GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA
DEL
AYUNTAMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA

SECRETARÍA

DEL AYUNTAMIENTO

DE T EPETLIXPA ESTADO DE MÉXICO.

AYUNTAMIENTO 2025 - 2027

TEPETLIXPA

"Municipio con historia y responsabilidad social"

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPETLIXPA

Nombre del procedimiento

celebración de sesión de cabildo

Objetivo

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

Alcance

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

Referencias

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

Responsabilidades

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

El Presidente o Presidenta, deberá:

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

La Secretaría del Ayuntamiento deberá:

- Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente.

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

Definiciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Insumos

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

Resultados

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

Políticas

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

- Las solicitudes para consideración de puntos de cabildo deberán presentarse en un Horario de atención: de 09:00 a 16:00 horas y día sábado de 09:00 a 13:00 horas. en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento.
- La petición deberá presentarse de la siguiente manera:
  1. Oficio
  2. Exposición de motivos y, en su caso,
  3. Anexar soporte documental para mayor claridad del asunto a tratar.
  4. Documentación impresa y en medio electrónico en formato editable.

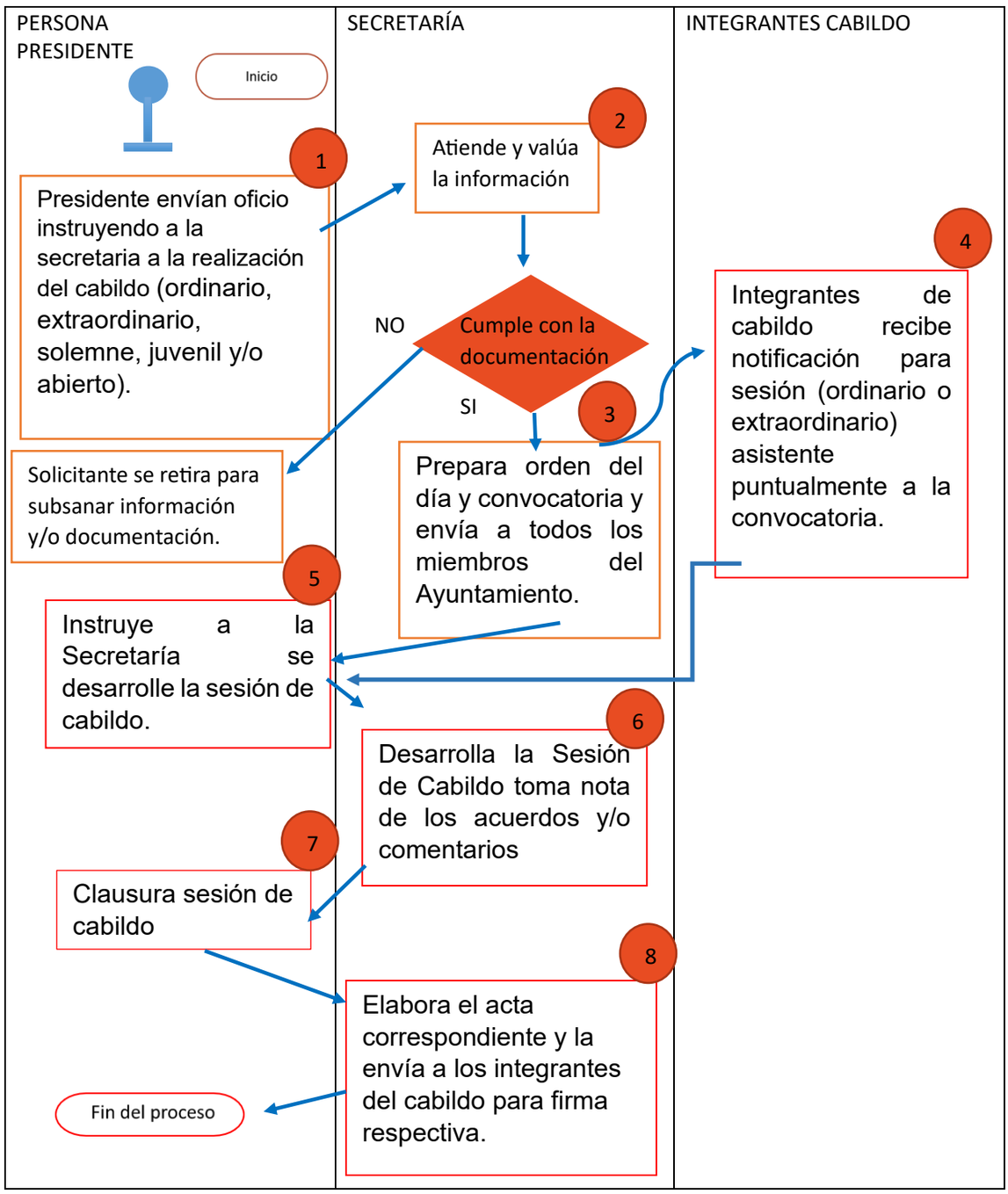
5. adjuntar el número suficiente de juegos para cada integrante del cabildo según al caso.

- En caso de haber observaciones, se brinda un plazo de 24 horas, para hacer las correcciones respectivas y presentarlas a la Secretaría del Ayuntamiento.

Desarrollo

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

Diagramación realización cabildo.



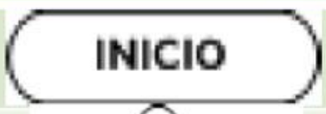
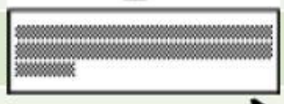
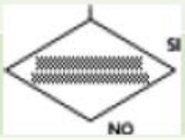
Medición

Total, de sesiones de cabildos proyectados

Total, de sesiones de cabildos realizadas **100=** Porcentaje de cabildos realizados

Formatos e instructivos

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

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

Nombre del procedimiento

Publicación de gaceta municipal

Objetivo

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

Alcance

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

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115 fracción II. de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículos 123 y 124. Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 texto vigente Última reforma publicada DOF 15-09-2024.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México Artículos 31 fracción I, y 91 fracción VIII. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 24 de mayo de 2024.
- Ley de gobierno digital del Estado de México y municipios, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 6 de enero de 2016. Última reforma POGG: 05 de abril de 2024.
- Bando Municipal de Policía y Gobierno, Articulo 59, 5 de febrero 2025. Publicado en la Gaceta municipal órgano informativo oficial del Ayuntamiento constitucional de Tepetlixpa, 5 de febrero de 2025.

Responsabilidades

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

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

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

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

Definiciones

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

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

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

Insumos

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

Resultados

Publicación de la Gaceta Municipal.

Políticas

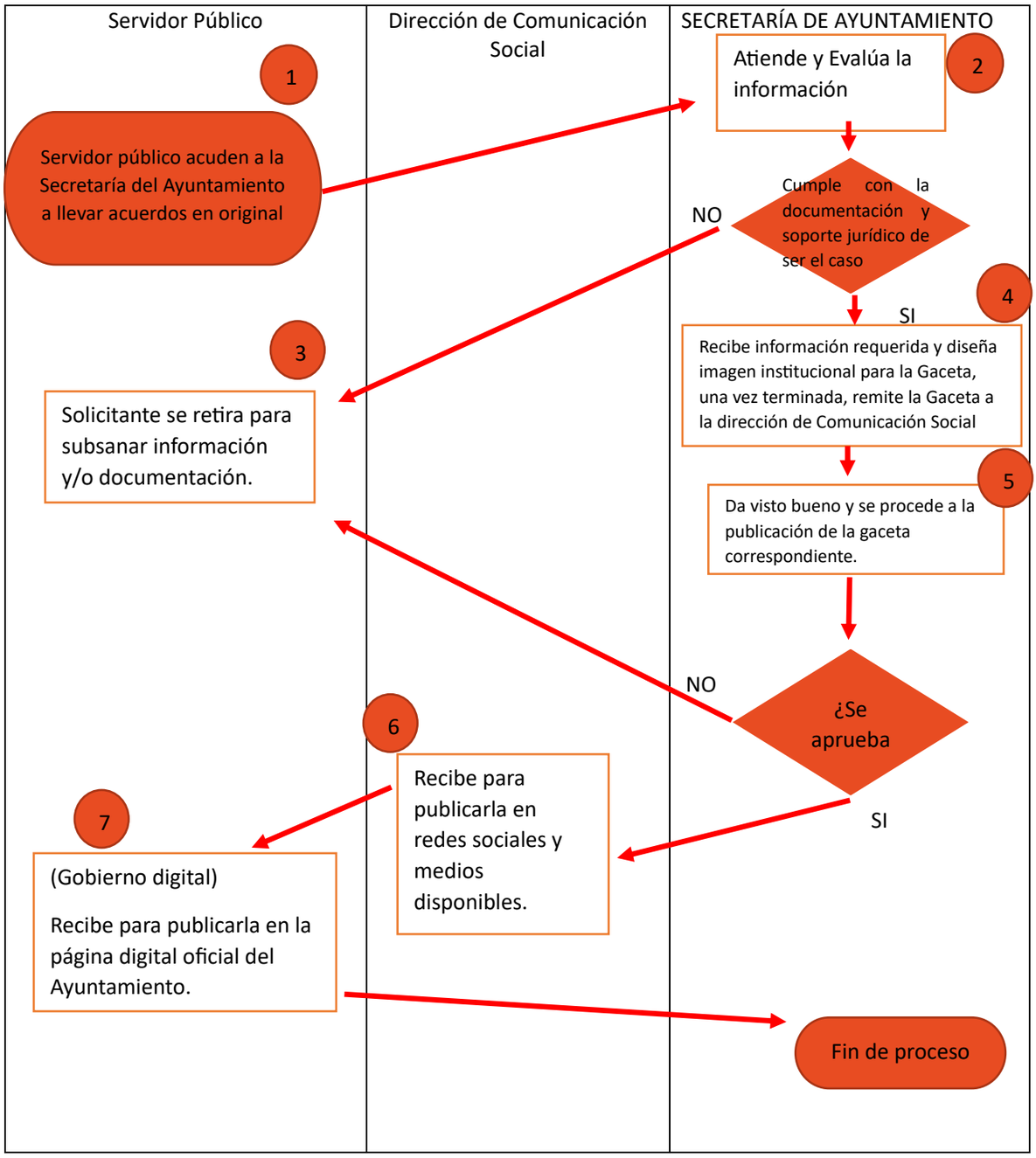
La información que se remita a la Secretaría de Ayuntamiento debe enviarse 15 días antes de fecha de publicación de la Gaceta Municipal.

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

Desarrollo

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

Diagramación “publicación gaceta”

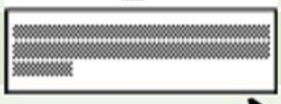
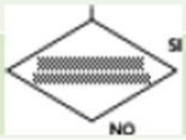


Medición

$$\frac{\text{Total, de publicaciones requeridas}}{\text{Total, de publicaciones realizadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de publicaciones realizadas}$$

Formatos e instructivos

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

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

Nombre del procedimiento

Tramitación de pre cartillas del servicio militar

Objetivo

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

Alcance

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

Referencias

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

Responsabilidades

Presidente: Firma Pre cartillas.

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

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

Definiciones:

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

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

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

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

Triplicado: Tercera copia de un escrito o documento.

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

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

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

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

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

Insumos

Requisitos para cartilla del servicio militar

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

Resultado

- Alistamiento de jóvenes de clase según el año y remisos
- Obtención de la Cartilla.
- Elaboración de libro de empadronamiento

- Informes mensuales
- Informe anual
- Digitalización de cartilla militar
- Entrega de duplicado de cartilla a la zona militar correspondiente
- Entrega de triplicado de cartilla a la zona militar correspondiente

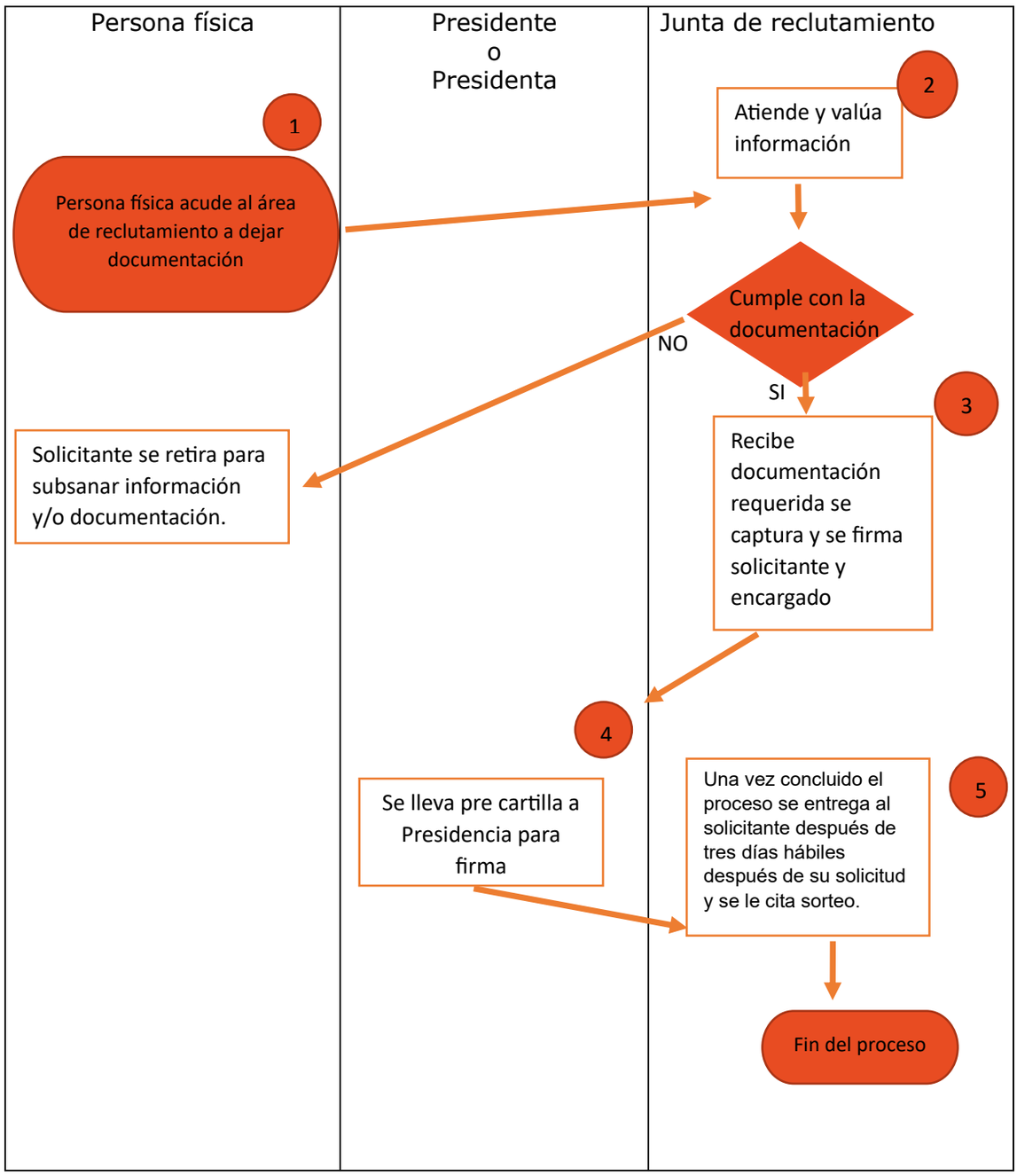
Políticas

La documentación solicitada a la Secretaría del Ayuntamiento hacerse en un horario hábil.
De lunes a viernes en un horario de 09:00 a.m. a 16:00 h.
Y los sábados en un horario de 09:00 a 13:00 h.

Desarrollo

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

Diagramación expedición de pre cartillas



Medición

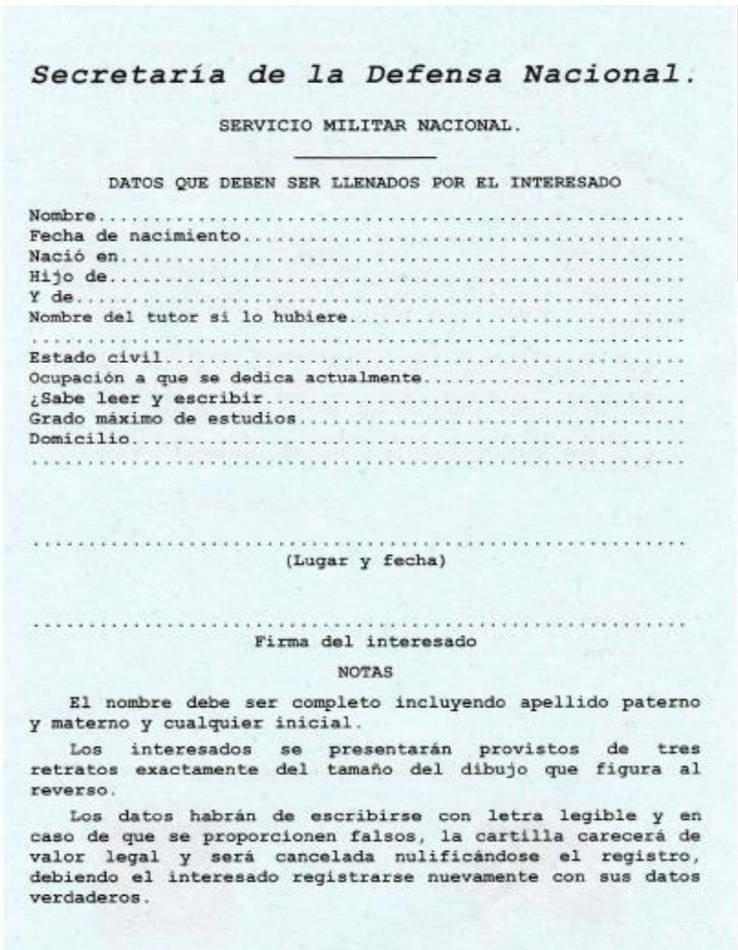
Total, de Pre cartillas proyectadas

Total, de Pre cartillas realizadas **100=**

Porcentaje de Pre cartillas realizadas

Formatos e instructivos

Llenado hojas de datos del servicio militar



Secretaría de la Defensa Nacional.

SERVICIO MILITAR NACIONAL.

