



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

REGISTRO: SEC/GM/25/2024

AÑO: 3

NUMERO: 25

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE TEPETLIXPA

SUMARIO:

- ACTA DE CABILDO DE LA CENTÉSIMA CUADRAGÉSIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO.

TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO, 24 DE OCTUBRE DEL AÑO 2024
AVENIDA MORELOS NUMERO 10. C.P. 56880



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

Secretaria del Ayuntamiento
Alejandra Vidal Valencia
Rúbrica

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

A LA POBLACIÓN DE TEPETLIXPA HACE SABER:

EN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 30, 31 FRACCIÓN I Y 86 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EL AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA HA APROBADO EN LA CUADRAGESIMA SEGUNDA SESEION ORDINARIA DE CABILDO LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS FUNDAMENTALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, EL REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL, EL REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE TEPETLIXPA, ASÍ COMO LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.

Sesión Ordinaria de cabildo No. 142/2022-2024
Sesión Consecutiva de cabildo No. 179/2022-2024

ACTA DE LA CENTÉSIMA CUADRAGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA
DE CABILDO, CELEBRADA POR EL AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA,
ESTADO DE MÉXICO 2022-2024.

En el Municipio de Tepetlixpa, Estado de México, siendo las **NUEVE horas con DIECISÉIS minutos del día VEINTICUATRO (24) de OCTUBRE del año dos mil veinticuatro**, conforme a lo dispuesto en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 27, 28, 29, 30, 30 bis, 48 fracción I, II y XXV, 53 fracción XVII, 55 fracción I y VII, 91fracción I y II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Artículo 14 fracción I, 16, 17 y 20 del Reglamento Interno de Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México, bajo previo citatorio se encuentran reunidos en **“Sala de Cabildos” planta alta de Palacio Municipal** sito en **Avenida Morelos número 10 en la Cabecera Municipal**, los integrantes del Ayuntamiento 2022-2024: **C. Abelardo Rodríguez García, Presidente Municipal Constitucional; Lic. Janet Serrano Rueda, Síndica Municipal; C. Arnulfo Leyva Cortes, Primer Regidor; Lic. Ariana Aranda Soriano, Segunda Regidora; C. Marcos Martínez Flores, Tercer Regidor; C. Patricia Rodríguez Morales, Cuarta Regidora; Lic. Alfonso Ávila Martínez, Quinto Regidor; Salvador Velázquez Alvarado y Dra. Gloria Isabel León Rojas, Séptima Regidora.** Presentes **nueve de nueve** integrantes del Ayuntamiento de Tepetlixpa, para el período Constitucional 2022–2024. Asistidos en este acto por la **C. Alejandra Vidal Valencia, Secretaria del Ayuntamiento**, con el objetivo de llevar a cabo la **CENTÉSIMA CUADRAGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**, sesión bajo la propuesta del siguiente: -----

----- **ORDEN DEL DÍA** -----

- I. **LISTA DE ASISTENCIA Y EN SU CASO DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL;**
- II. **LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR;**
- III. **LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA;**
- IV. **ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN Y/O AUTORIZACIÓN DE LA RECONDUCCIÓN QUE SOLICITA LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO;**
- V. **ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA SOLICITUD QUE HACE EL DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y LA DIRECTORA DE REGLAMENTOS MEDIANTE NÚMERO DE OFICIO DRT-DDET/INT/001/2024;**
- VI. **ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO;**

- VII. ANALISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO;
- VIII. ANALISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO;
- IX. ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE TEPETLIXPA;
- X. ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE TEPETLIXPA;
- XI. ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE TEPETLIXPA;
- XII. ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE TEPETLIXPA;
- XIII. ASUNTOS GENERALES; Y
- XIV. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

Para el desarrollo del orden del día y de los acuerdos de esta acta, se sujeta a lo señalado en el artículo 73 del Reglamento Interno de Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México. -----

PUNTO NÚMERO UNO. - LISTA DE ASISTENCIA Y EN SU CASO DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL. Por instrucción del Presidente Municipal la Secretaria procede a realizar el pase de lista, del cual informa: **“la asistencia de nueve de nueve integrantes del Ayuntamiento.** El Presidente Municipal Constitucional C. Abelardo Rodríguez García al existir quórum legal para sesionar, siendo las 09:16 horas del 24 de octubre del año 2024, reunidos en sala de cabildos, ubicada en avenida Morelos número 10, declara la formal apertura de la Centésima Cuadragésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo”. -----

PUNTO NÚMERO DOS. – LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR. Derivado que el acta de la sesión anterior correspondiente a la **Centésima Cuadragésima Primera Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 18 de octubre del año 2024** ha sido leída y firmada con antelación, el Presidente solicita a la Secretaria del Ayuntamiento someter a votación la dispensa de la lectura del acta referida, así mismo si no hubiera comentario someter a votación su contenido. La Secretaria del Ayuntamiento informa: **“la dispensa de la lectura del acta en mención ha sido aprobada por unanimidad”**, acto seguido al no haber comentarios, informa el contenido del acta en mención ha sido **aprobada por unanimidad**. Se procede al siguiente punto. -----

PUNTO NÚMERO TRES. – LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. En uso de la voz la Secretaria del Ayuntamiento procede a dar lectura al orden del día que ha sido girado con antelación. -----
La Secretaria del Ayuntamiento informa se cuenta con un registro en asuntos generales por parte del Presidente Municipal Constitucional. -----
De conformidad con el artículo 28 párrafo cuarto de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Secretaria del Ayuntamiento hace constar que el ORDEN DEL DIA PROPUESTO PARA ESTA SESIÓN, HA SIDO PUBLICADO EN LA PÁGINA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO Y FIJADO EN LOS ESTRADOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO A LAS 12:00 HORAS DEL DIA 23 DE OCTUBRE DEL AÑO EN CURSO. -----
No habiendo intervenciones se toma la votación, resultando **APROBADO POR UNANIMIDAD el orden del día propuesto para esta sesión.** -----
Se procede al siguiente punto del orden del día. -----

PUNTO NÚMERO CUATRO. – ANALISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN Y/O AUTORIZACIÓN DE LA RECONDUCCIÓN QUE SOLICITA LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO. Mediante el número de oficio DPDYA/058/2024 de fecha 18 de octubre de 2024 el Director de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, Luis Ángel Sánchez Vega, solicita la integración del presente punto, mismo oficio que ya ha sido girado con antelación a los ediles -----
----- **DISCUSIÓN** -----
No se cuenta con intervención por parte de los ediles. -----
----- **VOTACIÓN** -----
La Secretaria del Ayuntamiento procede a recabar la votación correspondiente. Acto seguido informa: “**se aprueba por unanimidad de votos el presente punto.**” -----
----- **ACUERDO** -----
-EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPETLIXPA, EN SESIÓN DE CABILDO, **APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS,** LA RECONDUCCIÓN QUE SOLICITA LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO.

RECURSOS HUMANOS					DIRECCION DE AGUA POTABLE				
DISMINUCIÓN					AUMENTO				
DEPENDENCIA	CLAVE PROGRAMATICA	F.F	PARTIDA	IMPORTE	DEPENDENCIA	CLAVE PROGRAMATICA	F. F	PARTIDA	IMPORTE
120	010502060101	160101	2711	\$100,000	156	020203010205	160101	2911	\$100,000
				\$100,000					\$100,000

PUNTO NÚMERO CINCO. – ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA SOLICITUD QUE HACE EL DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y LA DIRECTORA DE REGLAMENTOS MEDIANTE NÚMERO DE OFICIO DRT-DDET/INT/001/2024. Mediante número de oficio DRT-DDET/INT/001/2024, la Lic. María Del Carmen Pérez Soriano, Directora de Reglamentos y Lic. Bruno Arturo Ramos Rivera, Director de Desarrollo Económico

solicitan la integración y aprobación del presente punto de cabildo, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículo 2 fracción XXXIV de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México; artículo 31 fracción II, 43 y 159 fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios y artículo 29 fracción III del Reglamento Interno de Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México. Y motivado en: -----

“Uno de los objetivos esenciales de la Dirección de Desarrollo Económico y Dirección de Reglamentos es fomentar la apertura de establecimientos comerciales, regularizar la actividad comercial e incrementar la recaudación municipal, por lo cual es indispensable brindar incentivos a las micro, pequeñas y medianas empresas, que les permita regularse para consolidarse, por lo que para tal fin se propone otorgar subsidios a establecimientos comerciales en el pago de sus derechos por la expedición o refrendo anual de licencias para la venta de bebidas alcohólicas al público en botella cerrada, lo anterior en apoyo a las MIPyMEs instaladas dentro del territorio municipal para que se regularicen, sigan operando y generen empleos.”

----- **DISCUSIÓN** -----

No se cuenta con intervención por parte de los ediles. -----

----- **VOTACIÓN** -----

La Secretaria del Ayuntamiento procede a recabar la votación correspondiente. Acto seguido informa: **“se aprueba por unanimidad de votos el presente punto.”** -----

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

-EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPETLIXPA, EN SESIÓN DE CABILDO, APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS, OTORGAR SUBSIDIO DEL 50% (CINCUENTA POR CIENTO) EN EL PAGO DE DERECHOS POR LA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS PARA LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS AL PÚBLICO A ESTABLECIMIENTOS DE TIPO COMERCIAL, SOBRE EL MONTO DE LA CONTRIBUCIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024. TAMBIÉN OTORGAR SUBSIDIO EN EL PAGO DE DERECHOS POR EL REFRENDO ANUAL DE LICENCIAS PARA LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS AL PÚBLICO A ESTABLECIMIENTOS DE TIPO COMERCIAL, SOBRE LA SUERTE PRINCIPAL PARA LOS EJERCICIOS FISCALES DE LOS AÑOS 2019, 2020, 2021, 2022 DEL 80% (OCHENTA POR CIENTO) Y DEL AÑO 2023 DEL 50% (CINCUENTA POR CIENTO), ASÍ COMO OTORGAR SUBSIDIO DEL 100% (CIEN POR CIENTO) POR LOS RECARGOS CAUSADOS EN MATERIA DEL PAGO DE DERECHOS POR EL REFRENDO ANUAL DE LICENCIAS PARA LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS AL PÚBLICO A ESTABLECIMIENTOS DE TIPO COMERCIAL, PARA LOS EJERCICIOS FISCALES 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 Y 2024, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS: -----

PRIMERO: OTORGAR SUBSIDIO DEL 50% (CINCUENTA POR CIENTO) EN EL PAGO DE DERECHOS POR LA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS PARA LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS AL PÚBLICO A ESTABLECIMIENTOS DE TIPO COMERCIAL, SOBRE EL MONTO DE LA CONTRIBUCIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024, DICHO BENEFICIO SERÁ PARA LOS ESTABLECIMIENTOS

COMERCIALES QUE ACUDAN A OBTENER LA LICENCIA DE REFERENCIA DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2024 Y ACREDITEN LOS REQUISITOS PREVIAMENTE ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS, SIN CONSIDERAR NIVEL SOCIOECONÓMICO, EDAD Y LUGAR DE RESIDENCIA. -----

SEGUNDO: OTORGAR SUBSIDIO EN EL PAGO DE DERECHOS POR EL REFRENDO ANUAL DE LICENCIAS PARA LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS AL PÚBLICO A ESTABLECIMIENTOS DE TIPO COMERCIAL, SOBRE LA SUERTE PRINCIPAL PARA LOS EJERCICIOS FISCALES DE LOS AÑOS 2019, 2020, 2021, 2022 DEL 80% (OCHENTA POR CIENTO) Y DEL AÑO 2023 DEL 50% (CINCUENTA POR CIENTO). DICHO BENEFICIO SERÁ PARA LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES QUE SE PONGAN AL CORRIENTE DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2024 Y ACREDITEN LOS REQUISITOS PREVIAMENTE ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS, SIN CONSIDERAR NIVEL SOCIOECONÓMICO, EDAD Y LUGAR DE RESIDENCIA. -----

TERCERO: OTORGAR SUBSIDIO DEL 100% (CIEN POR CIENTO) POR LOS RECARGOS CAUSADOS EN MATERIA DEL PAGO DE DERECHOS POR EL REFRENDO ANUAL DE LICENCIAS PARA LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS AL PÚBLICO A ESTABLECIMIENTOS DE TIPO COMERCIAL PARA LOS EJERCICIOS FISCALES 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 Y 2024, DICHO BENEFICIO SERÁ PARA LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES QUE SE PONGAN AL CORRIENTE DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2024, SIN CONSIDERAR NIVEL SOCIOECONÓMICO, EDAD Y LUGAR DE RESIDENCIA. ---

CUARTO: PARA PODER SER BENEFICIARIO DE LOS SUBSIDIOS POR CONCEPTO DE PAGO DE DERECHOS POR LA EXPEDICIÓN O REFRENDO ANUAL DE LICENCIAS PARA LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS AL PÚBLICO A ESTABLECIMIENTOS DE TIPO COMERCIAL Y DE LOS RECARGOS CAUSADOS QUE DE ESTOS DERIVE, EL CONTRIBUYENTE DEBERÁ PRESENTAR LOS REQUISITOS PREVIAMENTE ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS, DE LA FRACCIÓN I O II SEGÚN SEA EL CASO. -----

I.- EXPEDICIÓN (APERTURA) DE LICENCIA A ESTABLECIMIENTOS DE TIPO COMERCIAL REFERIDOS EN EL ARTÍCULO 159 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. -----

- a) IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL PROPIETARIO. -----
- b) DOCUMENTO CON EL QUE ACREDITE LA PROPIEDAD O POSESIÓN DEL BIEN INMUEBLE. -----
- c) COMPROBANTE DE DOMICILIO DEL PROPIETARIO. -----

- d) 2 FOTOGRAFÍAS DE LA UNIDAD ECONÓMICA (INTERNA Y EXTERNA) ---
- e) CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL NEGOCIO. -----
- f) VISTO BUENO DE PROTECCIÓN CIVIL (DEPENDIENDO EL GIRO) -----
- g) CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN (DEPENDIENDO EL GIRO) ---
- h) AVISO DE FUNCIONAMIENTO COFEPRIS (DEPENDIENDO EL GIRO) ----
- i) RECIBO DE PAGO DE AGUA PARA USO NO DOMESTICO 2024 -----
- j) ASÍ COMO LOS REFERIDOS POR LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS EN LA MATERIA -----

II.- REFRENDO ANUAL DE LICENCIA A ESTABLECIMIENTOS DE TIPO COMERCIAL REFERIDOS EN EL ARTÍCULO 159 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. -----

- a) ORIGINAL Y COPIA DE LA ÚLTIMA LICENCIA DEL ESTABLECIMIENTO DE TIPO COMERCIAL CON VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS AL PÚBLICO EN BOTELLA CERRADA. -----
- b) ORIGINAL Y COPIA DEL ÚLTIMO RECIBO DE PAGO, DEL ESTABLECIMIENTO DE TIPO COMERCIAL CON VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS AL PÚBLICO EN BOTELLA CERRADA. -----

QUINTO: EL CONTRIBUYENTE QUE DESEE ACCEDER A ESTE BENEFICIO DEBERÁ DE CUBRIR EL MONTO DETERMINADO DE LA CONTRIBUCIÓN EN UNA SOLA EXHIBICIÓN. -----

SEXTO: LA CAMPAÑA DE REGULARIZACIÓN APLICARÁ AL DÍA SIGUIENTE DE SU APROBACIÓN HASTA EL 19 DE DICIEMBRE DE 2024. -----

SÉPTIMO: LOS PRESENTES BENEFICIOS FISCALES, NO SON ACUMULABLES CON OTROS APROBADOS POR EL AYUNTAMIENTO. -----

PUNTO NÚMERO SEIS. – ANALISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO. Mediante el oficio SRIA/TEP/344/2024 la Secretaria del Ayuntamiento, Alejandra Vidal Valencia solicita la integración del presente punto, sustentado en los artículos 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 30, 31 fracción I y 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, asimismo conforme al artículo 12 del Reglamento Interno de Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México, el presente manual ha sido emitido a cada uno de los ediles con copia del oficio emitido por el Instituto Hacendario del Estado de México y explicado en mesa de trabajo.-----

----- **DISCUSIÓN** -----
No se cuenta con intervención por parte de los ediles. -----
----- **VOTACIÓN** -----

La Secretaria del Ayuntamiento procede a recabar la votación correspondiente. Acto seguido informa: “se aprueba por unanimidad de votos el presente punto.” -----

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA
DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.**

Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa, 2022-2024

Secretaría del Ayuntamiento

AV. Morelos No. 10 Tepetlixpa, México Palacio Municipal

Col. Centro C.P. 56880

Teléfonos: 5979750168

Ext. 124 y 127

Correo electrónico: secretariadelayuntamiento24@gmail.com

Secretaría del Ayuntamiento de Tepetlixpa

Mayo de 2022

Impreso y hecho en Tepetlixpa, Estado de México.

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

Contenido

<u>I PRESENTACIÓN</u>	11
<u>II. Antecedentes</u>	12
<u>III. Base Legal</u>	14
<u>IV. Atribuciones</u>	15
<u>V. Estructura Orgánica</u>	17
<u>VI. Organigrama:</u>	17
<u>VII Objetivo y Funciones</u>	18
<u>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</u>	18

A) Juzgado Cívico 20

B) Control Patrimonial 21

C) Archivo Municipal..... 21

D) Junta Municipal de Reclutamiento..... 22

E) Oficialía de Partes..... 23

F) Biblioteca Municipal..... 23

VIII Directorio 24

IX Validación..... 25

X Hoja de actualización 26

I PRESENTACIÓN

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

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

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

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

- Identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas del personal que la integran con la finalidad de evitar la duplicidad de funciones.
- Conocer las líneas de comunicación y de mando.
- Proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones, elementos indispensables que le permitirán conseguir sus logros y cumplir con sus metas programadas.

- Prestar un servicio mejor y más ordenado por ser un documento de consulta frecuente.
- Este manual deberá ser actualizado cada año, en su caso, cuando exista un cambio orgánico, funcional interno dentro de la secretaría por lo que dicha dependencia deberá aportar la información necesaria al área jurídica para este propósito.

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

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

II. Antecedentes

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

Presidente	Secretario (a)	Periodo
José Martínez	No se encontró registro	1910 – 1921
Silvestre Meléndez	No se encontró registro	1922 – 1923
Cleofás Castillo	No se encontró registro	1923
Juan B. Martínez	No se encontró registro	1924
Anastasio de la cruz	No se encontró registro	1925
Andrés Meléndez	No se encontró registro	1926 – 1927
Gregorio Rodríguez Rojas	No se encontró Registro	1928 – 1929

Isaac Amaro Barrios	No se encontró Registro	1930 – 1933
Sotero Pérez M.	No se encontró registro	1934 – 1935
José Contreras	Julio Soriano Ramírez	1936 – 1937
Vicente T. Flores	J. Jesús Solís	1938 – 1939
Julio Soriano Ramírez	J. Jesús Solís	1940 – 1941
Luis Barrios	No se encontró registro	1942 – 1943
Federico Lima	No se encontró registro	1944 – 1945
Norberto San Vicente	No se encontró Registro	1946 – 1948
Gregorio Rodríguez Rojas	Miguel Galicia Castillo	1949 – 1951
Rosendo Méndez	No se encontró Registro	1952 – 1954
Ernesto García	J. Félix Eslava López	1955 – 1957
Liborio Martínez Muñoz	J. Félix Eslava López	1958 – 1960
Wulfrano Pastrana Rosales	Julio Soriano Ramírez	1961 - 1963
Claudio Barrios Andrade	Miguel Galicia Castillo	1964 – 1965
Gregorio Rodríguez Rojas	Julio Soriano Ramírez	1965 – 1966
Julio García Flores	Francisco Reyes Adaya	1967 – 1969
Presidente	Secretario (a)	Periodo
Ponciano Vidal Muñoz	María Trinidad Herrera Rivera	1970 – 1972
Francisco Ávila Gochicoa	Emiliano Lara Lima	1973 – 1975
Liborio Martínez Muñoz	Emiliano Lara Lima	1976 – 1978
Fernando Aguilar Muñoz	Porfirio Villalva Medina	1979 – 1981
Fernando Lima de la Cruz	Fulgencio Colín Castillo	1982 – 1984
Armando Gallardo Lima	Fulgencio Colín Castillo	1985 – 1987
Nicolás Rodríguez Muñoz	Justino Andrés Meléndez Muñoz	1988 – 1990
Justino Andrés Meléndez Muñoz	Rafael Bautista Álamos	1991 – 1993
Jacinto Pérez Pérez	José Luis Maximiliano Andrade	1994 – 1996
Víctor Peña Serrano	Silvestre Urbina	1997 – 2000
Jacinto Pérez Pérez	Marcelino Alvarado	2000
	Luis Constantino	2001 – 2002
	Vicente Reyes Vidal	2003
Jesús Meléndez Rodríguez	Leobardo Martínez Serrano	2003 - 2006
José Contreras Castillo	Violeta Vidal	2006 – 2009
Ricardo Martínez Flores	Alex Junior Lima Lima	2009 – 2012
Jacinto Pérez Pérez	Leobardo Martínez Serrano	2013 – 2015
Oscar Aguilar Franco	Armando Lima Barragán	2016 – 2017

	Erika Alejandra Sánchez Aguilar	2018
Armando Meléndez Soriano	Cándido Martínez Martínez	2019 - 2021
Abelardo Rodríguez García	Alejandra Vidal Valencia	2022 - 2024

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

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

III. Base Legal

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la federación, 05 de febrero de 1917, y sus Reformas y adiciones.
- Constitución del Estado Libre y Soberano de México, Gaceta del Gobierno Del Estado de México, 10 de noviembre de 1991, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Servicio Militar. Diario Oficial de la Federación, 11 de septiembre de 1940, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 19 de septiembre de 2018, y sus reformas y adiciones.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de agosto del 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 24 de marzo de 1986, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo del 2017 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de diciembre de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de marzo del 2000. Y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y sus Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 04 de abril de 2016 y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 06 de septiembre del 2010, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios. 22 de noviembre de 2023, y sus reformas y adiciones.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 03 de mayo del 2016, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 09 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001 y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México, 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal del Tepetlixpa, Estado de México 2022. Gaceta de febrero.
- Y demás reglamentación aplicable.

IV. Atribuciones

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TITULO IV

RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

CAPITULO PRIMERO

DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

(...)

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

- I. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;

III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;

IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;

V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;

VI. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento;

VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite;

VIII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;

IX. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;

X. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento;

XI. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión.

En el caso de que el ayuntamiento adquiriera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.

XII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del municipio;

XIII. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos; y

XIV. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

(...)

LEY DE JUSTICIA CÍVICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES PRELIMINARES

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS AUTORIDADES

(...)

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

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

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

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

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

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

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

(...)

V. Estructura Orgánica

1 Secretaría del Ayuntamiento.

1.1.1. Juzgado cívico

1.1Control Patrimonial

1.2Archivo Municipal

1.3Junta Municipal de Reclutamiento

1.4Oficialía de Partes

1.5Biblioteca Municipal.

VI. Organigrama:



VII Objetivo y Funciones

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Objetivo:

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

Funciones:

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

- Conservar y compilar los libros de actas de cabildo y sus apéndices.
- Conservar y compilar los libros de actas de cabildo y sus apéndices.
- Firmar junto con el Presidente Municipal los nombramientos de los servidores públicos.
- Determinar el inicio de las sesiones de cabildo verificando que exista el quorum legal para sesionar.
- Coadyuvar con el Presidente Municipal en la atención de los asuntos relacionados con la política interna del Municipio.
- Realizar la Validación y/o certificación de las firmas de los integrantes del Ayuntamiento, de los Titulares de las Dependencias y Entidades Municipales, así como de las Autoridades Auxiliares del Ayuntamiento.
- Llevar un registro de los convenios con las con las diferentes entidades de los Gobiernos Federal o Estatal, con otros municipios y Entidades autónomas, así como los convenios de hermandad e intercambios cultural con municipios, ciudades y organizaciones Sociales.
- Coadyuvar, en su caso, en la adecuación del Bando Municipal, Reglamentos y demás instrumentos Jurídicos que se propongan para su aprobación por el Ayuntamiento.
- Coordinar las actividades de la Junta de Reclutamiento llevando el alistamiento de los Jóvenes de clase y remisos que quieran obtener su Cartilla de Servicio Militar, facilitándoles la misma en tiempo y forma.
- Certificar las Constancias y documentos que emanen del Ayuntamiento y obren en el archivo y se quieran exhibir ante las autoridades judiciales administrativas o del trabajo.
- Fijar, establecer y modificar los requisitos que sean considerados necesarios para la expedición de constancias de vecindad, certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan.
- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en los procesos electorales de conformidad con la legislación Electoral aplicable en el Municipio y en el Estado.
- Representar al Ayuntamiento y previa autorización de este a las asociaciones municipales.
- Conducir el protocolo cívico oficial a las ceremonias solemnes, en el Municipio.
- Asesorar en la tramitación de permisos y validar en su caso, los documentos que sean necesarios para festividades populares en toda índole.
- Solicitar el Auxilio de la Fuerza Pública en los casos que corresponda.
- Otorgará autorizaciones, sobre bienes de dominio público, de uso común que pueden ser utilizados por las dependencias del Ayuntamiento o por particulares, en términos de las disposiciones legales aplicables y las que acuerde el Ayuntamiento o el presidente Municipal.

- Promover la civilidad, el respeto, la tolerancia, la no discriminación y la equidad de género e igualdad sustantiva entre los ciudadanos, organizaciones civiles y autoridades municipales.
- Verificar el cumplimiento de las normas relativas a cultos regioslos, juegos y sorteos permitidos, en el ámbito de la competencia municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el presidente Municipal.
- Coadyubar con las instituciones de educación de los diferentes niveles para que los estudiantes tengan un espacio adecuado para realizar su servicio social, prácticas profesionales y estadías.

A) Juzgado Cívico

Objetivo:

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

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

Funciones:

- Implementar y dar seguimiento a las acciones encaminadas a supervisar el buen funcionamiento de las oficialías calificadoras;
- Generar, proponer e implementar las medidas de coordinación necesarias con la o el titular del Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa;
- Coordinar el apoyo operativo de las Oficialías del Registro Civil;
- Supervisar la operación y el buen funcionamiento de las Oficialías Calificadoras Especializadas en Materia de Alcohólmetero y de las Oficialías Calificadoras en Hechos de Tránsito;
- Iniciar, sustanciar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos dentro de su competencia; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

B) Control Patrimonial

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

Funciones:

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

C) Archivo Municipal

Objetivo:

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

Funciones:

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

D) Junta Municipal de Reclutamiento

Objetivo:

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

Funciones:

- Ser el enlace entre la Secretaría de la Defensa Nacional y los jóvenes de la clase respectiva y remisa que tramite su Cartilla del Servicio Militar Nacional.
- Coadyuvar con los jóvenes en la recepción de documentos personales.
- Realizar el alistamiento de los jóvenes.

