento legal y la falta administrativa.
7.	Notificación de termino de aseguramiento	Se anotará la razón por la cual el infractor ha cumplido con su sanción, a fin de poder retirarse del área de aseguramientos.
8.	Solicitud	Se anotará la razón por la que se deberá liberar al infractor
9.	Nombre firma y sello	Espacio en que deberá firmar el personal del juzgado anotando su nombre, cargo, firma y sello del juzgado.

FORMATO I.”C” Recibo oficial de pago



I.”C” INSTRUCTIVO DE LLENADO Recibo oficial de pago

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: III RECIBO OFICIAL DE PAGO		
Objetivo: Cubrir la multa del infractor por haber incurrido en una infracción al a la ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus municipios, o Bando Municipal Vigente		
Distribución y Destinatario: Documento que emite el Juzgado Cívico a fin de que se pague la multa impuesta al infractor y del que se proporcionara una copia.		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	Fecha	En este espacio se anotará el municipio y la fecha de emisión de citatorio
2	Dependencia emisora	En este espacio se anotará el nombre del juzgado Cívico que es la dependencia que emite el recibo
3	Nombre y dirección	Espacio en el que se deberá especificar el nombre de la persona que realizará el pago, así como su domicilio
4	Concepto	Especificar que documento emite

5	Información complementaria	En este espacio está destinado para algún dato complementario del documento emitido en su caso.
6	Importe	Se asienta la cantidad a pagar en el área de cajas de la tesorería.
7	Elaboro	Se asentará el nombre de la persona que elabora el recibo
8	Titular responsable	Este espacio en el que se anotara el nombre del titular responsable.
9	Recibo del interesado	En este espacio se anotará el nombre y firma del interesado
10	Recibo de ingreso tesorería	Espacio destinado a asentar el nombre y firma del encargado de cajas.

PROCEDIMIENTO II

Admisión de procedimientos por queja

OBJETIVO

Garantizar la administración de justicia de manera eficiente, imparcial y equitativa, promoviendo el respeto, cumplimiento de las normas cívicas y derechos humanos, a fin de lograr la sana convivencia y la paz social.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, "Articulo 8"; DOF 15/04/2025.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. "Articulo 122" POGG 04/06/2025.
- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios. "Articulo 109-118"; POGG 22/11/2023.
- Ley de Mediación Conciliación y promoción de la paz social para el Estado de México "Artículos 30-49"; POGG 05/04/2024.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios. "Articulo 147"; POGG 17/01/2025.
- Bando Municipal del Municipio de Tepetlixpa, Estado de México. Título décimo cuarto de la Justicia Cívica, Título I de la Justicia Cívica "Articulo 262-267"; GACETA MUNICIPAL 05/02/2025.

- Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Tepetlixpa, Estado de México" "Articulo 133-139"; GACETA MUNICIPAL 09/05/2024.

DEFINICIONES:

Arresto administrativo:	Acción de detener provisionalmente a una persona que ha cometido falta administrativa.
Infracción:	Son los actos que quedan prohibidos y están reglamentados en el Bando Municipal vigente del municipio.
Queja:	Es la manifestación o noticia de hechos realizados por una persona o grupo de personas, quienes de manera expresa relatan presuntas violaciones a los derechos humanos en agravio de ellos o de terceras personas.
Quejosa o quejoso:	Persona que interpone una queja en el Juzgado Cívico, por considerar que este último cometió una infracción
Mediación:	Proceso confidencial y voluntario en el que un tercero, denominado Facilitador, de forma neutral e imparcial, interviene facilitando a los interesados la comunicación, con objeto de que ellos construyan un convenio que dé solución plena, legal y satisfactoria al conflicto
Mecanismos alternativos de solución de controversias:	Procedimiento distinto al jurisdiccional, como la conciliación y mediación, en el que las partes involucradas en una controversia solicitan, de manera voluntaria, la asistencia de un tercero, denominado Facilitador, para llegar a una solución;
Cultura de Legalidad:	Al conocimiento que tiene una sociedad de su sistema jurídico, su respeto y acatamiento, así como el compromiso de las personas por cuidarlo, defenderlo y participar en su evolución para consolidar un sistema de mayor justicia; A la unidad administrativa dependiente del Ayuntamiento, en la que se imparte y administra la Justicia Cívica
Juez Cívico:	Es la autoridad competente para calificar una falta administrativa y a su vez imponer la sanción correspondiente
Facilitador:	Al tercero ajeno a las partes que prepara y facilita la comunicación entre ellas, en los procedimientos de mediación y conciliación y, que, únicamente en el caso de la conciliación, podrá proponer alternativas de solución para dirimir las controversias.

Multa: Sanción que consiste en pagar una cantidad de dinero, impuesta por haber infringido una ley o haber cometido ciertas faltas o delitos.

INSUMOS

- Solicitud verbal o escrita de la queja;
- identificación de los intervinientes;
- Documentos de prueba en su caso,
- Pago del acta.

RESULTADOS

Brindar a los pobladores del municipio de Tepetlixpa una sana convivencia y paz social

POLÍTICAS

El solicitante deberá proporcionar datos verídicos del citado
Se programará la cita de la audiencia
Se notificará a la contraparte
El solicitante y la contraparte deberán de acudir a la audiencia en la fecha y hora programada
Acudirán las partes con identificación oficial vigente.
Presentaran documentos de prueba en su caso

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO II: Admisión de procedimientos por queja

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Usuario	El usuario se presenta ante el juez Cívico y narra su problemática o ingresa su queja oral o por escrito;
2.	Juez Cívico	Valora su circunstancia y si cumple con los requisitos, de ser procedente, delibera y se acepta la queja.
3.	Juez Cívico	Turnara al facilitador a fin de iniciar el procedimiento correspondiente
4.	Facilitador	Llevará a cabo la comparecencia de las personas o persona probable infractora se conminará a llevar a cabo un acuerdo y así dar por terminado su conflicto.
5.	Facilitador	Realizara recibo oficial a fin de que el usuario pague los derechos de acta
6.	usuario	realizara el pago y entregar el conrarecibo al facilitador una vez realizado el pago.
7.	Tesorería	Recibe el pago y otorga el contrarecibo al usuario
8.	Facilitador	Elabora el acta acuerdo al que llegaron las partes, firma sella y se entrega una copia a los intervinientes previo pago, finalizando así el procedimiento.

DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO II

PROCEDIMIENTO II: Admisión de procedimientos por queja

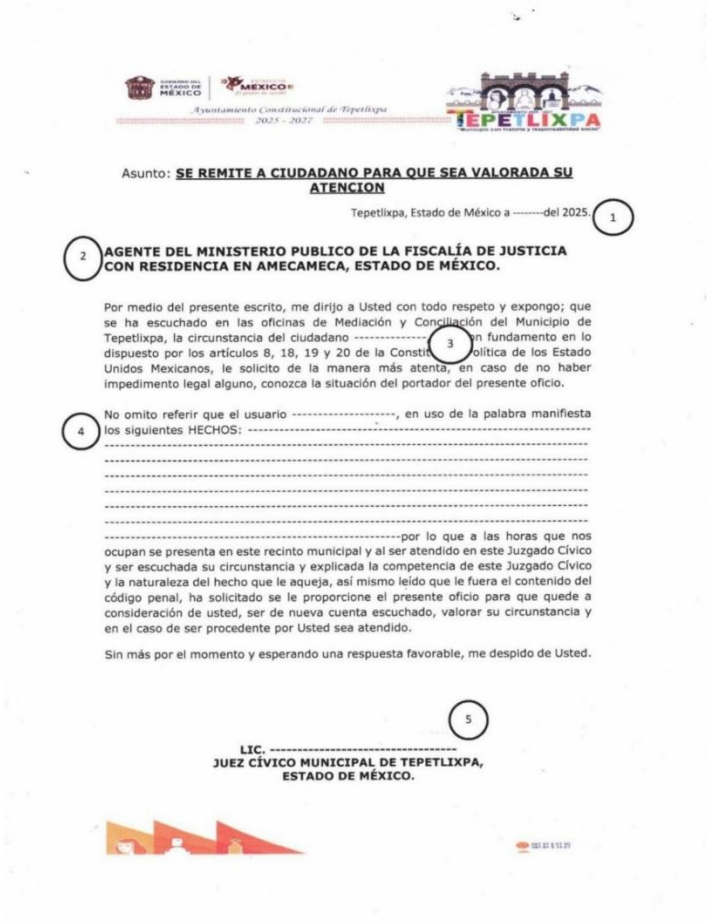
FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