DATOS QUE DEBEN SER LLENADOS POR EL INTERESADO

Nombre.....
Fecha de nacimiento.....
Nació en.....
Hijo de.....
Y de.....
Nombre del tutor si lo hubiere.....
.....
Estado civil.....
Ocupación a que se dedica actualmente.....
¿Sabe leer y escribir.....
Grado máximo de estudios.....
Domicilio.....
.....

.....
(Lugar y fecha)

.....
Firma del interesado

NOTAS

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

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

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

La información será requisitada con datos de la persona solicitante

Como se describe en cada uno de los apartados.

Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
14	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
SI / NO	Decisión
FIN	Determina el final del procedimiento.

Nombre del procedimiento expedición de constancia de vecindad

Objetivo

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

Alcance

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

Referencias

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

Responsabilidades

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

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

Tesorería: expedir el recibo correspondiente.

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

Definiciones

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

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

Insumos

Requisitos para expedir constancias de vecindad

Original y copia de:

Identificación oficial con fotografía, misma que contenga datos mínimos necesarios para elaborar la constancia correspondiente.
Comprobante de domicilio no mayor a tres meses.

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

En caso de ser menores de edad, deberán de presentar identificación oficial con fotografía del padre, madre o tutor.

En el caso de las personas que carezcan de una identificación vigente con fotografía será necesaria la comparecencia de dos testigos mismos que deberán ser mayores de edad, pertenecer al municipio o a alguna de sus delegaciones, presentar y acreditar su personalidad mediante credencial oficial vigente con fotografía. Y firmar formato de declaración bajo protesta de decir verdad.

Es un trámite personal por lo que es indispensable que asista la persona solicitante.

Realizar el pago correspondiente en tesorería municipal.

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

Resultado

- Entrega de Constancia de Vecindad.

Políticas

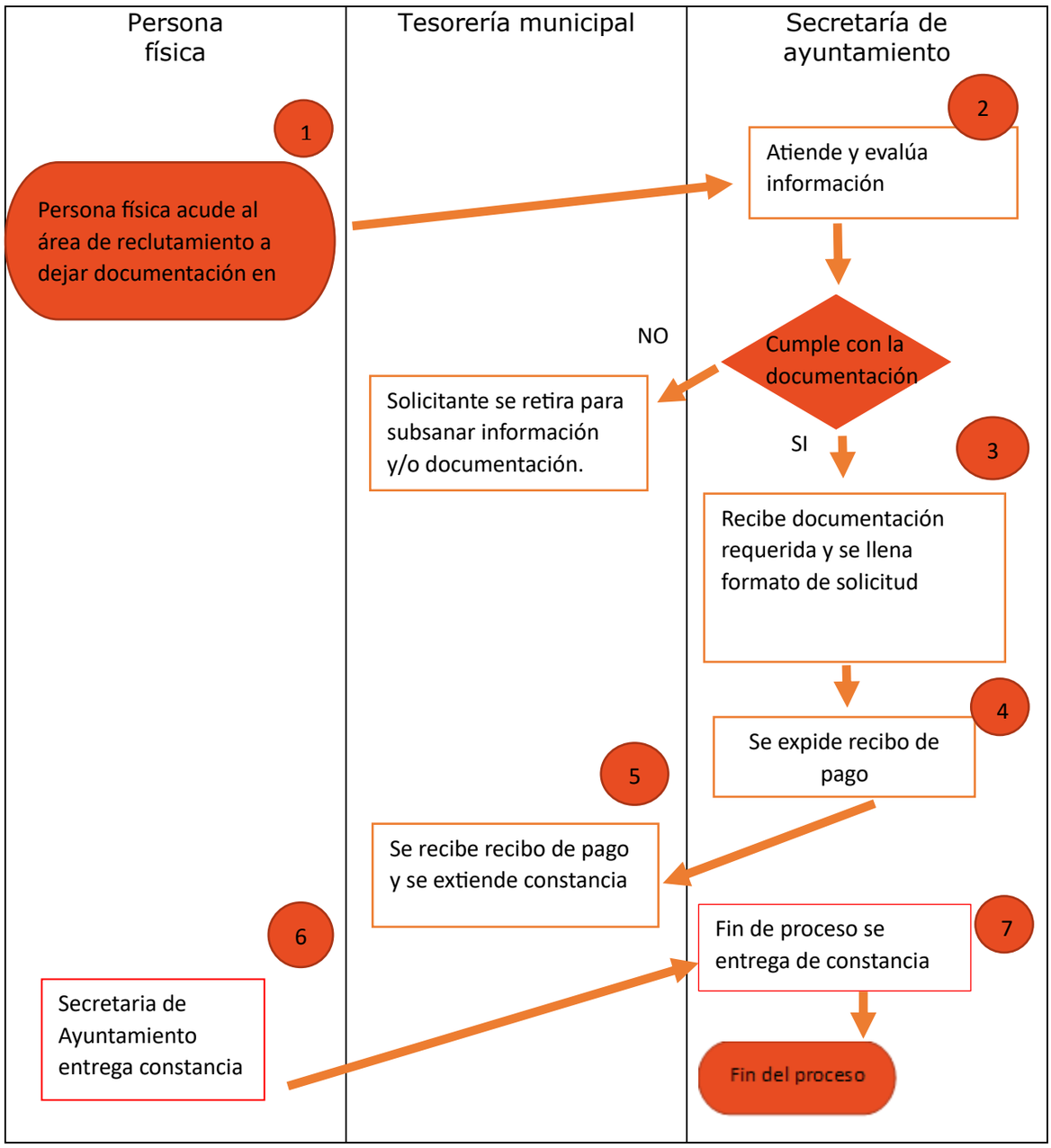
- El ciudadano debe llenar la solicitud de la Constancia.
- El ciudadano deberá entregar documentos y cumplir con los requisitos.
- Realizar el pago en la caja correspondiente.
- Horario de atención: de 09:00 a 16:00 horas y día sábado de 09:00 a 13:00 horas.

Desarrollo

Nombre del Procedimiento: Constancia de Vecindad.		
Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Persona Física	El ciudadano acude ante la secretaria del Ayuntamiento presenta documentación en original y copia.
2	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe documentación requerida verifica que sea correcta y este completa en caso de cumpla requisitos se devuelve solicitante para su corrección.

3	Persona Física	Llena la solicitud de la constancia.
4	Secretaría del Ayuntamiento	Expide recibo oficial, para que realice su pago en el área de tesorería.
5	Tesorería	Persona física realiza pago tesorería
6	Persona Física	Entregan el recibo de pago.
7	Secretaría del Ayuntamiento	Entrega de Constancia.

Diagramación



Medición

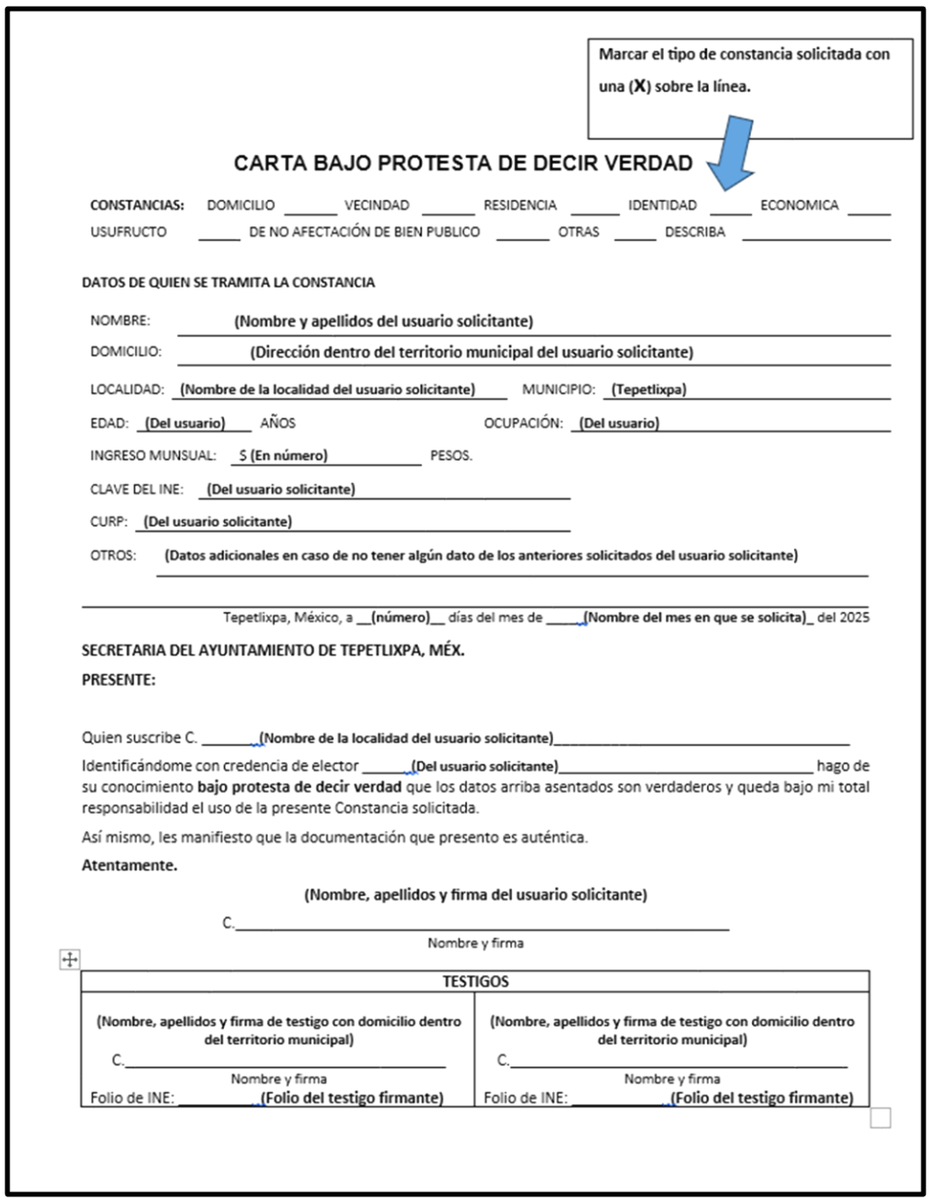
Total, de constancias proyectadas

Total, de constancias realizadas **100=**

Porcentaje de constancias realizadas

Formatos e instructivos

Llenado de formato, en ventanilla.



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

CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

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

DATOS DE QUIEN SE TRAMITA LA CONSTANCIA

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

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

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA, MÉX.
PRESENTE:

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

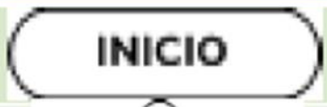
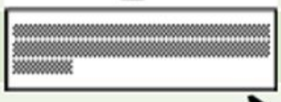
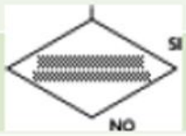
Así mismo, les manifiesto que la documentación que presento es auténtica.

Atentamente.

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

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

SIMBOLOGÍA

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

Nombre del procedimiento expedición de constancia domiciliaria

Objetivo

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

Alcance

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

Referencias

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

Responsabilidades

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

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

Tesorería: expedir el recibo correspondiente.

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

Definiciones

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

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

Requisitos para expedir constancias de domicilio

Original y copia de:

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

Resultado

- Entrega de Constancia de Domicilio.

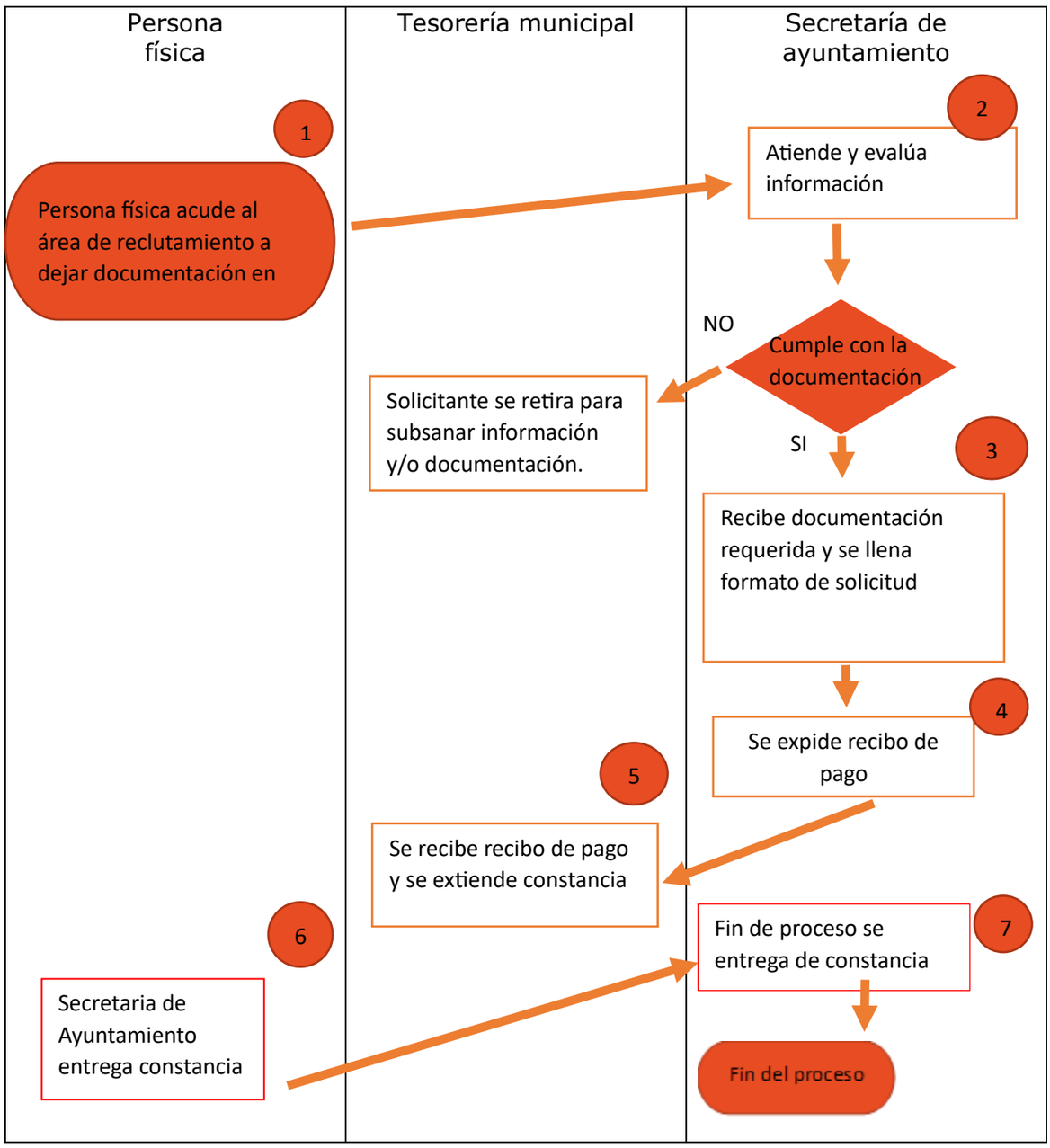
Políticas

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

Desarrollo

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

Diagramación.



Medición

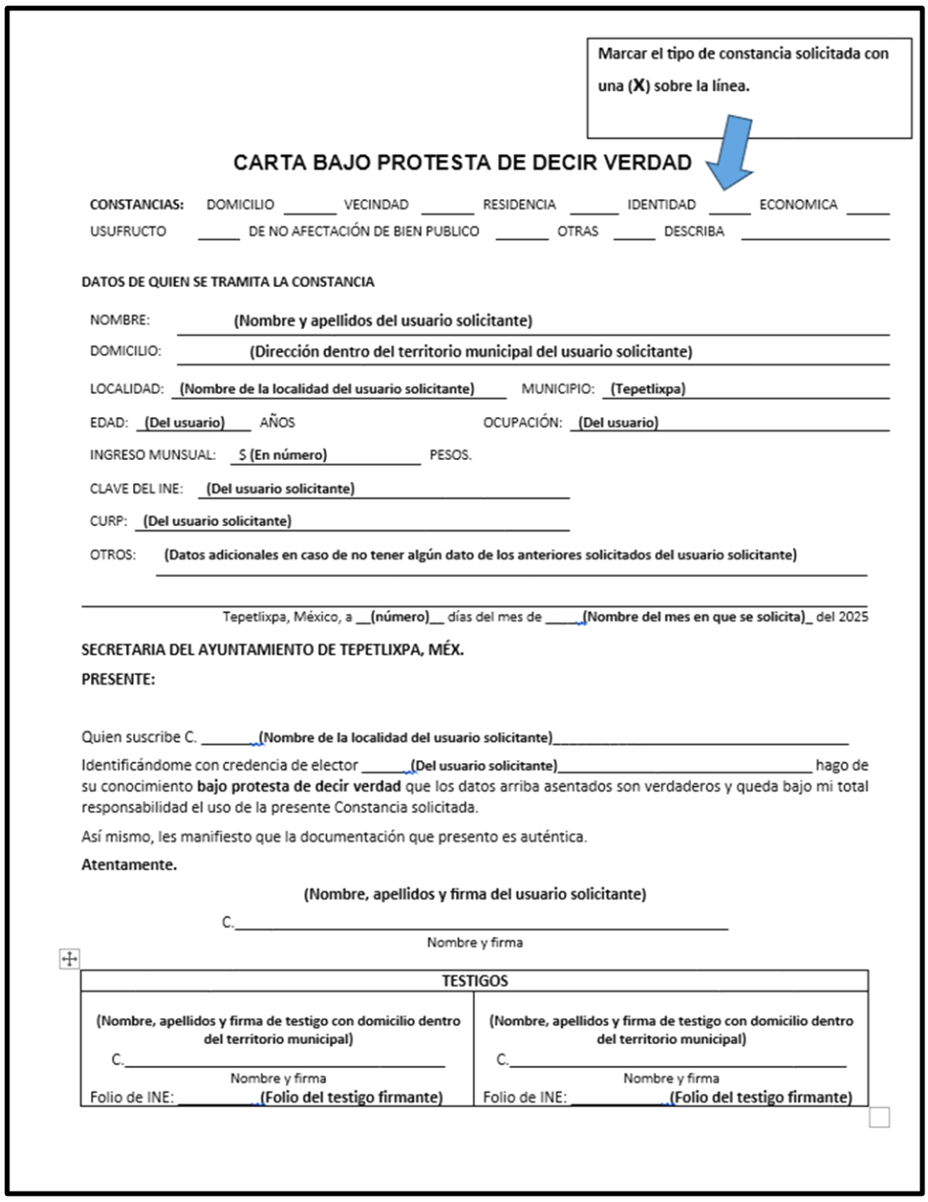
Total, de constancias proyectadas

Total, de constancias realizadas **100=**

Porcentaje de constancias realizadas

Formatos e instructivos

Llenado de formato, en ventanilla.