- Capturar los datos en el libro de cada alistado.
- Tomar huellas digitales de los alistados y colocarlas en la Cartilla designada.
- Trámite de cartilla de Servicio Militar Nacional con Matricula Personal designada, con los datos pertinentes.
- Búsqueda de matrículas del servicio militar.
- Expedición de constancias de registro.
- Expedición de constancias de no registro.
- Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

E) Oficialía de Partes

Objetivo:

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

Funciones:

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

F) Biblioteca Municipal

Objetivo:

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

Funciones:

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

VIII Directorio

C. ABELARDO RODRÍGUEZ GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. JANET SERRANO RUEDA
SÍNDICO MUNICIPAL

C. ARNULFO LEYVA CORTES
PRIMER REGIDOR

LIC. ARIANA ARANDA SORIANO
SEGUNDA REGIDORA

C. MARCOS MARTÍNEZ FLORES
TERCER REGIDOR

C. PATRICIA RODRÍGUEZ MORALES
CUARTA REGIDORA

LIC. ALFONSO ÁVILA MARTÍNEZ
QUINTO REGIDOR

C. SALVADOR VELÁZQUEZ ALVARADO

SEXTO REGIDOR

DRA. GLORIA ISABEL VELÁZQUEZ ALVARADO
SÉPTIMA REGIDORA

C. ALEJANDRA VIDAL VALENCIA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

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

IX Validación

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

X Hoja de actualización

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

PUNTO NÚMERO SIETE. – ANALISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO. Mediante el oficio SRIA/TEP/344/2024 la Secretaria del Ayuntamiento, Alejandra Vidal Valencia solicita la integración del presente punto, sustentado en los artículos 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 30, 31 fracción I y 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, asimismo conforme al artículo 12 del Reglamento Interno de Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México el presente manual ha sido emitido a cada uno de los ediles con copia del oficio emitido por el Instituto Hacendario del Estado de México y explicado en mesa de trabajo. -----

----- **DISCUSIÓN** -----

No se cuenta con intervención por parte de los ediles. -----

----- **VOTACIÓN** -----

La Secretaria del Ayuntamiento procede a recabar la votación correspondiente. Acto seguido informa: “**se aprueba por unanimidad de votos el presente punto.**” -----

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

-EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPETLIXPA, EN SESIÓN DE CABILDO, APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL MANUAL DE PROCEDMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.-----

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPETLIXPA

Nombre del procedimiento sesión 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. Capítulo 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 Artículos 40 y 59, Publicado en la Gaceta municipal órgano informativo oficial del Ayuntamiento constitucional de Tepetlixpa, 5 de febrero de 2024.

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 dirigido 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 hrs. (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,

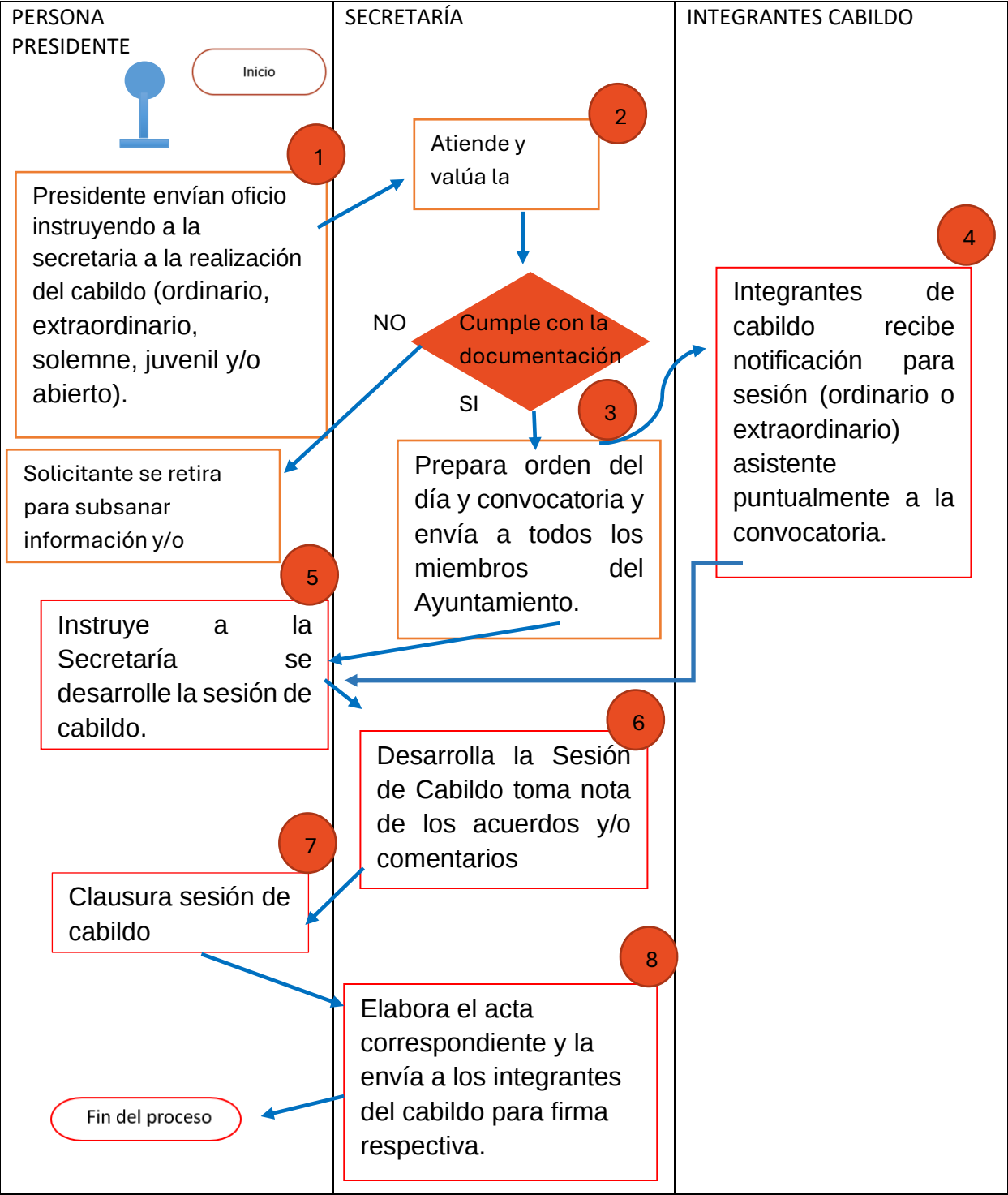
- 3. Anexar soporte documental para mayor claridad del asunto a tratar.
- 4. Documentación impresa y en medio electrónico en formato editable.
- 5. adjuntar el numero suficiente de juegos para cada integrante del cabildo según al caso.
 - En caso de haber observaciones, se brinda un plazo de 24 horas, 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.

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

Página 34 de 203

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, Artículo 59, 5 de febrero 2024. Publicado en la Gaceta municipal órgano informativo oficial del Ayuntamiento constitucional de Tepetlixpa, 5 de febrero de 2024.

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.

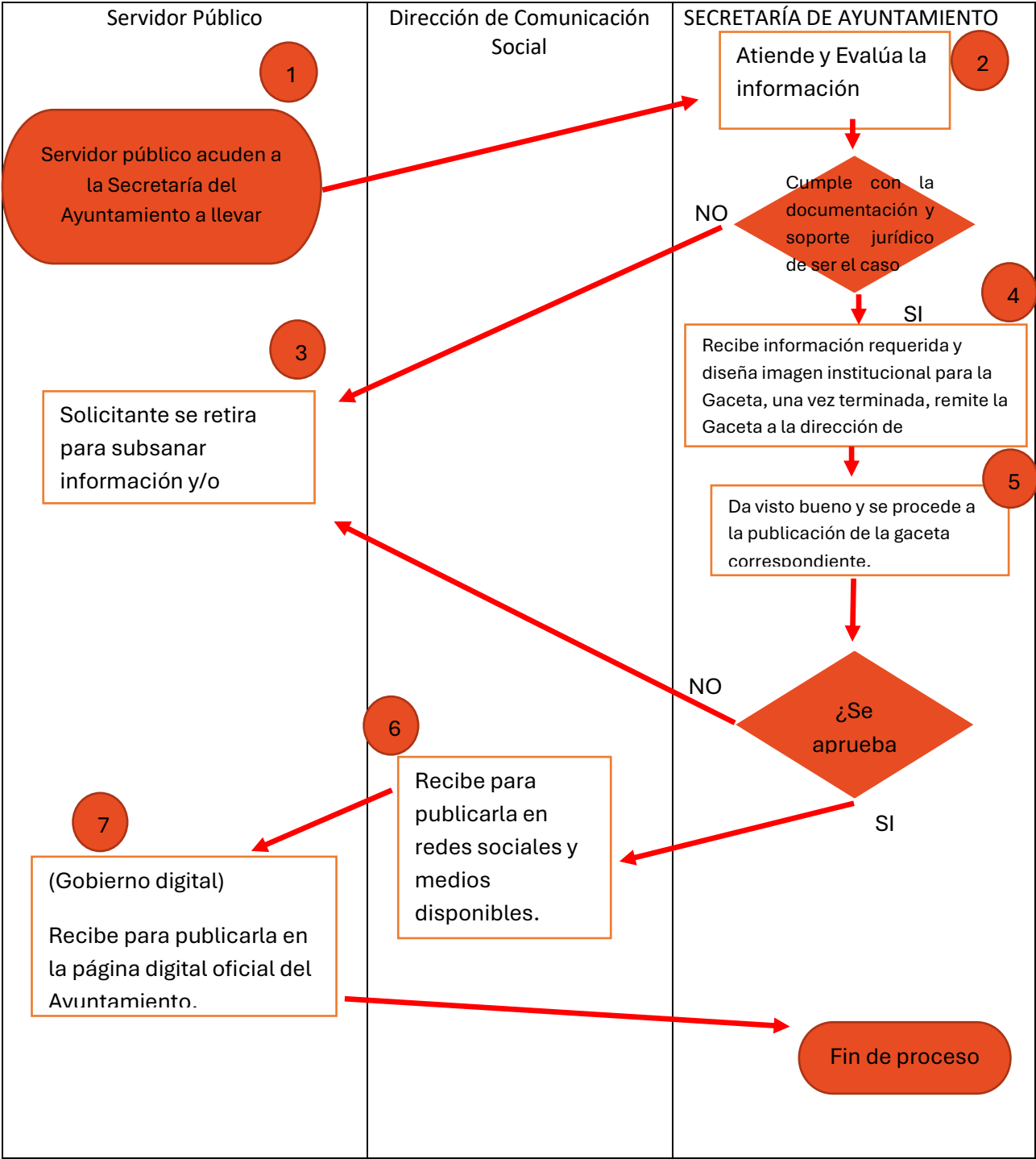
La información se recibirá en formato impreso y digital en la Secretaría del Ayuntamiento, de lunes a viernes en un horario de 09:00 a.m. a 16:00 hrs., y los sábados de 09:00 a 13:00 hrs. Durante los días hábiles.

Desarrollo

No.	Unidad administrativa/ Puesto	Actividad
1	Servidor Publico	Presenta ante la Secretaría del Ayuntamiento oficio de petición, anexando la información a publicar.

2	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe información requerida atiende y evalúa si es correcta. En caso correcto turna a la Dirección de comunicación social para su elaboración. En caso de que la información sea incorrecta se devuelve al servidor público para su corrección
3	Servidor Público	Se entera y recibe la información; corrige y/o modifica la información (se conecta al punto 2)
4	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe información requerida y diseña imagen institucional para la Gaceta, una vez terminada, remite la Gaceta a la dirección de Comunicación Social
5	Secretaría del Ayuntamiento	Da visto bueno y se procede a la publicación de la gaceta correspondiente.
6	Dirección de Comunicación Social	Recibe información y difunde en redes sociales oficiales del Ayuntamiento.
7	Gobierno digital	Realiza la difusión de la información en la página digital oficial del Ayuntamiento.

Diagramación “publicación gaceta”



Medición

Total, de publicaciones requeridas

Total, de publicaciones realizadas

×

100=

Porcentaje de publicaciones realizadas

Formatos e instructivos

Oficio dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento con la información requerida a publicar.

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

Nombre del procedimiento tramitación de pre cartillas del servicio militar

Objetivo

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

Alcance

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

Referencias

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

Responsabilidades

Presidente: Firma Pre cartillas.

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

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

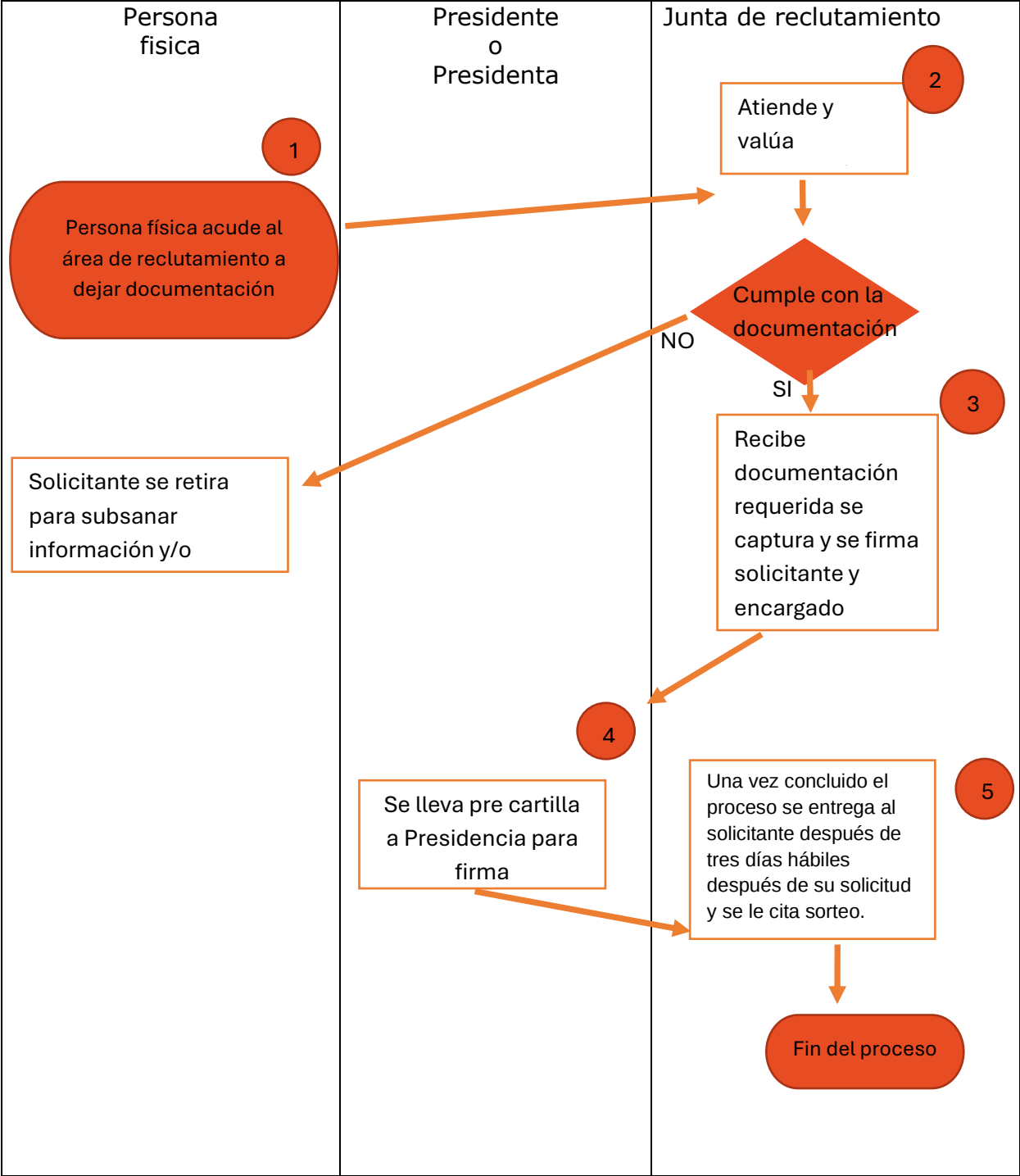
Y los sábados en un horario de 09:00 a 13:00 hrs.

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

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)

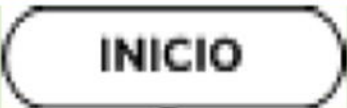
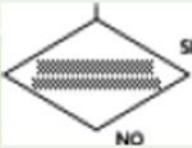
.....
Firma del interesado

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.

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 vecindad

Objetivo

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

Alcance

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

Referencias

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

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 Tepetlaxpenses 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

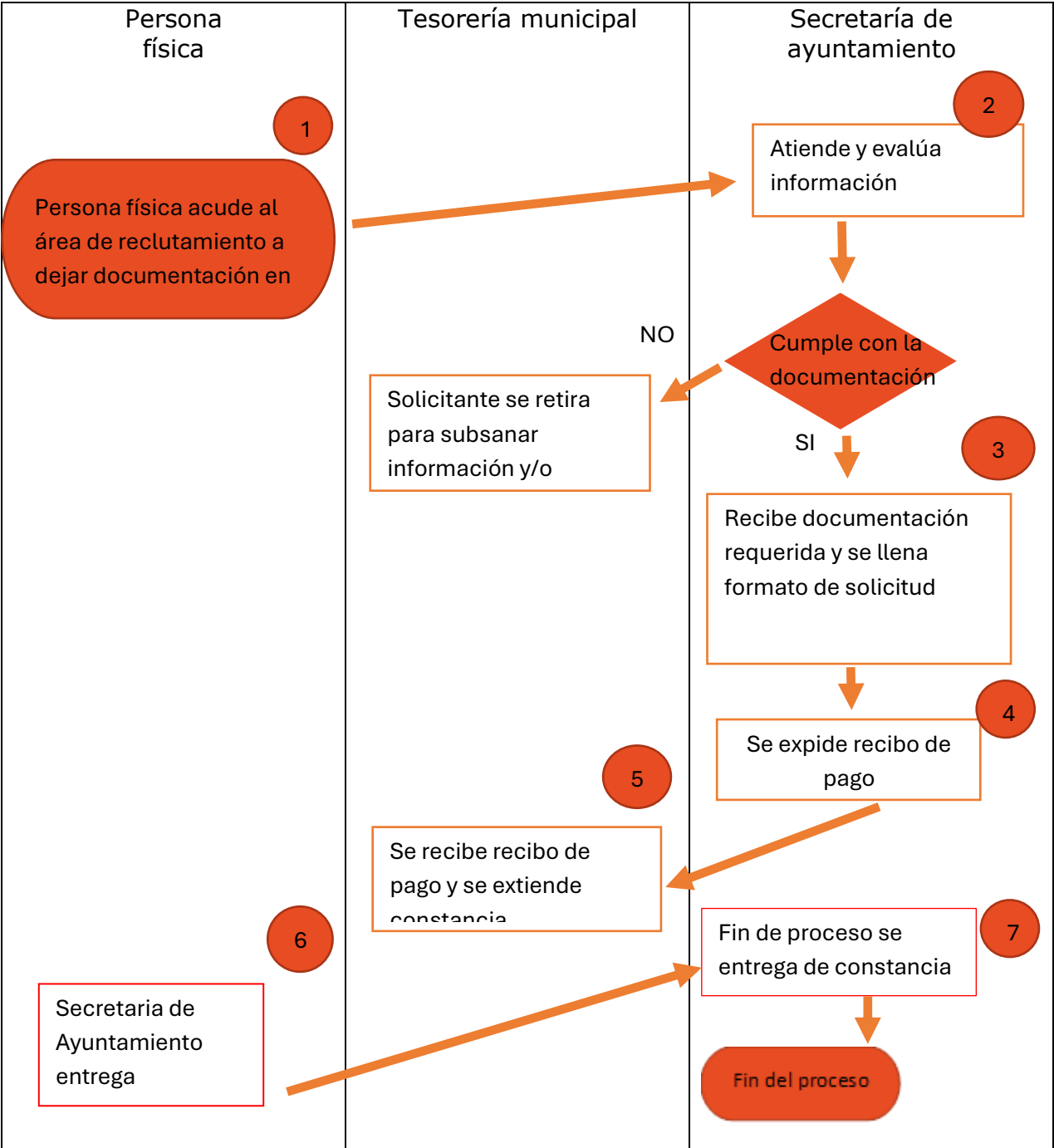
- El ciudadano debe llenar la solicitud de la Constancia.
- El ciudadano deberá entregar documentos y cumplir con los requisitos.
- Realizar el pago en la caja correspondiente.
- Horario de atención: de 09:00 a 16:00 horas y día sábado de 09:00 a 13:00 horas.

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

Formatos e instructivos

Llenado de formato, en ventanilla.

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

Nombre del procedimiento expedición de constancia domiciliaria

Objetivo

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

Alcance

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

Referencias

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

Responsabilidades

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

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

Tesorería: expedir el recibo correspondiente.

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

Definiciones

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

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

Requisitos para expedir constancias de domicilio

Original y copia de:

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

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

Resultado

- Entrega de Constancia de Domicilio.

Políticas

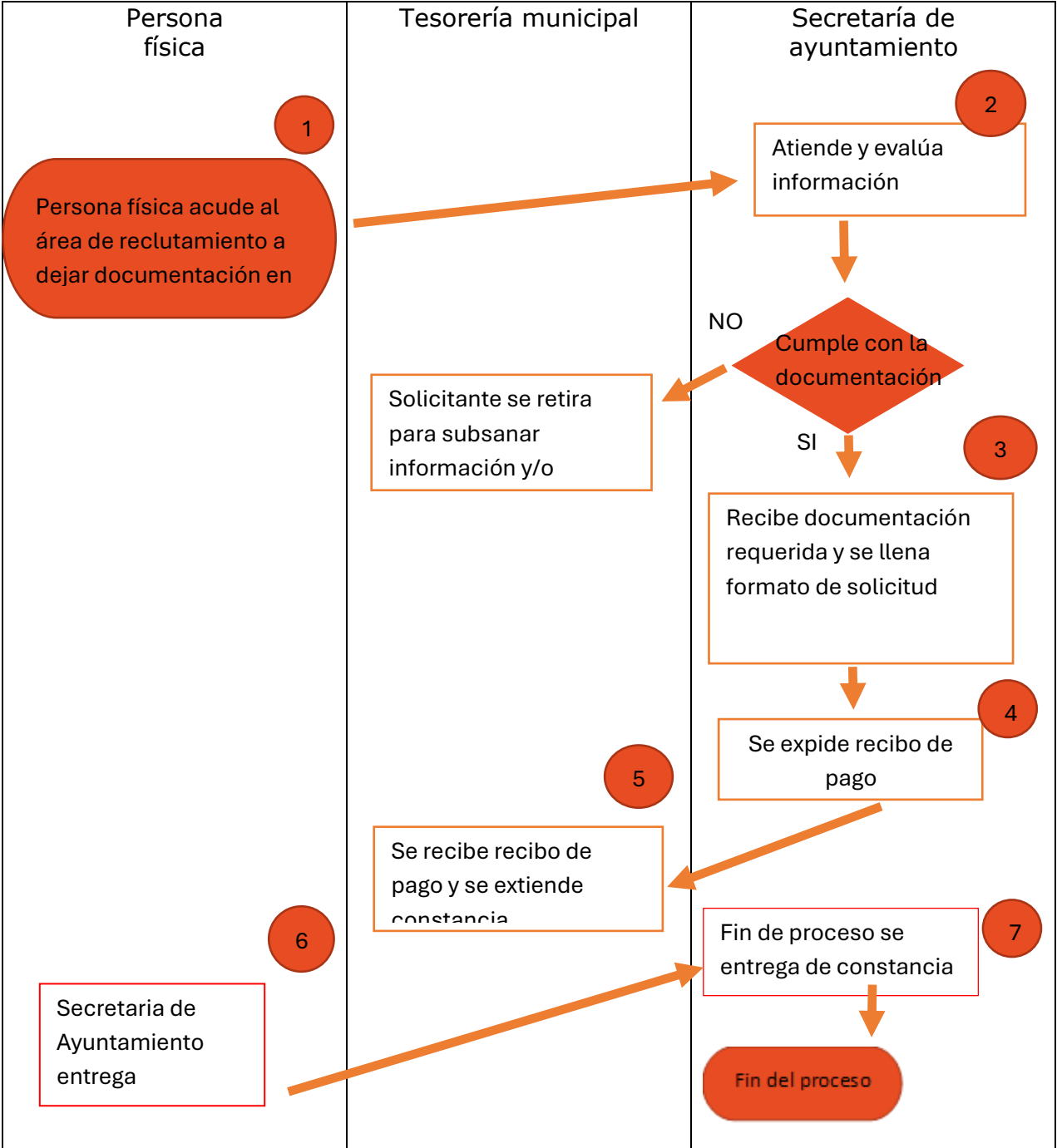
- El ciudadano debe llenar la solicitud de la Constancia.
- El ciudadano deberá entregar documentos y cumplir con los requisitos.
- Realizar el pago en la caja correspondiente.
- Horario de atención: de 09:00 a 16:00 horas y día sábado de 09:00 a 13:00 horas.

Desarrollo

Nombre del Procedimiento: Constancia de Domicilio.		
Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad

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

Diagramación.



Medición

Total, de constancias proyectadas

Total, de constancias realizadas

×

100=

Porcentaje de constancias

Formatos e instructivos

Llenado de formato, en ventanilla.

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

Nombre del procedimiento expedición de constancia residencia

Objetivo

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

Alcance

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

Referencias

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

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

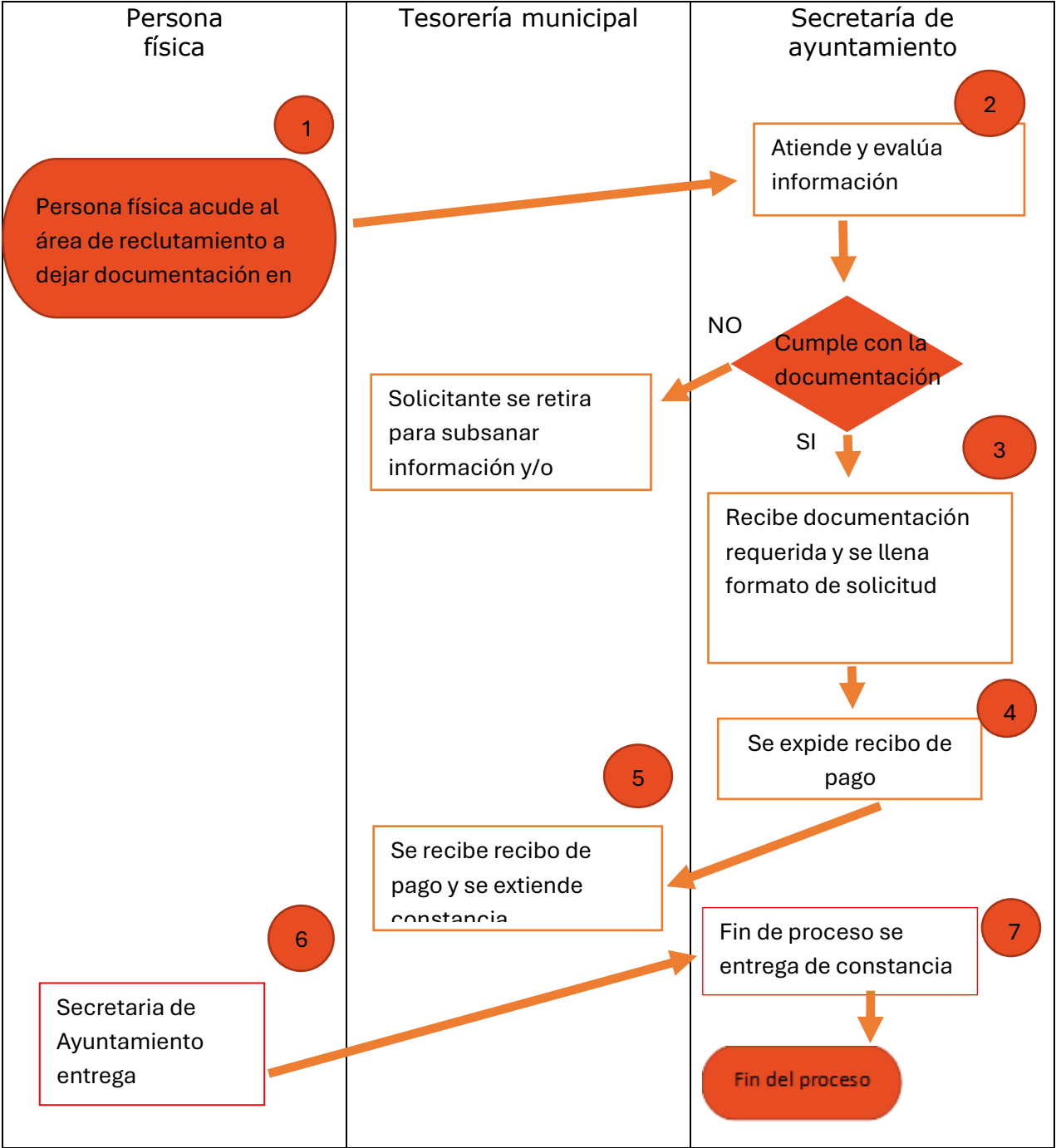
- El ciudadano debe llenar la solicitud de la Constancia.
- El ciudadano deberá entregar documentos y cumplir con los requisitos.
- Realizar el pago en la caja correspondiente.
- Horario de atención: de 09:00 a 16:00 horas y día sábado de 09:00 a 13:00 horas.