I.B Citatorio
II.A Oficio de canalización

FORMATO I.B Citatorio

FORMATO "II.A": Oficio de canalización

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: CITATORIO DEL JUZGADO CÍVICO		
Objetivo: Garantizar al solicitante la asistencia de la contraparte con la finalidad de llevar a cabo la audiencia de conciliación, y dar por concluida su problemática a través de un convenio		
Distribución y Destinatario: Documento que emite el Juzgado Cívico quien entrega al notificador del juzgado, el cual deberá asistir al lugar a efecto de notificar a la parte citada y que contendrá el día y fecha programados se lleve a cabo la audiencia de conciliación.		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	Número de citatorio	Se anotará en número de citatorio emitido
2	Número de expediente	En este espacio se anotará el número de expediente consecutivo
3	Fecha	En este espacio se anotará el municipio y la fecha de emisión de citatorio
4	Datos de la persona a citar	Espacio en el que se deberá especificar el nombre de la persona citada
5	Dirección	Espacio destinado a asentar el domicilio y referencia del mismo, a fin de identificar el lugar donde se realizará la notificación.
6	Fecha y hora de la cita	En este espacio se asienta la fecha y horario en el que llevará a cabo la cita.
7	Firma de emisión del citatorio y sello oficial	Se asentará el nombre del juez o secretario del Juzgado Cívico, así como sello oficial.
8	Datos de la recepción del citatorio	Este espacio en el que se anotaran los datos de la recepción del citatorio como nombre del quien recibe, su parentesco con el citado la fecha y la hora.
9	Persona que notifica	En este espacio se anotará el nombre y firma del notificador



Asunto: **SE REMITE A CIUDADANO PARA QUE SEA VALORADA SU ATENCION**

Tepetlixpa, Estado de México a --------del 2025. (1)

(2) **AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FISCALÍA DE JUSTICIA CON RESIDENCIA EN AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO.**

Por medio del presente escrito, me dirijo a Usted con todo respeto y expongo; que se ha escuchado en las oficinas de Mediación y Conciliación del Municipio de Tepetlixpa, la circunstancia del ciudadano ---------- (3) n fundamento en lo dispuesto por los artículos 8, 18, 19 y 20 de la Consti olítica de los Estado Unidos Mexicanos, le solicito de la manera más atenta, en caso de no haber impedimento legal alguno, conozca la situación del portador del presente oficio.

(4) No omito referir que el usuario ----------, en uso de la palabra manifiesta los siguientes HECHOS: ----------
---

----------por lo que a las horas que nos ocupan se presenta en este recinto municipal y al ser atendido en este Juzgado Cívico y ser escuchada su circunstancia y explicada la competencia de este Juzgado Cívico y la naturaleza del hecho que le aqueja, así mismo leído que le fuera el contenido del código penal, ha solicitado se le proporcione el presente oficio para que quede a consideración de usted, ser de nueva cuenta escuchado, valorar su circunstancia y en el caso de ser procedente por Usted sea atendido.

Sin más por el momento y esperando una respuesta favorable, me despido de Usted.

(5)

LIC. ----------
JUEZ CÍVICO MUNICIPAL DE TEPETLIXPA,
ESTADO DE MÉXICO.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO Oficio de canalización

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: OFICIO DE CANALIZACIÓN

Objetivo: Brindar la asesoría necesaria y al no ser competente para conocer del asunto el juzgado Cívico se canalizará al usuario por oficio a la dependencia correspondiente a fin de ser atendido.		
Distribución y Destinatario: Documento que emite el Juzgado Cívico a fin de que el usuario acuda a la dependencia donde fue canalizado para su atención.		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	Fecha	En este espacio se anotará el municipio y la fecha de emisión del oficio
2	Dependencia a la que se remite	En este espacio se anotará el nombre o encargado de la dependencia de remisión del usuario para que sea atendido
3	Nombre	Espacio en el que se asienta el nombre de la persona remitida para su atención.
4	Hechos	En este espacio de hará una breve síntesis de los hechos narrados por el usuario
5	Titular responsable	Este espacio en el que se anotara el nombre del titular responsable, cargo y sello.

PROCEDIMIENTO III

Sustanciación del procedimiento derivado por hechos de tránsito vehicular

OBJETIVO

Atender y auxiliar a los involucrados en un hecho de tránsito terrestre, aplicando los protocolos correspondientes para salvaguardar la integridad física de las personas y que describe los pasos a seguir en caso de un accidente de tránsito, desde la atención inicial hasta la resolución del caso.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, “Articulo 8 Y 115 FRACCION III”; DOF 15/04/2025 DOF.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. “Articulo 122” POGG 04/06/2025
- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios. “Articulo 105 FRACCION I; POGG 22/11/2023
- Ley de Mediación Conciliación y promoción de la paz social para el Estado de México POGG 05/04/2024
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios. “Articulo 6 y 147”; POGG 17/01/2025
- Código Administrativo del Estado de México, Libro Octavo, “Artículo 8.10, fracción IV primer párrafo; PERIODICO OFICIAL GACETA DE POGG 13/12/2001, última reforma 21/02/2025
- Bando Municipal del Municipio de Tepetlixpa, Estado de México. Título décimo cuarto de la Justicia Cívica, Título I de la Justicia Cívica “Articulo 262-267” GACETA MUNICIPAL 05/02/2025
- Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Tepetlixpa, Estado de México” “Articulo 158-167”; GACETA MUNICIPAL 09/05/2024.

DEFINICIONES

Arresto administrativo:	Acción de detener provisionalmente a una persona que ha cometido falta administrativa.
Infracción:	Son los actos que quedan prohibidos y están reglamentados en el Bando Municipal vigente del municipio.
Hecho de Transito:	Es el que ocurre sobre la vía pública es un suceso eventual o acción involuntaria que produce daño para las personas o las cosas por la acción de transitar en un vehículo. También es aquel que se utiliza para hacer referencia a los hechos o siniestros que toman lugar en la vía pública y que tienen que ver con vehículos de distinto tipo
Conciliación:	Consistente en el proceso confidencial y voluntario en el que el conciliador asiste a las personas interesadas, facilitándoles el diálogo y proponiendo soluciones legales, equitativas y justas al conflicto;

Contexto:	El término contexto es el conjunto de circunstancias (materiales o abstractas) que se producen alrededor de un hecho, o evento dado, que están fiablemente comprobadas
Convenio:	Es el acto jurídico escrito en cuyo contenido consta la prevención o solución de un determinado conflicto.
Juez Cívico:	Autoridad competente para calificar una falta administrativa y a su vez imponer la sanción correspondiente quien coadyuva con el facilitador a fin de brindar la atención a la ciudadanía.
Mediación	Proceso confidencial y voluntario en el que un tercero, denominado Facilitador, de forma neutral e imparcial, interviene facilitando a los interesados la comunicación, con objeto de que ellos construyan un convenio que dé solución plena, legal y satisfactoria al conflicto

INSUMOS

- Hecho de tránsito
- Identificación oficial
- Documentos del vehículo involucrado en el hecho de tránsito

RESULTADOS

Emitir el acta acuerdo entre las partes involucradas en el hecho de tránsito vehicular a fin de dar por terminada su circunstancia sin necesidad de gastar en un abogado.