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

CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

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

DATOS DE QUIEN SE TRAMITA LA CONSTANCIA

NOMBRE: **(Nombre y apellidos del usuario solicitante)**

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

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

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

INGRESO MUNSUAL: $ **(En número)** PESOS.

CLAVE DEL INE: **(Del usuario solicitante)**

CURP: **(Del usuario solicitante)**

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

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

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA, MÉX.

PRESENTE:

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

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

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

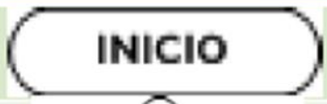
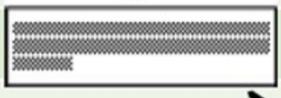
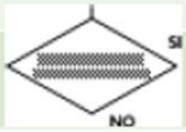
Atentamente.

(Nombre, apellidos y firma del usuario solicitante)

C._____
Nombre y firma

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

Simbología

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

Nombre del procedimiento expedición de constancia residencia

Objetivo

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

Alcance

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

Referencias

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

Responsabilidades

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

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

Tesorería: expedir el recibo correspondiente.

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

Definiciones

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

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

Requisitos para expedir constancias de residencia

Original y copia de:

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

Resultados

Entrega de Constancia de Residencia.

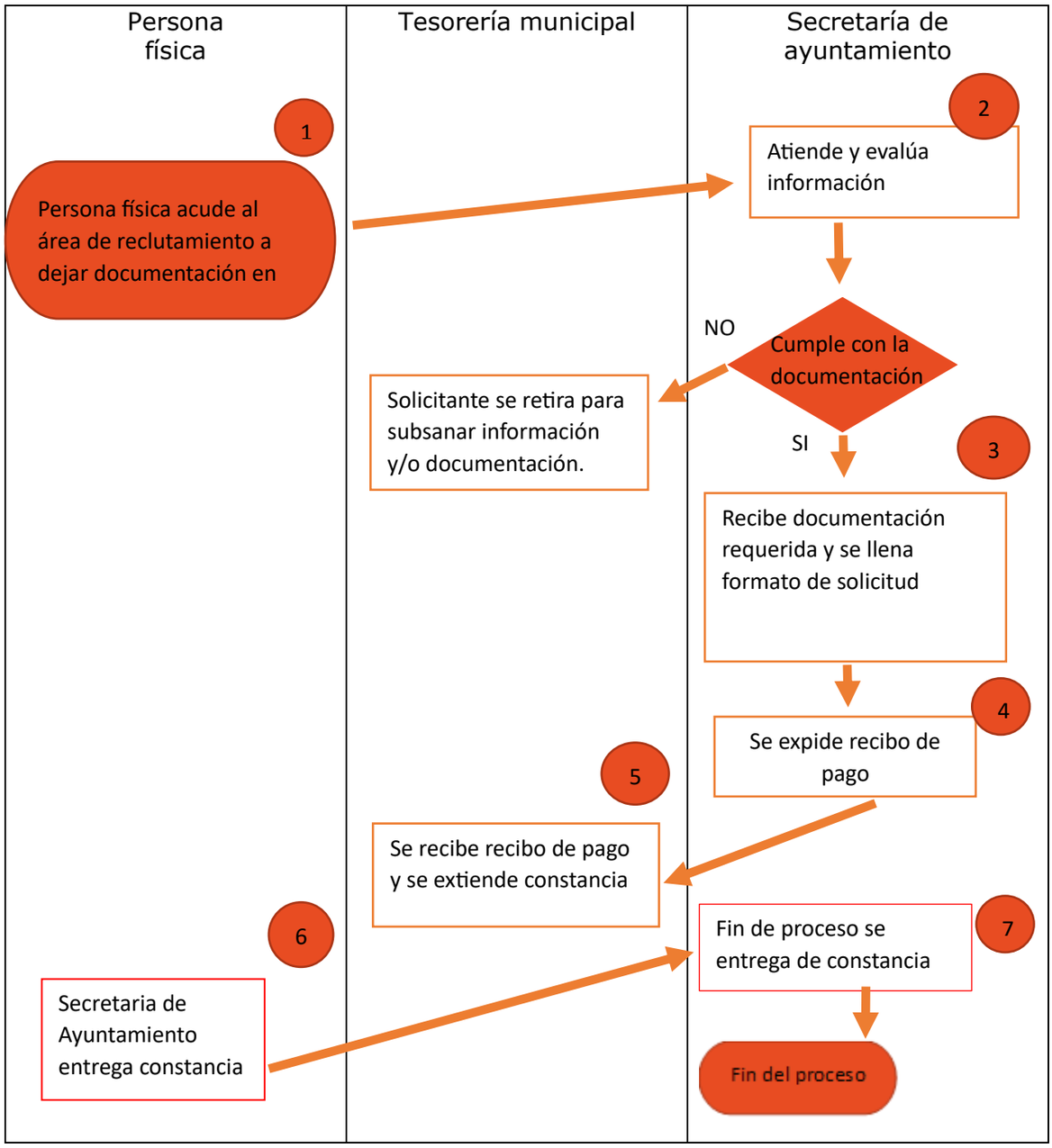
Políticas

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

Desarrollo

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

Diagramación



Medición

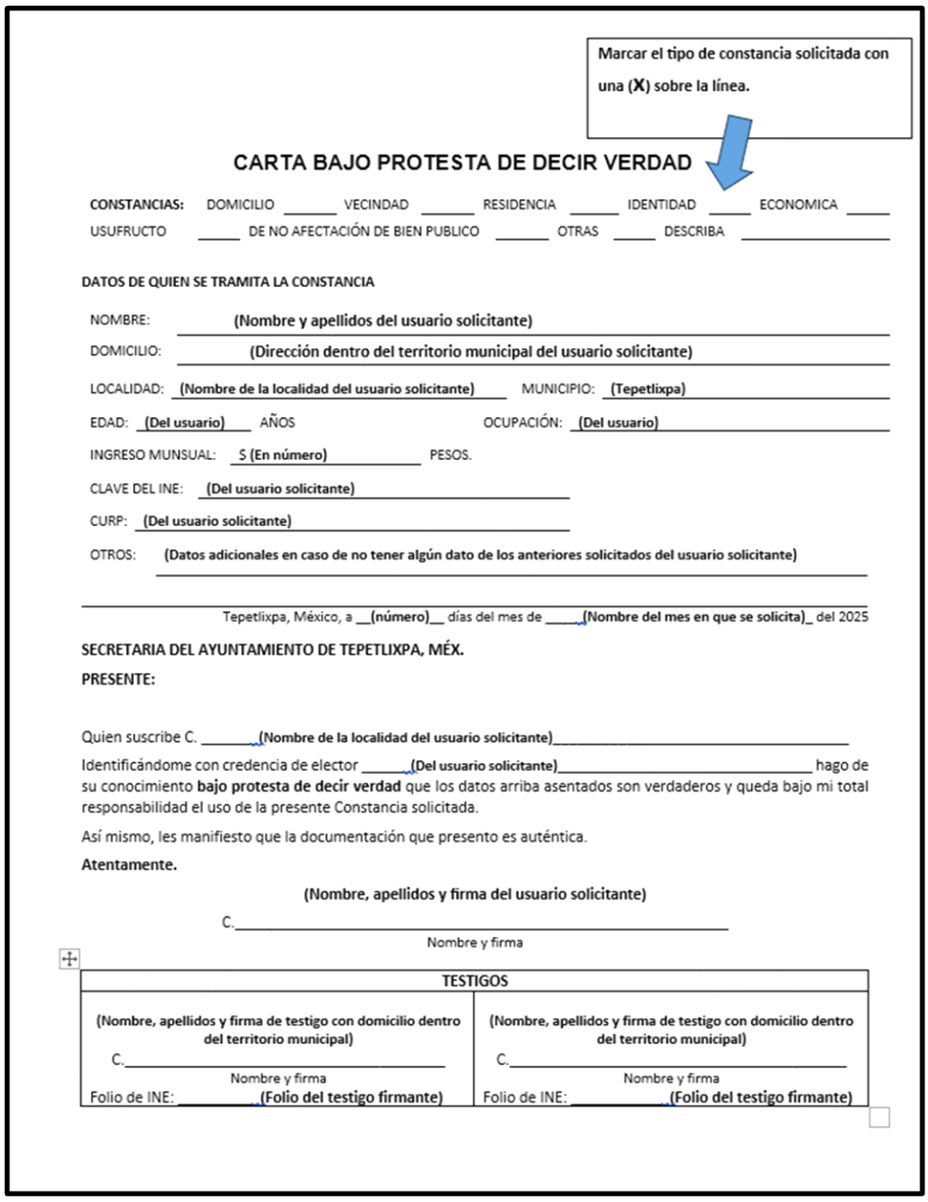
Total, de constancias proyectadas

Total, de constancias realizadas **100=**

Porcentaje de constancias realizadas

Formatos e instructivos

Llenado de formato, en ventanilla.



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

CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

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

DATOS DE QUIEN SE TRAMITA LA CONSTANCIA

NOMBRE: **(Nombre y apellidos del usuario solicitante)**

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

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

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

INGRESO MUNSUAL: $ **(En número)** PESOS.

CLAVE DEL INE: **(Del usuario solicitante)**

CURP: **(Del usuario solicitante)**

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

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

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA, MÉX.

PRESENTE:

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

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

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

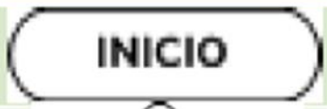
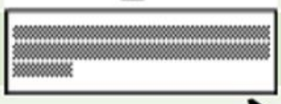
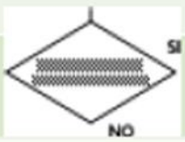
Atentamente.

(Nombre, apellidos y firma del usuario solicitante)

C._____
Nombre y firma

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

Simbología

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

Nombre del procedimiento expedición de constancia identidad

Objetivo

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

Alcance

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

Referencias

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

Responsabilidades

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

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

Tesorería: expedir el recibo correspondiente.

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

Definiciones

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

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

Requisitos para expedir constancias de identidad

Original y copia de:

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

Resultado

Entrega de Constancia de identidad.

Políticas

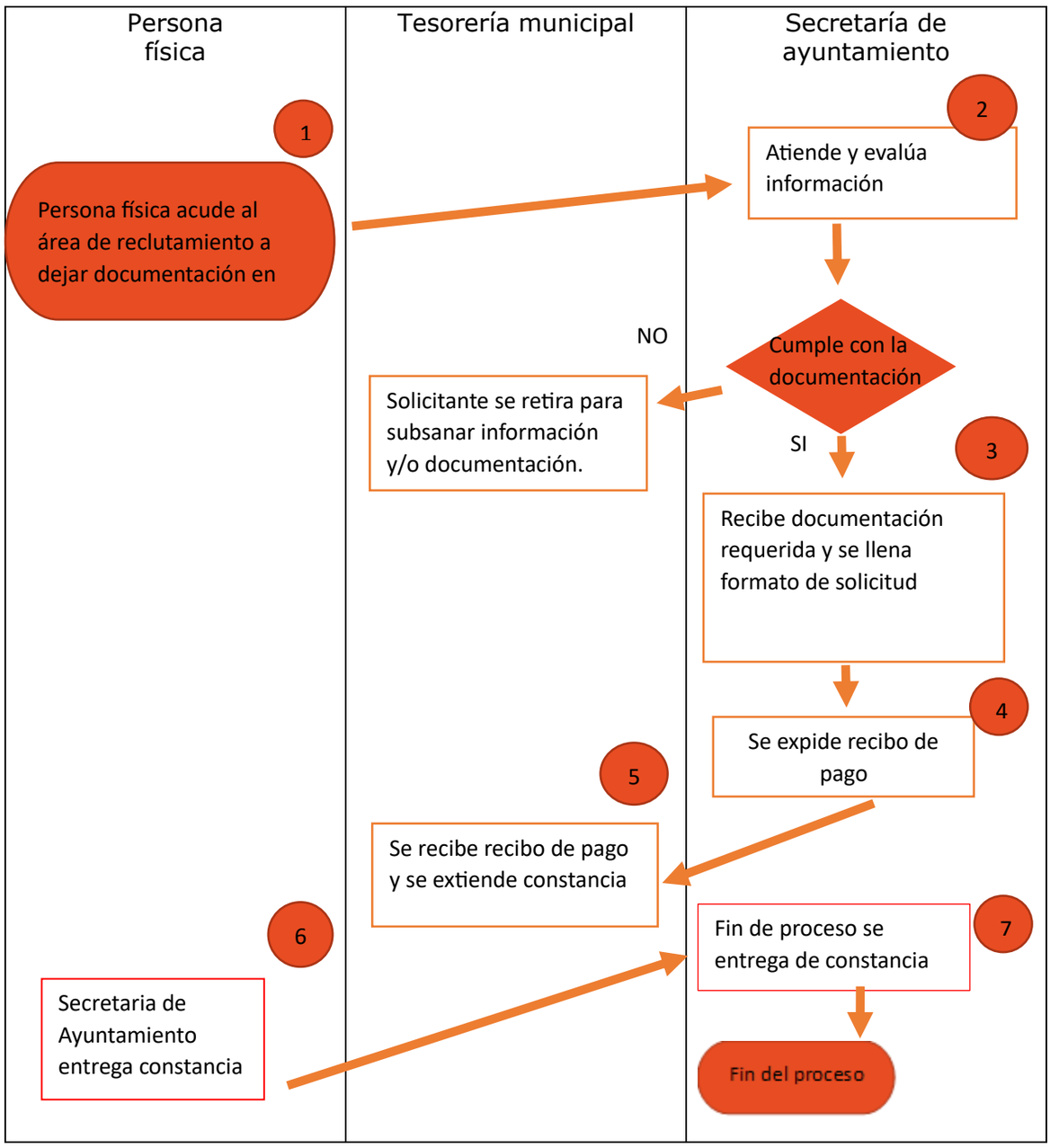
- El ciudadano debe llenar la solicitud de la Constancia.

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

Desarrollo

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

Diagramación.



Medición

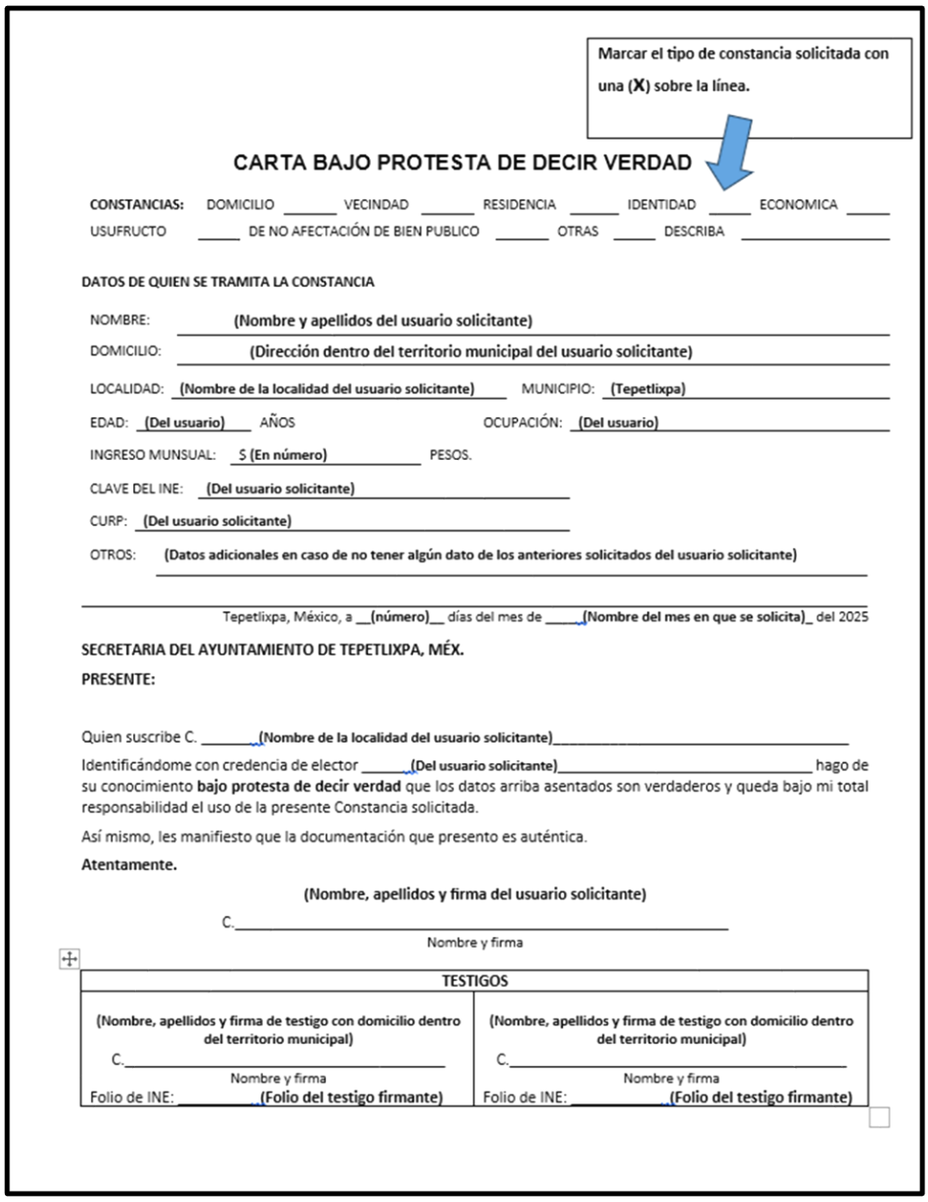
Total, de constancias proyectadas

Total, de constancias realizadas **100=**

Porcentaje de constancias realizadas

Formatos e instructivos

Llenado de formato, en ventanilla.



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

CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

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

DATOS DE QUIEN SE TRAMITA LA CONSTANCIA

NOMBRE: **(Nombre y apellidos del usuario solicitante)**

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

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

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

INGRESO MUNSUAL: $ **(En número)** PESOS.