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

Formatos e instructivos

Llenado de formato, en ventanilla.

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

Nombre del procedimiento expedición de constancia identidad

Objetivo

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

Alcance

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

Referencias

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

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 Tepetlaxpenses 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.

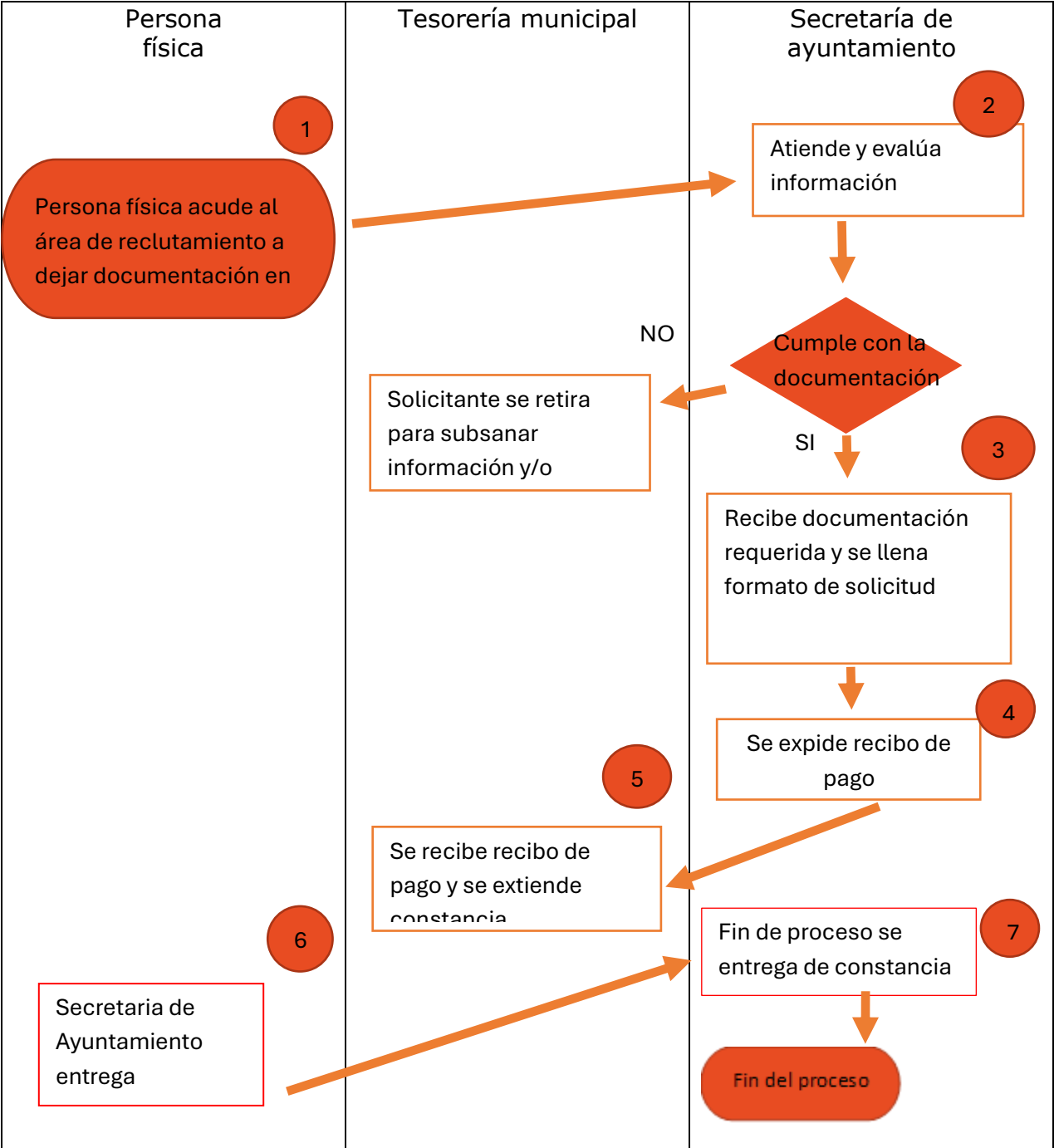
Políticas

- 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

Formatos e instructivos

Llenado de formato, en ventanilla.

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

Nombre del procedimiento expedición de constancia ingresos.

Objetivo

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

Alcance

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

Referencias

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

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

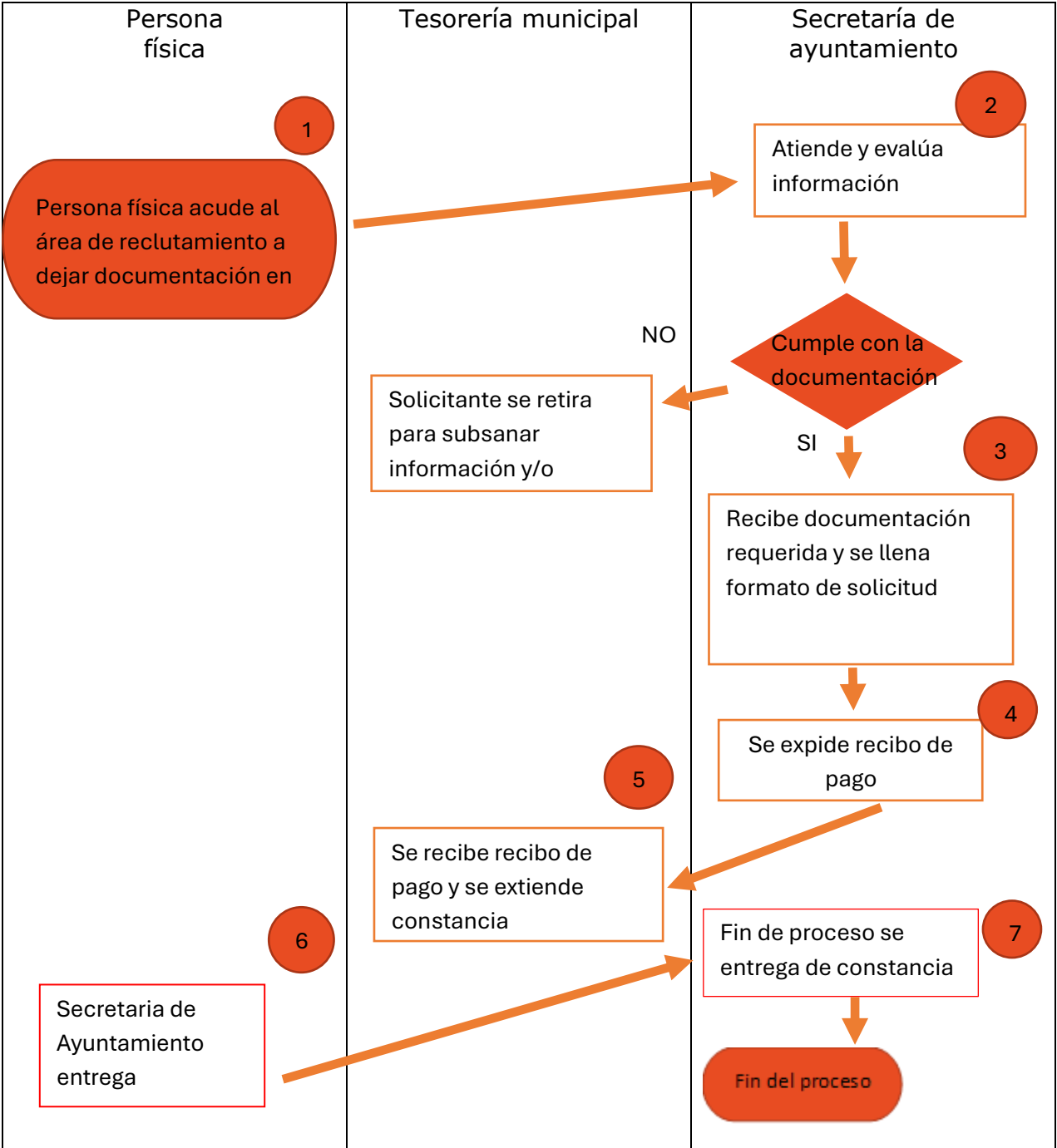
- El ciudadano debe llenar la solicitud de la Constancia.
- El ciudadano deberá entregar documentos y cumplir con los requisitos.
- Realizar el pago en la caja correspondiente.
- Horario de atención: de 09:00 a 16:00 horas y día sábado de 09:00 a 13:00 horas.

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

Formatos e instructivos

Llenado de formato, en ventanilla.

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. Capítulo Primero. De las Dependencias Administrativas. Artículo 91. Fracción X. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 24 de mayo de 2024.
- Bando Municipal de Gobierno. Artículo 59 5 de febrero de 2024. Publicado en la Gaceta municipal órgano informativo oficial del Ayuntamiento constitucional de Tepetlixpa, 5 de febrero de 2024.

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

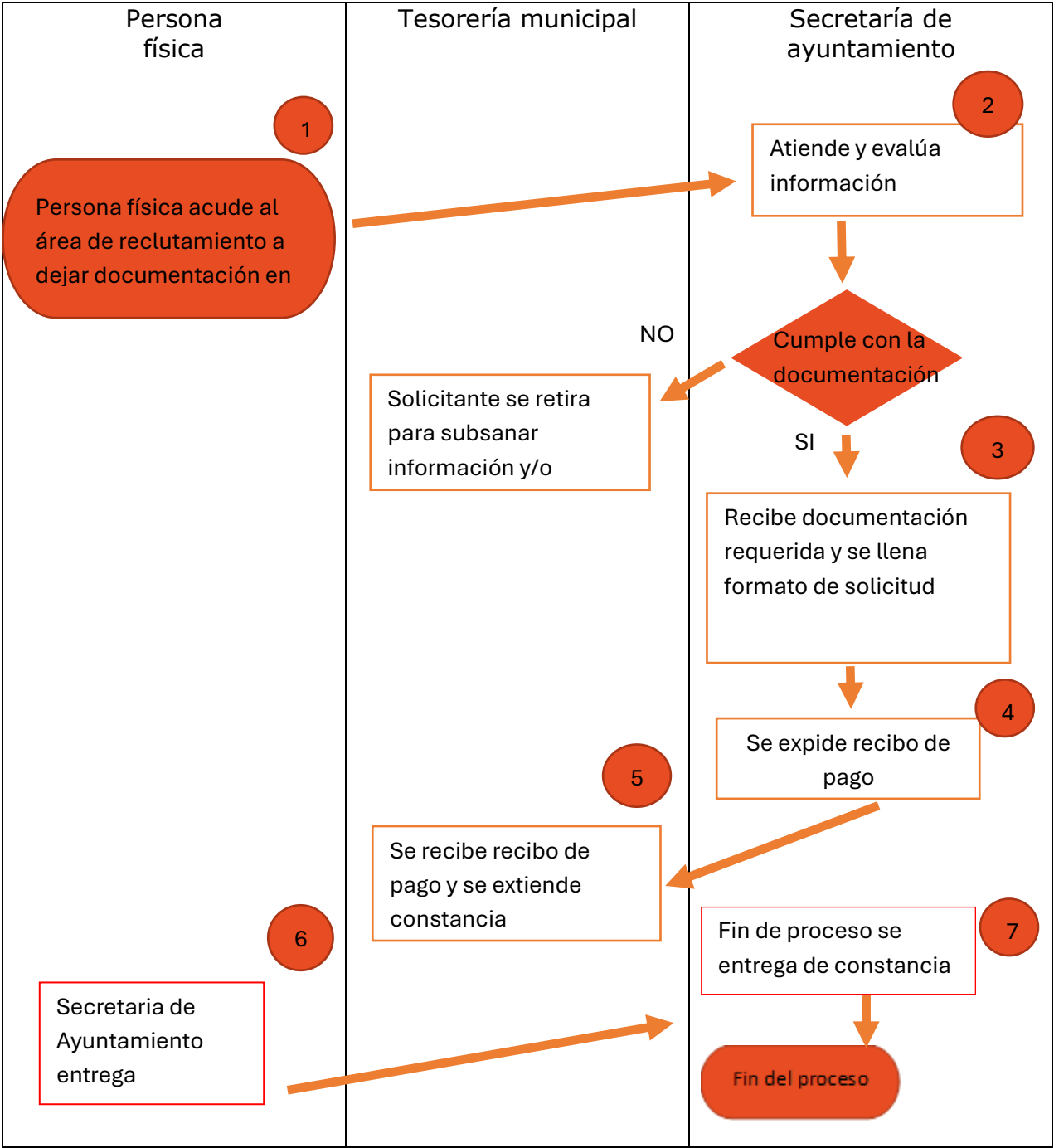
- El ciudadano debe llenar la solicitud de la Constancia.
- El ciudadano deberá entregar documentos y cumplir con los requisitos.
- Realizar el pago en la caja correspondiente.
- Horario de atención: de 09:00 a 16:00 horas y día sábado de 09:00 a 13:00 horas.

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

Formatos e instructivos

Llenado de formato, en ventanilla.

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

Nombre del procedimiento expedición de constancia dependencia económica

Objetivo

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

Alcance

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

Referencias

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

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 Tepetlaxpenses 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

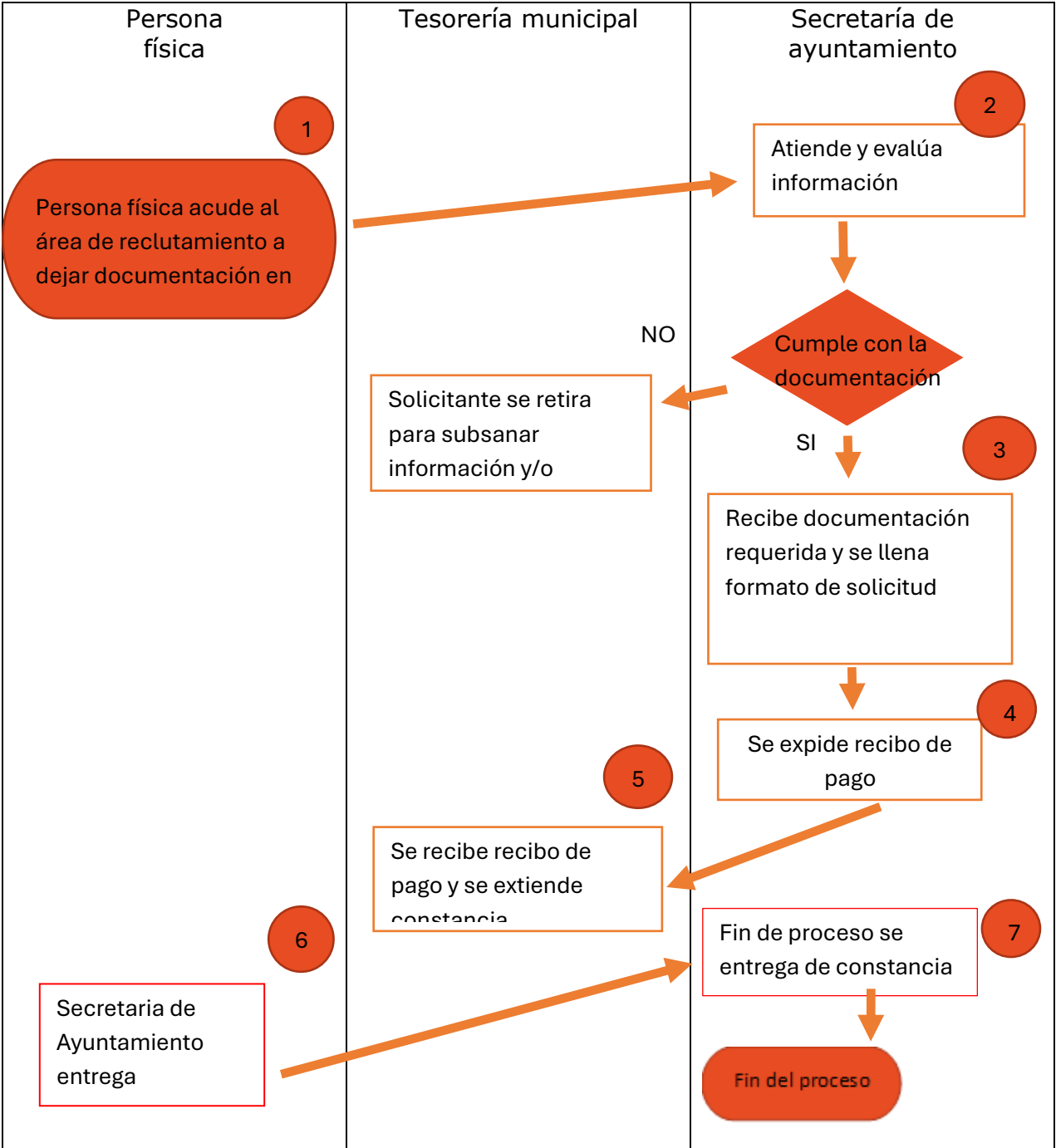
- El ciudadano debe llenar la solicitud de la Constancia.
- El ciudadano deberá entregar documentos y cumplir con los requisitos.
- Realizar el pago en la caja correspondiente.
- Horario de atención: de 09:00 a 16:00 horas y día sábado de 09:00 a 13:00 horas.

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

Formatos e instructivos

Llenado de formato, en ventanilla.

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

Nombre del procedimiento expedición de constancia de usufructo.

Objetivo

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

Alcance

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

Referencias

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

Responsabilidades

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

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

Tesorería: expedir el recibo correspondiente.

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

Definiciones

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

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

Requisitos para expedir constancias de usufructo.

Original y copia de:

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

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

Resultado

- Entrega de Constancia de usufructo.

Políticas

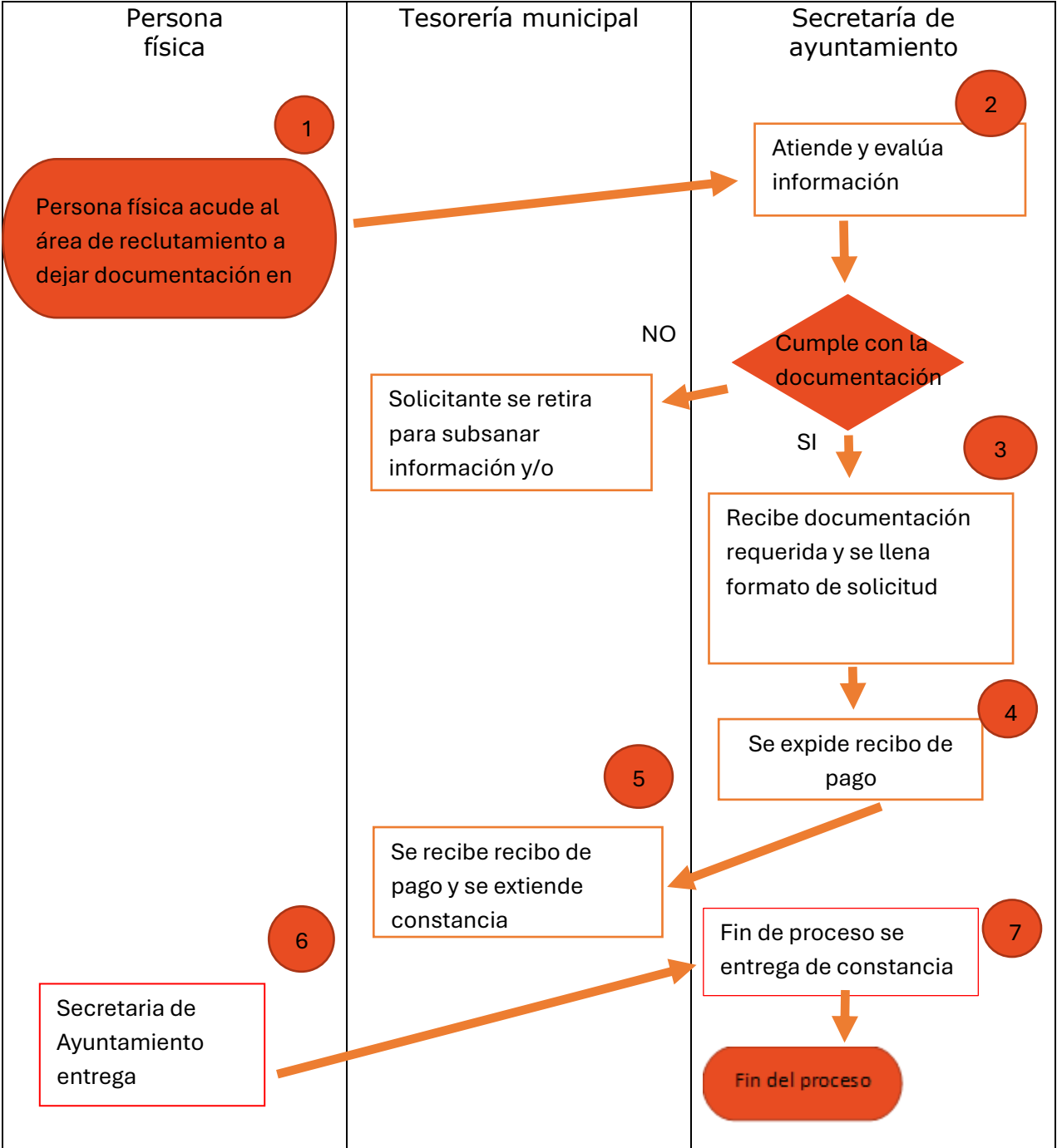
- El ciudadano debe llenar la solicitud de la Constancia.
- El ciudadano deberá entregar documentos y cumplir con los requisitos.
- Realizar el pago en la caja correspondiente.
- Horario de atención: de 09:00 a 16:00 horas y día sábado de 09:00 a 13:00 horas.

Desarrollo

Nombre del Procedimiento: Constancia de usufructo.		
Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad

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

Diagramación.



Medición

Total, de constancias proyectadas

Total, de constancias realizadas

×

100=

Porcentaje de constancias

Formatos e instructivos

Llenado de formato, en ventanilla.

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

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

Objetivo

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

Alcance

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

Referencias

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

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

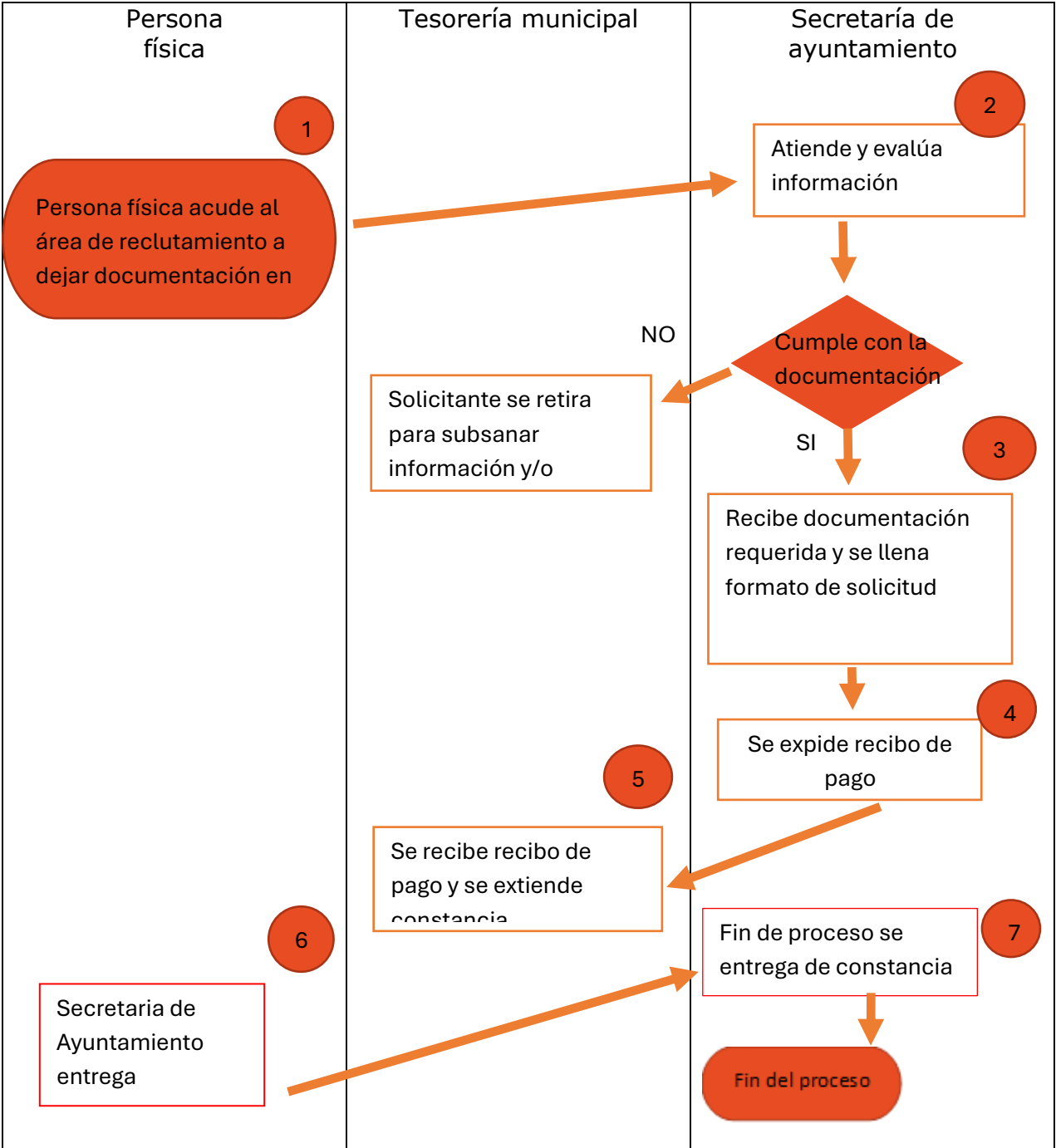
- El ciudadano debe llenar la solicitud de la Constancia.
- El ciudadano deberá entregar documentos y cumplir con los requisitos.
- Realizar el pago en la caja correspondiente.
- Horario de atención: de 09:00 a 16:00 horas y día sábado de 09:00 a 13:00 horas.