POLÍTICAS

Realizar el acta Convenio de la reparación de los daños entres las partes,
Puesta a disposición ante Ministerio Publico en caso de no existir acuerdo entre los involucrados.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Sustanciación del procedimiento derivado de hechos de tránsito vehicular

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Seguridad pública municipal	Acercaran a las partes involucradas en el hecho de tránsito vehicular al Juzgado Cívico.
2.	Juez Cívico	**Para el caso de llegar a un acuerdo,** el Juez Cívico elaborara el acuerdo correspondiente. Solicitará a las partes involucradas identificación vigente, tarjeta de circulación o factura de las unidades involucradas en el hecho de tránsito.
3.	Juez Cívico	Ordena verbalmente la liberación los vehículos dejando constancia por escrito de la voluntad de las partes en el acta correspondiente
4.	Juez Cívico	**De no llegar a un acuerdo**, se dará inicio al procedimiento arbitral correspondiente, dando intervención a servicios periciales de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, quedando este trámite en espera y retomando con posterioridad el punto 9 del procedimiento.
5.	Secretaria del juzgado	Elaborará el acta correspondiente asentando los acuerdos a los que llegaron las partes en audiencia, así como la elaboración del recibo oficial para el pago de los derechos del acta.
6.	Las partes	Reciben el formato del pago y acuden al área de cajas de tesorería y realiza su pago por los derechos del acta correspondiente.
7.	Tesorería	Recibe el pago del acta y emite el contrarrecibo correspondiente
8.	Secretaria del juzgado	Entrega el acta acuerdo celebrada a los usuarios y la copia del recibo oficial de pago ya ingresado al área de tesorería. Concluyendo el trámite.
9.	Servicios periciales de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México	Emitirá el LAUDO que determinará la responsabilidad de los involucrados y la cuantificación del daño; turnándolo al Juez Cívico a fin de que emita el dictamen que contiene el laudo.
10	Juez Cívico	Recibido el dictamen correspondiente. se citarán a las partes con la finalidad de hacerles saber el contenido del dictamen.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
11	Secretaria del juzgado	Se notificará a los involucrados por correo electrónico y /o por estrados del ayuntamiento.
12	Las partes	deberán asistir al Juzgado Cívico en la fecha y hora programadas
13	Juez Cívico	Hará saber a las partes el LAUDO correspondiente según el contenido del dictamen, concluyendo así el procedimiento.

DIAGRAMACION DEL PROCEDIMIENTO III Sustanciación del procedimiento derivado de hechos de tránsito vehicular

---

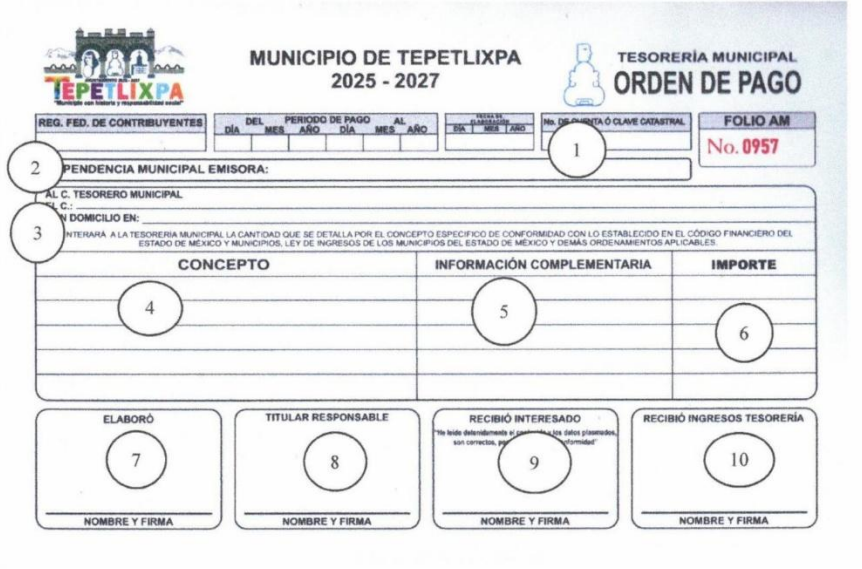
DIAGRAMACION DEL PROCEDIMIENTO III (continuación)

28

FORMATOS

I.C Recibo oficial de pago

FORMATO I.C Recibo oficial de pago



LLENADO DEL FORMATO I.C Recibo oficial de pago

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: III RECIBO OFICIAL DE PAGO		
Objetivo: Cubrir los derechos por la adquisición del documento emitido por el Juzgado Cívico.		
Distribución y Destinatario: Documento oficial que emite el Juzgado Cívico y entrega al usuario, el cual deberá asistir al área de cajas de la tesorería municipal quien relazará el pago correspondiente por el acta o convenio celebrado en el Juzgado Cívico Municipal.		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	Fecha	En este espacio se anotará el municipio y la fecha de emisión de citatorio
2	Dependencia emisora	En este espacio se anotará el nombre del juzgado Cívico que es la dependencia que emite el recibo

3	Nombre y dirección	Espacio en el que se deberá especificar el nombre de la persona que realizará el pago, así como su domicilio
4	Concepto	Especificar que documento emite
5	Información complementaria	En este espacio está destinado para algún dato complementario del documento emitido en su caso.
6	Importe	Se asienta la cantidad a pagar en el área de cajas de la tesorería.
7	Elaboro	Se asentará el nombre de la persona que elabora el recibo
8	Titular responsable	Este espacio en el que se anotara el nombre del titular responsable.
9	Recibo del interesado	En este espacio se anotará el nombre y firma del interesado
10	Recibo de ingreso tesorería	Espacio destinado a asentar el nombre y firma del encargado de cajas.

PROCEDIMIENTO IV

Instauración del procedimiento de mediación y conciliación

OBJETIVO

Instauración y sustanciación del procedimiento de mediación y conciliación, mediante un proceso confidencial y voluntaria de solución de conflictos, en el que un tercero llamado facilitador ayuda a las personas implicadas a tener una comunicación entres si de forma adecuada y positiva, con la finalidad de alcanzar acuerdos satisfactorios y aceptados por los participantes.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, "Artículo 115 fracción III"; DOF 15/04/2025.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. "Articulo 122" POGG 04/07/2025.
- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios. "Articulo 79-102"; POGG 22/11/2023.
- Ley de Mediación Conciliación y promoción de la paz social para el Estado de México "Artículos 30-49"; POGG 05/04/2024.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios. "Articulo 6"; POGG 17/01/2025.
- Bando Municipal del Municipio de Tepetlixpa, Estado de México. Título décimo cuarto de la Justicia Cívica, Título I de la Justicia Cívica "Articulo 262-267"; GACETA MUNICIPAL 05/02/2025.
- Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Tepetlixpa, Estado de México" "capitulo XI Artículos 91 al 104"; GACETA MUNICIPAL 09/05/2024.

DEFINICIONES

Arresto administrativo:	Acción de detener provisionalmente a una persona que ha cometido falta administrativa.
Infracción:	Son los actos que quedan prohibidos y están reglamentados en el Bando Municipal vigente del municipio.
Facilitador:	Es el servidor público adscrito al Juzgado Cívico tercero ajeno a las partes que prepara y facilita la comunicación entre ellas, en los procedimientos de mediación y conciliación y mediante la audiencia, podrá proponer alternativas de solución para dirimir la controversia
Conciliación:	Consistente en el proceso confidencial y voluntario en el que el conciliador asiste a las personas interesadas, facilitándoles el diálogo y proponiendo soluciones legales, equitativas y justas al conflicto;
Convenio:	Es el acto jurídico escrito en cuyo contenido consta la prevención o solución de un determinado conflicto;
Cultura Cívica:	Son las reglas de comportamiento social que permiten una convivencia armónica entre los ciudadanos, en un marco de respeto a la dignidad y tranquilidad de las personas, a la

	preservación de la seguridad pública y la protección del entorno urbano;
Cultura de Legalidad:	Al conocimiento que tiene una sociedad de su sistema jurídico, su respeto y acatamiento, así como el compromiso de las personas por cuidar lo, defenderlo y participar en su evolución para consolidar un sistema de mayor justicia;
Juez Cívico:	Autoridad competente para calificar una falta administrativa y a su vez imponer la sanción correspondiente quien coadyuva con el facilitador a fin de brindar la atención a la ciudadanía.
Mediación	Proceso confidencial y voluntario en el que un tercero, denominado Facilitador, de forma neutral e imparcial, interviene facilitando a los interesados la comunicación, con objeto de que ellos construyan un convenio que dé solución plena, legal y satisfactoria al conflicto
Mecanismos alternativos de solución de controversias	Procedimiento distinto al jurisdiccional, como la conciliación y mediación, en el que las partes involucradas en una controversia solicitan, de manera voluntaria, la asistencia de un tercero, denominado Facilitador, para llegar a una solución