CLAVE DEL INE: **(Del usuario solicitante)**

CURP: **(Del usuario solicitante)**

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

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

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA, MÉX.

PRESENTE:

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

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

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

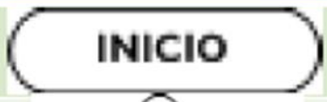
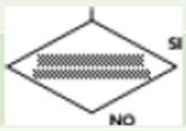
Atentamente.

(Nombre, apellidos y firma del usuario solicitante)

C._____
Nombre y firma

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

Simbología

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

Nombre del procedimiento expedición de constancia ingresos.

Objetivo

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

Alcance

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

Referencias

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

Responsabilidades

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

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

Tesorería: expedir el recibo correspondiente.

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

Definiciones

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

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

Requisitos para expedir constancias de ingresos

Original y copia de:

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

Resultado

- Entrega de Constancia de ingresos.

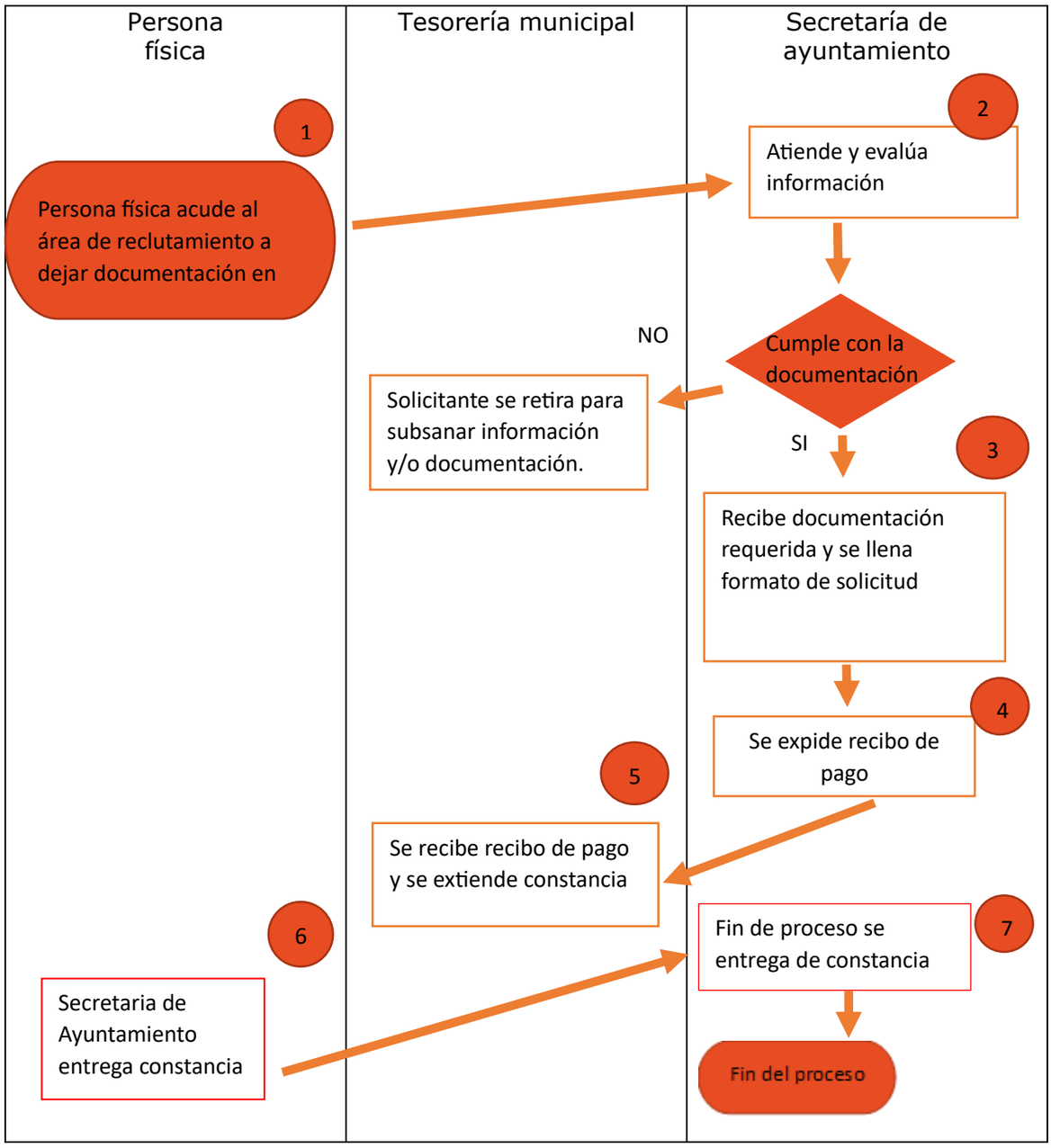
Políticas

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

Desarrollo

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

Diagramación.



Medición

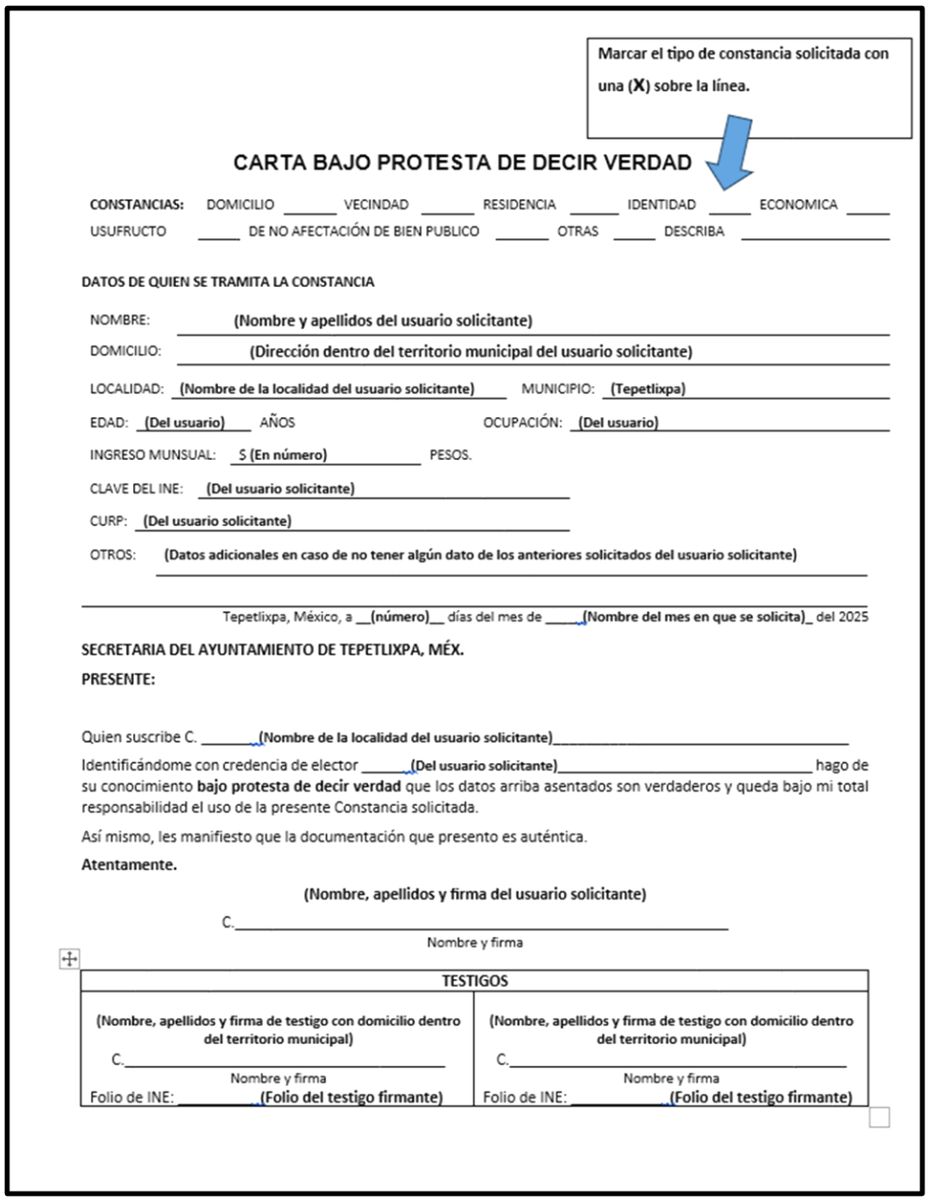
Total, de constancias proyectadas

Total, de constancias realizadas **100=**

Porcentaje de constancias realizadas

Formatos e instructivos

Llenado de formato, en ventanilla.



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

CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

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

DATOS DE QUIEN SE TRAMITA LA CONSTANCIA

NOMBRE: **(Nombre y apellidos del usuario solicitante)**

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

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

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

INGRESO MUNSUAL: $ **(En número)** PESOS.

CLAVE DEL INE: **(Del usuario solicitante)**

CURP: **(Del usuario solicitante)**

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

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

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA, MÉX.

PRESENTE:

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

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

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

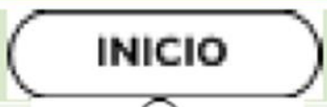
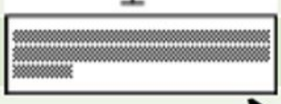
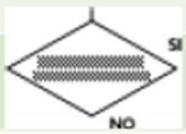
Atentamente.

(Nombre, apellidos y firma del usuario solicitante)

C._____
Nombre y firma

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

Simbología

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

Nombre del procedimiento expedición de constancia origen.

Objetivo

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

Alcance

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

Referencias

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

Responsabilidades

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

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

Tesorería: expedir el recibo correspondiente.

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

Definiciones

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

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

Requisitos para expedir constancias de origen

Original y copia de:

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

Resultados

- Entrega de Constancia de origen.

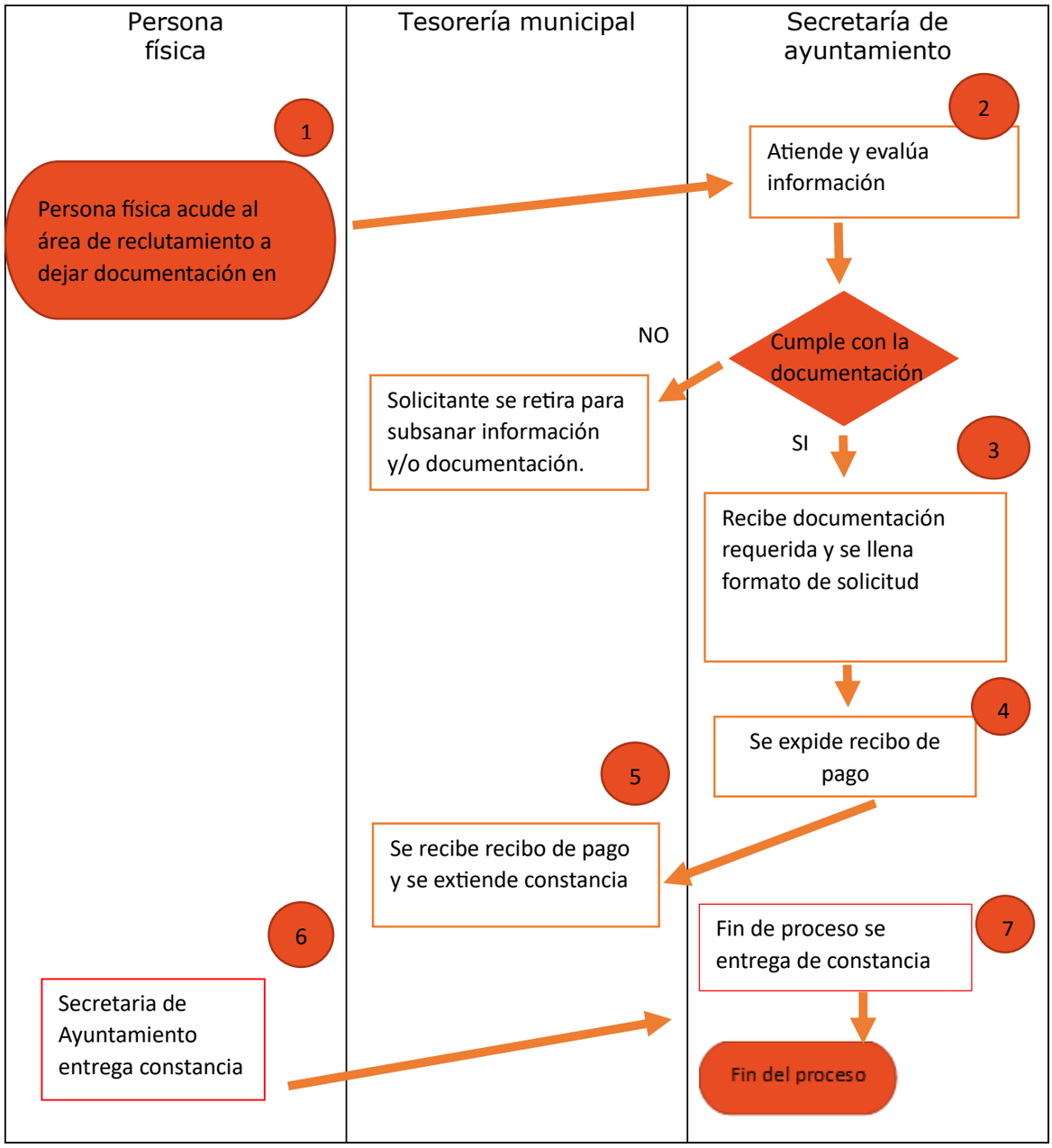
Políticas

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

Desarrollo

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

Diagramación.



Medición

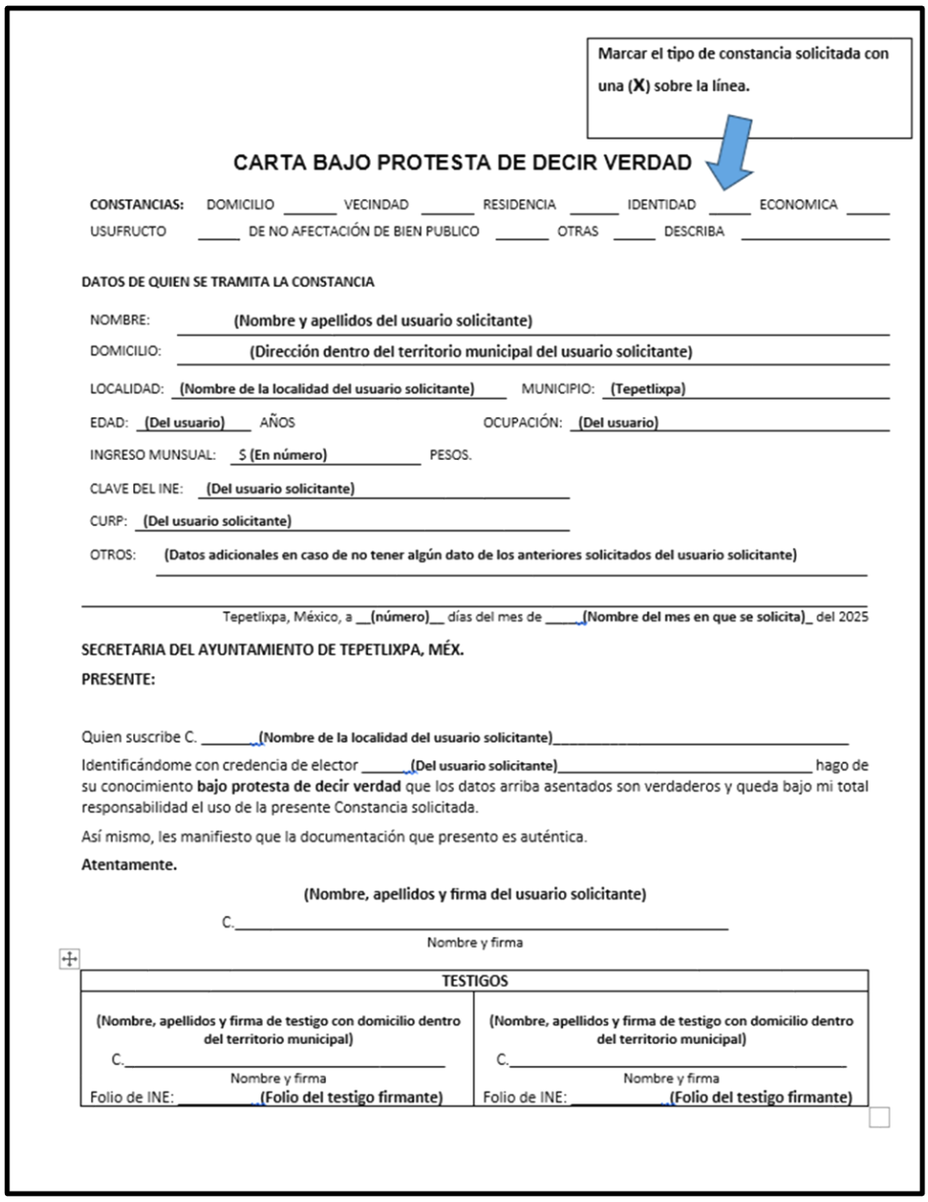
Total, de constancias proyectadas

Total, de constancias realizadas **100=**

Porcentaje de constancias realizadas

Formatos e instructivos

Llenado de formato, en ventanilla.



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

CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

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

DATOS DE QUIEN SE TRAMITA LA CONSTANCIA

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

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

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA, MÉX.
PRESENTE:

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

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

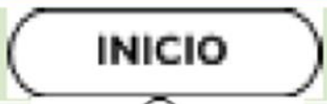
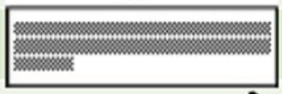
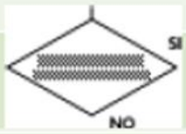
Atentamente.

(Nombre, apellidos y firma del usuario solicitante)

C._____
Nombre y firma

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

Simbología

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

Nombre del procedimiento expedición de constancia dependencia económica

Objetivo

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

Alcance

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

Referencias

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

Responsabilidades

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

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

Tesorería: expedir el recibo correspondiente.

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

Definiciones

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

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

Requisitos para expedir constancias de dependencia económica.

Original y copia de:

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

Resultado

- Entrega de Constancia de dependencia económica.