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

Formatos e instructivos

Llenado de formato, en ventanilla.

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 petionario.

Referencias

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

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

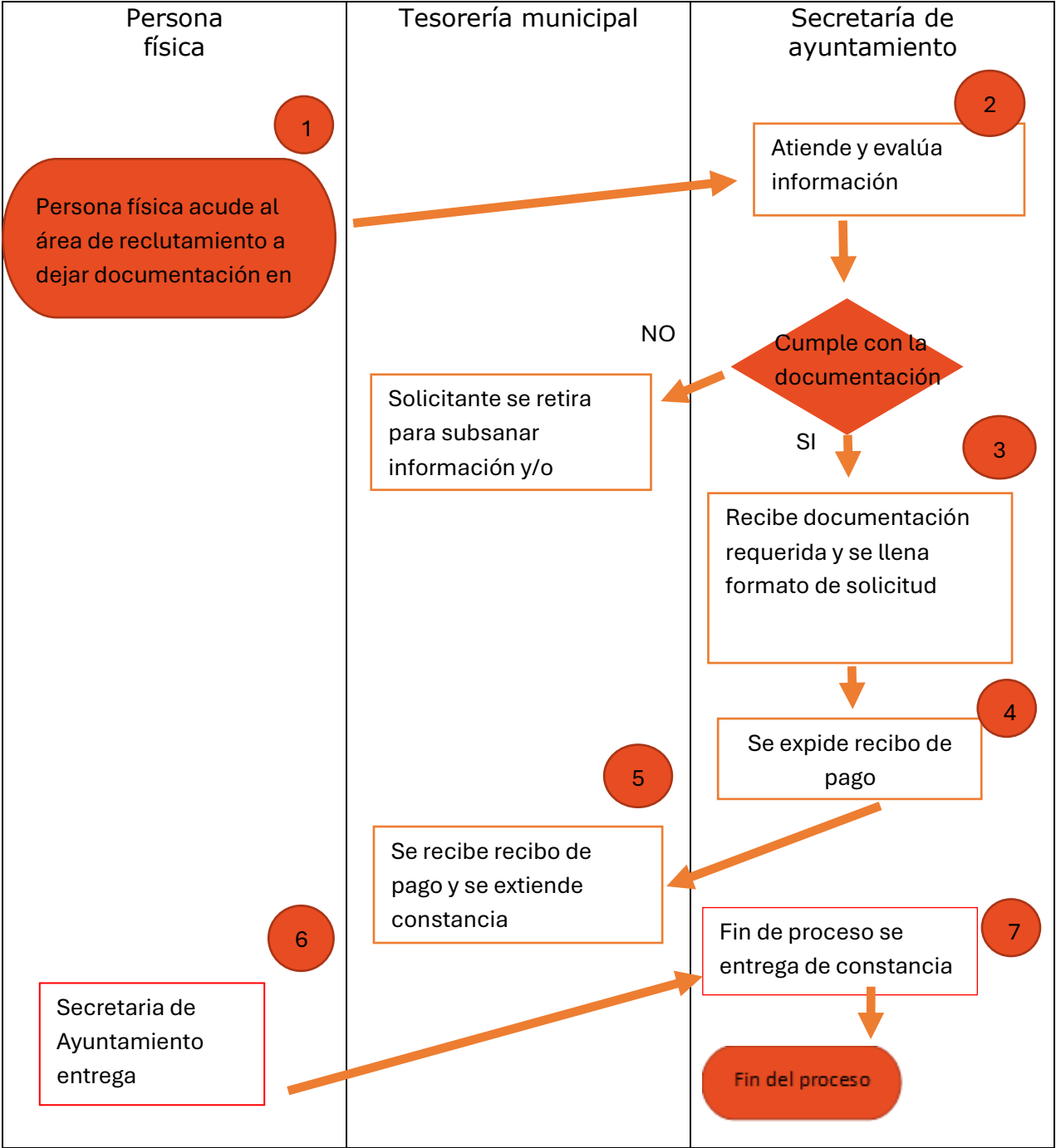
- El ciudadano debe llenar la solicitud de la Constancia.
- El ciudadano deberá entregar documentos y cumplir con los requisitos.
- Realizar el pago en la caja correspondiente.
- Horario de atención: de 09:00 a 16:00 horas y día sábado de 09:00 a 13:00 horas.

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

Formatos e instructivos

Llenado de formato, en ventanilla.

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

Nombre del procedimiento archivo municipal

Objetivo

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

Alcance

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

Referencias

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

Responsabilidades

Aplica a la secretaria del Ayuntamiento recibe oficio petición resguardo documentación, recibe documentación y lleva archivo Municipal para su resguardo, titular del área recibe paquete documentos y los turna a la secretaria del Ayuntamiento.

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

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

Definiciones

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

Insumos

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

Resultados

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

Políticas

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

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

Y sábados de 9:00 a.m. a 13:00 p.m.

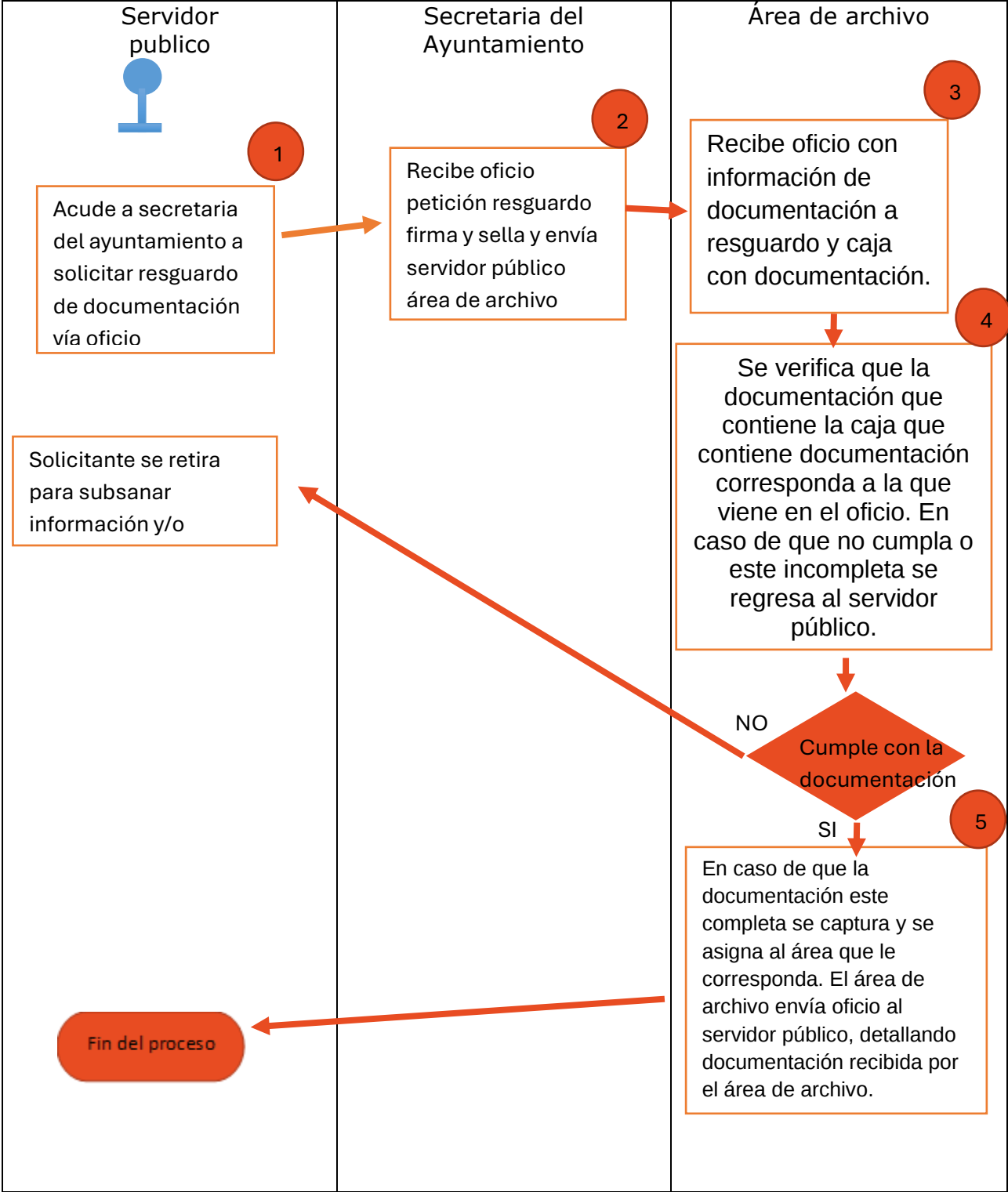
La documentación que se turne a resguardo de archivo deberá cumplir con los lineamientos de resguardo (clasificación, etiquetas, etc.)

Desarrollo

Nombre del Procedimiento: Archivo municipal.		
Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Servidor Público	Acuden a la secretaria del Ayuntamiento a solicitar resguardo de documentación. Vía oficio.

2	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe oficio, firma y sella por parte secretario y en vía al servidor público al área de archivo para su verificación de la documentación.
3	Área de archivo	Recibe oficio con información de documentación a resguardo y caja con documentación.
4	Archivo Municipal	Se verifica que la documentación que contiene la caja que contiene documentación corresponda a la que viene en el oficio. En caso de que no cumpla o este incompleta se regresa al servidor público.
5	Área de archivo	En caso de que la documentación este completa se captura y se asigna al área que le corresponda. El área de archivo envía oficio al servidor público, detallando documentación recibida por el área de archivo.

Diagramación. archivo municipal



Medición.

Total, de sesiones de archivo programadas

Total, de sesiones de archivo realizadas

×

100=

Porcentaje de sesiones de archivo realizadas

Formatos e instructivos

Oficio de petición del servidor Público.

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 Tepetlaxpa. 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 Tepetlaxpa 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 Tepetlaxpa

- C. ABELARDO RODRIGUEZ GARCIA
- C. ARNULFO LEYVA CORTES
- LIC. ARIANA ARANDA SORIANO
- DRA. GLORIA ISABEL LEÓN ROJAS
- C. HERIBERTO RAMIREZ DE LA ROSA
- C. LENIN ALEJANDRO SORIANO ESPAÑA
- C. TERESA RAMIREZ GUZMAN
- C. ATZIN AMALINALLI ROJAS LEÓN
- LIC. BRUNO ARTURO RAMOS RIVERA
- C. GABRIELA VALENCIA MUÑOZ
- LIC. ALBINO MELENDEZ RIVERA
- C. GUILLERMO EZEQUIEL HERNANDEZ LIMA
- P. C.P. Y A. P. MIGUEL ANGEL RAMOS ANDRADE
- LIC. MARISA URIBE ORTIZ
- C. CITLALLI XOCHQUETZAL RODRIGUEZ MARTINEZ
- LIC. EVA SARAHI LOPEZ DURAN
- LIC. QUIRINA ROJAS VALENCIA
- DRA. DOMINGA GARCIA RODRIGUEZ LIC. VERONICA FIGUEROA RIVERA
- DR. REFUGIO VALENCIA RODRIGUEZ
- MTRO. MARCO ANTONIO LIMA MARTINEZ
- IRVIN YOSSET MARTINEZ ARENAS

- AYELEN EUNICE PASTORA GARCIA
- JOSE EMILIO CORDOVA ROJAS
- AYLIN YARETZI CORDOVA ROJAS

Referencias.

Bando Municipal de Tepetlixpa 2024 publicado el 5 de febrero de 2024. Publicado en la Gaceta municipal órgano informativo oficial del Ayuntamiento constitucional de Tepetlixpa, 5 de febrero de 2024.

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 Adolescentes.

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

Acuerdo: Decisión sobre algo tomada en común por varias personas.
"después de varias horas de negociación, llegaron a un acuerdo"

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

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

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

También se pueden definir como un complejo normativo de naturaleza administrativa que emiten los ayuntamientos y que permiten regular la convivencia entre los habitantes de un municipio; y, las relaciones entre gobernantes y gobernados. Su

vigencia, por lo regular, está cimentada en la duración del ayuntamiento que lo emitió, pudiendo, empero, ser ratificado por las autoridades municipales subsecuentes.

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

Insumos

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

Resultados

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

Políticas

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

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

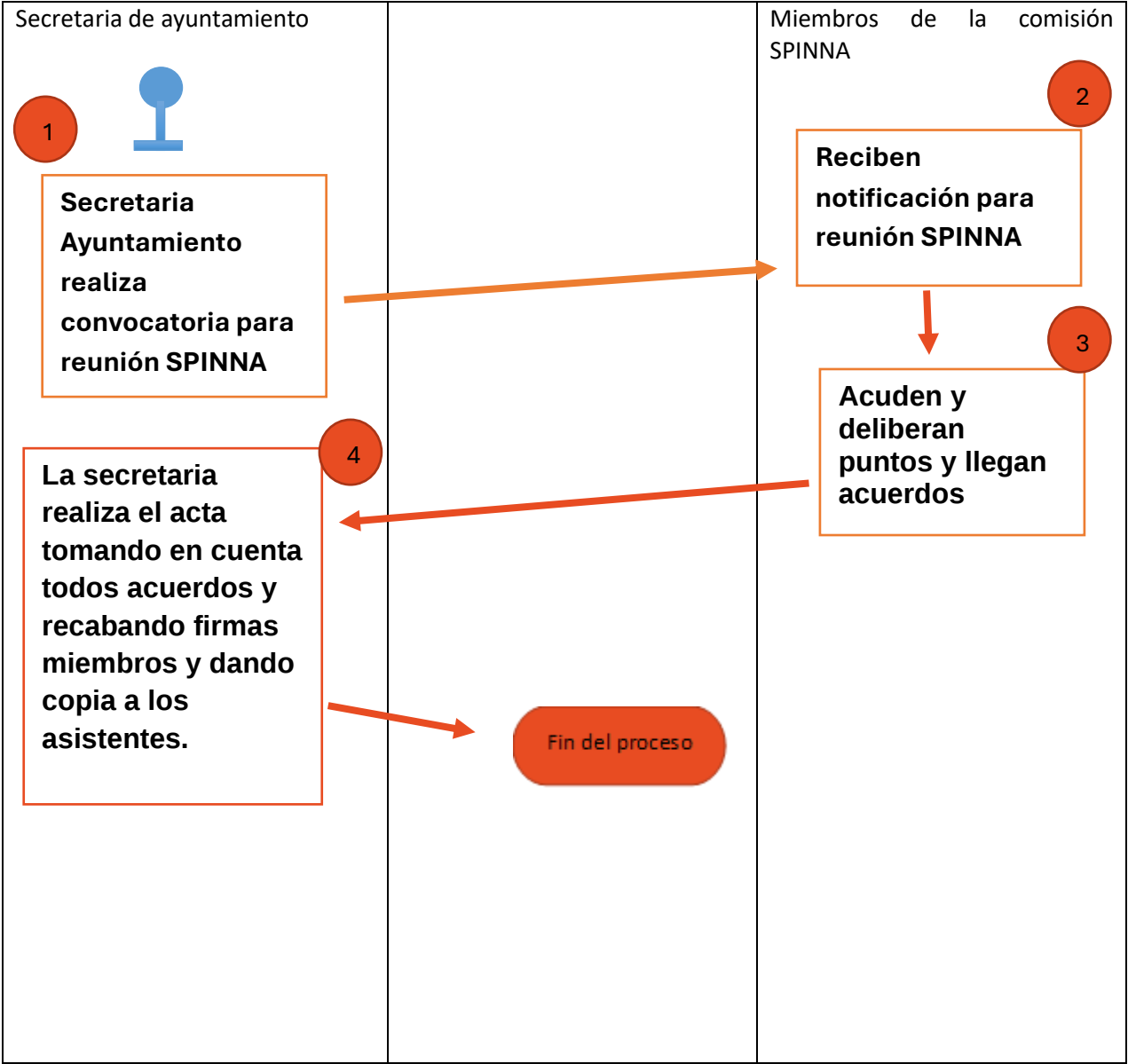
Sábados de 9:00 a.m. a 13:00 p.m.

Desarrollo

Nombre del Procedimiento: Reuniones SPINNA		
Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Secretaria del Ayuntamiento	Realiza convocatoria para reunión de SPINNA y notifica a los miembros de la comisión.

2	Miembros de la comisión SPINNA	Reciben convocatoria para reunión SPINNA
3	Miembros de la comisión de SPINNA.	Acuden y deliberan puntos y llegan acuerdos
4	Secretaria del Ayuntamiento	La secretaria realiza el acta tomando en cuenta todos acuerdos y recabando firmas miembros y dando copia a los asistentes.

Diagramación reunión de SPINNA



Medición

Total, de sesiones de SIPINNA programadas

Total, de sesiones de SIPINNA realizadas



100=

Porcentaje de reuniones de SIPINNA realizadas

Formatos e instructivos

- 1. Convocatoria por parte de la secretaria del Ayuntamiento a miembros de la Comisión de SIPINNA.

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

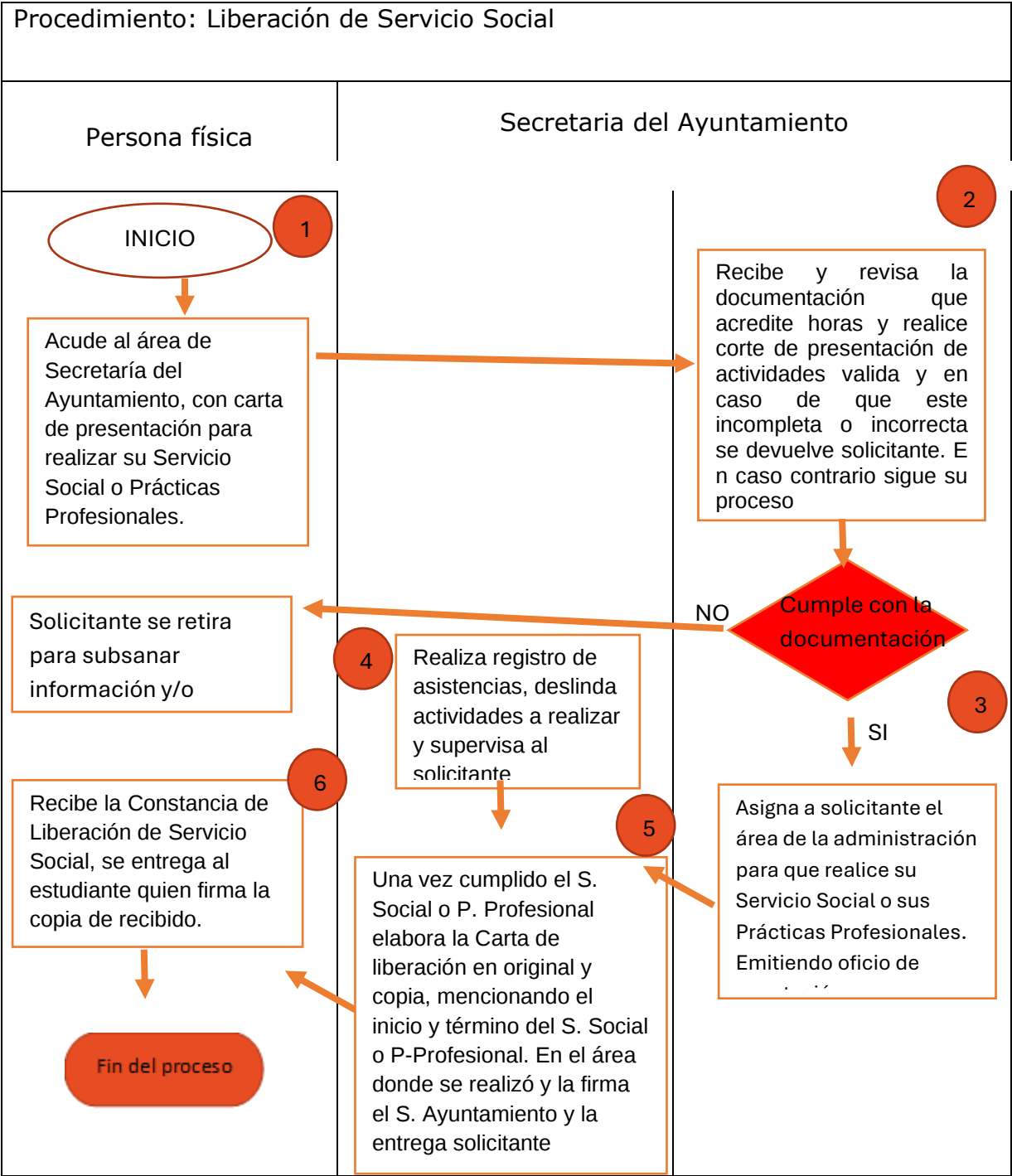
- La solicitud para realizar el servicio social se otorgará únicamente en días hábiles.
- De lunes a viernes en un horario de 09:00 a.m. a 16:00 hrs.
- Y los sábados en un horario de 09:00 a 13:00 hrs.

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

Total, de liberaciones realizadas

Total, de liberaciones proyectadas



100=

Porcentaje de liberaciones de servicio social realizadas.

Formatos e instructivos

“2022. Año del Quincentenario de la fundación de Toluca de Lerdo, Capital del 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 Hrs. 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 trasapelado (No grapas tipo broche. No hojas sueltas. No documentos separados) se procurará en todo momento el debido orden en ambos archivos (original y copia a certificar)
- Foliado consecutivo en la esquina superior derecha con números arábigos del mismo estilo y tamaño.
- En las fojas con alguna cara en blanco deberán presentar la leyenda “**SIN TEXTO**” de forma que abarque el espacio en blanco en su totalidad.

Resultados

- Certificación de documento y/o archivo.

Políticas

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

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

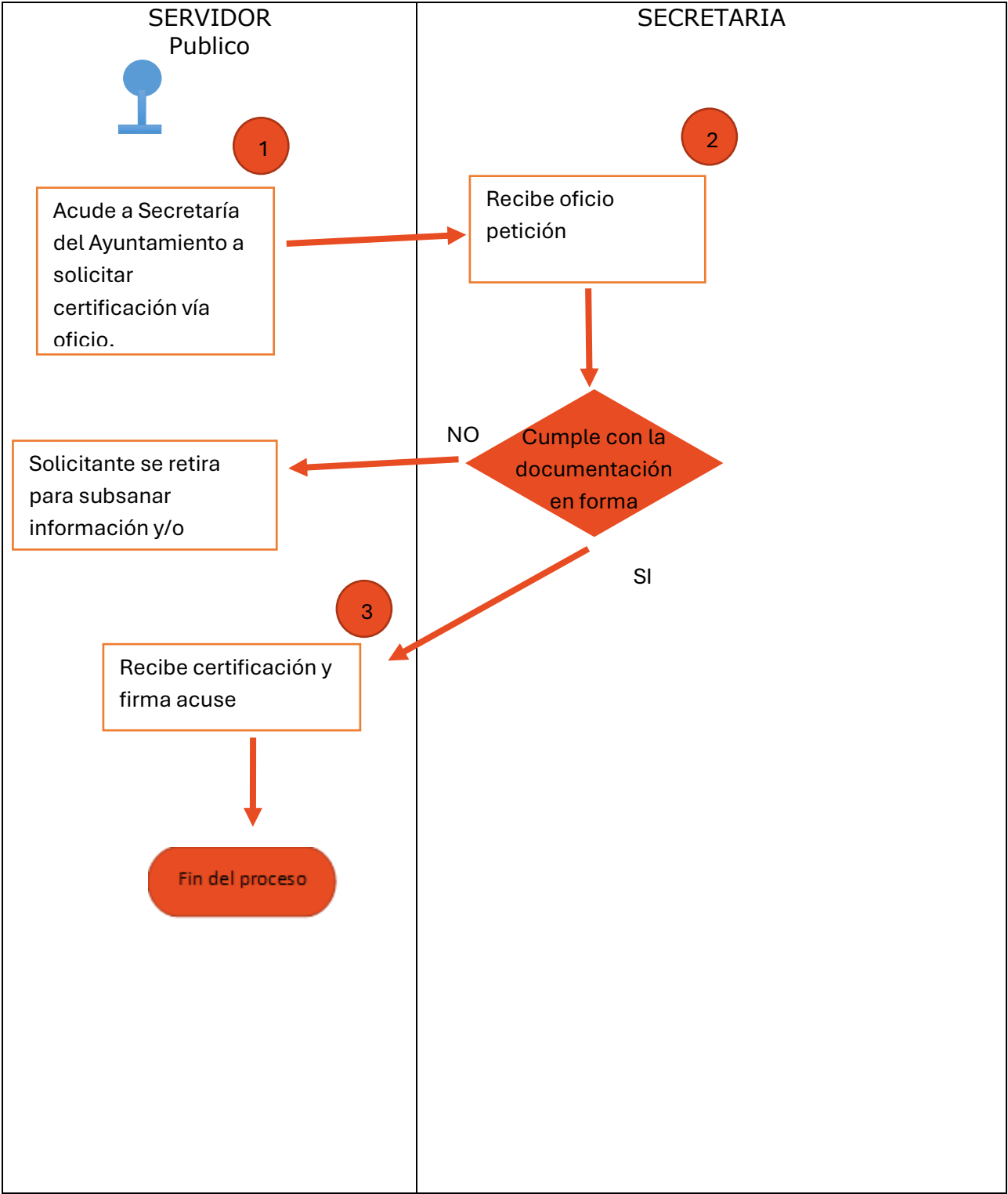
Y sábados de 9:00 a.m. a 13:00 p.m.

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

Desarrollo

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

Diagramación.



Medición.

Total, de certificaciones solicitadas

Total, de certificaciones realizadas

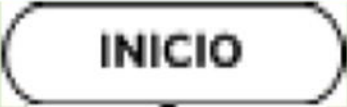
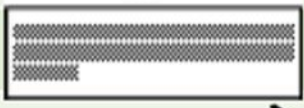
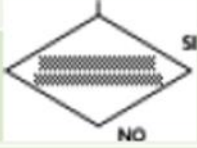
×

100=

Porcentaje de sesiones de archivo realizadas

Formatos e instructivos

Oficio de petición del servidor Público.

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

Objetivo

Nombre del procedimiento oficialía de partes

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

Alcance:

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

Presidente municipal: acordar el destino de la correspondencia.