INSUMOS

Citatorio
Audiencias de mediación y conciliación programadas en los horarios de oficina los días y horarios hábiles señalados en el calendario oficial del Gobierno del Estado de México.
Las partes presentaran INE.
Documentos de prueba que de origen al conflicto en su caso.
Acta circunstanciada

RESULTADOS

Audiencia de conciliación a fin de resolver la controversia que dio origen al procedimiento sentando los puntos relevantes en el Acta acuerdo al que llegaron los interesados, tendrá los mismos efectos de una sentencia dictada por un Juez, con la diferencia de que no necesitan ser asistidos por un abogado y que estos se resuelven atendiendo principalmente las necesidades de los interesados.

POLÍTICAS

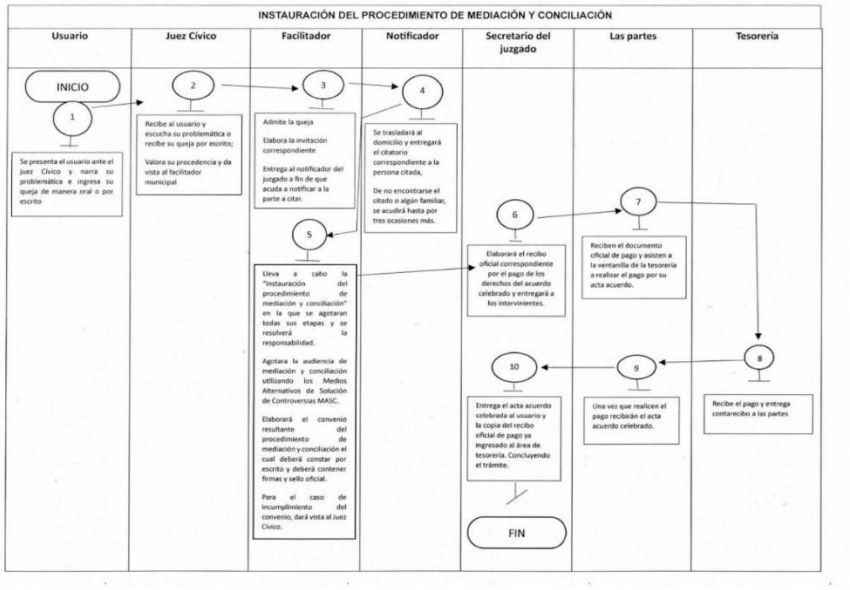
El juzgado Cívico programara las citas a fin de celebrar la audiencia de mediación y conciliación en los horarios de oficina y días hábiles señalados en el calendario oficial del Gobierno del Estado de México

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO IV: Instauración del procedimiento de mediación y conciliación

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Usuario	Se presenta el usuario ante el juez Cívico y narra su problemática e ingresa su queja de manera oral o por escrito.
2	Juez Cívico	Recibe al usuario y escucha su problemática o recibe su queja por escrito; Valora su procedencia y da vista al facilitador municipal
3	Facilitador	Admite la queja elabora la invitación correspondiente entrega al notificador del juzgado a fin de que acuda a notificar a la parte a citar
4	Notificador	Se trasladará al domicilio y entregará el citatorio correspondiente a la persona citada, de no encontrarse el citado o algún familiar, se acudirá hasta por tres ocasiones más.
5	Facilitador	Lleva a cabo la "Instauración del procedimiento de mediación y conciliación" en la que se agotaran todas sus etapas y se resolverá la responsabilidad. Agotara la audiencia de mediación y conciliación utilizando los Medios Alternativos de Solución de Controversias MASC. Elaborará el convenio resultante del procedimiento de mediación y conciliación el cual deberá constar por escrito y deberá contener firmas y sello oficial. Para el caso de incumplimiento del convenio, dará vista al Juez Cívico a fin de imponer la sanción correspondiente por el incumplimiento de este.
6	Secretario del juzgado Cívico	Elaborará el recibo oficial correspondiente por el pago de los derechos del acuerdo celebrado y entregará a los intervinientes.
7	Las partes	Reciben el documento oficial de pago y asisten a la ventanilla de la tesorería a realizar el pago por su acta acuerdo
8	Tesorería	Recibe el pago y entrega contrarrecibo a las partes
9.	Las partes	Una vez que realicen el pago recibirán el acta acuerdo celebrado.
10	Secretario del juzgado Cívico	Entrega el acta acuerdo celebrada al usuario y la copia del recibo oficial de pago ya ingresado al área de tesorería. Concluyendo el trámite.

DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO IV



FORMATOS E ISTRUCTIVOS DE LLENADO

I.B Citatorio
I.C Recibo oficial de pago

FORMATO "I.B": Citatorio



Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa
2025 - 2027

TEPETLIXPA

1

CITATORIO URGENTE

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
AREA: JUZGADO CÍVICO

2 **No. DE EXP/1er. SEMESTRE/ABRIL/028/2025**

3 **TEPETLIXPA, ESTADO DE MEXICO A 28 DE ABRIL DEL 2025.**

Por medio del presente y con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 109 y 119 de la ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, **SOLICITO SE PRESENTE** la **C. LIZBETH KARINA ALONSO LEÓN,** con domicilio 4 en **AVENIDA CINCO DE FEBRERO SIN NÚMERO, ESQUINA CON AVENIDA GUERREO, EN ESTE MUNICIPIO DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MEXICO;** 5 **COMO REFERENCIA DEL DOMICILIO A UN LADO DE LA PAPELERÍA CON RAZÓN SOCIAL "LA NUEVA" EN UN ZAGUÁN DE HERRERÍA COLOR CAFÉ;** persona que deberá comparecer ante este Juzgado Cívico del municipio de Tepetlixpa, Estado de México, que se encuentra ubicado al Interior de las instalaciones que ocupa la Presidencia Municipal, de Tepetlixpa, a efecto de llevar a cabo una diligencia de carácter conciliatorio, el día de **MIERCOLES TREINTA(30) DE ABRIL DEL PRESENTE AÑO DOS MIL VEINTICINCO**, en punto de las **14:00 (DOS DE LA TARDE),** y para tal efecto se le hace saber que deberá presentar su identificación oficial vigente y podrá hacerse acompañar de una persona de su entera confianza. 6

ATENTAMENTE 7

LICENCIADO LEONARDO ROJAS DOMÍNGUEZ
JUEZ CÍVICO DEL MUNICIPIO DE
TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.