Políticas

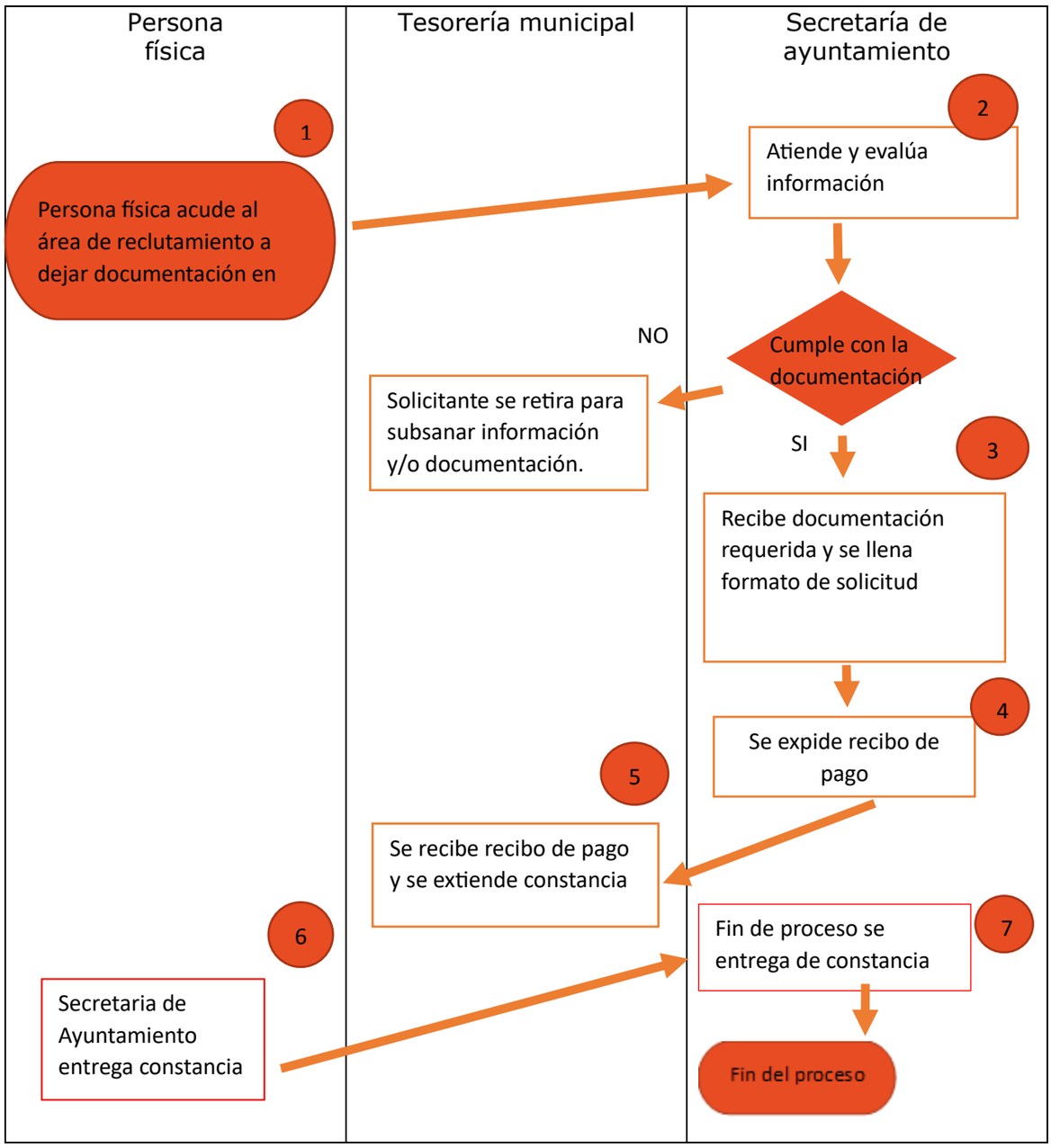
- El ciudadano debe llenar la solicitud de la Constancia.
- El ciudadano deberá entregar documentos y cumplir con los requisitos.
- Realizar el pago en la caja correspondiente.

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

Desarrollo

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

Diagramación.



Medición

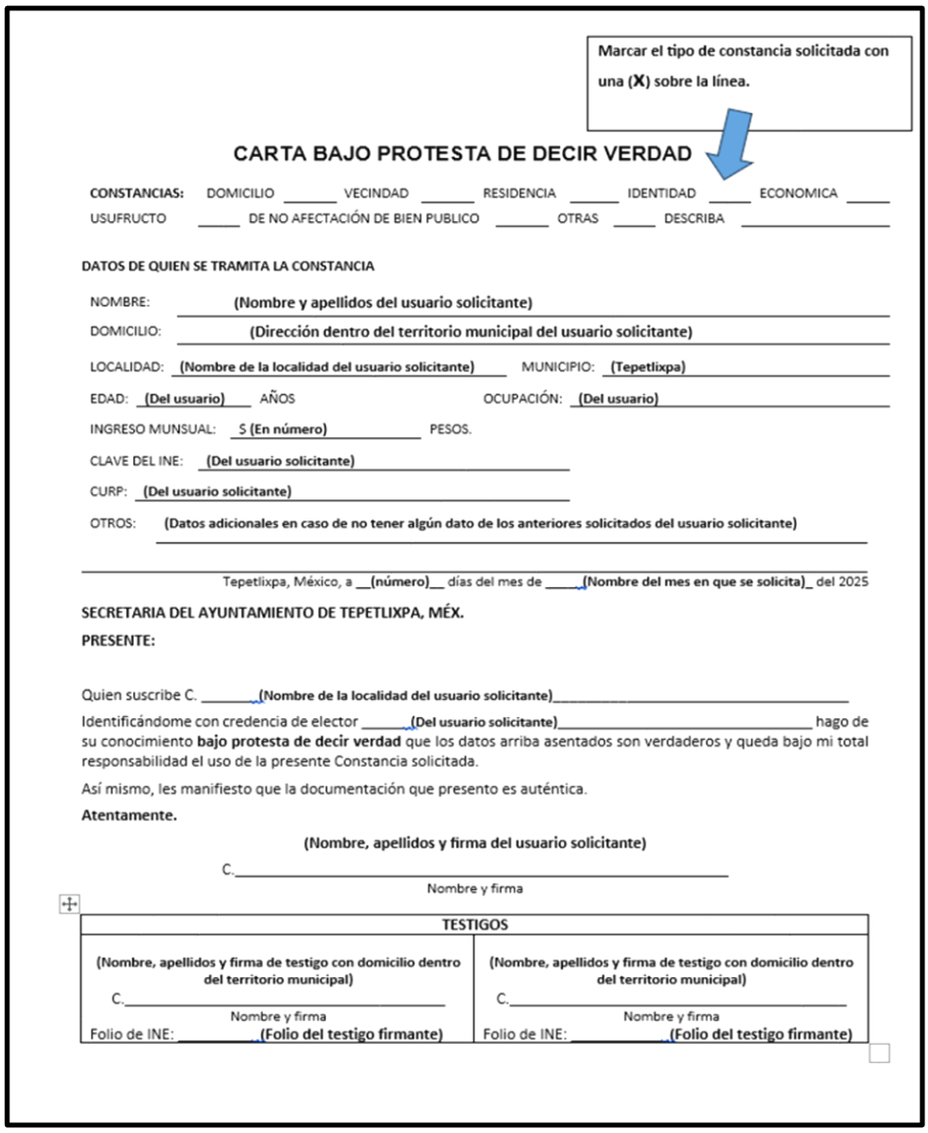
Total, de constancias proyectadas

Total, de constancias realizadas **100=**

Porcentaje de constancias realizadas

Formatos e instructivos

Llenado de formato, en ventanilla.



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

CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

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

DATOS DE QUIEN SE TRAMITA LA CONSTANCIA

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

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

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA, MÉX.
PRESENTE:

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

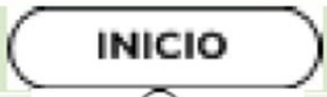
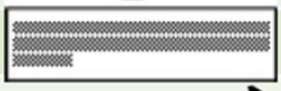
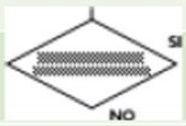
Así mismo, les manifiesto que la documentación que presento es auténtica.

Atentamente.

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

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

Simbología

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

Nombre del procedimiento expedición de constancia de usufructo.

Objetivo

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

Alcance

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

Referencias

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

Responsabilidades

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

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

Tesorería: expedir el recibo correspondiente.

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

Definiciones

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

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

Requisitos para expedir constancias de usufructo.

Original y copia de:

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

Resultado

- Entrega de Constancia de usufructo.

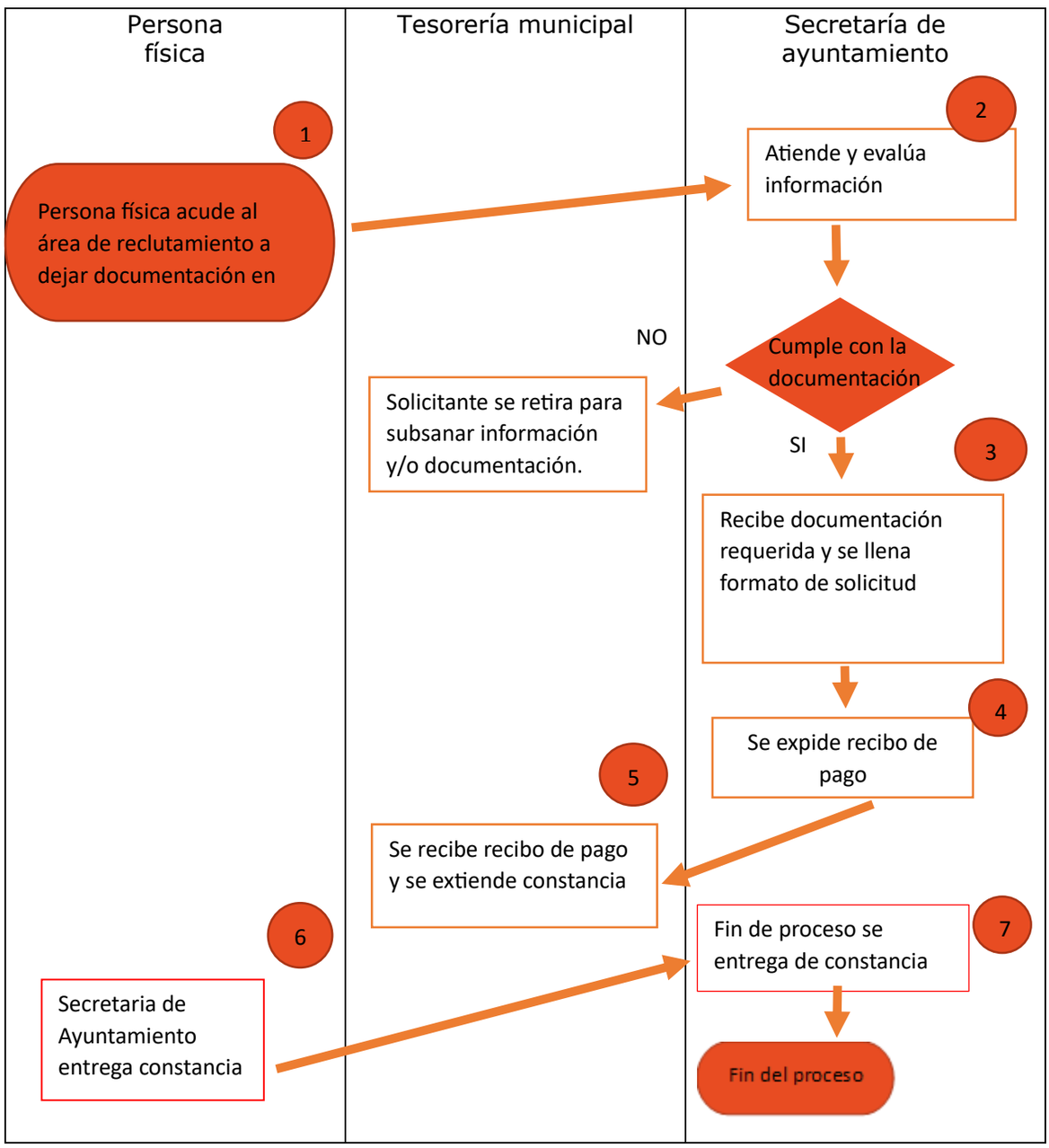
Políticas

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

Desarrollo

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

Diagramación.



Medición

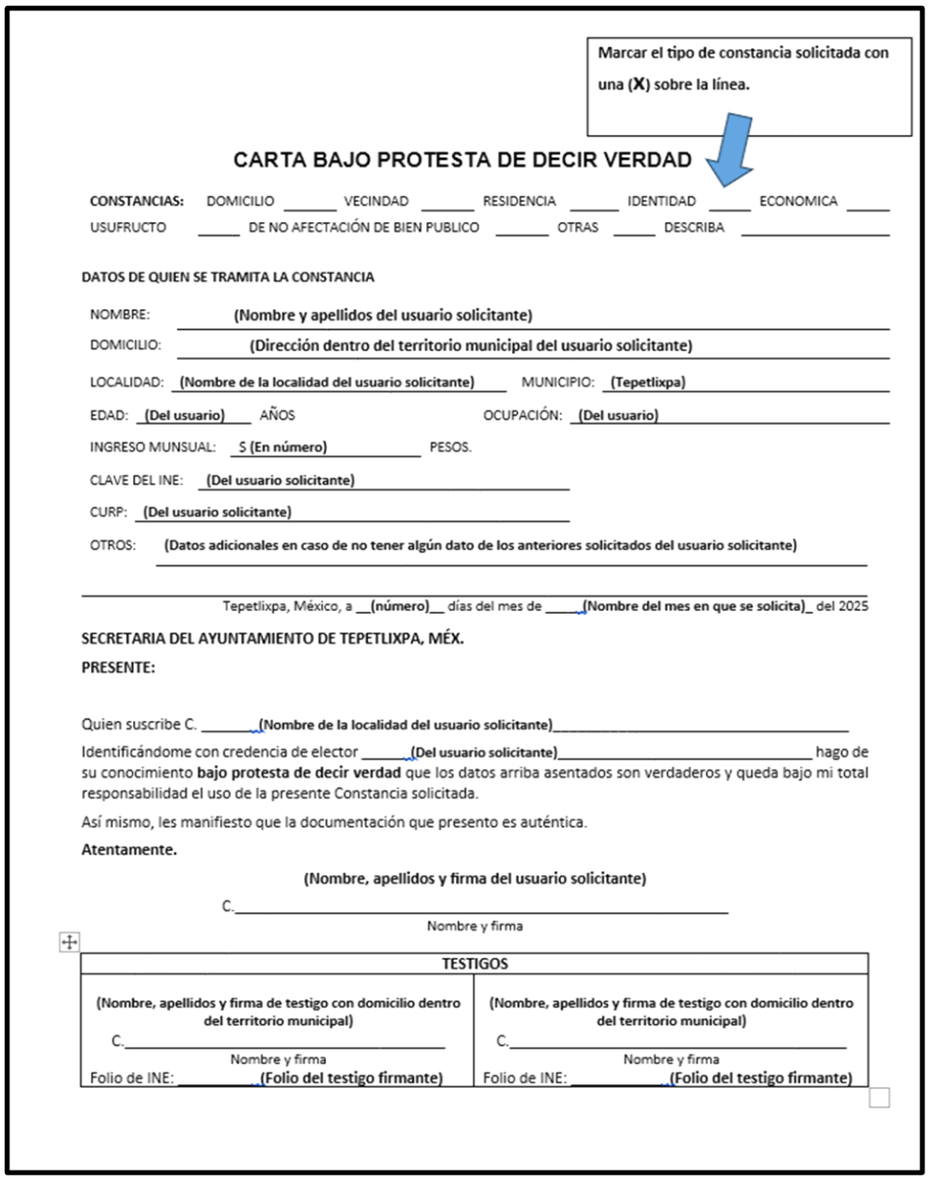
Total, de constancias proyectadas

Total, de constancias realizadas **100=**

Porcentaje de constancias realizadas

Formatos e instructivos

Llenado de formato, en ventanilla.



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

CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

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

DATOS DE QUIEN SE TRAMITA LA CONSTANCIA

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

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

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA, MÉX.
PRESENTE:

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

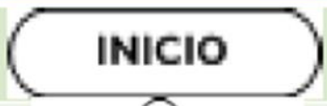
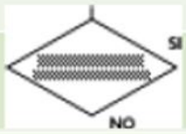
Así mismo, les manifiesto que la documentación que presento es auténtica.

Atentamente.

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

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

Simbología

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

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

Objetivo

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

Alcance

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

Referencias

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

Responsabilidades

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

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

Tesorería: expedir el recibo correspondiente.

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

Definiciones

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

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

Requisitos para expedir constancias de modo honesto de vida.

Original y copia de:

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

Resultado

- Entrega de Constancia de usufructo.