Referencias

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

Responsabilidades

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

Oficialía de partes:

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

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

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

Definiciones

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

Insumos

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

Resultados

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

Políticas

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

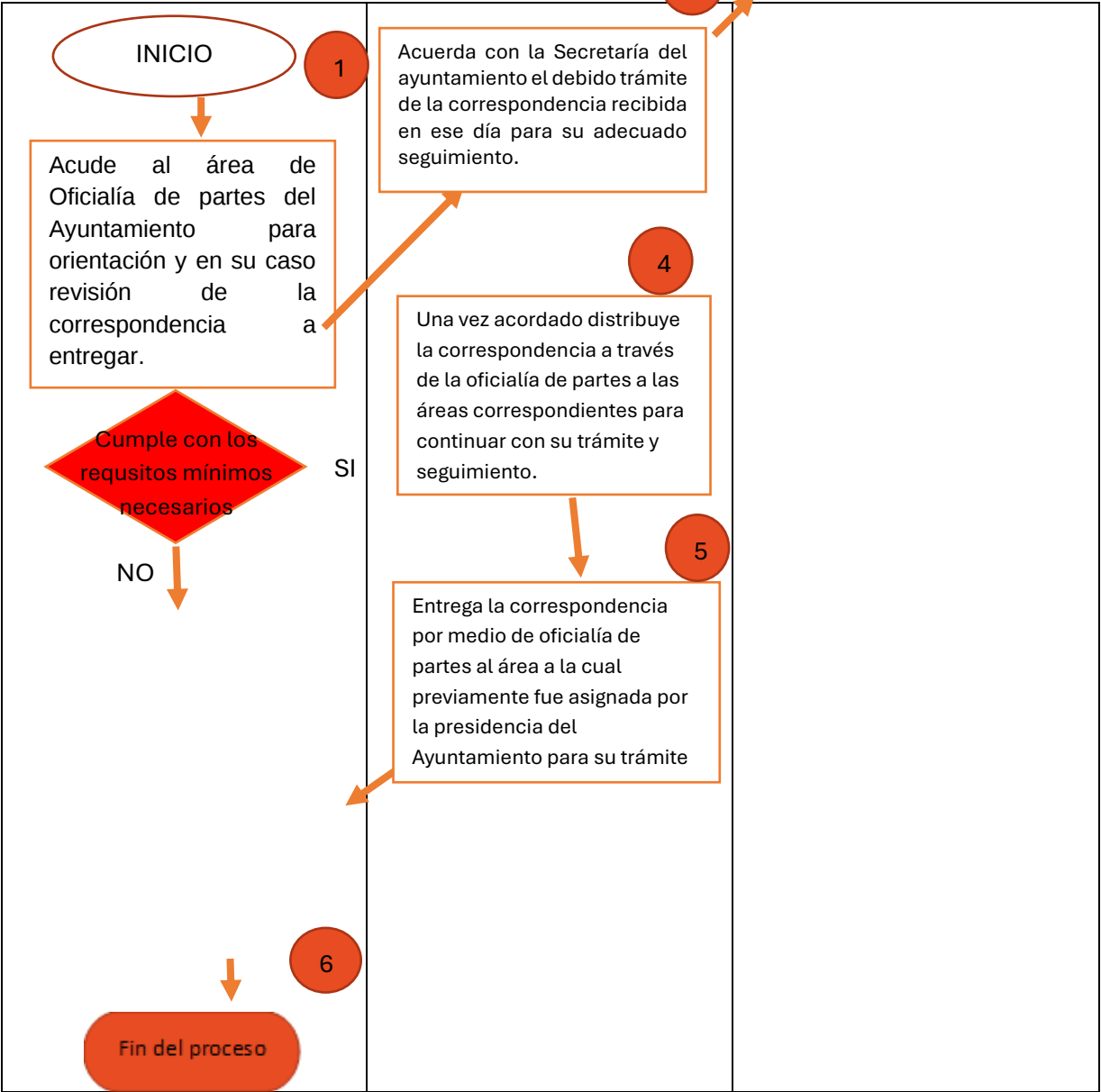
Desarrollo

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 así 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

Procedimiento: Liberación de Servicio Social		
Oficialía de partes	Secretaría del Ayuntamiento	Presidencia del Ayuntamiento



Medición

Total, de correspondencia recibida

Total, de correspondencia proyectada



100=

Porcentaje de correspondencia distribuida.

Formatos e instructivos

Correspondencia recibida.

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 Justicia cívica

Objetivo

- Promover el acceso a la Justicia Cívica y regular su funcionamiento en los municipios del Estado de México;
- Establecer reglas mínimas de comportamiento cívico que permitan garantizar el respeto a las personas y sus bienes, mejorar la convivencia social y mantener el orden público;
- Establecer la clasificación básica de las conductas que constituyan infracciones administrativas, las sanciones

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

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

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

Alcance

Involucra a:

El Poder Ejecutivo del Estado de México;

Los Ayuntamientos;

La o el Presidente Municipal;

La Secretaría del Ayuntamiento;

Las o los Jueces Cívicos;

La o el Secretario Cívico; y

Las Instituciones municipales y estatales de Seguridad;

Referencias

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

Responsabilidades

Poder Ejecutivo del Estado de México:

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

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

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

Los Ayuntamientos:

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

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

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

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

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

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

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

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

La o el Presidente Municipal:

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

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

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

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

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

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

Secretaría del Ayuntamiento:

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

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

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

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

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

Definiciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Insumos

Supervisión de funcionamiento de juzgados cívicos mediante oficio.

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

Resultados

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

Políticas

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

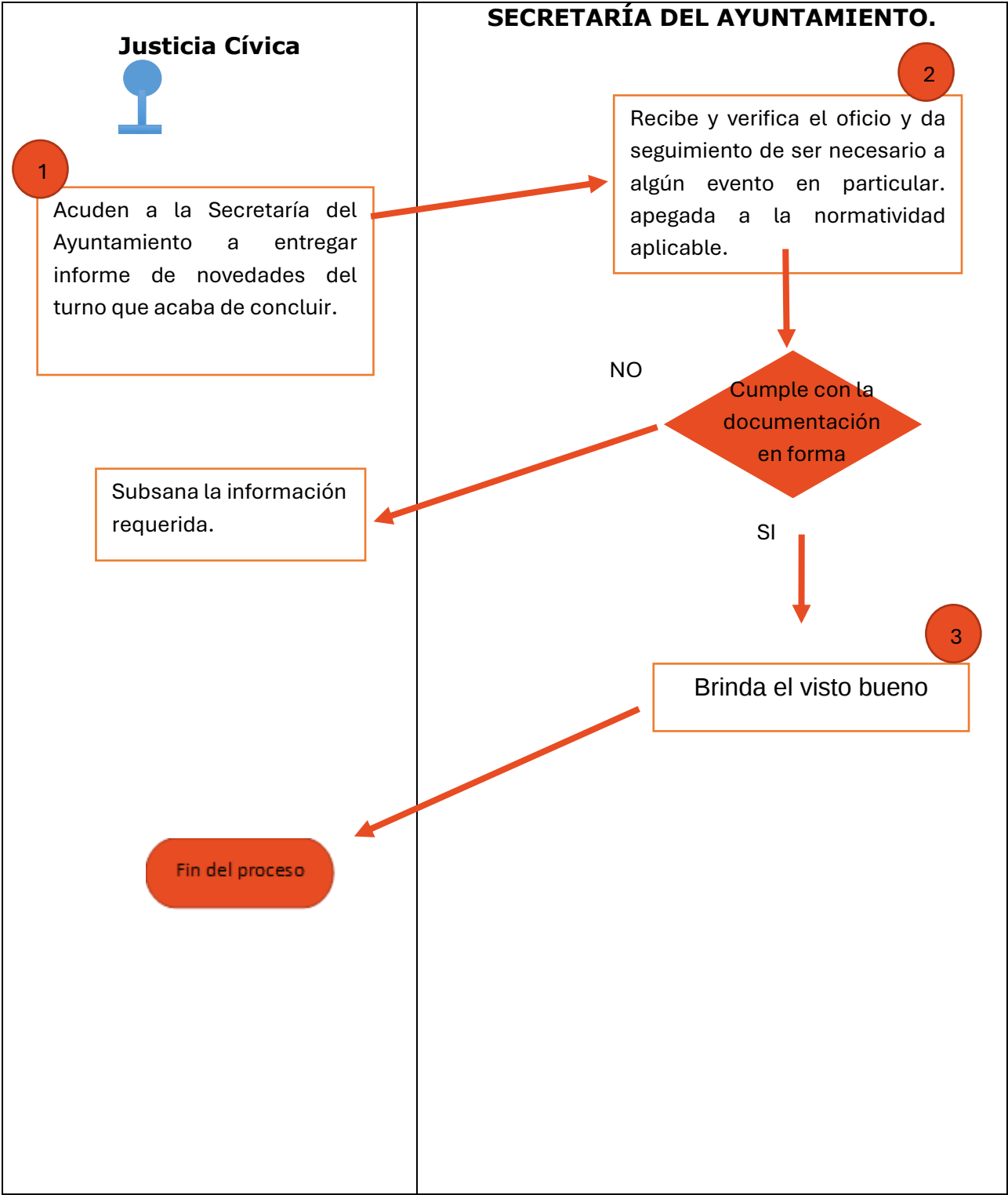
Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 16:00 p.m.

Y sábados de 9:00 a.m. a 13:00 p.m.

Desarrollo

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

Diagramación.



Medición.

Total, de informes requeridos

Total, de informes requeridos

Formatos e instructivos

Oficio de informe para su entrega



100=

Porcentaje
de informes
requeridos

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.

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.

P. en C.P y A.P Lic. Miguel Ángel Ramos Andrade
Titular de la unidad de información, planeación, programación
y evaluación.

Contenido

<u>Nombre del procedimiento sesión cabildo</u>	27
<u>Nombre del procedimiento Publicación de gaceta municipal</u>	34
<u>Nombre del procedimiento tramitación de pre cartillas del servicio militar</u>	40
<u>Nombre del procedimiento expedición de constancia de vecindad</u>	47
<u>Nombre del procedimiento expedición de constancia domiciliaria</u>	51
<u>Nombre del procedimiento expedición de constancia residencia</u>	56
<u>Nombre del procedimiento expedición de constancia identidad</u>	61
<u>Nombre del procedimiento expedición de constancia ingresos</u>	66
<u>Nombre del procedimiento expedición de constancia origen</u>	71

Nombre del procedimiento expedición de constancia dependencia económica 76

Nombre del procedimiento expedición de constancia de usufructo. 81

Nombre del procedimiento expedición de constancia de modo honesto de vida. 86

Nombre del procedimiento expedición de constancia de no afectación de bienes del dominio público. 91

Nombre del procedimiento archivo municipal..... 96

Nombre del procedimiento reuniones de SIPINNA..... 101

Nombre del procedimiento liberación del servicio social y prácticas profesionales 107

Nombre del procedimiento certificación de documentos y/o archivos..... 113

Nombre del procedimiento oficialía de partes 117

Nombre del procedimiento Justicia cívica..... 122

Validación 129

PUNTO NÚMERO OCHO. – ANALISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO. Mediante el oficio SRIA/TEP/344/2024 la Secretaria del Ayuntamiento, Alejandra Vidal Valencia solicita la integración del presente punto, sustentado en los artículos 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 30, 31 fracción I y 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, asimismo conforme al artículo 12 del Reglamento Interno de Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México el presente reglamento ha sido emitido a cada uno de los ediles con copia del oficio emitido por el Instituto Hacendario del Estado de México y explicado en mesa de trabajo.. -----

----- **DISCUSIÓN** -----

No se cuenta con intervención por parte de los ediles. -----

----- **VOTACIÓN** -----

La Secretaria del Ayuntamiento procede a recabar la votación correspondiente. Acto seguido informa: “**se aprueba por unanimidad de votos el presente punto.**” -----

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

*-EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPETLIXPA, EN SESIÓN DE CABILDO, **APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS,** EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.* -----

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

Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa, 2022-2024
Secretaría del Ayuntamiento
AV. Morelos No. 10 Tepetlixpa, México Palacio Municipal
Col. Centro C.P. 56880
Teléfonos: 5979750168
Ext. 124 y 127
Correo electrónico: secretariadelayuntamiento24@gmail.com
Secretaría del Ayuntamiento de Tepetlixpa
Septiembre de 2024
Impreso y hecho en Tepetlixpa, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

Contenido

Título Primero Disposiciones Generales 133

Capítulo Único Objeto y Definiciones 133

Título Segundo 135

De la Competencia y Organización de la Secretaría del Ayuntamiento..... 135

Capítulo Único 135

De la Secretaria 135

Título Tercero 136

De las atribuciones de las Unidades, Áreas Administrativas dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento..... 136

Capítulo Primero 136

Del personal 136

Capítulo Segundo 137

Juzgado Cívico 137

Capítulo Tercero..... 137

De la Oficialía de Partes..... 137

Capítulo Cuarto 137

Del personal administrativo de la Junta Municipal de Reclutamiento 137

Capítulo Quinto 138

Del Control Patrimonial..... 138

Capítulo Sexto 139

Del Archivo Municipal 139

Capítulo Séptimo..... 140

Bibliotecas Municipales..... 140

Título Cuarto..... 140

De las Suplencias y Sanciones 140

Capitulo Primero Del Regimen de Suplencias 140

Capítulo Segundo De las Sanciones..... 141

Transitorios..... 141

Directorio 141

Validación..... 142

Hoja de actualización 142

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

Título Primero Disposiciones Generales
Capítulo Único Objeto y Definiciones

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

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

- I. **Municipio.** - El Municipio de Tepetlixpa, Estado de México;
- II. **Ayuntamiento.** - El Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa Estado de México;
- III. **Presidente(a) Municipal.** - Presidente Municipal Constitucional de Tepetlixpa Estado de México;
- IV. **Cabildo.** -El Ayuntamiento como asamblea colegiada deliberante que trata asuntos de su competencia, conformada por el Presidente, Síndico y los Regidores;
- V. **Ley Orgánica.** - La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- VI. **Reglamento.** - El Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Tepetlixpa Estado de México;
- VII. **Sesión de Cabildo.** - Reunión de Cabildo como órgano deliberante, en la que resuelven asuntos de su competencia.
- VIII. **Dependencias.** - Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Municipal denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Interna, Direcciones y Coordinaciones o con cualquier otra denominación, en términos del Reglamento Orgánico;

- IX. **Secretaría.** - La Secretaría del Ayuntamiento de Tepetlixpa, México;
- X. **Secretaria(o).** – La (El) Titular de la Secretaría; y
- XI. **Unidades Administrativas.** - Las coordinaciones, áreas y demás que conformen la Secretaría y que sean necesarias para su eficiente y eficaz desempeño.;
- XII. **Manual de Organización.** - El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las unidades administrativas que integran cada dependencia, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;
- XIII. **Manual de Procedimientos.** - El documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada Dependencia; mismo que contiene los diferentes puestos o Unidades Administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar.

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

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

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

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

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

Artículo 6.- La Secretaría formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de decretos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias, mismas que en su caso se

someterán a la consideración del Presidente Municipal y del Cabildo, cuando así proceda.

Título Segundo

De la Competencia y Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Capítulo Único

De la Secretaria

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

- I. Juzgado Cívico.
- II. Oficialía de partes.
- III. Junta Municipal de reclutamiento.
- IV. Control patrimonial.
- V. Archivo municipal.
- VI. Biblioteca municipal Tepetlixpa.
- VII. Biblioteca de la Delegación de San Estaban Cucecucuatitla.
- VIII. Y las demás que se designen o consideren necesarias.

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

Artículo 9.- La Secretaría tendrá las siguientes facultades:

- I. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas;
- II. Auxiliarse en el personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría, por escrito y previo acuerdo del Presidente Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él;
- III. Suscribir las credenciales o identificaciones de los miembros del Ayuntamiento;

- IV. Someter a consideración del Presidente Municipal la designación o remoción de los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- V. Acordar, con el personal Administrativo de la Secretaría, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- VI. Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter administrativo, remitiéndolas para su consideración al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal;
- VII. Revisar la actualización permanente de la información contenida en el Registro de Infractores y Medios Alternativos de Solución de Conflictos, sin que ello represente una responsabilidad de cualquier tipo para la Secretaria del Ayuntamiento;
- VIII. Revisar la integración y actualización del Registro de Infractores y Medios Alternativos de Solución de Conflictos, y verificar la integridad, continuidad e idoneidad de la información contenida en el mismo, sin que ello represente una responsabilidad de cualquier tipo para la Secretaria del Ayuntamiento; y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas vigentes aplicables.

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

Título Tercero

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

Capítulo Primero

Del personal

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

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

- I. Proporcionar atención inmediata a la ciudadanía, que así lo solicite, en los asuntos de su competencia;
- II. Recibir y dar trámite a las peticiones y solicitudes de los particulares, que se le hayan remitido para su atención en términos de la normatividad aplicable, reportando en su caso a la Secretaria, de aquellos casos que por su naturaleza

- o grado de complejidad social requiera de la intervención del mismo o de quien éste último considere;
- III. Revisar y controlar el Archivo General del Ayuntamiento;
 - IV. Llevar el control de la Oficialía de Partes;
 - V. Solicitar en su caso a las diferentes áreas, el reporte sobre el cumplimiento de los compromisos con los peticionarios;
 - VIII. Las demás que le confieran este reglamento y disposiciones aplicables.

Capítulo Segundo

Juzgado Cívico

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

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

Capítulo Tercero

De la Oficialía de Partes

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

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

Capítulo Cuarto

Del personal administrativo de la Junta Municipal de Reclutamiento

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

- I. Empadronar a los jóvenes en edad militar;

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

Capítulo Quinto

Del Control Patrimonial

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

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

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

Capítulo Sexto

Del Archivo Municipal

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

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

Capítulo Séptimo

Bibliotecas Municipales

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

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

Título Cuarto

De las Suplencias y Sanciones

Capitulo Primero Del Regimen de Suplencias

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

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

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

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

Capítulo Segundo De las Sanciones

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

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

Transitorios

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

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

Directorio

C. ABELARDO RODRÍGUEZ GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. JANET SERRANO RUEDA
SÍNDICO MUNICIPAL

C. ARNULFO LEYVA CORTES
PRIMER REGIDOR

LIC. ARIANA ARANDA SORIANO
SEGUNDA REGIDORA

C. MARCOS MARTÍNEZ FLORES
TERCER REGIDOR

C.PATRICIA RODRÍGUEZ MORALES
CUARTA REGIDORA

LIC. ALFONSO ÁVILA MARTÍNEZ
QUINTO REGIDOR

C. SALVADOR VELÁZQUEZ ALVARADO
SEXTO REGIDOR

DRA. GLORIA ISABEL VELÁZQUEZ ALVARADO
SÉPTIMA REGIDORA

C. ALEJANDRA VIDAL VALENCIA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

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

Validación

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

Hoja de actualización

Fecha de actualización	Descripción de la actualización
Septiembre 2024	Reorganización administrativa

PUNTO NÚMERO NUEVE. – ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE TEPETLIXPA. Mediante el número de oficio CIMT/0873/10/2024 el Lic. Edgar Reyes Galván, Contralor Interno de Tepetlixpa, solicita la integración del presente punto de cabildo, mismo que fue remitido a cada uno de los ediles con copia del oficio emitido por el Instituto Hacendario el Estado de México donde consideran que cumple con la metodología administrativa.

----- **DISCUSIÓN** -----
No se cuenta con intervención por parte de los ediles. -----

----- **VOTACIÓN** -----
La Secretaria del Ayuntamiento procede a recabar la votación correspondiente. Acto seguido informa: “**se aprueba por unanimidad de votos el presente punto.**” -----

----- **ACUERDO** -----
-EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPETLIXPA, EN SESIÓN DE CABILDO, **APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS,** EL REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE TEPETLIXPA. -----

REGLAMENTO INTERNO
DE LA
CONTRALORÍA INTERNA
MUNICIPAL
DE TEPETLIXPA
ESTADO DE MÉXICO.
AYUNTAMIENTO 2022-2024

TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO, MAYO DE 2024.

PROEMIO

El H. Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México en ejercicio de las facultades que le confieren los Artículos 115, fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122, 123, y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Artículo 27, 28, 31 fracción I y XXXVI, 48 fracciones II, III, 91 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal; da a conocer el siguiente

REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Ayuntamiento de Tepetlixpa 2022 – 2024, ha establecido como prioridad la inclusión y fortalecimiento del tejido social que lleve al desarrollo libre de personas, en donde los ciudadanos que vivan en un estado de vulnerabilidad tengan oportunidades, apoyos y espacios para ser escuchados y resolver sus problemas. El reglamento interno de la Contraloría Municipal es un documento que ha sido elaborado conforme a la necesidad e interés de perfeccionar los sistemas y procedimientos internos que imperan dentro de este Organismo Gubernamental; por otra parte la Administración Pública exige una óptima estructura orgánica de cada departamento con el fin de cumplir con eficacia y excelencia los programas emprendidos. Es importante señalar, que el presente reglamento es de aplicación dentro del ámbito interno de la Contraloría Municipal, la utilidad de su contenido impera en que se apegue a la realidad, por tal motivo se revisará en todo su contexto cada año o cada vez que sufra modificaciones el área administrativa, permitiendo de esa manera realizar las actualizaciones procedentes las que se someterán a la aprobación y autorización del titular de la Dependencia.

CONSIDERADOS

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115, fracción II, establece y reconoce con claridad que el Ayuntamiento tendrá facultades para aprobar los Bandos, Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones. El artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México establece la posibilidad para los Ayuntamientos de expedir los Reglamentos Municipales para su organización y funcionamiento.

**REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE
TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.**

C O N T E N I D O

- **TÍTULO PRIMERO.- DISPOSICIONES GENERALES**

Capítulo Único: Del objeto y Definiciones

- **TÍTULO SEGUNDO.- DE LA COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA CONTRALORÍA.**

Capítulo Primero: De las atribuciones y Delegaciones de Facultades.

Capítulo Segundo: De su Organización y Funcionamiento.

- **TRANSITORIOS**

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO
DEL OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura orgánica y las bases de organización y funcionamiento de la Contraloría Interna Municipal.

Artículo 2.- La Contraloría Interna Municipal, es una Dependencia de la Administración Pública Municipal, considerada como el órgano de Control Interno, establecido por el Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México, y tiene las atribuciones que le confieren la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Así mismo, rige su actuar en términos de lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y de manera supletoria con el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 3.- Para efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. Administración Pública. - Las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada;
- II. Ayuntamiento. - El Órgano de Gobierno del Municipio de Tepetlixpa, Estado de México, de elección popular directa, integrado por una presidenta o un presidente, una síndica o un síndico y las y los regidores que determine la normatividad aplicable;
- III. COCICOVIS.- Los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
- IV. Contralora o Contralor. - La o el Titular de la Contraloría Interna Municipal;
- V. Contraloría. - La Contraloría Interna Municipal de Tepetlixpa, Estado de México;
- VI. Dependencias. - Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados: Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal, Direcciones Generales, Órganos Descentralizados, en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, del Bando Municipal y del Reglamento Interior de la Administración Pública de Tepetlixpa, Estado de México;
- VII. Entidades. - Los Organismos Auxiliares y los que forman parte de la Administración Pública Descentralizada;
- VIII. Jefas y Jefes de Departamento. - Los o las Titulares de las Jefaturas de Departamento;
- IX. Municipio.- El Municipio de Tepetlixpa, Estado de México;
- X. OSFEM.- El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XI. Presidenta o Presidente.- La Presidenta o el Presidente Municipal Constitucional de Tepetlixpa Estado de México;
- XII. Denuncia: Es la manifestación de la persona mediante la cual hace del conocimiento a la autoridad, actos u omisiones de los servidores públicos contrarios a los principios que rigen la administración pública y que le significan una afectación directa a sus intereses.
- XIII. Denunciante: A la persona física o jurídica colectiva, o el servidor público, que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las autoridades investigadoras, en términos de la presente Ley.
- XIV. Expediente: A la documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por las autoridades cuando tienen conocimiento de algún acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.
- XV. Servidor Público: A la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

XVI. Notificación: Acto de poner en conocimiento de alguna persona un mandato de la autoridad administrativa o Tribunal para que concurra a la práctica de alguna diligencia.

XVII. Circular: Documento en el que se contienen instrucciones concernientes a la organización y funcionamiento interno de un servicio o grupo de servicios de las administraciones públicas, o también criterios organizativos y de actuación que deben seguir instituciones cuya actividad está sometida a la supervisión y control de la administración que las dicta.

Artículo 4.- La Contraloría formulará anualmente su Programa de Trabajo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado. El Programa de Trabajo de la Contraloría, deberá ser congruente con los programas de las demás Dependencias.

Artículo 5.- La Contralora o el Contralor y las y los titulares de las diversas dependencias administrativas que conforman la Contraloría, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Contraloría.

Artículo 6.- La Contraloría formulará, respecto de los asuntos de su competencia, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA CONTRALORÍA

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS ATRIBUCIONES Y DELEGACIÓN DE FACULTADES

Artículo 7.- La Contraloría, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, que a través de sus Unidades Administrativas, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en las leyes estatales, Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, reglamentos municipales y demás disposiciones legales, en el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y acuerdos emitidos por el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades; así como para cumplir la función de la Contraloría y la relativa a la responsabilidad administrativa de las y los servidores públicos municipales.