8 Recibe (nombre)_____
Parentesco _____
Hora y fecha _____

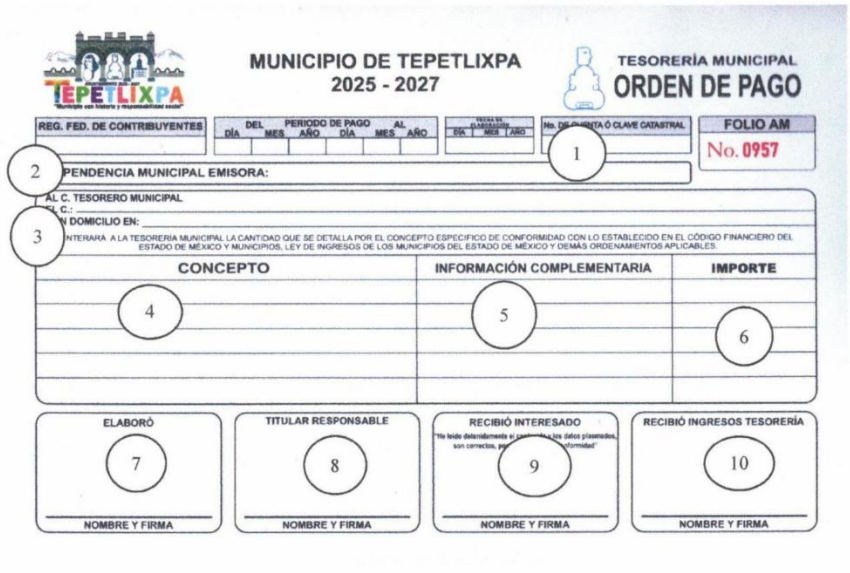
Notifica: 9

FORMATO "II.A": Citatorio

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: CITATORIO DEL JUZGADO CÍVICO

Objetivo: Garantizar al solicitante la asistencia de la contraparte con la finalidad de llevar a cabo la audiencia de conciliación, y dar por concluida su problemática a través de un convenio		
Distribución y Destinatario: Documento que emite el Juzgado Cívico quien entrega al notificador del juzgado, el cual deberá asistir al lugar a efecto de notificar a la parte citada y que contendrá el día y fecha programados se lleve a cabo la audiencia de conciliación.		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	Número de citatorio	Se anotará en número de citatorio emitido
2	Número de expediente	En este espacio se anotará el número de expediente consecutivo
3	Fecha	En este espacio se anotará el municipio y la fecha de emisión de citatorio
4	Datos de la persona a citar	Espacio en el que se deberá especificar el nombre de la persona citada
5	Dirección	Espacio destinado a asentar el domicilio y referencia del mismo, a fin de identificar el lugar donde se realizará la notificación.
6	Fecha y hora de la cita	En este espacio se asienta la fecha y horario en el que llevará a cabo la cita.
7	Firma de emisión del citatorio y sello oficial	Se asentará el nombre del juez o secretario del Juzgado Cívico, así como sello oficial.
8	Datos de la recepción del citatorio	Este espacio en el que se anotaran los datos de la recepción del citatorio como nombre del quien recibe, su parentesco con el citado la fecha y la hora.
9	Persona que notifica	En este espacio se anotará el nombre y firma del notificador

FORMATO I.C Recibo oficial de pago



FORMATO I.C Recibo oficial de pago

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: III RECIBO OFICIAL DE PAGO		
Objetivo: Cubrir los derechos por la adquisición del documento emitido por el Juzgado Cívico.		
Distribución y Destinatario: Documento oficial que emite el Juzgado Cívico y entrega al usuario, el cual deberá asistir al área de cajas de la tesorería municipal quien realizará el pago correspondiente por el acta o convenio celebrado en audiencia		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	Fecha	En este espacio se anotará el municipio y la fecha de emisión de citatorio
2	Dependencia emisora	En este espacio se anotará el nombre del juzgado Cívico que es la dependencia que emite el recibo
3	Nombre y dirección	Espacio en el que se deberá especificar el nombre de la persona que realizará el pago, así como su domicilio
4	Concepto	Especificar que documento emite

5	Información complementaria	En este espacio está destinado para algún dato complementario del documento emitido en su caso.
6	Importe	Se asienta la cantidad a pagar en el área de cajas de la tesorería.
7	Elaboro	Se asentará el nombre de la persona que elabora el recibo
8	Titular responsable	Este espacio en el que se anotara el nombre del titular responsable.
9	Recibo del interesado	En este espacio se anotará el nombre y firma del interesado
10	Recibo de ingreso tesorería	Espacio destinado a asentar el nombre y firma del encargado de cajas.

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	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 donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.

Símbolo	Representa
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.
	Compuerta Inclusiva. Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).
	Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha)
	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 al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	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/procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.

El presente procedimiento denominado "**Manual de Procedimientos del Juzgado Cívico Municipal",** fue realizado en base a los ordenamientos jurídicos y técnicos en la materia, mediante oficio número_____

VALIDACIÓN

_____

C. ABELARDO RODRÍGUEZ GARCÍA

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TEPETLIXPA ESTADO DE MEXICO

C. ALEJANDRA VIDAL VALENCIA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE
TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.

LIC. LEONARDO ROJAS DOMÍNGUEZ
JUEZ CIVICO MUNICIPAL DE TEPETLIXPA,
ESTADO DE MEXICO.

CRÉDITOS

El Manual de procedimientos del Juzgado Cívico Municipal, fue elaborado por personal administrativo adscrito al Juzgado Cívico Municipal, con aprobación y supervisión del Juez Cívico y visto bueno del Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria.

"Manual de Procedimientos del Juzgado Cívico"

P.L.D MARGARITA GALLARDO ANZURES

PERSONAL ADMINISTRATIVO, CREADORA Y EDITORA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL JUZGADO CIVICO MUNICIPAL DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MEXICO.

LIC. LEONARDO ROJAS DOMÍNGUEZ

JUEZ CÍVICO MUNICIPAL DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.

Revisión y Dictaminación

P.LIC FELIPE LARA VALLADARES

COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL JUZGADO CIVICO DE TEPETLIXPA, MEXICO. 2025-2027

SEPTIEMBRE DE 2025

1

© Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa, 2025-2027.
Juzgado Cívico.
Av. Morelos No. 10, Col. Centro
Tepetlixpa, México C.P. 56880.
Palacio Municipal.
Teléfonos: (01 597) 97-5-01-50 Ext. 121
Juzgado Cívico.

Septiembre de 2025

Impreso y hecho en Tepetlixpa, Estado de México.
La reproducción total o parcia de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

	PRESENTACION	4
I.	ANTECEDENTES	5
II.	MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO	6
III.	ATRIBUCIONES	7
IV.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	13
V.	ORGANIGRAMA	14
VI.	OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMNISTRATIVA	15
VII.	DIRECTORIO	21
VIII.	VALIDACION	22
IX.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	23

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización, tiene como propósito fundamental proporcionar de manera sistemática y ordenada, la estructura, funciones, responsabilidades como también las relaciones de cada figura del Juzgado Cívico del Municipio, promoviendo los servidores públicos de este Juzgado en el ámbito de sus competencias la cultura cívica, promover, respetar, proteger, garantizar los derechos humanos en los procedimientos y solución de conflictos, para la prevención del delito.

Resulta primordial, elaborar el presente Manual de Organización, para poder resolver dudas sobre las funciones que desempeña cada uno de los servidores públicos, perdura el desconocimiento, ante muchos ciudadanos, sobre las atribuciones con forme a ley de cada integrante de este Juzgado.

Es importante recalcar que, dicho manual, será un instrumento de consulta frecuente y observancia general, es decir, podrá ser consultado por cualquier ciudadano, para saber las competencias de los servidores público que labore en el Juzgado Cívico y tenga duda sobre su perfil o bien, la labor a desempeñar en dicha unidad y de las áreas auxiliares.

I. ANTECEDENTES

El 30 de agosto del 2017 el Consejo Nacional de Seguridad Publica, aprueba el Modelo Homologado de Justicia Cívica, Buen Gobierno y Cultura de la Legalidad para los Municipios de México.

Posteriormente el gobierno del Estado de México crea para nuestra entidad La Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, la cual fue publicada en el periódico oficial “gaceta de gobierno” el 22 de noviembre de 2023 y derogando a las Oficialías Mediadora-Conciliadora y de las Oficialías Calificadoras Municipales, las cuales se encontraban reculadas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México del articulo 148 -153.

El Juzgado Cívico Municipal de Tepetlixpa fue creado el 30 de agosto del 2024, para garantizar un estado de derecho plenamente establecido y legalidad a los actos de los servidores públicos, en materia de justicia cívica, para poder respetar los derechos a los cuales todas las personas tienen accesos y como servidores públicos la obligación de salvaguardarlos, dando como resultado la prevención del delito y sana convivencia.

II. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 y sus Reformas y Adiciones

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. Sus Reformas y Adiciones.

CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 13 de diciembre de 2001, su Reformas y Adiciones

LEY DE JUSTICIA CÍVICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 22 de noviembre de 2023.

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. Última reforma POGG 05 de abril de 2024

BANDO MUNICIPAL DE TEPETLIXPA 2025, Gaceta Municipal 5 de febrero de 2025. Sus Reformas y Adiciones.

III. ATRIBUCIONES

LEY DE JUSTICIA CÍVICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS

TÍTULO SEGUNDO
DE LA NATURALEZA Y FUNCIONAMIENTO DE
LOS JUZGADOS CÍVICOS

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS JUZGADOS CÍVICOS

Artículo 13.- Los Juzgados Cívicos tendrán autonomía técnica y operativa; y estarán adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento.
Artículo 14.- Para la efectiva impartición y administración de la Justicia Cívica, de conformidad con la capacidad operativa y presupuestal, los Juzgados operarán en turnos sucesivos con diverso personal que cubrirán las veinticuatro horas y contarán con el personal mínimo siguiente:
I. Una Jueza o Juez Cívico;
II. Una Secretaria o Secretario Cívico;
III. Una persona Facilitadora;
IV. Una persona médica;
V. Una o un psicólogo;
VI. Las y los policías de custodia que se requieran para el desahogo de las funciones del Juzgado Cívico;
VII. El personal administrativo que el Ayuntamiento asigne a cada Juzgado Cívico.

Artículo 15 (…)

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS Y LOS JUECES CÍVICOS

Artículo 16 (…)

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;
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 atenten 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.

CAPÍTULO TERCERO
DEL PERSONAL INTEGRANTE DEL JUZGADO CÍVICO

Artículo 18.- (…)

Artículo 19.- Son atribuciones de la Secretaria o Secretario Cívico:
I. Autorizar con su firma y el sello del Juzgado Cívico las actuaciones en que intervenga la o el Juez Cívico en ejercicio de sus funciones;
II. Custodiar los objetos y valores de la o las personas probables infractoras, previa emisión de la boleta de registro que expida;
III. Elaborar las boletas de registro señalando el nombre de la o el infractor, su situación jurídica, descripción general de los bienes retenidos y, en su caso, el destino o devolución de dichos bienes;
IV. Integrar y resguardar los expedientes relativos a los procedimientos del Juzgado Cívico;
V. Devolver los objetos y valores de las personas infractoras;
VI. Vigilar la integración y actualización del Registro de Personas Infractoras;
VII. Suplir las ausencias de la o el Juez Cívico, si ésta es mayor a quince días, deberá de autorizarse en Sesión de Cabildo; y
VIII. Las demás que le confiere la presente Ley, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 20.- (…)

Artículo 21.- A la o el Facilitador del Juzgado Cívico le corresponden las siguientes atribuciones, en los términos de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México:
I. Conducir el procedimiento de mediación o conciliación en forma gratuita, imparcial, transparente, flexible y confidencial;
II. Informar a las y los involucrados sobre la naturaleza, principios, fines y alcances de la mediación, de la conciliación y de la justicia restaurativa;
III. Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación comunitaria, o social en el Municipio, en todos los casos en que sean requeridos por sus habitantes o por las autoridades municipales. Tratándose de conflictos en núcleos agrarios, se remitirán a la autoridad competente;
IV. Cuidar que las partes participen en el procedimiento de manera libre y voluntaria, exentas de coacciones o de influencia alguna;
V. Informar a las y los participantes, la posibilidad de cambiar el medio alterno de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido, siempre que este sea más conveniente para ambas partes;
VI. Llevar un libro de registro de los procesos de mediación o conciliación;
VII. Redactar, revisar y en su caso autorizar y firmar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación en términos de lo previsto por la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México;
VIII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos entre particulares que deriven de mecanismos alternativos de solución de controversias;
IX. Asegurarse de que los convenios entre las partes estén apegados a la legalidad;
X. Someterse a los programas de capacitación continua y evaluación periódica en los términos de las disposiciones aplicables;
XI. Proporcionar copia certificada del convenio generado; y
XII. Las demás que le confiere la presente Ley, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 22.- (…)

Artículo 23.- Son facultades de la o el Médico adscrito al Juzgado Cívico:
I. Valorar a las personas probables infractoras presentadas ante el Juzgado Cívico y auxiliar a quienes requieran de atención médica inmediata;

II. Emitir los certificados en el ámbito de su competencia, respecto a las personas que lo requieran y sean presentadas en el Juzgado Cívico;
III. Solicitar el inmediato traslado a un centro de atención hospitalaria a las o los detenidos que presenten lesiones o menoscabo en su salud, y que por su naturaleza y gravedad requieran de valoración médica especializada;
IV. Llevar un libro de registro de las certificaciones médicas que realice; y
V. Las demás que le confiera la presente Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo24.- (…)

Artículo 25.- Son facultades de la o el Psicólogo adscrito al Juzgado Cívico: I. Contener a la persona probable infractora, en caso de presentar alguna afectación emocional; II. Evaluar condiciones psicosociales presentes que incrementen el riesgo de agresión de la persona probable infractora, para indagar sobre el origen del problema y determinar acciones que incidan en el comportamiento cognitivo-conductual; III. Aplicar las herramientas que permitan llevar a cabo una evaluación de perfil psicosocial para determinar el nivel riesgo de una futura conducta antisocial de la persona probable infractora; IV. Evaluar el daño psicológico y emocional a la víctima; V. Elaborar un reporte para la o el Juez Cívico sobre las evaluaciones de perfil psicosocial realizadas; y VI. Las demás que señalen las autoridades competentes en materia de Justicia Cívica y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo26.- Los elementos de seguridad que se encuentren adscritos a cada Juzgado Cívico, durante sus labores, estarán bajo el mando directo de la o el Juez Cívico y les corresponderá:
I. Vigilar las instalaciones del Juzgado Cívico y brindar protección a las personas que en él se encuentren;
II. Auxiliar a los elementos de policía que hagan presentaciones, en la custodia de las personas probables infractoras, hasta su ingreso a las áreas correspondientes;
III. Realizar el ingreso y salida de las personas probables infractoras a las áreas correspondientes, así como revisar a los mismos para evitar la introducción de objetos que pudieren constituir inminente riesgo a su integridad física, con estricto apego a los derechos humanos;
IV. Custodiar a las personas infractoras y probables infractoras, que se encuentren en las áreas del Juzgado Cívico, así como velar por su integridad física; y

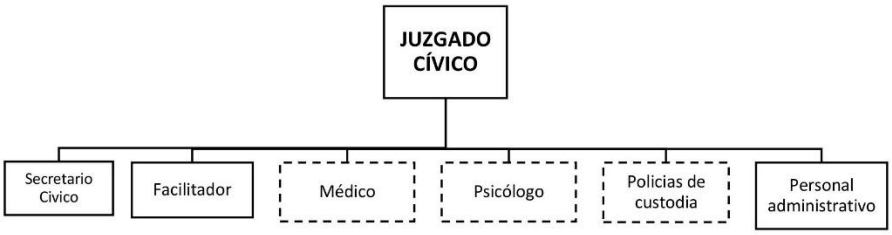
V. Las demás facultades que le confiere la presente Ley, el Reglamento respectivo y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 27.- Al personal administrativo que el Ayuntamiento asigne a cada Juzgado Cívico, le corresponde:
I. Asistir a la o el Juez Cívico y a la o el Secretario Cívico, en las funciones administrativas de oficina y archivo;
II. Efectuar las notificaciones y diligencias que le instruya la o el Juez Cívico, en estricto apego a las disposiciones de la presente Ley, el respectivo Reglamento de Justicia Cívica Municipal o su equivalente y las demás disposiciones jurídicas aplicables; y
III. Las demás labores administrativas que para el cumplimiento de las funciones del Juzgado Cívico le sean instruidas por la o el Juez Cívico o la o el Secretario Cívico, y las que le confiere la presente Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. **Juzgado Cívico**
   - **1.1 Secretario Cívico.**
   - **1.2 Facilitador.**
   - **1.3 *Medico. (Convenio con Sistema Municipal DIF)***
   - ***1.4 Psicólogo (Convenio con Sistema Municipal DIF)***
   - **1.5 *Policías de Custodia.***
   - **1.6 Personal Administrativo.**

V. ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMNISTRATIVA

JUEZ CÍVICO

OBJETIVO:
Calificar las conductas de acuerdo a la norma infringida, establecidas en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, así como en el Bando Municipal.