Políticas

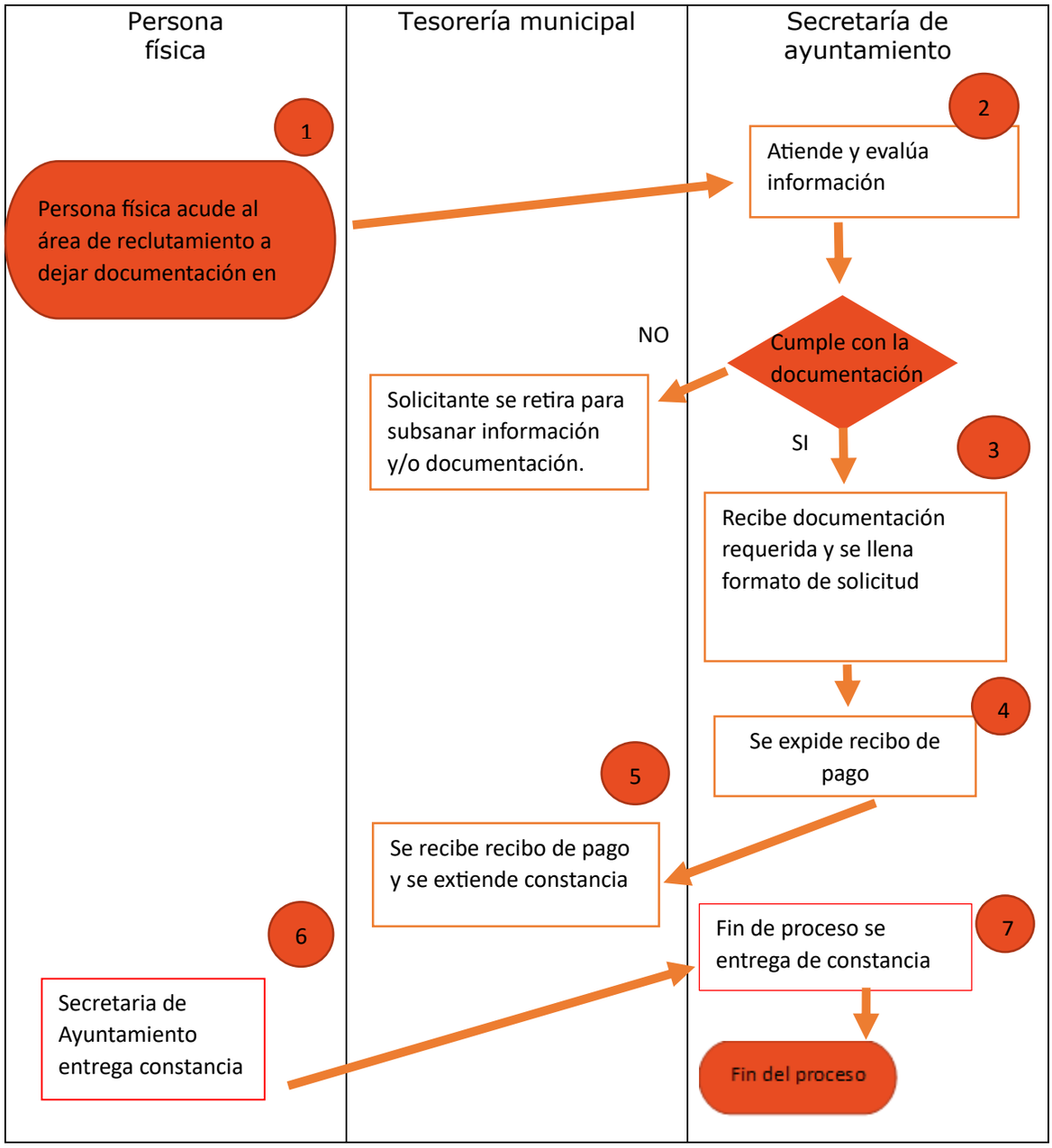
- El ciudadano debe llenar la solicitud de la Constancia.
- El ciudadano deberá entregar documentos y cumplir con los requisitos.

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

Desarrollo

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

Diagramación.



Medición

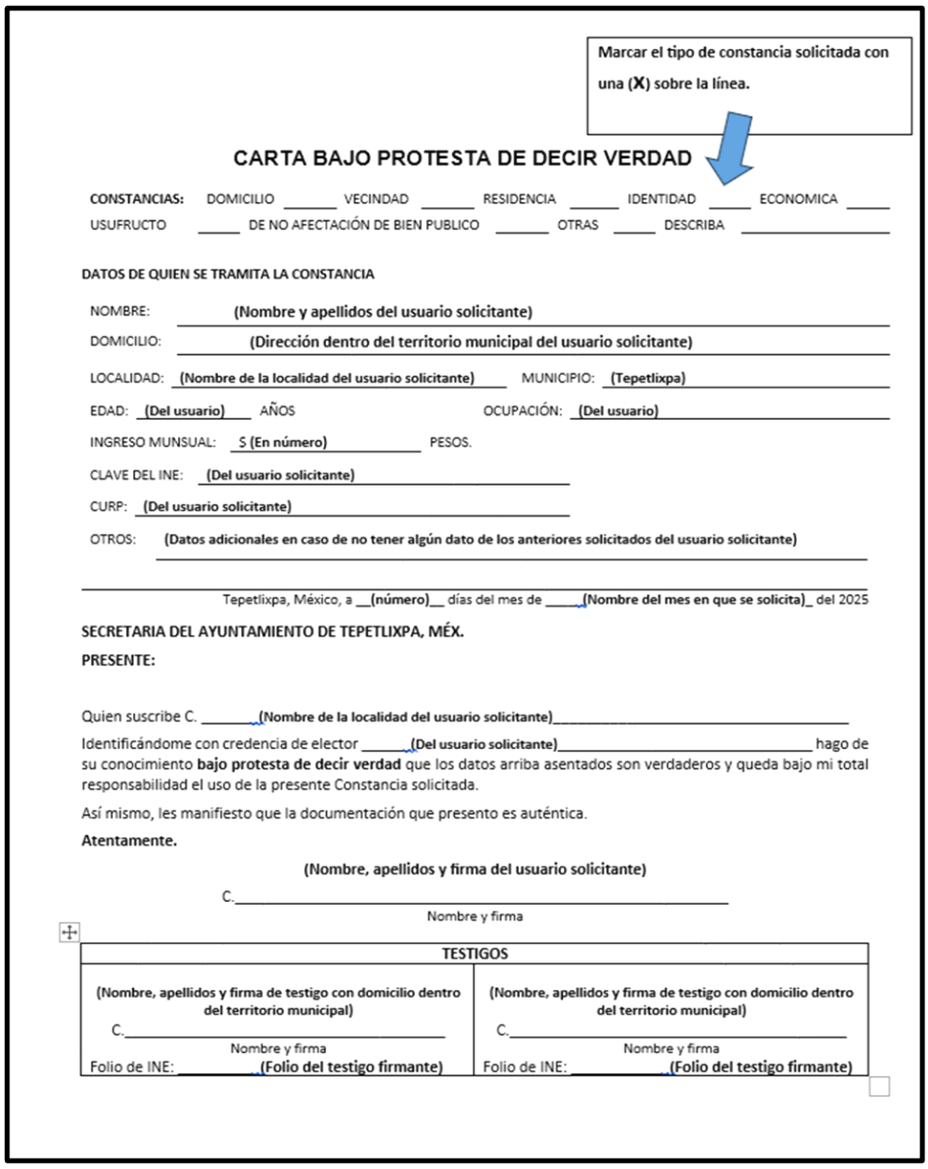
Total, de constancias proyectadas

Total, de constancias realizadas **100=**

Porcentaje de constancias realizadas

Formatos e instructivos

Llenado de formato, en ventanilla.



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

CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

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

DATOS DE QUIEN SE TRAMITA LA CONSTANCIA

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

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

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA, MÉX.
PRESENTE:

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

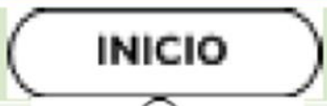
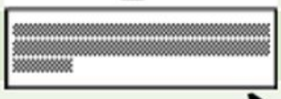
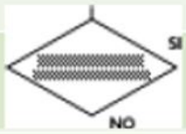
Así mismo, les manifiesto que la documentación que presento es auténtica.

Atentamente.

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

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

Simbología

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

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

Objetivo

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

Alcance

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

Referencias

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

Responsabilidades

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

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

Tesorería: expedir el recibo correspondiente.

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

Definiciones

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

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

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

Original y copia de:

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

Resultado

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

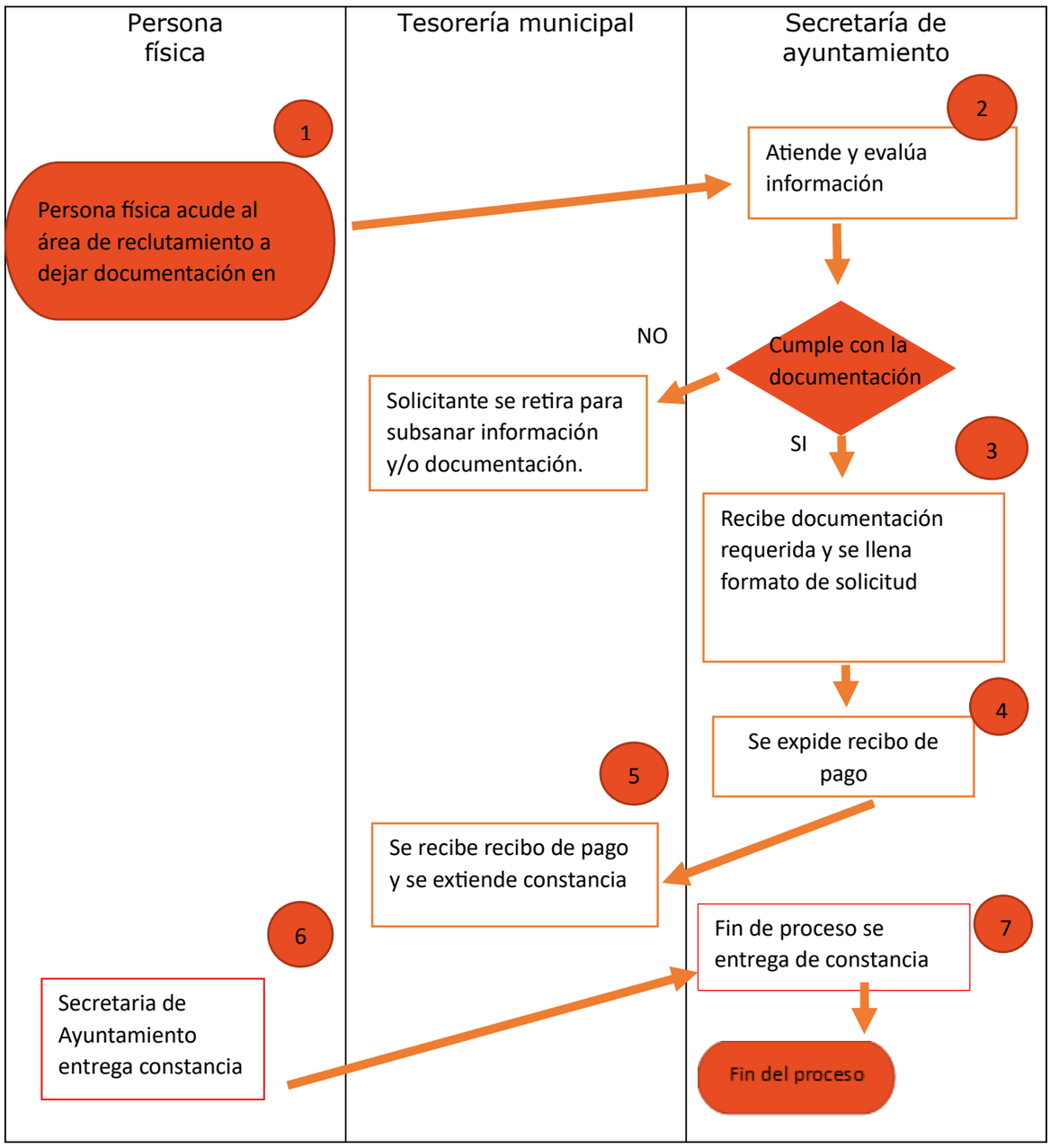
Políticas

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

Desarrollo

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

Diagramación.



Medición

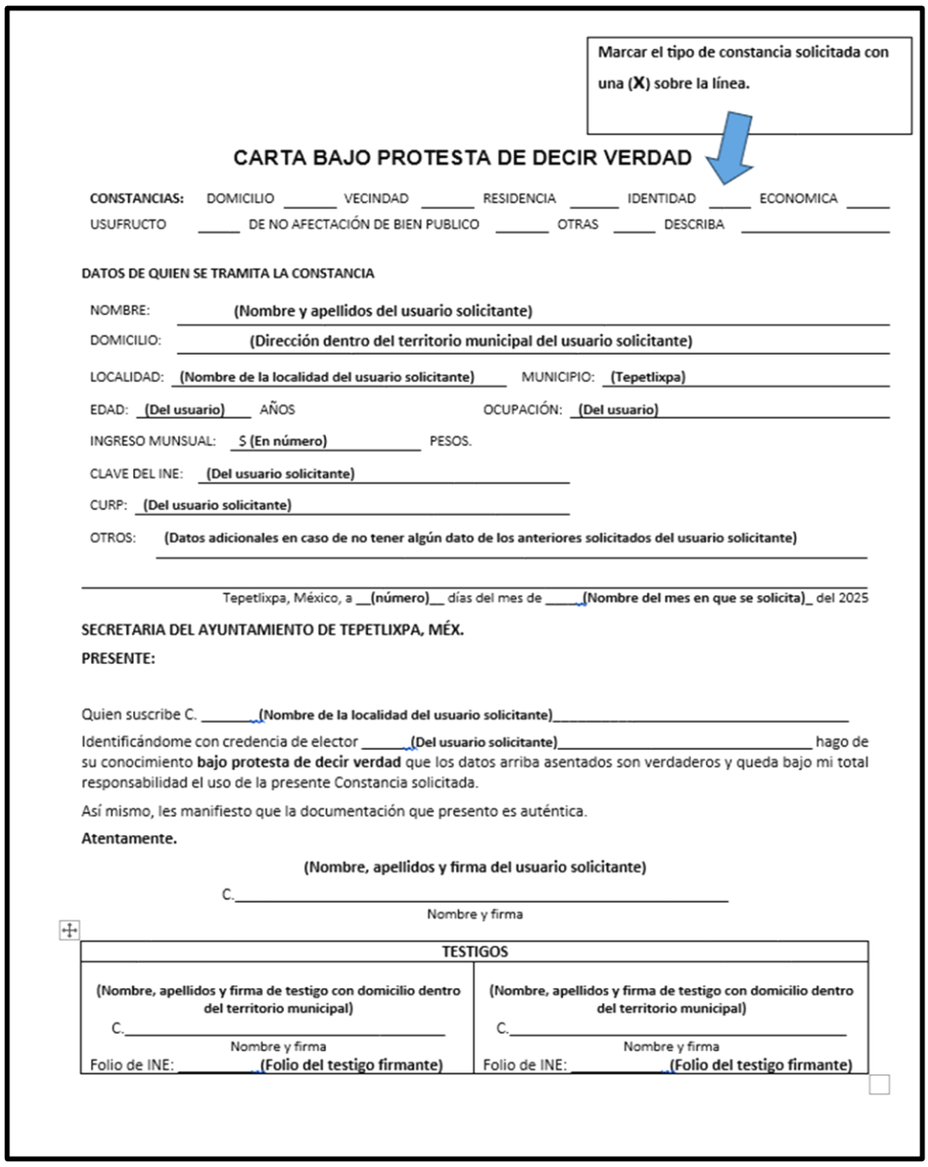
Total, de constancias proyectadas

Total, de constancias realizadas **100=**

Porcentaje de constancias realizadas

Formatos e instructivos

Llenado de formato, en ventanilla.



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

CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

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

DATOS DE QUIEN SE TRAMITA LA CONSTANCIA

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

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

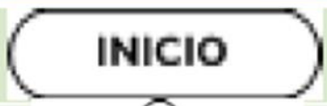
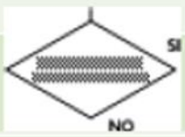
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA, MÉX.
PRESENTE:

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

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

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

Simbología

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

Nombre del procedimiento archivo municipal

Objetivo

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

Alcance

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

Referencias

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

Responsabilidades

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

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

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

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

Definiciones

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

Insumos

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

Resultados

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

Políticas

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

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

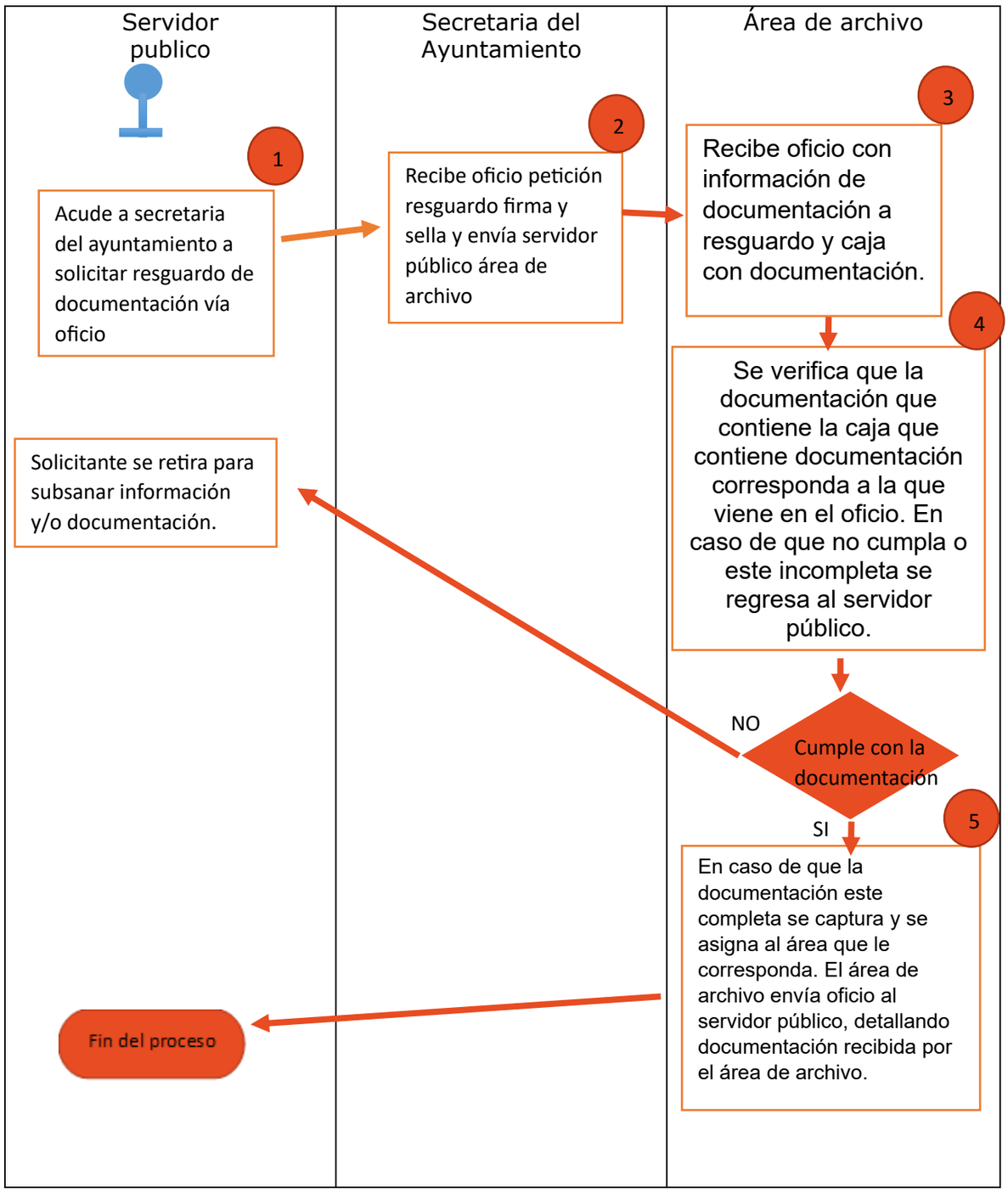
Y sábados de 9:00 a.m. a 13:00 p.m.