Artículo 8.- Corresponde a la Contraloría el despacho de los asuntos siguientes:

I. Planear, organizar, programar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;

- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Formular, aprobar y aplicar las políticas y técnicas administrativas, para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control y evaluación;
- IV. Asesorar a los órganos de control interno de las Entidades, Organismos Auxiliares de la Administración Pública Municipal;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones, verificaciones o cualquier otro medio de revisión;
- VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas con la Administración Pública;
- VIII. Vigilar y dar seguimiento a los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos que las Dependencias lleven a cabo en términos de su competencia en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable;
- IX. Coordinarse con el OSFEM, la Contraloría del Poder Legislativo, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y otros entes fiscalizadores de carácter federal, para el cumplimiento de sus funciones;
- X. Designar a las y los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, a las y los Comisarios de las Entidades los Organismos Auxiliares y Órganos Auxiliares;
- XI. Establecer y operar un Sistema de Atención de Quejas, Denuncias y Sugerencias;
- XII. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento, a través del Presidente o Presidenta Municipal;
- XIII. Participar en la entrega-recepción de las Unidades Administrativas de las Dependencias, Entidades, Organismos Auxiliares de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería y verificar que se remitan los informes correspondientes al OSFEM;
- XV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

XVI. Verificar que las y los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XVII. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, que expresará las características e identificación y destino de estos;

XVIII. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por iniciativa o a petición de las diferentes instancias de fiscalización, respecto de las diversas Dependencias y Entidades;

XIX. Vigilar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, cumplan con los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento;

XX. Iniciar, tramitar y concluir períodos de información previa, para determinar la instrucción de los procedimientos por presunta responsabilidad administrativa de quienes estén sujetos a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, a excepción de las y los miembros del Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable;

XXI. Instruir y tramitar de oficio o petición de parte, en todas y cada una de sus etapas procesales, los procedimientos administrativos disciplinarios por responsabilidad patrimonial, resarcitorios, así como aquellos que se deriven de la presentación de quejas y denuncias de las y los particulares, emitiendo las resoluciones correspondientes e imponiendo y aplicando las sanciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable, asimismo, turnar a la autoridad competente, el trámite y resolución del asunto cuando se presuma la posible comisión de un delito;

XXII. Hacer uso de los medios de apremio y medidas disciplinarias permitidas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para hacer cumplir sus determinaciones;

XXIII. Fincar pliegos preventivos por responsabilidad administrativa resarcitoria, cuando se detecten irregularidades: por actos u omisiones de las y los servidores públicos en el manejo, decisión, autorización, recepción, aplicación, administración de fondos, valores y de recursos económicos del Municipio o de los concertados o convenidos con el Estado y la Federación, que se traduzcan en daños y perjuicios estimables en dinero;

XXIV. Conforme a las disposiciones legales de la materia, supervisar y evaluar a las Entidades de la Administración Pública;

XXV. Promover que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, cumplan en tiempo y forma con las disposiciones establecidas en materia de transparencia y acceso a la información pública;

XXVI. Someter a consideración del Presidente o Presidenta Municipal, los asuntos cuyo despacho corresponde a la Contraloría e informarle sobre el avance de los mismos, así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;

XXVII. Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieran a la Contraloría, para dictar reglas de carácter general y sancionar en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

XXVIII. Elaborar los manuales administrativos de la Contraloría y someterlos a consideración del Ayuntamiento para su aprobación;

XXIX. Impulsar la capacitación y actualización de las y los servidores públicos adscritos a la Contraloría;

XXX. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de trabajo establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;

XXXI. Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y al interior de la Contraloría, verificando que se cumpla con la normatividad en la materia;

XXXII. Brindar asesoría a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, dentro del ámbito de su competencia;

XXXIII. Habilitar para efectos procedimentales y procesales, horas y días inhábiles, cuando existan circunstancias urgentes que así lo exijan, debiendo expresar cual sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse;

XXXIV. Proporcionar la información de las actividades de la Contraloría, para la formulación de los Informes de Gobierno;

XXXV. Instrumentar lo necesario para promover la conducta ética de las y los servidores públicos de la Administración Pública de Tepetlixpa, Estado de México;

XXXVI. Operar los sistemas establecidos por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para mantener actualizado el registro y control de las y los servidores públicos sancionados, para la expedición de constancias de no inhabilitación, el de manifestación de bienes, el de tableros de control, el boletín de empresas objetadas y el sistema CREG de entrega-recepción;

XXXVII. Informar al Presidente o Presidenta Municipal, sobre el resultado de las acciones de control y evaluación practicadas a las Dependencias y Entidades;

XXXVIII. Elaborar actas administrativas con motivo de las comparecencias de las y los servidores públicos, a fin de dejar constancia de la pérdida o robo de bienes patrimoniales;

XXXIX. Dictar acuerdos de trámite, suscribir citatorios, reponer procedimientos, desahogar garantías de audiencia, admitir y desahogar pruebas y alegatos, valorar pruebas, determinar suspensiones temporales de las y los presuntos responsables sujetos a procedimiento, así como determinar improcedencias;

XL. Hacer del conocimiento del OSFEM, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de las y los servidores públicos municipales, y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el OSFEM, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;

XLI. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Presidente o Presidenta Municipal, que se deriven de acuerdos, convenios o programas que suscriba el Gobierno Municipal con los Gobiernos Estatal, Federal y otras instituciones u organizaciones, de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 9.- La Contraloría estará representada administrativamente y a cargo de una o un Titular denominado Contralora o Contralor, mismo que será nombrado por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo, a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 10.- Son atribuciones no delegables de la Contralora o el Contralor, las siguientes:

I. Encomendar a los titulares de las Unidades Administrativas de la Contraloría, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por ella o él;

II. Establecer las disposiciones y lineamientos de carácter general para el buen despacho de los asuntos de su competencia, así como fijar, dirigir y controlar la política general de la Contraloría;

III. Establecer los lineamientos y políticas que orienten la coordinación de acciones de la Contraloría, con la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo, el ÓSFEM y con las Dependencias Federales correspondientes, para el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades;

IV. Aprobar los programas de las Unidades Administrativas de la Contraloría;

V. Proponer el anteproyecto del presupuesto anual de egresos para la Contraloría y enviarlo en forma oportuna a la Tesorería Municipal;

VI. Proporcionar la información de las actividades de la Contraloría, para la formulación de los Informes de Gobierno;

VII. Informar al Presidente o Presidenta Municipal sobre el resultado de las acciones de control y evaluación practicadas a las Dependencias y Entidades del Municipio;

- VIII. Proponer al Presidente Municipal, las modificaciones de estructura administrativa para el mejor despacho de los asuntos de la Contraloría;
- IX. Designar, de entre las y los servidores públicos adscritos a la Contraloría, a quien lo represente ante los distintos eventos, comités, consejos u otros organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;
- X. Acordar con el Presidente o Presidenta Municipal los nombramientos de las y los Titulares de las Unidades Administrativas de la Contraloría;
- XI. Fincar pliegos preventivos por responsabilidad resarcitoria, cuando detecte irregularidades por actos u omisiones de las y los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, en términos de la normatividad aplicable;
- XII. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería y verificar que se remitan los informes correspondientes al OSFEM;
- XIII. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones, verificaciones o cualquier otro medio de revisión;
- XIV. Designar a las o los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, las o los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
- XV. Hacer uso de los medios de apremio y medidas disciplinarias permitidas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para hacer cumplir sus determinaciones;
- XVI. Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieran a la Contraloría, para dictar reglas de carácter general y sancionar en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVII. Aprobar las políticas y procesos administrativos de la Contraloría, para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control interno;
- XVIII. Emitir las resoluciones administrativas con motivo de los diferentes procedimientos que se integren en la Contraloría, imponiendo y aplicando las sanciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable, asimismo, turnar a la autoridad competente el trámite y resolución del asunto cuando se presuma la posible comisión de un delito; y
- XIX. Establecer los mecanismos de control necesarios para el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XX. Las demás que le confieran el Presidente o Presidenta Municipal y otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 11.- La Contraloría Interna Municipal, se integrará de la siguiente manera:

- a) Autoridad Investigadora.
- b) Autoridad Sustanciadora.
- c) Autoridad Resolutoria.

Las Autoridades Investigadora, Sustanciadora y la Resolutoria tendrán un titular responsable, independientemente de las funciones que vienen desempeñando dentro de la presente administración y de las relaciones laborales que tengan, toda vez que dichos nombramientos son de carácter honorífico y transitorios.

Artículo 12.- Las Autoridades Investigadora, Sustanciadora y la Resolutoria tendrán las siguientes funciones: Autoridad Investigadora: Identificar e investigar las faltas administrativas y determinar la investigación. Autoridad Sustanciadora: Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. Autoridad Resolutoria: Imponer las sanciones administrativas que para el caso en concreto resulten, aunado a que estas áreas se regirán por las disposiciones adjetivas de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás ordenamientos jurídicos que correspondan.

Artículo 13.- Las atribuciones establecidas en este Reglamento para las Dependencias Administrativas, se entenderán delegadas por la Contralora o el Contralor, para todos los efectos legales.

- I. Asegurar la correcta utilización de los bienes patrimoniales y de consumo asignados a su área y a los departamentos a su cargo;
- II. Participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal a su cargo;
- III. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se relacionen con el funcionamiento de los departamentos a su cargo;
- IV. Coordinar y supervisar la elaboración, implementación y actualización de los proyectos de los manuales de organización y procedimientos;
- V. Brindar el apoyo necesario, con recursos humanos y materiales, para la realización de las funciones que tienen encomendadas las demás Unidades Administrativas de la Contraloría;
- VI. Ejecutar acciones de verificación, inspección, revisión de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;

- VII. Diligenciar las actuaciones que son competencia de la Contraloría en las etapas de información previa y desahogo de los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, según corresponda a sus actividades específicas;
- VIII. Intervenir para efectos de testificación en los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades Municipales;
- IX. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, en el ámbito de competencia de la Contraloría;
- X. Administrar de manera eficiente y transparente los recursos materiales para desarrollar los trabajos del área;

Artículo 14.- Intervenir en los procesos correspondientes a obra pública;

- I. Asistir a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, supervisando que se lleven a cabo de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Supervisar el Programa Anual de Obra;
- III. Supervisar y revisar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se realicen de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables;
- IV. Integración de evidencia cuando se presuma que existe responsabilidad administrativa en materia de obra pública;
- V. Revisar que el catálogo de contratistas del Ayuntamiento, sea acorde a la normatividad aplicable;
- VI. Supervisar que los recursos estatales y federales asignados al Municipio para la realización de obra pública, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- VII. Coordinarse con otros entes fiscalizadores federales, estatales y externos, para el cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de las y los proveedores así como de las y los contratistas de la Administración Pública;
- IX. Testificar conjuntamente con los COCICOVIS, la Entrega-Recepción de los trabajos de la obra pública y los servicios relacionados con la misma;
- X. Brindar atención y seguimiento a las quejas y denuncias presentadas por los COCICOVIS, respecto a la obra pública, así como a los servicios relacionados con la misma;
- XI. Asistir a las sesiones del Comité Interno de Obra Pública, emitiendo las recomendaciones necesarias, respecto de los procedimientos de adjudicación que se lleven a cabo, de conformidad con la legislación aplicable;

- XII. Elaborar pliegos preventivos de responsabilidad administrativa, derivados de las auditorías o intervenciones a las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal;
- XIII. Determinar observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías e intervenciones, así como dar seguimiento a la solventación de las mismas;
- XIV. Planear y realizar auditorías en materia de obra pública, a las Dependencias y Entidades, previo acuerdo con la Contralora o el Contralor;
- XV. Supervisar que se apliquen las normas y criterios en materia de control y evaluación; y
- XVI. Promover y constituir los COCICOVIS, en obras y acciones que realice la Administración Pública;
- XVII. Recibir e investigar las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de las y los servidores públicos de la Administración Pública;
- XVIII. Verificar la apertura de períodos de información previa con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto, que permita determinar el inicio de procedimientos administrativos, derivados de la presentación de quejas o denuncias;
- XIX. Coordinarse con la Dirección Obras Públicas y la Contraloría del Estado, para llevar a cabo la constitución de los COCICOVIS, en comunidades beneficiadas con la ejecución de obras y programas sociales, ya sea con recursos Municipales, Estatales o Federales;
- XX. Participar en asambleas comunitarias en las que se informen las obras y acciones autorizadas;
- XXI. Brindar asesoría y apoyo técnico a los COCICOVIS, para asegurar la correcta supervisión por parte de éstos, de las obras y acciones que realice la Administración Pública;
- XXII. Realizar visitas de trabajo y supervisión en las obras, para asegurar que se cumpla con la normatividad establecida;
- XXIII. Solicitar a la Dirección Obras Públicas, información referente a los expedientes técnicos de obra o datos del contratista que se considere, con el fin de proporcionarla a los COCICOVIS que así la soliciten, siempre y cuando no se contravengan disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información;
- XXIV. Participar en los actos de entrega recepción de obras;

Artículo 15.- Las ausencias de las y los servidores públicos que integran la Contraloría, podrán ser temporales o definitivas. Las ausencias temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la Jurisprudencia y las condiciones generales de trabajo; en todo caso, las ausencias temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

Artículo 16.- Acreditada la responsabilidad administrativa de las y los Servidores Públicos, una vez agotado en todas y cada una de sus partes el procedimiento

administrativo, la Contraloría podrá aplicar sanciones disciplinarias, previa instrucción de la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y de conformidad con las demás las Leyes y Reglamentos vigentes.

Artículo 17.- Las sanciones por responsabilidad administrativa, consistirán en lo dispuesto por el Artículo 79 y 80 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como de las demás disposiciones legales vigentes.

TRANSITORIOS

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

Segundo. - Con su entrada en vigor, se abrogan o derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

**C. ABELARDO RODRÍGUEZ GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**LIC. EN PSIC. JANET SERRANO RUEDA
SINDICO MUNICIPAL**

**C. ARNULFO LEYVA CORTES
PRIMER REGIDOR**

**P. EN D. ARIANA ARANDA SORIANO
SEGUNDO REGIDOR**

**C. MARCOS MARTÍNEZ FLORES
TERCER REGIDOR**

**C. PATRICIA RODRÍGUEZ MORALES
CUARTO REGIDOR**

**LIC. ALFONSO ÁVILA MARTÍNEZ
QUINTO REGIDOR**

C. SALVADOR VELAZQUEZ ALVARADO
SEXTO REGIDOR

DRA. GLORIA ISABEL LEÓN ROJAS
SÉPTIMO REGIDOR

PUNTO NÚMERO DIEZ. – ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE TEPETLIXPA. Mediante número de oficio UTAIPTEP/330/2024 el Lic. Lucio Francisco Díaz Castañeda, Titular de la unidad de transparencia y acceso a la información pública de Tepetlixpa, solicita la integración del presente punto de cabildo mismo que ha sido revisado por el Instituto Hacendario del Estado de México y se ha remitido a los ediles con antelación.

DISCUSIÓN
No se cuenta con intervención por parte de los ediles.

VOTACIÓN
La Secretaria del Ayuntamiento procede a recabar la votación correspondiente. Acto seguido informa: “se aprueba por unanimidad de votos el presente punto.”

ACUERDO
-EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPETLIXPA, EN SESIÓN DE CABILDO, **APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS** EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE TEPETLIXPA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE TEPETLIXPA

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPETLIXPA
2022-2024**

MAYO 2024

Elaboro: L. en D. Lucio Francisco Díaz Castañeda **Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipiode Tepetlixpa**

Sujeto Obligado y Jefe inmediato:

C. Abelardo Rodríguez García

Presidente Municipal Constitucional de Tepetlixpa Estado de México.

© Ayuntamiento de Tepetlixpa, 2022-2024 Unidad de Transparencia.

Avenida Morelos Número 10, Tepetlixpa, México

Teléfono: 597 97 501 50

Correo Electrónico:

tepetlixpa@itaipem.org.mx

Enero 2024.

Impreso y hecho en Tepetlixpa, México.

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

Contenido

I. PRESENTACIÓN 4

II. ANTECEDENTES..... 5

III. MISION, VISIÓN Y VALORES 6

IV. BASE LEGAL 7

V. ATRIBUCIONES 8

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA..... 9

VII. ORGANIGRAMA 9

VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA..... 10

IX. DIRECTORIO 11

X. VALIDACIÓN 11

I. PRESENTACIÓN

El siguiente manual contiene las bases legales que contienen la normatividad y funcionamiento con los cuales la Unidad de Transparencia y Acceso a la información Pública del Municipio de Tepetlixpa, Estado de México, se rige. Al mismo tiempo, este manual sirve como herramienta o instrumento de consulta permanente, el cual permitirá describirla estructura organizacional y funciones que lo conforman, describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada que lo integra.

De acuerdo con los objetivos y funciones de la Unidad de Transparencia estos forman parte de las acciones que emprendemos para promover el derecho fundamental de Información Pública Municipal que genera y posee este sujeto obligado a toda persona, siendo de forma gratuita, sencilla y rápida el solicitar información para la ciudadanía a dicha Unidad.

II. ANTECEDENTES

El 4 de mayo de 2015, se promulgó la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública reglamentaria del artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de transparencia y acceso a la información, suceso histórico con el cual se dio cumplimiento a lo mandado en la reforma constitucional de febrero de 2014 y culminó una primera etapa del proceso de transformación estructural en la materia.

Dicha Ley entra en vigor y materializa la exigencia ciudadana de un ejercicio pleno del derecho de acceso a la información pública en México, al establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar que cualquiera que realice actos de autoridad (entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato) y que reciba recursos públicos, cumpla de manera efectiva sus obligaciones.

El 5 de Mayo de 2016 se creó el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, con el objetivo de garantizar la rendición de cuentas del Estado mexicano, del cual el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, es integrante. La H. "LIX" Legislatura del Estado de México cumplió, de manera oportuna y a cabalidad, con lo preceptuado por el artículo 5º transitorio de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, al aprobar por unanimidad la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios el pasado 28 de Abril de 2016.

Por lo que el día 4 de Mayo de 2016 fue publicada en gaceta de gobierno del Estado de México la Nueva Ley de Transparencia y

Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

III. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Consolidar el derecho de acceso a la información mediante el correcto ejercicio de la Transparencia y la rendición de cuentas que le competen al Ayuntamiento, generando entre sus habitantes la confianza hacia el mismo.

VISIÓN

Ser una Unidad activa y ágil, que responda con efectividad a las obligaciones de materia de Transparencia, y que se mantenga firme ante los retos y proyectos posteriores para cumplir comprometidamente con la ciudadanía.

VALORES

- Honestidad
- Gratuidad
- Ética
- Profesionalismo
- Certeza
- Eficacia
- Legalidad
- Transparencia

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas adicionales.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993 y sus reformas adicionales.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Publicada el 4 de mayo de 2015 última reforma 13 de agosto de 2020.

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Publicada el 26 de enero de 2017 última reforma 26 de enero de 2017.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Publicada el 31 de diciembre de 1982 última reforma 1 de abril de 2024.
- Ley General Del Sistema Nacional Anticorrupción. Publicada el 20 de mayo de 2021, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley Del Sistema Anticorrupción Del Estado De México Y Municipios. Publicada el 30 de mayo de 2017, última reforma 10 de marzo de 2023.
- Ley De Responsabilidades De Los Servidores Públicos Del Estado De México Y Municipios, Publicada el 30 de mayo de 2017, última reforma 5 de abril de 2024.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Publicada el 4 de mayo de 2016, última reforma 22 de junio de 2023.
- Ley de protección de datos personales del Estado de México, Publicada el 30 de mayo de 2017, sin reformas.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, Publicada el 18 de octubre de 2004, sin reformas.
- Lineamientos Generales de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. Publicada el 15 de abril de 2016, última reforma 18 de noviembre de 2022.

V. ATRIBUCIONES

Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Estado De México Y Municipios en los siguientes artículos:

Artículo 50. Los sujetos obligados contarán con un área responsable

para la atención de las solicitudes de información, a la que se le denominará Unidad de Transparencia.

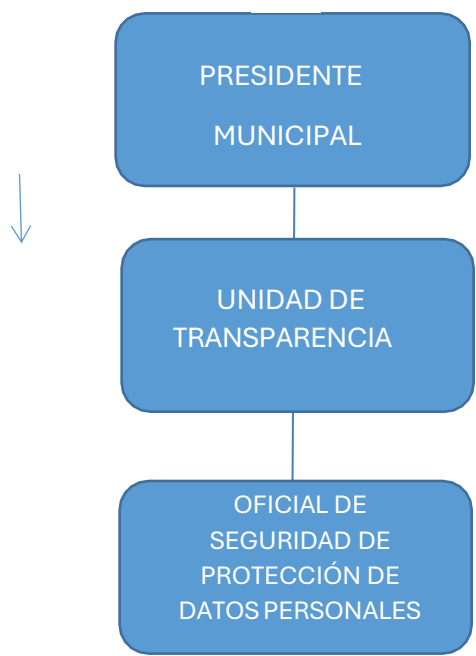
Artículo 51. Los sujetos obligados designaran a un responsable para atender la Unidad de Transparencia, quien fungirá como enlace entre éstos y los solicitantes. Dicha Unidad será la encargada de tramitar internamente la solicitud de información y tendrá la responsabilidad de verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada. Dicha Unidad contará con las facultades internas necesarias para gestionar la atención a las solicitudes de información en los términos de la Ley General y la presente Ley.

Artículo 92. Los sujetos obligados deberán poner a disposición del público de manera permanente y actualizada de forma sencilla, precisa y entendible, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.1 Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal
- 1.2 Comité de transparencia
- 1.3 Sistema Municipal Anticorrupción

ORGANIGRAMA



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Atender las solicitudes de información realizadas por los particulares y poner a disposición de los particulares la información a que se refiere esta Ley a través de sus sitios de Internet y de la Plataforma Nacional.

FUNCIONES:

- Recabar y difundir la información concerniente de cada área (organigramas, rendición de cuentas, facultades, etc.), revisar que la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable y cuidando la protección de datos personales en posesión del sujeto obligado.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información cuidando la protección de datos personales en posesión del sujeto

obligado.

- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes.
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- Crear un Comité de Transparencia y proponer al mismo los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en las demás disposiciones aplicables.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:

L. EN D. LUCIO FRANCISCO DÍAZ CASTAÑEDA.

OFICIAL DE SEGURIDAD DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:

L. EN D. DIANA VALENCIA SANCHEZ.

IX. VALIDACIÓN

L. EN D. LUCIO FRANCISCO DÍAZ CASTAÑEDA
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de actualización	Descripción de la actualización

PUNTO NÚMERO ONCE. – ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE TEPETLIXPA. Mediante número de oficio UTAIPTEP/330/2024 el Lic. Lucio Francisco Díaz Castañeda, Titular de la unidad de transparencia y acceso a la información pública de Tepetlixpa, solicita la integración del presente punto de cabildo mismo que ha sido revisado por el Instituto Hacendario del Estado de México y se ha remitido a los ediles con antelación.

DISCUSIÓN

No se cuenta con intervención por parte de los ediles.

VOTACIÓN

La Secretaria del Ayuntamiento procede a recabar la votación correspondiente. Acto seguido informa: **“se aprueba por unanimidad de votos el presente punto.”**

ACUERDO

*-EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPETLIXPA, EN SESIÓN DE CABILDO, **APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS,** EL REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE TEPETLIXPA.*

REGLAMENTO INTERNO

UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL DE TEPETLIXPA ESTADO DE MEXICO

MAYO 2024

Elaboro: L. en D. Lucio Francisco Díaz Castañeda

**Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del
Municipio de Tepetlixpa**

Sujeto Obligado y Jefe inmediato:

C. Abelardo Rodríguez García

Presidente Municipal Constitucional de Tepetlixpa Estado de México.

© Ayuntamiento de Tepetlixpa, 2022-2024 Unidad de Transparencia.

Avenida Morelos Número 10, Tepetlixpa, México

Teléfono: 597 97 501 50 Correo Electrónico:

tepetlixpa@itaipem.org.mx

Enero 2024.

Impreso y hecho en Tepetlixpa, México.

La reproducción total o parcial de este documento

se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El 4 de mayo de 2015, se promulgó la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública reglamentaria del artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de transparencia y acceso a la información, suceso histórico con el cual se dio cumplimiento a lo mandado en la reforma constitucional de febrero de 2014 y culminó una primera etapa del proceso de transformación estructural en la materia; y una vez armonizada en las disposiciones legales del Estado de México en su artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, cumplió, de manera oportuna y a cabalidad, con lo preceptuado por el artículo quinto transitorio de esta Ley General, al aprobar por unanimidad la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. El derecho a la información es la llave para el ejercicio de otros derechos y la información constituye una herramienta útil y poderosa para la participación ciudadana y el ejercicio efectivo de la democracia en nuestro Municipio.

En consecuencia, resulta necesaria un reglamento que, de manera digna, proporcione los mecanismos idóneos para su implementación; facilite su instrumentación en beneficio de la sociedad del Municipio de Tepetlixpa, Estado de México, e integre a la transparencia, el acceso a la información pública y la protección

de los datos personales como temas fundamentales en la agenda pública Municipal, a fin de fortalecer la rendición de cuentas.

La progresividad de este derecho humano exige cada vez más y mejores condiciones para su ejercicio; por ende, el presente reglamento de la Unidad de Transparencia de Tepetlixpa, que se presenta es receptiva de dichas demandas y va más allá, pues, además de cumplir con los estándares derivados de la exigencia Estatal, así como aspectos que implicarán beneficios adicionales para nuestros habitantes, lo que coloca a nuestro Municipio a la vanguardia en transparencia y acceso a la información pública.

Es un reglamento centrado a las personas encargadas dentro de las unidades administrativas o áreas del sujeto obligado y servidores públicos habilitados, con un enfoque de derechos humanos, por lo cual conserva las disposiciones en donde el H. Ayuntamiento de Tepetlixpa, brinda mejores condiciones para el ejercicio del derecho de acceso a la información, así como las obligaciones de transparencia requeridas previamente como información pública de oficio a las cuales no obliga la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

De manera adicional todas las personas encargadas dentro de las unidades administrativas o áreas del sujeto obligado y servidores públicos habilitados, deberán regirse por los siguientes principios conforme a la ley en la materia; Certeza, Eficacia, Imparcialidad, Independencia, Legalidad, Máxima Publicidad, Objetividad, Profesionalismo y Transparencia. Con este nuevo paradigma, se busca que la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de los datos personales se consolide en el actuar de la administración pública Municipal, como valor y práctica cotidiana, que fortalezca la legitimidad de las instituciones y mejore la confianza en la labor gubernamental de nuestro Municipio.

Este cuerpo normativo que ahora tiene usted en sus manos es producto de un arduo esfuerzo cuyo eje es simple: la transparencia es posible sólo con información y con el acompañamiento de la sociedad. La transparencia, a su vez, es fundamental, ya que constituye un pilar invaluable de todo régimen democrático, pues, en éste, el H. Ayuntamiento de Tepetlixpa, no tiene márgenes ilimitados o libertades absolutas, sino que se acota estrictamente a lo señalado por la Ley, debiendo promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de las personas.

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA DEL ESTADO DE MÉXICO.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de observancia general para del H. Ayuntamiento de Tepetlixpa, del Estado de México y tiene por objeto establecer el procedimiento interno que en materia de transparencia se lleve a cabo, con el fin de garantizar a la ciudadanía el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, de conformidad con los principios y criterios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; así como la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Artículo 2. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, producidos o recibidos por el Municipio de Tepetlixpa del Estado de México, o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;

- II. Áreas Responsables: Presidencia, Regidores, Sindico, Direcciones, las Unidades administrativas y Descentralizadas, del Municipio de Tepetlixpa del Estado de México, contempladas en el Bando Municipal de Tepetlixpa, del Estado de México, que en cumplimiento de sus atribuciones generen, administren o posean información bajo su resguardo o realicen tratamiento de datos personales;

- III. Aviso de Privacidad: Documento físico, electrónico o en cualquier formato generado por el área responsable, que es puesto a disposición de la o el titular con el propósito de informarle del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales;

- IV. Clasificación: Proceso mediante el cual se determina la información en poder del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepetlixpa del Estado de México, que se encuentra en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

- V. Bando Municipal: Bando Municipal del de Municipio de Tepetlixpa, del Estado de México;

- VI. Comité: Comité de Transparencia del Municipio de Municipio de Tepetlixpa, del Estado de México;

VII. Datos Personales: Información concerniente a una persona identificada o identificable, según lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México;

VIII. Derechos ARCO: Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales;

IX. Datos personales sensibles: Aquellos que se refieren a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual;

X. Días hábiles: Todos los días del año, a excepción de los sábados, domingos y aquellos que son considerados no laborables en términos del calendario oficial que para tal efecto apruebe el pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios;

XI. Documentos: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las atribuciones, facultades, funciones y competencia de las áreas responsables y sus Servidores Públicos Municipales. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, magnético u holográfico;

XII. Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite;

XIII. Formatos Abiertos: Conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitan su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de los usuarios;

XIV. Municipio: Municipio de Tepetlixpa, del Estado de México;

XV. INAI: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

XVI. INFOEM: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios;

XVII. Información: Contenido de los documentos que el Instituto genere, posea, administre, adquiera, transforme o conserve en ejercicio de sus atribuciones, facultades, funciones y competencia;

XVIII. Información Clasificada: Aquella considerada como reservada o confidencial, por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

XIX. Información Confidencial: La clasificada con ese carácter de manera permanente, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

XX. Información de Interés Público: Aquella que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para la comprensión de las actividades del Instituto;

XXI. Información Pública: La generada o en posesión de las áreas responsables del Instituto en ejercicio de sus atribuciones, a cuyo acceso tiene derecho cualquier persona;

XXII. Información Reservada: La clasificada con ese carácter, de manera temporal, cuya divulgación puede causar un daño, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

XXIII. IPOMEX: Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense;

XXIV. Ley General de Datos Personales: Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;

XXV. Ley General de Transparencia: La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XXVI. Ley de Gobierno Digital: Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;

XXVII. Ley de Protección de Datos Personales del Estado: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;

XXVIII. Ley de Transparencia del Estado: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

XXIX. Lineamientos Generales en Materia de Clasificación: Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia;

XXX. Lineamientos para la portabilidad de datos personales: Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de datos personales emitidos por el Consejo del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

XXXI. Manual de Organización: Manual de Organización de la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Tepetlixpa, del Estado de México;

XXXII. Obligaciones de Transparencia comunes: Obligaciones que deberá poner a disposición del público de manera permanente y actualizada de forma sencilla, precisa y entendible, en el sistema IPOMEX y la Plataforma Nacional de Transparencia de acuerdo a las funciones, atribuciones, funciones u objeto social de los temas, documentos y políticas que se establecen en la Ley de Transparencia del Estado;

XXXIII. Obligaciones de Transparencia específicas: Además de las obligaciones de transparencia común, el Instituto deberá poner a disposición del público y actualizar la información, a través del IPOMEX y de la Plataforma Nacional de Transparencia, que se establece en la Ley de Transparencia del Estado;

XXXIV. Organismos Garantes: INAI e INFOEM;

XXXV. Reglamento: Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del H. Ayuntamiento de Tepetlixpa, del Estado de México;

XXXVI. SAIMEX: Sistema de Acceso a la Información Mexiquense;

XXXVII. SARCOEM: Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México;

XXXVIII. Servidor Público: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el H. Ayuntamiento de Tepetlixpa, del Estado de México, de forma permanente o eventual;

XXXIX. Servidor Público Habilitado: Persona encargada dentro de las diversas áreas responsables o áreas del H. Ayuntamiento de Tepetlixpa, del Estado de México, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a la Unidad Transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información;

XL. Sistema de datos personales: Los datos personales contenidos en los archivos del Instituto que puede comprender el tratamiento de una o diversas bases de datos para el cumplimiento de una o más finalidades;

XLI. Transparencia Proactiva: Conjunto de actividades y políticas que el Instituto utilizará para promover la reutilización de la información que genere, la cual se difundirá en los medios y formatos que más convengan al público al que va dirigida; la información que se publique, deberá permitir la generación de conocimiento público útil, para disminuir asimetrías de la información, mejorar los accesos a trámites y servicios, optimizar la toma de decisiones de autoridades o ciudadanos y deberá tener un objeto claro enfocado en las necesidades de sectores de la sociedad determinados o determinables;

XLII. Tratamiento: Las operaciones efectuadas mediante los procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales;

XLIII. Unidad de Transparencia: Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Tepetlixpa del Estado de México;

XLIV. Versión Pública: Documento de acceso a la información, en el que se testan partes o secciones clasificadas, indicando el contenido de éstas de manera genérica.