FUNCIONES:
I. Recibir por parte de la comisaria de Seguridad Publica y Movilidad, a las personas probables infractores, que hayan faltado al Bando Municipal vigente del municipio de Tepetlixpa;
II. De acuerdo a la Ley de Justicia Cívica y el Bando Municipal Vigente del Municipio de Tepetlixpa, impondrá la sanción correspondiente a la infracción cometida por el infractor;
III. Se impondrá sanción al infractor de acuerdo a la Ley de justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios y el Bando Municipal Vigente, entre ellas podrá ser:
a) Amonestación;
b) Multa;
c) Arresto administrativo; y
d) Trabajo Comunitario.
IV. Al ser presentado el probable infractor, se le llevara a cabo su audiencia pública para poder determinar su situación jurídica;
V. En el caso de ser presentados probables infractores se tendrán que proponer soluciones pacíficas las cuales ayuden a dar solución por medio de mecanismos alternos de solución de controversias;
VI. Si un probable infractor es presentado por una probable infracción y en su caso es una persona extraviada, se tendrá que reportar inmediatamente al servicio público de extravió de personas del Estado de México;
VII. Al ser presentado una persona pro una probable infracción y en su caso califique la sanción con arresto administrativo, se hará un inventario correspondiente de las pertenecías del probable infractor y en caso de haber cumplido arresto administrativo o pagado su infracción, se autorizará la devolución de pertenencias;

VIII. Si el infractor es calificado con multa se extenderá recibo del pago de la misma;
IX. Durante la presentación del probable infractor, se llevará el debido proceso al mismo;
X. Si se presenta algún probable infractor y se entiende que los hechos se constituyen a un probable delito, se remitirá a Ministerio Publico;
XI. Se entregará notificaciones y diligencias por personal del juzgado.
XII. Se tendrá un libro de registro de infractores; y
XIII. Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalan las disposiciones legales aplicables.

SECRETARIO CIVICO

OBJETIVO:

Asistir en todas y cada uno de las actuaciones legales del Juez Cívico; así como vigilar la integración y actualización del Registro de Personas Infractoras. Suplir al Juez Cívico en sus ausencias.

Auxiliar al Juez Cívico.

FUNCIONES:

I. Autorizar con su firma y el sello del Juzgado Cívico las actuaciones en que intervenga la o el Juez Cívico en ejercicio de sus funciones;
II. Custodiar los objetos y valores de la o las personas probables infractoras, previa emisión de la boleta de registro que expida;
III. Elaborar las boletas de registro señalando el nombre de la o el infractor, su situación jurídica, descripción general de los bienes retenidos y, en su caso, el destino o devolución de dichos bienes;
IV. Integrar y resguardar los expedientes relativos a los procedimientos del Juzgado Cívico;
V. Devolver los objetos y valores de las personas infractoras;
VI. Vigilar la integración y actualización del Registro de Personas Infractoras;
VII. Suplir las ausencias de la o el Juez Cívico, si ésta es mayor a quince días, deberá de autorizarse en Sesión de Cabildo; y

VIII. Las demás que le confiere la presente Ley, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

FACILITADOR

OBJETIVO:
Intervenir, a través de la persona Facilitadora, para guiar a las partes en controversia durante el diálogo, asegurándose de que todos los participantes intervengan activamente y se tomen en cuenta sus intereses y necesidades.

FUNCIONES:
I. Llevar Mediaciones y Conciliaciones, a solicitud de la ciudadanía del Municipio de Tepetlixpa, México;
II. Regirse por los principios rectores de la mediación, de la conciliación y de la justicia restaurativa. Art. 20 de La Ley de Mediación Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México;
III. Hacer saber a los mediados, por medio de un consentimiento informado, los alcances de la mediación y su normatividad para poder llevarla a cabo;
IV. Remitir a la autoridad competente, si se trata de núcleos agrarios;
V. Poder dar por concluida la Sesión, en caso de no respetar los principios de la mediación;
VI. Los mediados podrán recusar al facilitador son causa justificada y así poder solicitar un nuevo facilitador;
VII. Entregar copia del convenio generado a las partes involucradas;
VIII. Llevar un libro del registro de Mediaciones llevadas a cabo por el Facilitador Cívico.
IX. Tomar capacitaciones continuas para un mejor desempeño.
X. Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalan las disposiciones legales aplicables.

MÉDICO *(Convenio con Sistema Municipal DIF)*

Objetivo Brinda atención médica y valora el estado físico de una persona probable infractora, emitiendo un certificado para que esté en condiciones de ser presentada ante el Juez Cívico.

FUNCIONES

I. Valorar a las personas probables infractoras presentadas ante el Juzgado Cívico y auxiliar a quienes requieran de atención médica inmediata.
II. Emitir los certificados en el ámbito de su competencia, respecto a las personas que lo requieran y sean presentadas en el Juzgado Cívico.
III. Solicitar el inmediato traslado a un centro de atención hospitalaria a las o los detenidos que presenten lesiones o menoscabo en su salud, y que por su naturaleza y gravedad requieran de valoración médica especializada.
IV. Llevar un libro de registro de las certificaciones médicas que realice.
V. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

PSICÓLOGO *(Convenio con Sistema Municipal DIF)*

OBJETIVO

Es el encargado de realizar una evaluación (Tamizaje) a la persona probable infractora para conocer su perfil psicosocial y los factores de riesgo que pudieran estar presentes. El resultado de la evaluación pude ser con componente terapéutico, sin componente terapéutico y reeducativo.

FUNCIONES

I. Contener a la persona probable infractora, en caso de presentar alguna afectación emocional.
II. Evaluar condiciones psicosociales presentes que incrementen el riesgo de agresión de la persona probable infractora, para indagar sobre el origen del problema y determinar acciones que incidan en el comportamiento cognitivo-conductual.
III. Aplicar las herramientas que permitan llevar a cabo una evaluación de perfil psicosocial para determinar el nivel riesgo de una futura conducta antisocial de la persona probable infractora.
IV. Evaluar el daño psicológico y emocional a la víctima.
V. Elaborar un reporte para la o el Juez Cívico sobre las evaluaciones de perfil psicosocial realizadas.
VI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

ELEMENTOS DE SEGURIDAD QUE SE ENCUENTREN ASIGNADOS AL JUZGADO CÍVICO

OBJETIVO

Los elementos de seguridad asignados al juzgado cívico por la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal, durante sus labores estarán bajo el mando directo del Juez Cívico, vigilaran las instalaciones del Juzgado y brindaran protección a las personas que en él se encuentre. Son los encargados de custodiar a las personas probables infractoras, desde el ingreso, la presentación ante el juez Cívico, la duración en el área de detención y hasta la liberación de la persona detenida, según sea el caso.

FUNCIONES

I. Vigilar las instalaciones del Juzgado Cívico y brindar protección a las personas que en él se encuentren.
II. Auxiliar a los elementos de policía que hagan presentaciones, en la custodia de las personas probables infractoras, hasta su ingreso a las áreas correspondientes. • Realizar el ingreso y salida de las personas probables infractoras a las áreas correspondientes, así como revisar a los mismos para evitar la introducción de objetos que pudieren constituir inminente riesgo a su integridad física, con estricto apego a los derechos humanos.
III. Custodiar a las personas infractoras y probables infractoras, que se encuentren en las áreas del Juzgado Cívico, así como velar por su integridad física.
IV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

PERSONAL ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Es el encargado de llevar en orden el archivo con toda la documentación que se genera en el Juzgado Cívico, recibir y llevar el control de la correspondencia, así como todo trabajo administrativo en general.