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

Desarrollo

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

Diagramación. archivo municipal



Medición.

Total, de sesiones de archivo programadas

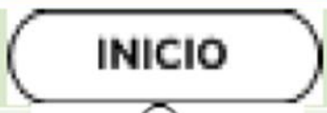
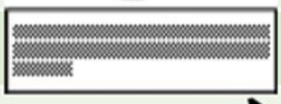
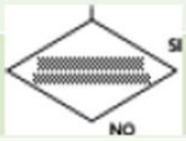
Total, de sesiones de archivo realizadas **100=**

Porcentaje de sesiones de archivo realizadas

Formatos e instructivos

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

Simbología

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

Nombre del procedimiento reuniones de SIPINNA

Objetivo

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

Alcance

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

Aplica a la Secretaría ejecutiva del Sistema Nacional de Protección Integración de Niñas, Niños y Adolescentes de Municipio de Tepetlixpa C. Alejandra Vidal Valencia.

Convoca a las reuniones de SPINNA mediante invitación de los miembros, realiza los puntos a tratar, preside la sesión y desahoga puntos, levanta acuerdos, participa en la deliberación de puntos con voz y voto, realiza acta, y recaba firmas.

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

ABELARDO RODRÍGUEZ GARCÍA **PRESIDENTE MUNICIPAL**	PRESIDENTE
ALEJANDRA VIDAL VALENCIA **SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**	SECRETARIA EJECUTIVA
RAÚL PEREZ JUAREZ **AUXILIAR DE SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**	ENLACE MUNICIPAL
EVELIA VILLALBA GUERERRO **SINDICO MUNICIPAL**	INTEGRANTE
ANTONIO AYALA ALVARADO **PRIMER REGIDOR**	INTEGRANTE
GABRIELA BAUTISTA BUENDIA **SEGUNDA REGIDORA**	INTEGRANTE
ALFREDO ISMAEL LOPEZ CONTRERAS **TERCER REGIDOR**	INTEGRANTE
MARIA FERNANDA CASTRO VALENCIA **CUARTA REGIDORA**	INTEGRANTE
GUILLERMO AVAROA SORIANO **QUINTO REGIDOR**	INTEGRANTE
MARTHA ARENAS ALTAMIRANO **SEXTA REGIDORA**	INTEGRANTE
MARIBEL VALENCIA LIMA **SEPTIMA REGIDORA**	INTEGRANTE
EDGAR REYES GALVAN **CONTRALOR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL**	INTEGRANTE
HEBERT RODRÍGUEZ REYES **DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS**	INTEGRANTE
GABRIELA VALENCIA MUÑOZ **DIRECTORA DEL INSTITUTO DE LA MUJER**	INTEGRANTE
ATZIN AMALINALLI ROJAS LEON **DIRECTORA DE EDUCACION**	INTEGRANTE
LENIN ALEJANDRO SORIANO ESPAÑA **COORDINADOR MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CÍVIL**	INTEGRANTE
MARIBEL LIMA MARTÍNEZ **DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL**	INTEGRANTE
BRUNO ARTURO RAMOS RIVERA **DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO**	INTEGRANTE
MIGUEL ANGEL RAMOS ANDRADE **TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**	INTEGRANTE
JOSE JUAN DE LA ROSA AVILA **SECRETARIO TÉCNICO DE SEGURIDAD PÚBLICA**	INTEGRANTE
LIC. EVA SARAHI LOPEZ DURAN **DIRECTORA DE SALUD PÚBLICA**	INTEGRANTE
MARCO ANTONIO MELENDEZ VILLANUEVA **TITULAR DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL**	INTEGRANTE
AXEL MANUEL MEDINA LIMA **COORDINADOR DE LA JUVENTUD**	INTEGRANTE
ELIZABETH RAMOS ESPINOSA **DIRECTORA DE ECOLOGÍA**	INTEGRANTE
MARIA DEL CARMEN PEREZ SORIANO **DIRECTORA DE ASESORÍA, JURIDICA Y CONSULTIVA**	INTEGRANTE
BRENDA DAFNE RODRÍGUEZ SORIANO **COORDINADORA DE FOMENTO AL EMPLEO**	INTEGRANTE
LAURA NANCY GARCÍA LARA **COORDINADORA DE PARQUES, JARDINES Y PANTEONES**	INTEGRANTE
OSCAR VIDAL RODRÍGUEZ **DIRECTOR DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO**	INTEGRANTE
ULISES GILBERTO COLIN CORTES **DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD**	INTEGRANTE
MARCO ANTONIO AVAROA SORIANO **DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL**	INTEGRANTE
SERGIO LIMA BAUTISTA **DIRECCIÓN DEL CAMPO**	INTEGRANTE
GUILLERMO MARTÍNEZ MARTÍNEZ **DIRECTOR DE CASA DE CULTURA "ROSARIO DE LA PEÑA"**	INTEGRANTE

MARGARITA HORTENCIA ÁVILA HUERTA **COORDINADORA DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y APOYO AL MIGRANTE**	INTEGRANTE
SARAY QUIJANO PEDRAZA **DIRECTORA DE TURISMO**	INTEGRANTE
MISAEL LIMA LÓPEZ **DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO**	INTEGRANTE
FELIPE LARA VALLADARES **COORDINADOR MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA**	INTEGRANTE
VICTOR CASTRO VALENCIA **DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, FÍSICA Y DEPORTE**	INTEGRANTE
ERNESTO CASTILLO SOLIS **DEFENSOR MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS**	INTEGRANTE
LEONARDO ROJAS DOMINGUEZ **JUEZ CIVICO**	INTEGRANTE
CITLALI XOCHIQUETZAL RODRÍGUEZ MARTÍNEZ **PRESIDENTA HONORIFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**	INTEGRANTE
SEILA GARCIA RODRÍGUEZ **DIRECTORA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**	INTEGRANTE
QUIRINA ROJAS VALENCIA **PROCURADORA DELSISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**	INTEGRANTE

Referencias.

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

Responsabilidades.

La Secretaría es responsable de girar invitación reuniones, presidir desahogar puntos levantar acuerdos, hacer actas y recabar firmas.

Los demás miembros de Comisión de SPINNA solo participan deliberación de puntos con voz y voto.

Definiciones.

SPINNA: Sistema Municipal de Preteccion Integral de Niñas, Niños y Adolecentes.

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

Acuerdo: Decisión sobre algo tomada en común por varias personas.
"después de varias horas de negociación, llegaron a un acuerdo"
Acta: Documento escrito en el que se relaciona lo sucedido, tratado o acordado en una junta o reunión.

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

Bando: Es la facultad que tienen los ayuntamientos de emitir una disposición administrativa de policía y buen gobierno cuyo objeto es atender las necesidades que se manifiesten entre los habitantes en materia de educación, salud y asistencia social;

distribución de alimentos; mercados y rastros; agua y drenaje y seguridad pública, entre otros. Los bandos, a diferencia de los edictos, son de observancia obligatoria y general.

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

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

Insumos

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

Resultados

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

Políticas

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

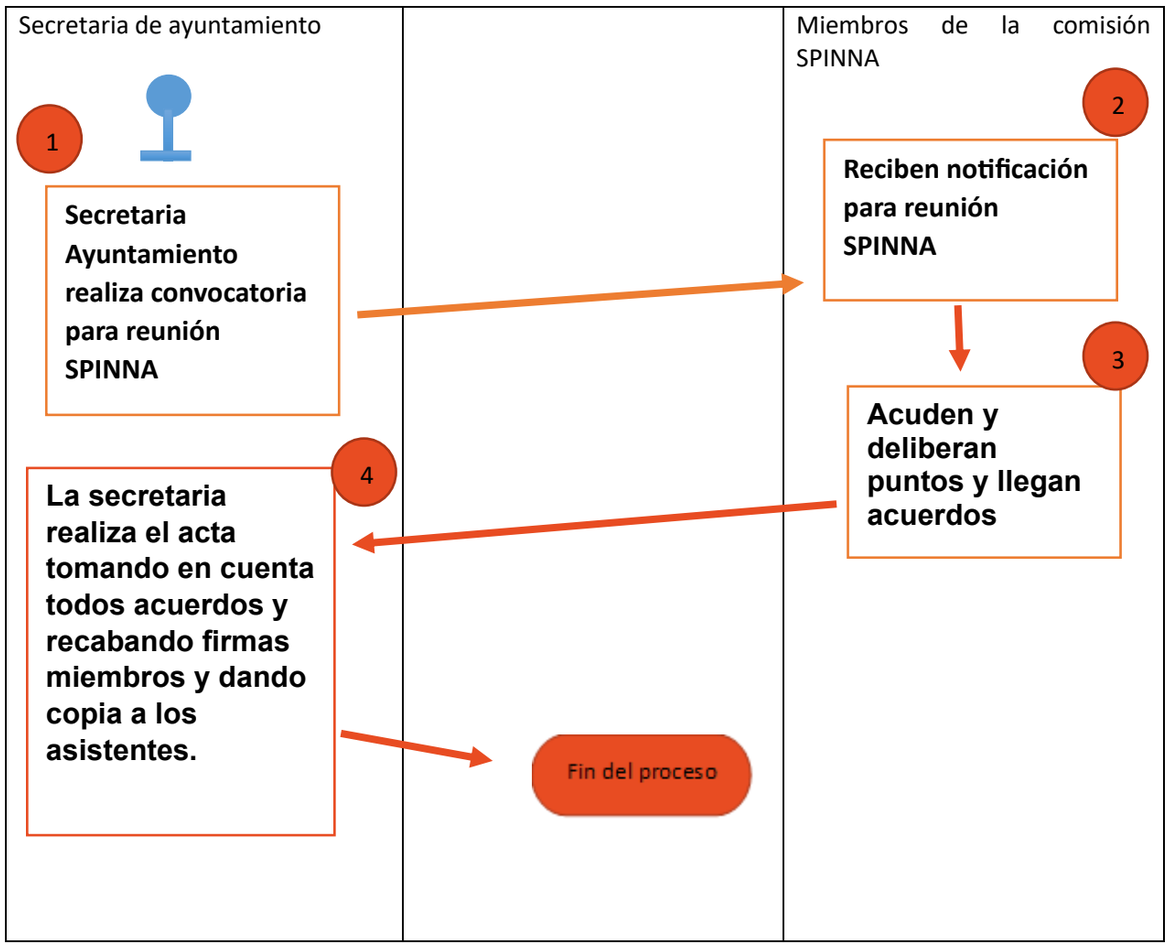
Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 16:00 p.m.

Sábados de 9:00 a.m. a 13:00 p.m.

Desarrollo

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

Diagramación reunión de SPINNA



Medición

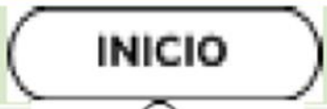
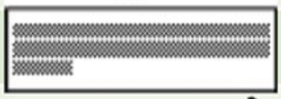
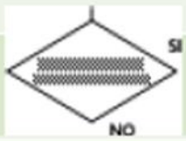
Total, de sesiones de SIPINNA programadas

Total, de sesiones de SIPINNA realizadas **100=**

Porcentaje de reuniones de SPINNA realizadas

Formatos e instructivos

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

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

Nombre del procedimiento liberación del servicio social y prácticas profesionales

Objetivo

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

Alcance

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

Referencias

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

Responsabilidades

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

La Secretaría del Ayuntamiento:

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

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

Definiciones

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

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

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

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

Insumos

Carta de presentación.

Convenio con la institución educativa.

Resultados

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

Políticas

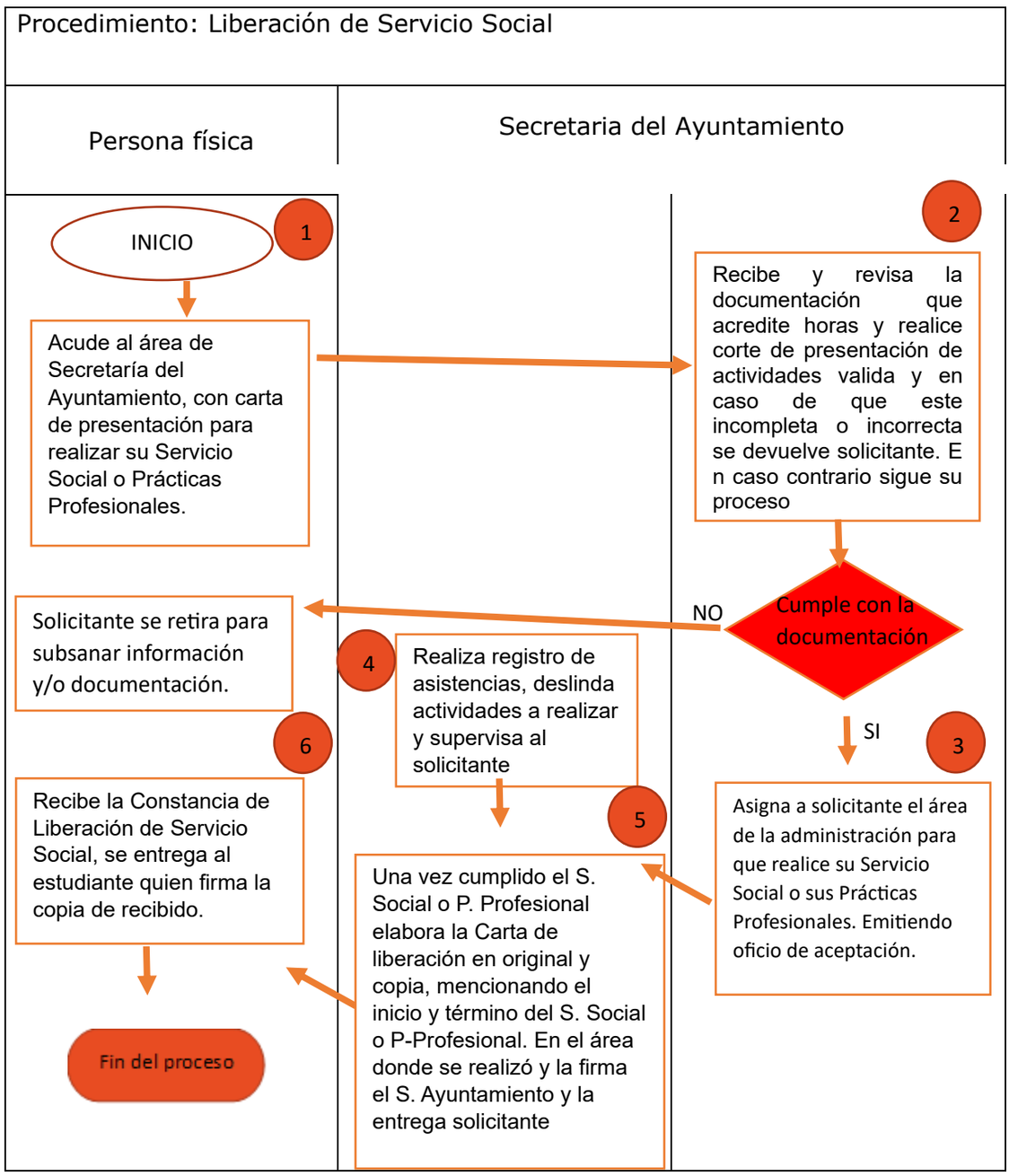
- La solicitud para realizar el servicio social se otorgará únicamente en días hábiles.
- De lunes a viernes en un horario de 09:00 a.m. a 16:00 hrs.
- Y los sábados en un horario de 09:00 a 13:00 hrs.

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

Desarrollo

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

Diagramación



Medición

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

Porcentaje de liberaciones de servicio social realizadas.

Formatos e instructivos

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

Secretaria del Ayuntamiento

Tepetlixpa, Méx., a ___ dé ____ de 2022.

CARTA DE TÉRMINO DE SERVICIO SOCIAL

____ / ___ / ____
DIA MES AÑO

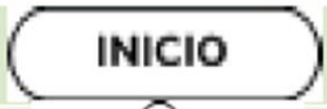
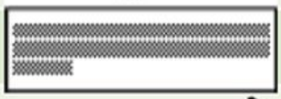
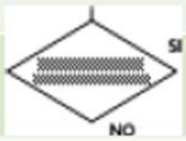
NOMBRE DEL TITULAR
CRAGO DEL TITULAR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
P R E S E N T E

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

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

ATENTAMENTE

_____
C. ALEJANDRA VIDAL VALENCIA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

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

Nombre del procedimiento certificación de documentos y/o archivos

Objetivo

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

Alcance

Involucra a la Secretaría del Ayuntamiento y servidor público solicitante.

Referencias

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

Responsabilidades

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

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

Definiciones

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

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

Insumos

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

Resultados

- Certificación de documento y/o archivo.