Artículo 3. En la interpretación del derecho de acceso a la información pública, prevalecerá el principio de máxima publicidad.

La de este Reglamento será conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano

sea parte, las leyes generales en la materia, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, las leyes locales en la materia, así como en las resoluciones vinculantes que emitan los órganos nacionales e internacionales especializados.

Artículo 4. El H. Ayuntamiento de Tepetlixpa, del Estado de México promoverá, a través de la Unidad de Transparencia respetará, protegerá y garantizará el derecho de acceso a la información, a la intimidad, a la vida privada y a la protección de datos personales; atendiendo siempre, por razones de interés público, a la organización, desarrollo y vigilancia de la administración Pública Municipal, en observancia a la naturaleza y fines institucionales, así como a los principios en materia de derechos humanos.

Artículo 5. Las y los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tepetlixpa, del Estado de México, deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, funciones o competencias, considerando desde su origen hasta la eventual publicidad y reutilización de la información que generen.

Artículo 6. En la generación, publicación y entrega de la información, se deberá garantizar que ésta sea accesible, actualizada, completa, congruente, confiable, verificable, veraz, integral, oportuna, expedita, legítima y estrictamente necesaria en una sociedad democrática, considerando un lenguaje ciudadano e incluyente para facilitar su comprensión por cualquier persona de conformidad con lo previsto en los Lineamientos para el uso del lenguaje ciudadano e incluyente del H. Ayuntamiento de Tepetlixpa, del Estado de México.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS ÓRGANOS DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES CAPÍTULO I DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 7. La Unidad de Transparencia es la encargada de coordinar las acciones políticas y estrategias en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; garantizar el cumplimiento del principio de máxima publicidad y de las disposiciones aplicables locales y nacionales que regulen estas materias; ingresar, actualizar y mantener vigentes las obligaciones de información pública en el portal de transparencia institucional; tramitar internamente las solicitudes de acceso a la información; ser responsable de verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada, dar cumplimiento a las resoluciones de los Organismos Garantes; así como de asesorar a cualquier persona o Servidor Público del H. Ayuntamiento de Tepetlixpa, del Estado de México, que lo solicite para propiciar la correcta aplicación de la normatividad en la materia.

La actuación de la Unidad de Transparencia se regirá por los principios rectores del H.

Ayuntamiento de Tepetlixpa, del Estado de México, y en materia de transparencia.

Artículo 8. La Dirección de la Unidad de Transparencia deberá satisfacer los requisitos legales establecidos en la Ley de Transparencia del Estado y demás disposiciones legales aplicables.

La designación se hará por el H. Cabildo a propuesta del Presidente Municipal en turno, siguiendo el procedimiento establecido en las disposiciones legales aplicables en la ley en la materia.

Artículo 9. La Dirección de la Unidad de Transparencia, fungirá como enlace entre las áreas responsables del H. Ayuntamiento de Tepetlixpa, del Estado de México, y

las personas que ejerzan su derecho de acceso a la información y Derechos ARCO, asimismo será el vínculo con los Organismos Garantes.

Artículo 10. La Dirección de la Unidad de Transparencia tendrá las atribuciones establecidas en la Ley General de Transparencia, la Ley General de Datos Personales, la Ley de Transparencia del Estado, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado, así como las que le confiera el Comité y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II DEL COMITÉ

Artículo 11. El Comité es el cuerpo colegiado y autoridad máxima al interior del H. Ayuntamiento de Tepetlixpa, del Estado de México, en materia de transparencia, del derecho de acceso a la información y protección de datos personales, conformado para resolver, en su caso, sobre la clasificación de la información, así como para atender y resolver los requerimientos de la Unidad de Transparencia y de las demás áreas responsables, estará integrado con derecho a voz y voto por: El titular de la Unidad de Transparencia;

I. El responsable del área coordinadora de archivos o equivalente;

II. El titular del órgano de control interno o equivalente.

El Comité contará con una Secretaría Técnica con derecho a voz, pero sin voto, que será integrado por el servidor público encargado de la protección de los datos personales cuando sesione para cuestiones relacionadas con esta materia.

A las sesiones del Comité asistirán como invitados las o los titulares de las áreas responsables o en su representación las y los Servidores Públicos Habilitados cuando se traten asuntos de su competencia, así como cualquier otra persona que dicho órgano considere necesaria su presencia, que señale el titular para que acuda en su representación para el desahogo del algún asunto; quienes participarán con derecho de voz, pero no de voto.

Quienes integren el Comité podrán ser sustituidos en sus ausencias temporales, bajo los supuestos que establece el Reglamento Interno, por el inferior jerárquico inmediato. En caso de ausencia del titular de la Unidad de Transparencia, será suplido por el que le siga en orden de jerárquico.

Artículo 12. El Comité tendrá las atribuciones establecidas en la Ley General de Transparencia, la Ley General de Datos Personales, la Ley de Transparencia del Estado, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado, y la normatividad que resulte aplicable.

Artículo 13. Las personas integrantes del Comité serán convocadas a sesiones ordinarias o extraordinarias, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 14. Las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité se llevarán a cabo en las oficinas que ocupa la Unidad de Transparencia al interior del H. Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México, salvo caso fortuito o fuerza mayor se informara de la sede alterna a los integrantes del Comité.

Artículo 15. Las sesiones ordinarias y extraordinarias se celebrarán las veces que se estime necesario en la hora y fecha que determine el Comité o aplicando la proactividad conforme a los ordenamientos legales en la materia y demás supletorios.

Las sesiones ordinarias, serán convocadas por escrito por lo menos con dos días de anticipación a la fecha que se determine para su celebración por quien ocupe la Presidencia del Comité o aplicando la proactividad conforme a los ordenamientos legales en la materia y demás supletorios.

Las sesiones extraordinarias se celebrarán en el día y hora hábil que se requiera y serán convocadas por escrito por quien ocupe la Presidencia del Comité, con al menos veinticuatro horas de anticipación.

Artículo 16. El orden del día de las sesiones será preparado por quien ocupe la Secretaría Técnica, conforme a los asuntos que formen parte de la agenda institucional.

Artículo 17. Las decisiones y resoluciones del Comité se adoptarán por unanimidad o mayoría de votos; en caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad.

Artículo 18. De las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, la Secretaría Técnica elaborará el acta correspondiente, la someterá a la aprobación y firma de los integrantes del mismo. Asimismo, elaborará los acuerdos que sean aprobados por el Comité.

Artículo 19. La Secretaría Técnica auxiliará a la Presidencia en las sesiones para su debido desahogo.

Artículo 20. Dentro del plazo de cuarenta y ocho horas posteriores a la celebración de cada sesión, la Secretaría Técnica revisará y, recabará las firmas de las actas y acuerdos aprobados por el Comité.

CAPÍTULO III DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS HABILITADOS

Artículo 21. Serán Servidores Públicos Habilitados quienes sean titulares de las áreas Administrativas, que a su vez desgranaran aun responsable para atender la Unidad de Transparencia, quien fungirá como enlace entre estos y los solicitantes.

Artículo 22. Las y los Servidores Públicos Habilitados, tendrán las atribuciones previstas en la Ley de Transparencia del Estado.

Artículo 23. El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), es un organismo público descentralizado del Gobierno Municipal durante su funcionamiento fungirá como Servidor Público Habilitado, y cumplirá con los requisitos del artículo 21 del presente reglamento. Cuando alguna área de los sujetos obligados se negará a colaborar con la Unidad de Transparencia, esta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes. Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento de la autoridad competente para que esta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo ante el órgano de control interno.

TÍTULO TERCERO DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN CAPÍTULO I DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA COMUNES Y ESPECÍFICAS

Artículo 24. La información pública correspondiente a las obligaciones de transparencia comunes y específicas que deberá difundir el Instituto, de manera permanente y actualizada, a través de su página electrónica, en el IPOMEX y en la Plataforma Nacional de Transparencia, deberá publicarse con un lenguaje ciudadano e incluyente para facilitar su búsqueda, uso y comprensión, asegurando su calidad, veracidad, accesibilidad, oportunidad y confiabilidad, con perspectiva de género y discapacidad o de manera focalizada para las personas que hablen lengua indígena, cuando así corresponda a su naturaleza.

Artículo 25. De manera previa a la publicación de la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas, las y los Servidores Públicos Habilitados de las áreas responsables verificarán que la información no contenga partes o secciones que pudieran ser clasificadas.

En caso de que los documentos contengan información confidencial o reservada, las y los Servidores Públicos Habilitados solicitarán a la Unidad de Transparencia su clasificación, a fin de someter a consideración del Comité el acuerdo de clasificación correspondiente.

Artículo 26. La Unidad de Transparencia implementará las medidas necesarias, con la finalidad de que las áreas responsables den cumplimiento en tiempo y forma a sus obligaciones de transparencia comunes y específicas.

CAPÍTULO II DE LA TRANSPARENCIA PROACTIVA Y EL GOBIERNO ABIERTO

Artículo 27. Adicionalmente a las obligaciones de transparencia comunes y específicas, el Instituto incluirá en su página electrónica un apartado para difundir información socialmente útil y de interés público a la ciudadanía.

Artículo 28. La Unidad de Transparencia promoverá e implementará políticas y acciones de Transparencia Proactiva y de Gobierno Abierto que involucren la participación ciudadana, para lo cual privilegiará la publicación de información en formatos y datos abiertos.

Artículo 29. De manera previa a la publicación de cualquier información en la página electrónica del Instituto, las y los Servidores Públicos Habilitados de las áreas responsables, verificarán que la información no contenga partes o secciones clasificadas.

En caso de que los documentos encuadren en el supuesto de información confidencial o reservada, las y los Servidores Públicos Habilitados de las áreas responsables mediante oficio solicitarán la clasificación respectiva a la Unidad de Transparencia, para que someta a consideración del Comité el acuerdo correspondiente.

CAPÍTULO III DE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA

Artículo 30. Toda información generada, obtenida, adquirida, transformada, administrada o en posesión del H. Ayuntamiento de Tepetlixpa, será considerada como pública y sólo de manera excepcional por razones de seguridad e interés público y bajo las causas legítimas estrictamente necesarias, podrá solicitarse su clasificación, en los términos previstos en la Ley General de Transparencia, la Ley de Transparencia del Estado, la Ley General de Datos Personales, la Ley de Protección de Datos

La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que:

- I. Se reciba una solicitud de acceso a la información;
- II. Se determine mediante resolución de autoridad competente, o
- III. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley General de Transparencia, la Ley de Transparencia del Estado y los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación.

Artículo 31. A solicitud de las y los Servidores Públicos Habilitados de las áreas responsables del H. Ayuntamiento de Tepetlaxpa, la Unidad de Transparencia someterá a consideración del Comité, la clasificación de la información.

Artículo 32. Será considerada información reservada aquella que actualice alguno de los supuestos previstos en los artículos 113 de la Ley General de Transparencia y 140 de la Ley de Transparencia del Estado y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 33. Las áreas responsables, para determinar el periodo de reserva considerarán que éste sea el estrictamente necesario, a fin de proteger la información; salvaguardando el interés público protegido mientras subsisten las causas que dieron origen a la clasificación, así como las razones que justificaron el periodo establecido para ello, aplicando la prueba de daño que corresponda, fundando y motivando la aplicación de dicha clasificación. El periodo de reserva correrá a partir de la fecha en que sea clasificado el expediente o documento, ello, prevalecerá mientras subsistan las causas que dieron origen a la clasificación y no deberá exceder del plazo de cinco años. Excepcionalmente las áreas responsables con la aprobación del Comité, podrán ampliar el periodo de reserva hasta por un plazo de cinco años adicionales y por una sola vez, siempre y cuando justifiquen que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de una prueba de daño.

Artículo 34. De manera semestral las áreas responsables elaborarán un índice de expedientes clasificados como reservados de sus archivos, el cual contendrá los datos de los expedientes que se encuentren en dicho supuesto al cierre del referido periodo.

La Unidad de Transparencia recopilará la información referida, a fin de valorar la pertinencia y, en su caso someterla a consideración del Comité, el índice deberá contener los elementos establecidos en la Ley General de Transparencia, la Ley de Transparencia del Estado, los Lineamientos en Materia de Archivo del Instituto y los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación.

Artículo 35. La desclasificación de la información o de los expedientes se llevará a cabo cuando haya fenecido el periodo por el cual fueron clasificados, cuando dejen de subsistir las causas que dieron origen a su clasificación, por resolución judicial o porque así lo considere el Comité o los Organismos Garantes, en términos de la Ley General de Transparencia y la Ley de Transparencia del Estado.

Artículo 36. La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo pueden tener acceso a ella las y los titulares de la misma, y las y los Servidores Públicos facultados para ello. Para que el H. Ayuntamiento de Tepetlaxpa, pueda permitir el acceso a información confidencial, se deberá obtener el consentimiento

por escrito de las y los titulares de la información, salvo las excepciones previstas por la Ley.

Artículo 37. El Titular del Ejecutivo Municipal, el titular de Unidad de Transparencia y el Contralor Municipal, en todo momento podrán tener acceso a información clasificada, derivado del ejercicio de sus funciones, tratándose de aquellos asuntos que conforme al objeto y fines del H. Ayuntamiento y, en el ámbito de sus atribuciones, sean sometidos a su consideración para su resolución.

Artículo 38. Ningún servidor público habilitado, tendrán acceso en el lugar a información clasificada cuando en el ejercicio de sus atribuciones, sin que tengan posibilidad de reproducir dicha información, tratándose de datos sensibles se estará a lo dispuesto en las reglas de consentimiento establecidas en la Ley de Protección de Datos del Estado. Asimismo, serán responsables del manejo adecuado de la información a la que tengan acceso en términos de las disposiciones legales aplicables.

Artículo 39. Será responsabilidad de las y los Servidores Públicos Habilitados al momento de la recepción de una solicitud de información verificar que la misma no encuadre en algún supuesto de reserva o confidencialidad y en su caso proponer la clasificación de información a la Unidad de Transparencia, para que a su vez lo presente ante el Comité, siendo este último el que confirme o modifique las determinaciones en materia de clasificación de la información.

Artículo 40. Será responsabilidad de las y los Servidores Públicos Habilitados elaborar las propuestas de versiones públicas para atender las solicitudes de información, así como para la publicación de información en la página electrónica del IPOMEX y en la Plataforma Nacional de Transparencia, presentando su propuesta de solicitud que deberá estar acompañada del proyecto de versión pública a la Unidad de Transparencia, para que a su vez lo remita al Comité, a fin de que confirme o modifique los proyectos de versión pública.

Artículo 41. Las y los Directores, así como todo el personal que se encuentre bajo su mando y Servidores Públicos Habilitados del H. Ayuntamiento de Tepetlixpa, serán responsables del manejo adecuado de la información a la que tengan acceso en el ámbito de sus atribuciones, en términos de las disposiciones legales aplicables.

Artículo 42. En el intercambio o transferencia de información del H. Ayuntamiento de Tepetlixpa, con otros sujetos obligados, en el ejercicio de sus atribuciones, los documentos deberán señalar en su caso la clasificación respectiva, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 43. Se presume que la información debe existir en las áreas responsables si se refiere al ejercicio de facultades, competencias y funciones previstas en los ordenamientos jurídicos en materia administrativa y demás normatividad que rige el actuar del H. Ayuntamiento de Tepetlixpa

Artículo 44. En caso de que ciertas facultades, competencias o funciones no se hubieran ejercido, quienes sean titulares de las áreas responsables de la omisión deberán fundar y motivar mediante oficio dirigido a la Dirección de la Unidad de Transparencia, el sentido que justifique dicha circunstancia, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud o, en su caso, de la obligación de publicarla.

Artículo 45. De conformidad al artículo que precede, la Unidad de Transparencia, lo hará del conocimiento al Comité, para que proceda de conformidad con los artículos 19 y 169 de la Ley de Transparencia del Estado, de la siguiente forma:

- I. Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información;
- II. Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento;
- III. Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia; y
- IV. Notificará al órgano interno de control o equivalente quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

TÍTULO CUARTO DEL PROCEDIMIENTO INTERNO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS

CAPÍTULO I REGLAS COMUNES APLICABLES AL PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DERECHOS ARCO

Artículo 46. El Comité analizará el caso en concreto, conforme al supuesto referido en el artículo que precede, en los términos establecidos en la Ley General de Transparencia y la Ley de Transparencia del Estado, para su dictaminación y resolución.

Artículo 47. Al momento de recibir una solicitud de información o de Derechos ARCO, las áreas responsables deberán, sin excepción, realizar la búsqueda exhaustiva de la misma.

Artículo 48. Para la atención a las personas que ejerzan los derechos de acceso a la información y Derechos ARCO, el H. Ayuntamiento de Tepetlixpa, tendrá un lugar específico denominado Módulo de Acceso a la Información.

La Unidad de Transparencia pondrá a disposición del público el equipo de cómputo necesario para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información y de Derechos ARCO, solicitando en su caso, apoyo del de la Unidad de Informática y Estadística.

Artículo 49. Las áreas responsables del H. Ayuntamiento de Tepetlixpa, que reciban solicitudes de información o de Derechos ARCO por cualquier medio, deberán notificarlo de inmediato a la Unidad de Transparencia, a efecto de que le dé trámite conforme al procedimiento y plazos establecidos en la Ley de Transparencia del Estado y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado.

Artículo 50. El trámite interno de las solicitudes de información y de Derechos ARCO entre la Unidad de Transparencia y las áreas responsables se realizará vía SAIMEX, SARCOEM y mediante oficio.

Artículo 51. La Unidad de Transparencia establecerá los formatos que serán utilizados internamente para la atención de solicitudes de información y del ejercicio de Derechos ARCO.

Artículo 52. El acceso a la información pública y el ejercicio de Derechos ARCO será gratuito; no obstante, en caso de que se solicite la reproducción la entrega de la información o de los datos personales en más de veinte copias simples, en copias certificadas o cualquier otro medio, el solicitante deberá exhibir previamente el pago correspondiente o, en su caso el medio magnético en el cual se hubiese solicitado la reproducción de la información, si técnicamente fuera factible su reproducción. El costo por la reproducción de la información se sujetará a las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios, la Ley de Transparencia del Estado, la Ley de Protección de Datos del Estado, y al procedimiento que determine el H. Ayuntamiento de Tepetlixpa.

Artículo 53. Cuando los solicitantes fundamenten su solicitud de información en el artículo 174, último párrafo de la Ley de Transparencia del Estado, la Unidad de Transparencia analizará el caso concreto y determinará la procedencia o no de la petición.

Artículo 54. Los plazos establecidos en el Reglamento se computarán en días hábiles en términos de la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

Artículo 55. Las actuaciones que se realicen a través del SAIMEX y SARCOEM con motivo del trámite interno para la atención de solicitudes de información, deberán efectuarse mediante oficio firmado por las y los Servidores Públicos Habilitados que sean titulares de las áreas responsables, así como por quien ocupe la Dirección de la Unidad de Transparencia.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

Artículo 56. El trámite de las solicitudes de información se substanciará en términos de lo dispuesto en el Título Séptimo de la Ley de Transparencia del Estado.

Artículo 57. Para el acceso a la información pública no se requerirá acreditar interés jurídico alguno; las solicitudes deberán cumplir los requisitos establecidos en la Ley de Transparencia del Estado y podrán presentarse a través de los siguientes medios:

- I. Directamente en el H. Ayuntamiento de Tepetlixpa, ante la Unidad de Transparencia;
- II. A través del SAIMEX;
- III. A través de la Plataforma Nacional de Transparencia;
- IV. Vía correo electrónico;
- V. Por correo postal;
- VI. Por mensajería o telégrafo;
- VII. Verbalmente ante la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Tepetlixpa; y
- VIII. Por cualquier otro medio aprobado por los Organismos Garantes.

Cuando se reciban solicitudes de información a través de los medios señalados en las fracciones IV a la VIII, la Unidad de Transparencia registrará en el SAIMEX la solicitud y le comunicará a la persona solicitante el registro de la misma a través del medio proporcionado para recibir notificaciones. Para el caso de recibir solicitudes de información de manera verbal, la Unidad de Transparencia dará respuesta de manera inmediata. En caso de que no sea posible se informará a la o el solicitante para iniciar el procedimiento de acceso en términos del párrafo anterior.

Artículo 58. Recibida una solicitud de información, la Unidad de Transparencia, deberá analizarla y canalizarla mediante un acuerdo de requerimiento a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la misma, de manera oficial y vía SAIMEX a la o el Servidor Público Habilitado del área responsable, que

conforme a sus facultades, competencias y funciones normativas pueda generar, poseer o administrar la información. Asimismo, durante el trámite interno se podrá utilizar el correo electrónico institucional para el intercambio de información entre las y los Servidores Públicos Habilitados y la Unidad de Transparencia, a fin de privilegiar el uso de herramientas tecnológicas. La o el Servidor Público Habilitado deberá atender la solicitud conforme a los siguientes plazos:

I. Aclaración: dentro de los cinco días hábiles de posteriores a la recepción de la solicitud;

II. Incompetencia del área responsable: dentro de los dos días hábiles de haber recibido la solicitud y en su caso podrá señalar el área competente;

III. Parcialmente competente: dentro de los dos días hábiles de haber recibido la solicitud y en su caso podrá señalar el área competente;

IV. Inexistencia de la información: dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud;

V. Clasificación de información: dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud;

VI. Entrega de información pública: dentro de los cinco días hábiles siguientes para respuesta y entrega de la información;

VII. Cuando la información esté disponible públicamente: dentro de los dos días hábiles de haberse turnado la solicitud, especificando en la respuesta, vínculo, página y lugar en donde se puede consultar la información solicitada;

VIII. Ampliación de plazo: dentro de los cinco días hábiles de haber recibido la solicitud; y

IX. Cambio de modalidad: dentro de los cinco días hábiles de haber recibido la solicitud. Cuando medie causa justificada, la o el Servidor Público Habilitado que se encuentre imposibilitado para cumplir con los plazos señalados en las fracciones V, VI, VIII y IX, deberá hacerlo del conocimiento de la Unidad de Transparencia vía oficio, especificando el plazo en el que dará cumplimiento, mismo que deberá ser razonable, previendo la posible participación del Comité y no exceder el comprendido dentro de los quince días hábiles contemplados en la Ley de Transparencia del Estado.

Artículo 59. Tratándose de inexistencia, clasificación de información, ampliación de plazo o cambio de modalidad, la Unidad de Transparencia elaborará el Acuerdo correspondiente y convocará al Comité.

La Unidad de Transparencia notificará a las y los Servidores Públicos Habilitados de las áreas responsables, al día hábil siguiente el acuerdo que apruebe para tal efecto el Comité. La o el Servidor Público Habilitado deberá remitir a través del SAIMEX a más tardar al día hábil siguiente, el acuerdo de clasificación y la documentación soporte por medio de los cuales da respuesta a la solicitud de información

Artículo 60. La Unidad de Transparencia, a más tardar dentro de los quince días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud, deberá dar respuesta a la misma, plazo que sólo podrá prorrogarse en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia del Estado.

Artículo 61. Cuando se reciban solicitudes de información relacionadas con algún partido político, la Unidad de Transparencia verificará con las áreas responsables si la información solicitada se debe generar, poseer o administrar de alguna manera. En caso de que se cuente con la información se dará respuesta conforme al procedimiento y plazos establecidos en el presente Reglamento.

Si el H. Ayuntamiento de Tepetlixpa, no cuenta con la información solicitada, la Unidad de Transparencia orientará al solicitante para que en su caso presente la solicitud de información directamente, ante la autoridad Electoral correspondiente.

CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO INTERNO PARA EL ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 62. Para las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, se estará a lo dispuesto en el Título Décimo de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado.

Artículo 63. El ejercicio de cada uno de los Derechos ARCO es independiente. Para poder dar trámite a la solicitud de cualquiera de estos derechos, quien sea titular de los datos personales deberá acreditar su identidad anexando la copia de la credencial para votar o cualquier otro medio de acreditación previsto en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado. Los representantes legales podrán ejercer los Derechos ARCO a nombre de las personas titulares de los datos acreditando su identidad, para lo cual anexarán a la solicitud la copia de la credencial para votar o cualquier otro medio de acreditación de representación previsto en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado, así como el documento que acredite su personería.

Para el ejercicio de Derechos ARCO de menores de edad o de personas que se encuentren en estado de interdicción o incapacidad, se deberá acreditar la identidad de la o el solicitante, anexando la copia de la credencial para votar o cualquier otra

identificación oficial; asimismo, se deberá verificar la calidad de quien se ostente como tutor conforme a las reglas establecidas en materia civil.

Para el ejercicio de Derechos ARCO sobre datos personales en posesión del H. Ayuntamiento de Tepetlixpa, de personas fallecidas o que exista presunción de muerte declarada judicialmente, el solicitante tendrá que acreditar su identidad anexando copia de la credencial para votar o cualquier otra identificación oficial, así como la voluntad de la persona fallecida a través del testamento, o bien, por mandato judicial.