I. Asistir a la o el Juez Cívico y a la o el Secretario Cívico, en las funciones administrativas de oficina y archivo.

II. Efectuar las notificaciones y diligencias que le instruya la o el Juez Cívico, en estricto apego a las disposiciones a la Ley, el respectivo Reglamento de Justicia Cívica Municipal o su equivalente y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

III. Las demás labores administrativas que para el cumplimiento de las funciones del Juzgado Cívico le sean instruidas por la o el Juez Cívico o la o el Secretario Cívico, y las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

VII. DIRECTORIO

C. ABELARDO RODRIGUEZ GARCIA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

DRA. EVELIA VILLALBA GUERRERO
SÍNDICO MUNICIPAL

LIC. ANTONIO AYALA ALVARADO
PRIMER REGIDOR

LIC. GABRIELA BAUTISTA BUENDÍA
SEGUNDO REGIDORA

ING. ALFREDO ISMAEL LÓPEZ CONTRERAS
TERCER REGIDOR

LIC. MARÍA FERNANDA CASTRO VALENCIA
CUARTO REGIDURIA

C. GUILLERMO AVAROA SORIANO
QUINTO REGIDOR

TEC. MARTHA ARENAS ALTAMIRANO
SEXTO REGIDOR

C. MARIBEL VALENCIA LIMA
SEPTIMA REGIDORA

C. ALEJANDRA VIDAL VALENCIA
SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO

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

LIC. LEONARDO ROJAS DOMÍNGUEZ
JUEZ CÍVICO

VIII. VALIDACIÓN

C. ABELARDO RODRIGUEZ GARCIA PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	**C. ALEJANDRA VIDAL VALENCIA** SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO
LIC. MIGUEL ANGEL RAMOS ANDRADE TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	**LIC. LEONARDO ROJAS DOMINGUEZ** JUEZ CIVICO

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Septiembre 2025	Se elabora manual de organización

APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS.

---------- **ACUERDO** ----------

-EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPETLIXPA, EN SESIÓN DE CABILDO, APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL JUZGADO CÍVICO DE TEPETLIXPA. ----------

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS

MARZO 2026.

Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa 2025 - 2027
Dirección de Reglamentos
Av. Morelos No. 10, Tepetlixpa, México.
Palacio Municipal
Tepetlixpa, Estado de México
C.P. 56880
Teléfono (597) 97 5 01 50 / 97 15 61. Ext. 104.
reglamentos@tepetlixpa.gob.mx

Dirección de Reglamentos
Marzo 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 3
I. **ANTECEDENDENTES** 4
II. **MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO** 5

III. ATRIBUCIONES 6
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA 12
V. ORGANIGRAMA 12
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA 13
VII.- DIRECTORIO 16
VIII.- VALIDACIÓN 17
IX.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN 18

PRESENTACIÓN

El municipio es la entidad administrativa más cercana a la sociedad y por ello se convierte en enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y eleven así su calidad de vida.

En este sentido, el Manual de Organización de la Dirección de Reglamentos de Tepetlixpa, con la finalidad de proporcionar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas y proporcionar la uniformidad en el trabajo, facilitar el reclutamiento y la selección de personal, orientar al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas áreas administrativas, proporcionar al mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, así como guiar el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en su marco de orden.

El presente Manual contiene la base legal que norma la actuación de la Dirección de Reglamentos de Tepetlixpa así mismo tiene como objetivo ser una herramienta o instrumento de consulta permanente, que permita describir la estructura organizacional, funciones y áreas administrativas que los conforman, describiendo las tareas específicas, responsabilidades y autoridades designadas a cada miembro que lo integran.

I. ANTECEDENDENTES

Dentro de la Administración Pública Municipal 2013 – 2015 surge la Jefatura de Reglamentos jerarquizada a nivel de coordinación; para el periodo 2016 – 2018 esta jefatura es renombrada quedando como Jefatura de Reglamentos e Inspecciones.

Para la Administración Pública Municipal 2019 -2021 esta jefatura es renombrada para quedar como Jefatura de Licencias, Reglamentos e Inspecciones.

Dentro del Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa 2022 – 2024, particularmente en el año 2022 esta jefatura fue elevada al rango de dirección, quedando como Dirección de Reglamentos.

Actualmente, dentro del Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa 2025 – 2027, esta dirección no ha sufrido cambios, ni de jerarquía, ni de nombre; siendo ratificada como Dirección de Reglamentos.

II. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF. 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.

Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

Bando Municipal de Tepetlixpa 2026. Gaceta Municipal, 05 de febrero de 2026, y sus reformas y adiciones.

III. ATRIBUCIONES

CONSTITIUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

TITULO QUINTO

DE LOS ESTADOS DE LA FEDERACIÓN

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:

……..

d) Mercados y centrales de abasto.

……

i) Los demás que las Legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

TITULO QUINTO

DEL PODER PÚBLICO MUNICIPAL

CAPITULO 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. 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 funciones de inspección, concernientes al cumplimiento de las disposiciones de observancia general aplicables.

LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TITULO IV

Régimen Administrativo

CAPITULO PRIMERO

De las Dependencias Administrativas

Artículo 86.- 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.

La designación de las personas titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal se deberá realizar observando los principios de igualdad, equidad y garantizando la paridad de género.

Por su parte estas deberán observar y garantizar los mismos principios en la asignación de las personas que ocupen cargo de toma de decisión al interior de sus áreas; así como implementar las acciones necesarias para favorecer dicha paridad.

BANDO MUNICIPAL DE TEPETLIXPA 2026

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO 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 Mejora Regulatoria y 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 Tepletixpa, 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.

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 Comisión de Mejora Regulatoria 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, y previo pago en Tesorería Municipal, en Coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico 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 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 sancionara 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, 258 y 261 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 expedírsele 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 a 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 mancebía, 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.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS:

V. ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS

VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Regular, inspeccionar y sancionar las actividades comerciales y de servicios dentro del municipio de Tepetlixpa, a fin de asegurar el cumplimiento de los reglamentos municipales y promover un entorno ordenado, seguro y en armonía con 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;
- 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;
- 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;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.- DIRECTORIO

C. ABELARDO RODRIGUEZ GARCIA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

DRA. EVELIA VILLALBA GUERRERO
SÍNDICO MUNICIPAL

LIC. ANTONIO AYALA ALVARADO
PRIMER REGIDOR

LIC. GABRIELA BAUTISTA BUENDÍA
SEGUNDO REGIDORA

ING. ALFREDO ISMAEL LÓPEZ CONTRERAS
TERCER REGIDOR

LIC. MARÍA FERNANDA CASTRO VALENCIA
CUARTO REGIDURIA

C. GUILLERMO AVAROA SORIANO
QUINTO REGIDOR

TEC. MARTHA ARENAS ALTAMIRANO
SEXTO REGIDOR

C. MARIBEL VALENCIA LIMA
SEPTIMA REGIDORA

C. ALEJANDRA VIDAL VALENCIA
SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO

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

C. MAURO EZEQUIEL VALENCIA SANCHEZ
DIRECTOR DE REGLAMENTOS

VIII.- VALIDACIÓN

C. ABELARDO RODRIGUEZ GARCIA PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	**C. ALEJANDRA VIDAL VALENCIA** SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO
C. MIGUEL ANGEL RAMOS ANDRADE TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	**C. MAURO EZEQUIEL VALENCIA SANCHEZ** DIRECTOR DE REGLAMENTOS

IX.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
DICIEMBRE 2024	SE ELABORA MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
SEPTIEMBRE 2025	ACTUALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS.
MARZO 2026	ACTUALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS.

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 Veintisiete 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