Políticas

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

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

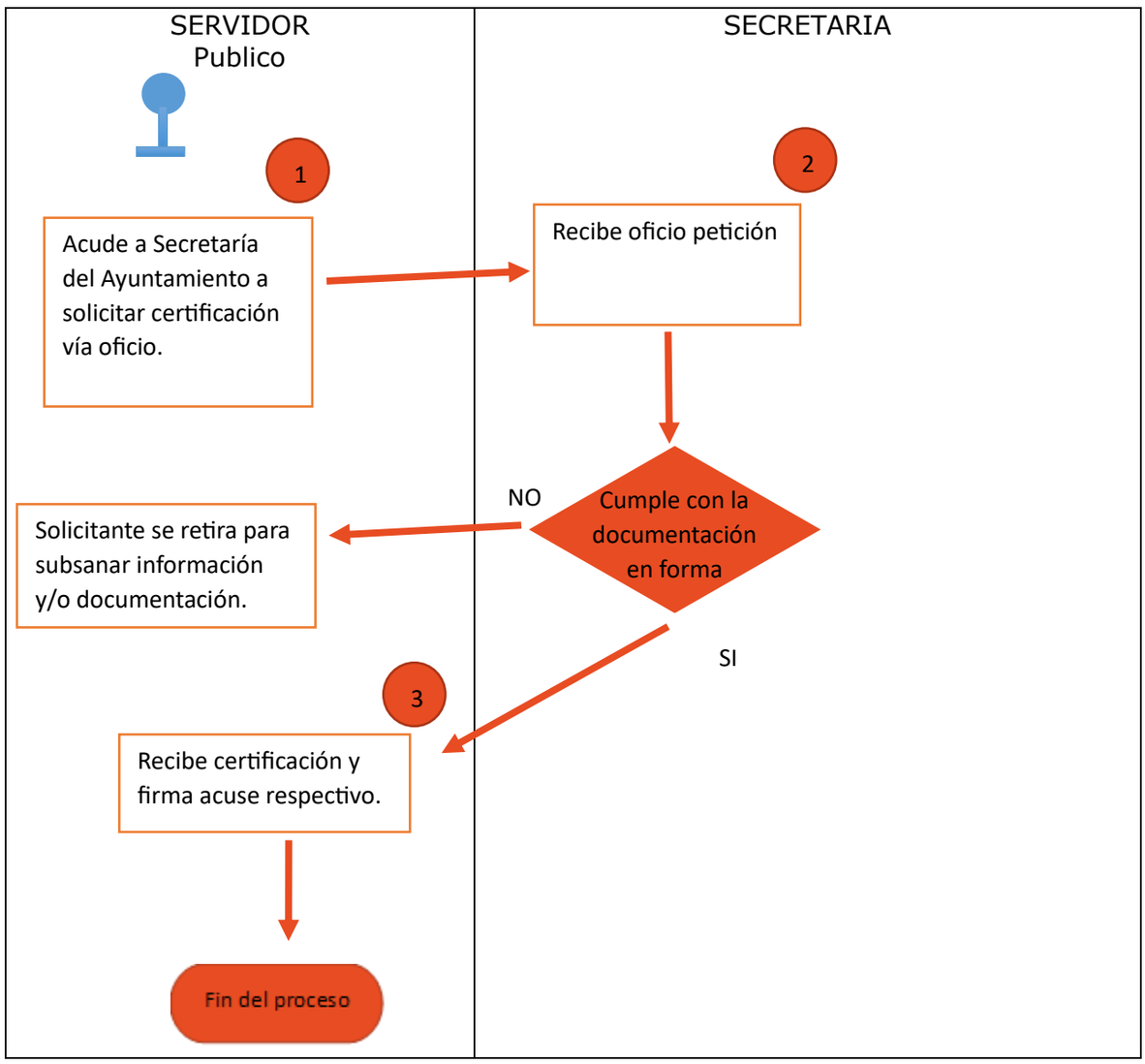
Y sábados de 9:00 a.m. a 13:00 p.m.

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

Desarrollo

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

Diagramación. archivo municipal



Medición.

Total, de certificaciones solicitadas

Total, de certificaciones realizadas **100=**

Porcentaje de sesiones de archivo realizadas

Formatos e instructivos

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

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
14	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
SI NO	Decisión
FIN	Determina el final del procedimiento.

Nombre del procedimiento oficialía de partes

Objetivo

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

Alcance:

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

Presidente municipal: acordar el destino de la correspondencia.

Referencias

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

Responsabilidades

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

Oficialía de partes:

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

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

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

Definiciones

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

Insumos

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

Resultados

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

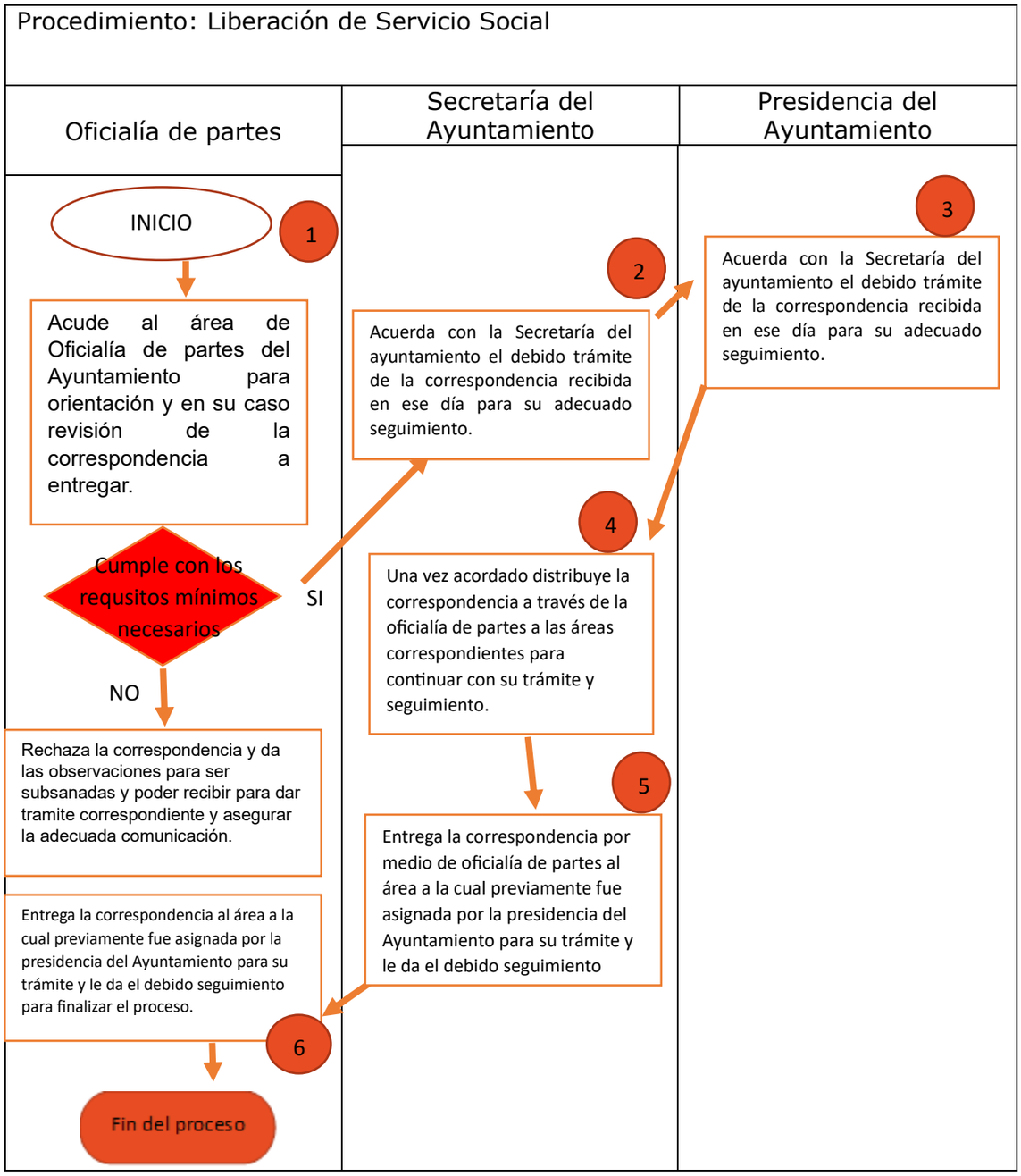
Políticas

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

Desarrollo

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

Diagramación



Medición

Total, de correspondencia recibida

Total, de correspondencia proyectada **100=**

Porcentaje de correspondencia distribuida.

Formatos e instructivos

Correspondencia recibida. (Sin formato especifico)

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
14	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
SI NO	Decisión
FIN	Determina el final del procedimiento.

Nombre del procedimiento Justicia cívica

Objetivo

Promover el acceso a la Justicia Cívica y regular su funcionamiento en los municipios del Estado de México;

Establecer reglas mínimas de comportamiento cívico que permitan garantizar el respeto a las personas y sus bienes, mejorar la convivencia social y mantener el orden público;

Establecer la clasificación básica de las conductas que constituyan infracciones administrativas, las sanciones

correspondientes y los procedimientos para su imposición, así como para regular el marco de actuación de las

personas servidoras públicas responsables de la aplicación de la presente Ley y la impartición de la Justicia Cívica Municipal; y

Fomentar en los municipios la implementación y substanciación de los mecanismos alternativos de solución de controversias en materia de Justicia Cívica.

Alcance
Involucra a:

El Poder Ejecutivo del Estado de México;

Los Ayuntamientos;

La o el Presidente Municipal;

La Secretaría del Ayuntamiento;

Las o los Jueces Cívicos;

La o el Secretario Cívico; y

Las Instituciones municipales y estatales de Seguridad;

Referencias

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

Responsabilidades

Poder Ejecutivo del Estado de México:

Implementar, impulsar y ejecutar, a través de las Secretarías, dependencias y entidades que comprende la Administración Pública Estatal, las políticas públicas y programas tendientes a la difusión y el respeto de los valores y principios cívicos, que forman parte de la Cultura Cívica y de la legalidad;

Promover la difusión y respeto de los valores y principios cívicos a través de campañas de información sobre sus objetivos y alcances; y

Fomentar en el Estado el conocimiento y respeto de los derechos y obligaciones, así como de los valores y principios cívicos, a los cuales la población tiene derecho como parte de la Cultura Cívica.

Los Ayuntamientos:

Aprobar el número, distribución y competencia territorial de los Juzgados Cívicos;

Dotar a los Juzgados Cívicos de espacios físicos en óptimas condiciones de uso, recursos materiales y personal para su eficaz operación, de conformidad con la disponibilidad presupuestal;

Emitir la convocatoria respectiva para la selección de las y los integrantes de los Juzgados Cívicos, donde se considerarán como mínimo, los requisitos establecidos en la presente Ley;

Designar por mayoría de los miembros del Cabildo a la persona que fungirá como la o el Juez Cívico, a la o el Secretario Cívico, así como a la o el Facilitador que proponga la o el Presidente Municipal;

Remover a la o el Juez Cívico, a la o el Secretario Cívico, así como a la o el Facilitador, cuando se le acredite plenamente la comisión de un delito o se le encuentre responsable en términos de la Ley de Responsabilidades

Administrativas del Estado de México y Municipios, sin perjuicio de las responsabilidades cívicas y penales en las que pueda incurrir;

Promover la difusión de la Cultura Cívica y de la Legalidad en el Municipio;

Emitir, modificar o reformar cualquier disposición normativa de carácter municipal para regular el funcionamiento de la Justicia Cívica Municipal

La o el Presidente Municipal:

Proponer al Cabildo el número, distribución y competencia territorial de los Juzgados Cívicos en el Municipio;

Proponer la o el Juez Cívico, a la o el Secretario Cívico, así como a la o el Facilitador, ante Cabildo para su nombramiento;

Impulsar y fomentar políticas públicas tendientes a la difusión de los valores y principios en materia de Cultura Cívica y de la Legalidad;

Realizar acciones que motiven el respeto, mantenimiento, promoción y fomento de actividades en los espacios de concurrencia colectiva, en coordinación con la población;

Suscribir convenios con autoridades federales, estatales o municipales, así como con instituciones públicas o privadas que tengan como objetivo el fortalecimiento de la impartición de la Justicia Cívica y la profesionalización del personal del Juzgado Cívico;

Celebrar convenios con instituciones públicas o privadas para canalizar a las personas infractoras con motivo del cumplimiento de una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana.

Secretaría del Ayuntamiento:

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

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

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

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

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

Definiciones

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

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

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

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

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

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

Justicia Cívica: Al conjunto de procedimientos orientados a fomentar la cultura cívica y de la legalidad a fin de dar solución de forma pronta, transparente y expedita a conflictos

cotidianos, que tiene como objetivo facilitar y mejorar la convivencia en una comunidad y evitar que los conflictos escalen a conductas delictivas o actos de violencia.

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

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

Insumos

Supervisión de funcionamiento de juzgados cívicos mediante oficio.

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

Resultados

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

Políticas

Mantener informada a la Secretaría del Ayuntamiento sobre los eventos suscitados durante el turno de trabajo de cada juez y secretario Cívico. Los informes deben remitirse con oficio en un horario de:

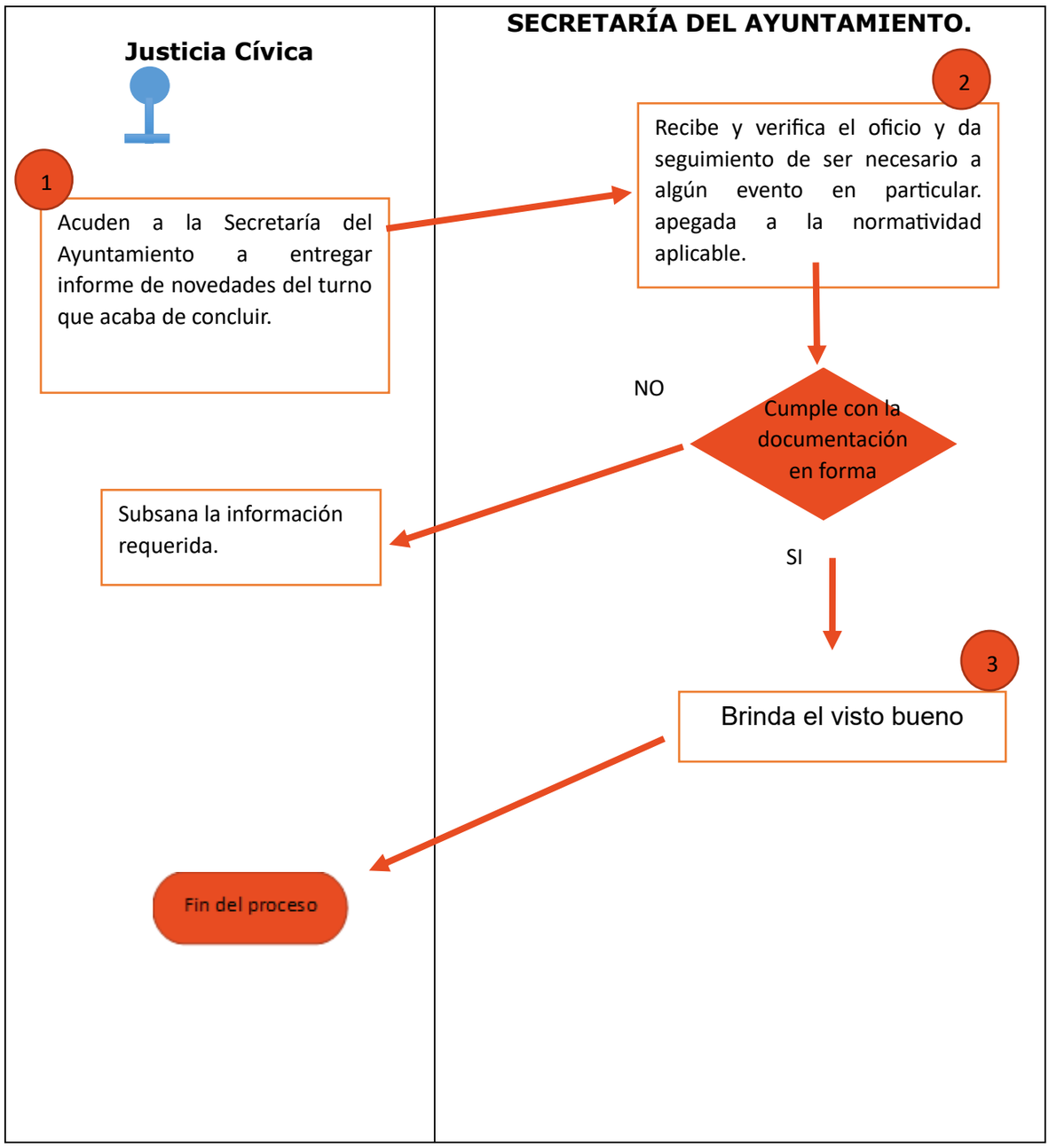
Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 16:00 p.m.

Y sábados de 9:00 a.m. a 13:00 p.m.

Desarrollo

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

Diagramación. archivo municipal



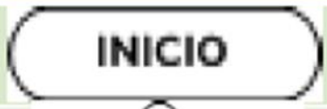
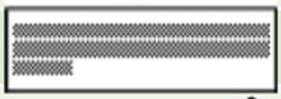
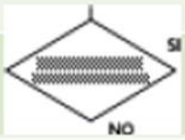
Medición.

Total, de informes requeridos

Total, de informes requeridos **100=** Porcentaje de informes requeridos

Formatos e instructivos

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

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

Registro de ediciones

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

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

Tercera edición (diciembre del 2026): Actualización del Manual.

Distribución

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1.- Presidencia.

2.- Secretaría.

Validación

_____

C. Abelardo Rodríguez García
Presidente Municipal

_____

C. Alejandra Vidal Valencia.
Secretaria Ayuntamiento.

_____

Lic. C.P y A.P Felipe Lara Valladares
Titular de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

Contenido

Nombre del procedimiento 3
celebración de sesión de cabildo 3
Nombre del procedimiento 8
Publicación de gaceta municipal 8
Nombre del procedimiento 12
Tramitación de pre cartillas del servicio militar 12
Nombre del procedimiento expedición de constancia de vecindad 17
Nombre del procedimiento expedición de constancia domiciliaria 21
Nombre del procedimiento expedición de constancia residencia 26
Nombre del procedimiento expedición de constancia identidad 31
Nombre del procedimiento expedición de constancia ingresos. 36
Nombre del procedimiento expedición de constancia origen. 41
Nombre del procedimiento expedición de constancia dependencia económica 46
Nombre del procedimiento expedición de constancia de usufructo. 51
Nombre del procedimiento expedición de constancia de modo honesto de vida. 56
Nombre del procedimiento expedición de constancia de no afectación de bienes del dominio público. 61
Nombre del procedimiento archivo municipal 66
Nombre del procedimiento reuniones de SIPINNA 70
Nombre del procedimiento liberación del servicio social y prácticas profesionales 75
Nombre del procedimiento certificación de documentos y/o archivos 80
Nombre del procedimiento oficialía de partes 83
Nombre del procedimiento Justicia cívica 87
Validación 94