Artículo 64. Las solicitudes de Derechos ARCO deberán cumplir los requisitos previstos en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado y podrán presentarse a través de los siguientes medios:

I. Directamente en el H. Ayuntamiento de Tepetlixpa, ante la Unidad de Transparencia;

II. A través del SAIMEX;

III. A través de la Plataforma Nacional de Transparencia;

IV. Vía correo electrónico;

V. Por correo postal;

VI. Por mensajería o telégrafo;

VII. Verbalmente ante la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Tepetlixpa; y Por cualquier otro medio aprobado por los Organismos Garantes. Cuando se reciban solicitudes de Derechos ARCO a través de los medios señalados en las fracciones IV a la VIII, la Unidad de Transparencia registrará en el SARCOEM la solicitud y le notificará a la o el solicitante el registro de la misma a través del medio proporcionado para recibir notificaciones.

Artículo 65. Recibida una solicitud de Derechos ARCO, la Unidad de Transparencia analizará la competencia del H. Ayuntamiento de Tepetlixpa, para su atención y verificará la acreditación de identidad, o en su caso, del representante. De ser procedente se turnará vía SARCOEM al área responsable a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la misma.

En caso de que la Unidad de Transparencia determine la incompetencia y reconducción de la vía, lo hará del conocimiento de la o el titular de los datos o su representante, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.

Artículo 66. En caso de que la solicitud no cumpla con los requisitos previstos por la Ley de Protección de Datos Personales del Estado y el área responsable o la Unidad de Transparencia no cuente con elementos para subsanarla, la Unidad de Transparencia prevendrá a la o el titular de los datos o a su representante dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud de ejercicio de Derechos ARCO, por una sola ocasión, para que subsane las omisiones dentro de un plazo de diez días contados a partir del día siguiente al de la notificación. Transcurrido el plazo sin desahogar la prevención, se tendrá por no presentada la solicitud de ejercicio de Derechos ARCO.

Artículo 67. Turnada la solicitud a la o el Servidor Público Habilitado deberá atenderla conforme a los siguientes plazos:

I. Incompetencia del área responsable: dentro de los dos días hábiles contados a partir del siguiente al de haber recibido la solicitud y en su caso podrán señalar el área competente;

II. Parcialmente competente: dentro de los dos días hábiles contados a partir del siguiente al de haber recibido la solicitud y, en su caso, podrán señalar el área competente;

III. Inexistencia de datos: dentro de los seis días hábiles contados a partir del siguiente al de haber recibido la solicitud; y

IV. Respuesta del ejercicio de Derechos ARCO: a más tardar dentro de los seis días hábiles siguientes a la fecha de su recepción.

Artículo 68. La Unidad de Transparencia deberá dar respuesta a la solicitud a más tardar dentro de los veinte días hábiles contados a partir del siguiente de su recepción, plazo que sólo podrá ampliarse atendiendo a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado.

El derecho a la portabilidad será garantizado por el Instituto, de conformidad con lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado y los Lineamientos para la portabilidad de datos personales.

CAPÍTULO IV DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 69. Cuando los solicitantes consideren que la respuesta a su solicitud de información o de Derechos ARCO es desfavorable o no fue atendida, podrán interponer ante el INFOEM o ante la Unidad de Transparencia, el Recurso de Revisión previsto en la Ley de Transparencia del Estado y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado.

Artículo 70. El Recurso de Revisión será tramitado en los términos, plazos y requisitos señalados en la Ley de Transparencia del Estado, y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado.

Artículo 71. Las personas solicitantes o sus representantes podrán recurrir la resolución del Recurso de Revisión emitida por el INFOEM ante el INAI a través del Recurso de Inconformidad, siguiendo las reglas previstas en la Ley General de Transparencia, y la Ley General de Datos Personales, o bien, podrán ser impugnadas ante el Poder Judicial de la Federación a través del Juicio de Amparo.

Artículo 72. Las resoluciones emitidas por los Organismos Garantes o por el Poder Judicial de la Federación serán definitivas, inatacables, vinculantes y obligatorias para el Instituto.

Artículo 73. La Unidad de Transparencia y las áreas responsables, en el ámbito de sus atribuciones, deberán proveer lo necesario para el debido cumplimiento de las resoluciones.

TÍTULO QUINTO SISTEMAS Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Artículo 74. El H. Ayuntamiento de Tepetlixpa, será el responsable de los sistemas y bases de datos personales que obren en su poder. Quienes sean titulares de las áreas responsables serán los administradores de los sistemas de datos personales que competan conforme a sus atribuciones y estarán facultados para llevar a cabo el tratamiento de los mismos. Las y los Servidores Públicos Municipales que, conforme a sus facultades, competencias y funciones estén facultados para realizar el tratamiento de datos

Artículo 75. En el tratamiento de datos personales, el H. Ayuntamiento de Tepetlixpa, observará los principios de calidad, consentimiento, finalidad, información, lealtad, licitud, proporcionalidad, responsabilidad, y los deberes de confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad, no repudio y confiabilidad.

Artículo 76. Quienes sean titulares de las áreas responsables, mediante oficio y conforme a los formatos establecidos, solicitarán a la Unidad de Transparencia la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, así como la propuesta de clasificación de información confidencial, especificando aquellos datos que serán considerados como no confidenciales.

A la solicitud referida en el párrafo anterior, quienes sean titulares de las áreas responsables deberán anexar la propuesta de aviso de privacidad del sistema de datos personales, así como el formato, formulario, documento o medio por el cual se pretendan recabar los datos personales, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la implementación del sistema de datos personales.

Artículo 77. Cuando los titulares de las áreas responsables pretendan, solicitar la supresión de sistemas y bases de datos personales, o bien de datos personales contenidos en los mismos, previamente deberán requerir la valoración de la Contraloría Municipal, el Área Coordinadora de Archivos y la Dirección de Transparencia. Una vez que las áreas responsables tengan la valoración, solicitarán a la Unidad de Transparencia dicha supresión, mediante oficio, mismo que deberá estar acompañado de la documentación soporte.

Artículo 78. La Unidad de Transparencia elaborará el proyecto de acuerdo de creación, modificación o supresión de los sistemas de datos personales, y de clasificación de información confidencial que será sometido a consideración del Comité.

Artículo 79. Los sistemas de datos personales del H. Ayuntamiento de Tepetlixpa, serán registrados ante el INFOEM, una vez aprobados por el Comité.

Artículo 80. La Unidad de Transparencia propondrá al Comité los modelos de aviso de privacidad integral y simplificado que serán utilizados por las áreas responsables, mismos que deberán contener los requisitos establecidos en la Ley General de Datos Personales y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado y estar redactados en lenguaje incluyente y ciudadano para facilitar su comprensión.

Artículo 81. El Aviso de Privacidad, en todos los casos, será puesto a disposición de las y los titulares de los datos, de manera previa a su tratamiento, a través de formatos impresos, sonoros, visuales, digitales, ópticos o de cualquier otra tecnología. Para determinar el medio idóneo para dar a conocer el aviso de privacidad, las áreas responsables deberán tomar en consideración la actividad institucional que se realizará, la finalidad del tratamiento, así como el consentimiento expreso o tácito requerido atendiendo a la naturaleza de los datos.

Artículo 82. En cumplimiento al principio de proporcionalidad, las áreas responsables deberán recabar únicamente los datos personales que sean estrictamente necesarios para el cumplimiento de las finalidades previstas en las disposiciones legales aplicables y aviso de privacidad.

Artículo 83. En cumplimiento al principio de calidad de los datos, la Unidad de Transparencia en coordinación con las áreas responsables establecerán procedimientos para la conservación, bloqueo y supresión de los datos personales cuando hayan dejado de ser necesarios para el cumplimiento de las finalidades previstas en la normatividad y en el aviso de privacidad. Los procedimientos serán sometidos a consideración del Comité.

Artículo 84. Todo sistema de datos personales en posesión del H. Ayuntamiento de Tepetlixpa, deberá contar con medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas que permitan garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales. Será responsabilidad de las direcciones sujetos obligados y servidores públicos habilitados garantizar la protección de los datos personales bajo su resguardo, evitando su daño, alteración, pérdida, destrucción, uso, transferencia, acceso, o cualquier tratamiento no autorizado o ilícito, así como definir los tipos y niveles de seguridad que serán aplicados a los sistemas de datos personales atendiendo a la naturaleza de los datos.

Artículo 85. Para definir los tipos y niveles de seguridad que serán implementados se tomará en consideración lo establecido en la Ley General de Datos Personales, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado, la Ley de Gobierno Digital y demás disposiciones emitidas por los Organismos Garantes, contando en su caso con el apoyo de las áreas técnicas del Instituto.

Artículo 86. Las medidas de seguridad serán documentadas a través del formato que para tal efecto apruebe el Comité a propuesta de la Unidad de Transparencia y serán consideradas información confidencial.

El formato de documento de seguridad deberá contener los requisitos establecidos en la Ley General de Datos Personales y en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado, sin perjuicio de que atendiendo a los fines institucionales y al tratamiento de datos en el ámbito administrativo se adopten medidas de seguridad adicionales.

Artículo 87. Cuando las direcciones responsables del H. Ayuntamiento de Tepetlixpa, en coordinación con la dirección de administración. Sistemas y área de comunicación social, pretendan poner en operación o modificar sistemas, plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que impliquen un tratamiento intensivo o relevante de datos personales, de conformidad con los supuestos establecidos en la Ley General de Datos Personales y en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado, deberán notificarlo a la Unidad de Transparencia por lo menos con sesenta días hábiles de anticipación.

La Unidad de Transparencia elaborará la evaluación de impacto en la protección de datos personales y la notificará al INFOEM dentro de los treinta días anteriores a la fecha en que el H. Ayuntamiento de Tepetlixpa, pretenda poner en operación o modificar sistemas, plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología.

TÍTULO SEXTO CAPACITACIÓN EN MATERIA DE, ACCESO A LA INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 88. La Unidad de Transparencia, en el ámbito de sus atribuciones instrumentará cursos de capacitación, talleres, conferencias o cualquier otra forma de actualización en materia de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales, dirigido a H. Cabildo, directores y Servidores Públicos Habilitados del H. Ayuntamiento de Tepetlixpa.

Artículo 89. La Unidad de Transparencia podrá implementar en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos, cursos de capacitación, talleres, conferencias o cualquier otra forma de actualización en materia de gestión documental.

Artículo 90. El H. Ayuntamiento de Tepetlixpa, a través de la Unidad de Transparencia colaborará de manera permanente con el INFOEM respecto de la promoción de la cultura de la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, de conformidad con el Programa de Cultura que determine el Órgano Garante en términos de la Ley de Transparencia del Estado.

Artículo 91.- Todo lo no previsto en el presente reglamento será resuelto por el Comité de la Unidad de Transparencia de Tepetlixpa, Estado de México.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente a la fecha de su publicación en la Gaceta Municipal de Tepetlixpa, Estado de México.

SEGUNDO: Se derogan todas disposiciones anteriores que se oponga al presente Reglamento.

TERCERO: - El H. Ayuntamiento expedirá en los términos concedidos por la ley; las disposiciones que hagan operativo el presente reglamento.

CUARTO: De los asuntos que se encuentren en trámite por cualquier instancia de carácter municipal, se continuarán aplicando en o los reglamentos con el que fueron iniciados, hasta su total conclusión. -----

PUNTO NÚMERO DOCE. – ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE TEPETLIXPA. Mediante el número de oficio ADP/457/10/2024 La C. Carolina Manrique Ramírez, Directora de Administración de Personal de Tepetlixpa, solicita la integración del

presente punto para integrar algunas adecuaciones, revisadas por el Instituto Hacendario del Estado de México y remitida a cada uno de los ediles. -----

----- **DISCUSIÓN** -----

No se cuenta con intervención por parte de los ediles. -----

----- **VOTACIÓN** -----

La Secretaria del Ayuntamiento procede a recabar la votación correspondiente. Acto seguido informa: “**se aprueba por unanimidad de votos el presente punto.**” -----

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

-EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPETLIXPA, EN SESIÓN DE CABILDO, **APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS**, LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE TEPETLIXPA. -----

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL
DE TEPETLIXPA**

JUNIO DE 2024

©H. Ayuntamiento de Tepetlixpa, 2022-2024.
Dirección de Administración de Personal
Av. Morelos No. 10.
Palacio Municipal.
Teléfonos: (01597) 97-5-01-50 / 97 5-15-61; EXT115

Dirección de Administración de Personal
Marzo 2024
Impreso y hecho en Tepetlixpa, Edo. de Méx.

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

ÍNDICE

PRESENTACION 192

I.- ANTECEDENTES 193

II.- MARCO JURIDICO 194

III.- ATRIBUCIONES 195

IV.- ESTRUCTURA ORGANICA 196

V.- ORGANIGRAMA 197

VI.- OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA
..... 197

VII.- DIRECTORIO..... 200

VIII.- VALIDACION 201

IX.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN 201

PRESENTACIÓN

El presente manual de organización de la Dirección de Administración de Personal del Ayuntamiento de Tepetlixpa será el instrumento administrativo donde se plasmará las relaciones formales de comunicación y autoridad, así como los criterios en la división del trabajo de cada área administrativa.

La finalidad de este documento se basa en la presentación de una división en conjunto de la estructura del Área de la Dirección de Administración de Personal y precisar las funciones encomendadas a cada uno de las Áreas que la integran, lo que permitirá evitar duplicidad en el desarrollo de sus actividades, propiciando así ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de los trabajos.

El manual de Organización está dirigido a toda persona interesada en la información que contiene, pero específicamente a los integrantes del área quienes podrán contar con el documento que les permita identificar las funciones que le corresponda a cada unidad administrativa que integra la dirección.

Por último, es importante señalar que la utilidad de este documento radica en la validez de la información que contiene por tal motivo, deberá mantenerse actualizado tantas veces sea necesario, al igual que se lleven cambios en las atribuciones del reglamento interior o algún acuerdo al respecto.

I.-ANTECEDENTES

La dirección de administración de personal se conforma por los recursos humanos que laboran dentro de ella, desarrollando tareas específicas de acuerdo a su comisión del cual fueron designados.

Los cambios más significativos que ha experimentado la dirección de administración de personal son los siguientes:

PERIODO ADMISTRATIVO	PRESIDENTE MUNICIPAL	NOMBRE DEL AREA	NIVEL JERARQUICO	FUNDADO	PUBLICADO	FECHA
2010 - 2012	T.A. Ricardo Martínez Flores	Recursos Humanos	Coordinación	Art. 50; Capitulo II Art. 117 Capítulo I Título	Gaceta Municipal	5/Feb/2010

				Séptimo		
2013 -2015	Ing. Jacinto Pérez Pérez	Administración de Personal	Dirección	Punto:8 Acta de Cabildo No. 64 14/Feb/2014 Capítulo ii; Art.50	Bando Municipal	14/Feb/2014
2016-2018	C.D. Oscar Alejandro Aguilar Franco	Administración de Personal	Dirección		Bando Municipal	01/Ene/2016
2019 - 2021	Tec. Agrop. Amando Meléndez Soriano.	Administración de Personal	Dirección		Bando Municipal	01/Ene/2019
2022 - 2024	C. Abelardo Rodríguez García.	Administración de Personal	Dirección	Art. 50; Capítulo V	Bando Municipal	05/Feb/2022

II.- MARCO JURIDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 05-feb-1917 y sus reformas y adiciones (última reforma DOF 12-04-2019)

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios: Gaceta del gobierno; **Aprobado:** 27 de mayo de 2017 y **Publicado:** 30 de mayo de 2017, Las demás reformas y adiciones.

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Gaceta del Gobierno 3-Agt-1998; **Publicación** 23-Oct-1998; sus reformas y adiciones.

Ley Federal del Trabajo. Diario Oficial de la Federación: 01-Abril- 1970
Ultima reforma DOF 12-Jun- 2015.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Aprobación: 26-Feb.-1993;
Publicación: 02- Mzo-1993. Las demás reformas adiciones.

Código Reglamentario del Municipio de Tepetlixpa. Publicado en el Periódico Oficial De Gobierno Libre Y Soberano De México.

Bando de Policía y Gobierno de Tepetlixpa, Estado de México, Gaceta Municipal, 05 de febrero de 2019, Año 1; Numero 2; Vol:1.

Demás Leyes, Decretos Reglamentos, Circulares y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.

III.- ATRIBUCIONES

BANDO MUNICIPAL DE TEPETLIXPA 2024, VIGENTE. CAPÍTULO V. DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Artículo 68. La Dirección de Administración es el órgano encargado de prestar el apoyo

administrativo que se requiera para efficientar el cumplimiento de los derechos y obligaciones del empleado la administración pública municipal; ente otras las siguientes:

- a) Elaborar mecanismos de control para la selección, contratación, inducción, rotación, promoción capacitación y evaluación del personal al servicio del ayuntamiento.
- b) Analizar y vigilar que se cumplan las disposiciones en materia del trabajo, seguridad e higiene, así como las demás normas vigentes.
- c) Aplicar las disposiciones legales laborales que rigen al personal del ayuntamiento.
- d) Registrar las altas, bajas, cambios de categoría y adscripción, permisos y licencias por incapacidad, entre otras, del personal, y su correcta aplicación en el archivo de expedientes.
- e) Elaborar programas de capacitación y adiestramiento del personal con el objeto

de profesionalizar a los servidores públicos, conforme a las necesidades institucionales y a las del mismo personal.

f) La Dirección de Administración de Personal será la encargada de verificar, ya sea por medio escrito o electrónico el registro de entrada y salida de todos y cada uno de los empleados, así como la asistencia a eventos cívicos o jornadas previa notificación.

g) Asimismo, se coordinará conjuntamente con el área de tesorería para aplicar los descuentos correspondientes y con contraloría interna municipal y con la dirección de asesoría jurídica y consultiva a efecto de llevar a cabo procedimientos disciplinarios correspondientes según sea el caso.

h) Le corresponderá corroborar la asistencia y permanencia de los empleados en su área de trabajo.

IV.- ESTRUCTURA ORGANICA

1 Director de Administración de Personal.

1.1 Auxiliar Administrativo.

1.2 Auxiliar.

1.3 Auxiliar C.

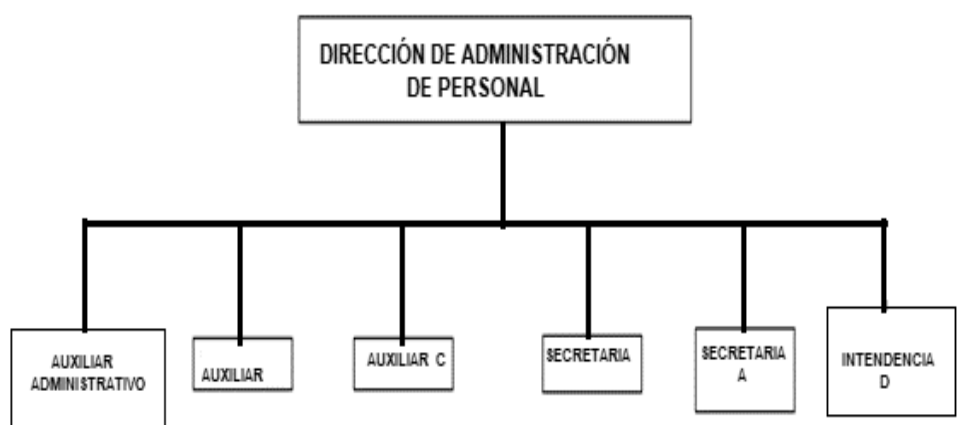
1.2 Secretaria.

1.4 Secretarias A.

1.5 Secretarias D.

1.5 Personal de Intendencia (A).

V.- ORGANIGRAMA



VI.- OBJETIVO Y FUNCIONES.

OBJETIVO:

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

FUNCIONES DEL DIRECTOR:

- Elaborar el Presupuesto Basado en Resultados (Pbrm) Anual, a fin de contar con recursos necesarios para dar cumplimiento a las atribuciones de la Dirección.
- Desarrollar los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal para el funcionamiento de la administración conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.
- Integrar y mantener actualizado los expedientes de los servidores públicos que laboran en el H. Ayuntamiento de Tepetlixpa.
- Gestionar ante la contraloría interna del municipio la expedición de las constancias de no Inhabilitación de los servidores públicos que ingresen o se encuentren laborando en el H. Ayuntamiento de Tepetlixpa, así como las cédulas de

identificación de altas, bajas y/o cambios de servidores públicos obligados a presentar manifestación de bienes.

- Detectar las necesidades de capacitación de los servidores públicos del Ayuntamiento de Tepetlixpa, a efecto de proponer un programa que se ajuste a las necesidades del trabajador, para un mejor desempeño laboral.
- Supervisar los registros de asistencia y puntualidad de todo el personal adscrito al ayuntamiento, a fin de llevar el control del mismo y, en su caso, realizar los movimientos que correspondan en el área a cargo.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia; y las demás actividades que confieran otros ordenamientos y las funciones delegadas por el superior inmediato.

FUNCIONES DEL AUXILIAR:

- Apoyar directamente en las funciones del titular del área administrativa.
- Quedará a cargo de la Dirección en caso que del titular faltase por cuestión laboral (reunión, comisión, etc.) médica y/ o personal esta última por causas de fuerza mayor.
- Registro y actualización del manejo del sistema CREG ENTREGA – RECEPCION 2022-2024. Bajo la supervisión y aprobación final del registro por el titular del área administrativa.
- Realizar los procedimientos necesarios para la actualización del padrón de Altas y Bajas del Personal.
- Controlar la documentación de todo el personal; tal como nombramientos, cambios de adscripción, licencias, incapacidades, vacaciones, guardias, oficios de comisión, verificando la organización de los movimientos de personal que realicen

atendiendo las disposiciones emitidas por el área.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia; y las demás actividades que confieran otros ordenamientos y las funciones delegadas por el superior inmediato.

FUNCIONES DE SECRETARIA:

- Realizara trabajos que el titular le designe.
- Apoya al auxiliar del área en caso de que así le requiera.
- Entrega de oficios y circulares a las diferentes áreas administrativas.
- Archivar documentación recibida y girada.
- Control de oficios y circulares giradas.
- Atención a línea telefónica.
- Encargada de agenda del área administrativa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

FUNCIONES DE SECRETARIAS A Y D:

- Realizaran trabajos administrativos que el director escolar o delegado le designe.
- Cumplirá con el horario laboral del H. Ayuntamiento en caso de ser necesario se ajustará a las necesidades de la Institución Educativa o Delegación a la que este comisionado.
- Entregará listas de asistencia a la dirección de administración de personal para cumplir con su reporte de asistencias y tener su pago quincenal, con previa firma y sello del director y/o delegado a cargo.
- Acudirá a los llamados del Director o Auxiliar de la Dirección de Administración de personal en caso de ser requerido en el Área.
- Apoyará a las jornadas que el Ayuntamiento disponga u organice.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

FUNCIONES DE PERSONAL DE INTENDENCIA (A):

- Realizaran trabajos de limpieza que el delegado le designe.
- Cumplirá con el horario laboral del H. Ayuntamiento en caso de ser necesario se ajustará a las necesidades de la Delegación a la que este comisionado.
- Entregará listas de asistencia a la dirección de administración de personal para cumplir con su reporte de asistencias y tener su pago quincenal, con previa firma y sello del delegado a cargo.
- Acudirá a los llamados del Director o Auxiliar de la Dirección de Administración de personal en caso de ser requerido en el Área.
- Apoyará a las jornadas que el Ayuntamiento disponga u organice.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VII.- DIRECTORIO

C. ABELARDO RODRÍGUEZ GARCÍA
Presidente Municipal Constitucional

LIC. JANET SERRANO RUEDA
Síndica Municipal

C. ARNULFO LEYVA CORTES
Primer Regidor

LIC. ARIANA ARANDA SORIANO
Segunda Regidora

C. MARCOS MARTÍNEZ FLORES
Tercer Regidor

C. PATRICIA RODRÍGUEZ MORALES
Cuarta Regidora

LIC. ALFONSO ÁVILA MARTÍNEZ
Quinto Regidor

C. SALVADOR VELÁZQUEZ ALVARADO
Sexto Regidora

DRA. GLORIA ISABEL LEÓN ROJAS
Séptima Regidora

C. ALEJANDRA VIDAL VALENCIA
Secretaria del Ayuntamiento

C. MIGUEL ÁNGEL RAMOS ANDRADE
Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

T.A.E.T. CAROLINA MANRIQUE RAMÍREZ
Directora de Administración de Personal

VIII.- VALIDACION

C. ABELARDO RODRÍGUEZ GARCÍA PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	C. ALEJANDRA VIDAL VALENCIA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
C. MIGUEL ÁNGEL RAMOS ANDRADE TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	T.A.E.T. CAROLINA MANRIQUE RAMÍREZ DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.

IX.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
JUNIO DE 2019	Cambio de Administración Pública 2019-2021
JUNIO DE 2024	Cambio de Administración Pública 2022-2024

PUNTO NÚMERO

GENERALES. Se cuenta C. Abelardo Rodríguez quien informa que derivado tenido con el denominado le solicita a la Secretaria del Ayuntamiento convoque a las áreas de Contraloría, Dirección de educación, Dirección de Ecología, Dirección de agua potable y fomento agropecuarios, así como la invitación a todas las áreas a asistir a una reunión el día de hoy dieciocho de octubre a las 16:00 horas a asistir a una reunión para presentar el “Marco jurídico ambiental”, el presidente informa que aunque el denominado “comité” no está aprobado o presentado de manera formal ante el cabildo, se toman estas acciones como una demanda ciudadana. -----



TRECE. – ASUNTOS

con un registro por parte del García, Presidente Municipal de las reuniones que se han comité en defensa del agua, -----

PUNTO NÚMERO CATORCE. – CLAUSURA DE LA SESIÓN. No habiendo otro asunto que tratar el Presidente Municipal menciona: “*siendo las 09:34 horas del día VEINTICUATRO de OCTUBRE del año 2024, ubicados en “sala de cabildos” doy por clausurada la Centésima Cuadragésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo*”. -----

Con fundamento en los dispuesto por los artículos 48 fracción XXV, 53 fracción XVII y 55 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y celebrada la presente sesión firman al calce y al margen para su legal constancia, los asistentes miembros del Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México y de acuerdo a lo estipulado por el artículo 91 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Secretaria del Ayuntamiento, con la firma que utilizan en todos sus actos públicos y privados, debiéndose informar a las áreas de la Administración Pública Municipal que corresponda, girando los oficios de estilo cada uno de los acuerdos emitidos que les corresponda, para su observancia, cumplimiento y seguimiento. -----

**AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO
2022 – 2024**



ABELARDO RODRÍGUEZ GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

JANET SERRANO RUEDA
SINDICO MUNICIPAL

ARNULFO LEYVA CORTES
PRIMER REGIDOR

ARIANA ARANDA SORIANO
SEGUNDA REGIDORA

MARCOS MARTÍNEZ FLORES
TERCER REGIDOR

PATRICIA RODRÍGUEZ MORALES
CUARTA REGIDORA

ALFONSO ÁVILA MARTÍNEZ
QUINTO REGIDOR

SALVADOR VELÁZQUEZ ALVARADO
SEXTO REGIDOR

GLORIA ISABEL LEÓN ROJAS
SEPTIMA REGIDORA

ALEJANDRA VIDAL VALENCIA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO