



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TEXCALTITLÁN 2025-2027

**H. AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
2025-2027**

FEBRERO DE 2026



Índice

Presentación.....	4
Visión	5
Misión	5
Marco Jurídico.....	6
Organigrama	9
1.- Coordinación de Catastro.....	10
2.- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.....	30
3.- Juzgado Cívico.....	74
4.- Contraloría Municipal.....	144
5.- Secretaría Particular.....	165
6.- Secretaría Técnica.....	168
7.- Secretaría Municipal.....	175
8.- Tesorería Municipal.....	185
9.- Dirección del Campo Municipal.....	212
10.- Dirección de Desarrollo Económico.....	228
11 - Dirección de Instancia de la Mujer	236
12.- Coordinación de Gobierno Digital	257



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México."



13.- Coordinación de Ecología y Medio Ambiente.....	263
14.- Dirección de Bienestar Social.....	283
15.- Dirección de Obras Públicas.....	293
16.- Coordinación de Desarrollo Urbano.....	315
17.- Oficina de Enlace Municipal de IMEVIS.....	331
18.- Coordinación de Protección Civil.....	335
19.- Dirección de Gobernación.....	354
20. Oficialía de Registro Civil.....	366



Manual de Procedimientos de la Administración de Texcaltitlán 2025-2027

PRESENTACIÓN

Con el propósito de garantizar una gestión pública dinámica, eficiente y orientada a resultados, la Administración Municipal de Texcaltitlán 2025–2027 establece el presente Manual de Procedimientos como instrumento rector para atender de manera oportuna y eficaz las necesidades y demandas de la población del Municipio.

El Manual constituye un instrumento técnico–administrativo de observancia interna, cuyo objeto es sistematizar, regular y estandarizar los procesos de actuación de las distintas unidades administrativas, facilitando el cumplimiento de sus atribuciones, la adecuada distribución de competencias y la desconcentración funcional de actividades.

Asimismo, el presente documento establece con claridad las responsabilidades de las áreas que integran la Administración Municipal, formalizando los procedimientos de trabajo de las y los servidores públicos, con el fin de fortalecer la legalidad, transparencia, eficiencia y rendición de cuentas en el ejercicio de sus funciones, evitando la discrecionalidad y promoviendo el logro eficaz de los objetivos institucionales.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



Misión

Garantizar a la población del Municipio de Texcaltitlán la prestación eficiente, continua y de calidad de los servicios públicos municipales, mediante una gestión responsable, transparente y orientada a resultados, que contribuya al mejoramiento integral de las condiciones de vida de sus habitantes y al desarrollo sostenible del municipio.

Visión

Consolidarse como un municipio incluyente, transparente y cercano a la ciudadanía, que mediante una gestión pública eficiente, responsable y orientada a resultados, impulse el desarrollo integral y sostenible de Texcaltitlán, garantizando servicios públicos de calidad que promuevan el progreso, el bienestar social, la paz y la tranquilidad de sus habitantes.



Marco Jurídico

A continuación, se hará mención del marco normativo, tanto a nivel federal, estatal y municipal, bajo los cuales se fundamenta la creación y aplicación del presente Manual de Procedimientos:

Legislación Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- Ley de Coordinación Fiscal;
- Ley de Planeación;
- Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres;
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento;
- Lineamientos Generales de Operación del Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM) y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF);

Legislación Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios;
- Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México;
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios;
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de México;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal Correspondiente;



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



- Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;
- Ley de Obras Públicas del Estado de México;
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México;
- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Mantenimientos y Almacenes;
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Ley de Seguridad Social del Estado de México;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Código Administrativo del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México;
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal Correspondiente;
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de México;
- Reglamento de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental, para las Dependencias, Organismos Auxiliares del Gobierno y Municipios del Estado de México;
- Lineamientos que regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México;
- Lineamientos para Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México;
- Convenio de Coordinación que celebran el Ejecutivo del Estado de México y los Ayuntamientos de los Municipios de la Entidad para la realización del programa Manual de Procedimientos de la contraloría interna especial denominado “Fortalecimiento y Operación del Sistema de Control y Evaluación Gubernamental”.
- Acuerdo que establecen los lineamientos de los registros de procedimientos administrativos y de seguimiento de sanciones;
- Acuerdo que norma los procedimientos de control y evaluación patrimonial de los servidores públicos del Estado de México y sus Municipios;
- Convenio de Coordinación y Colaboración derivado del Decreto del Estado para atender la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las mujeres para el Estado de México;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Código Penal del Estado de México.
- Plan Estatal de Desarrollo (2023-2029)



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



Legislación Municipal:

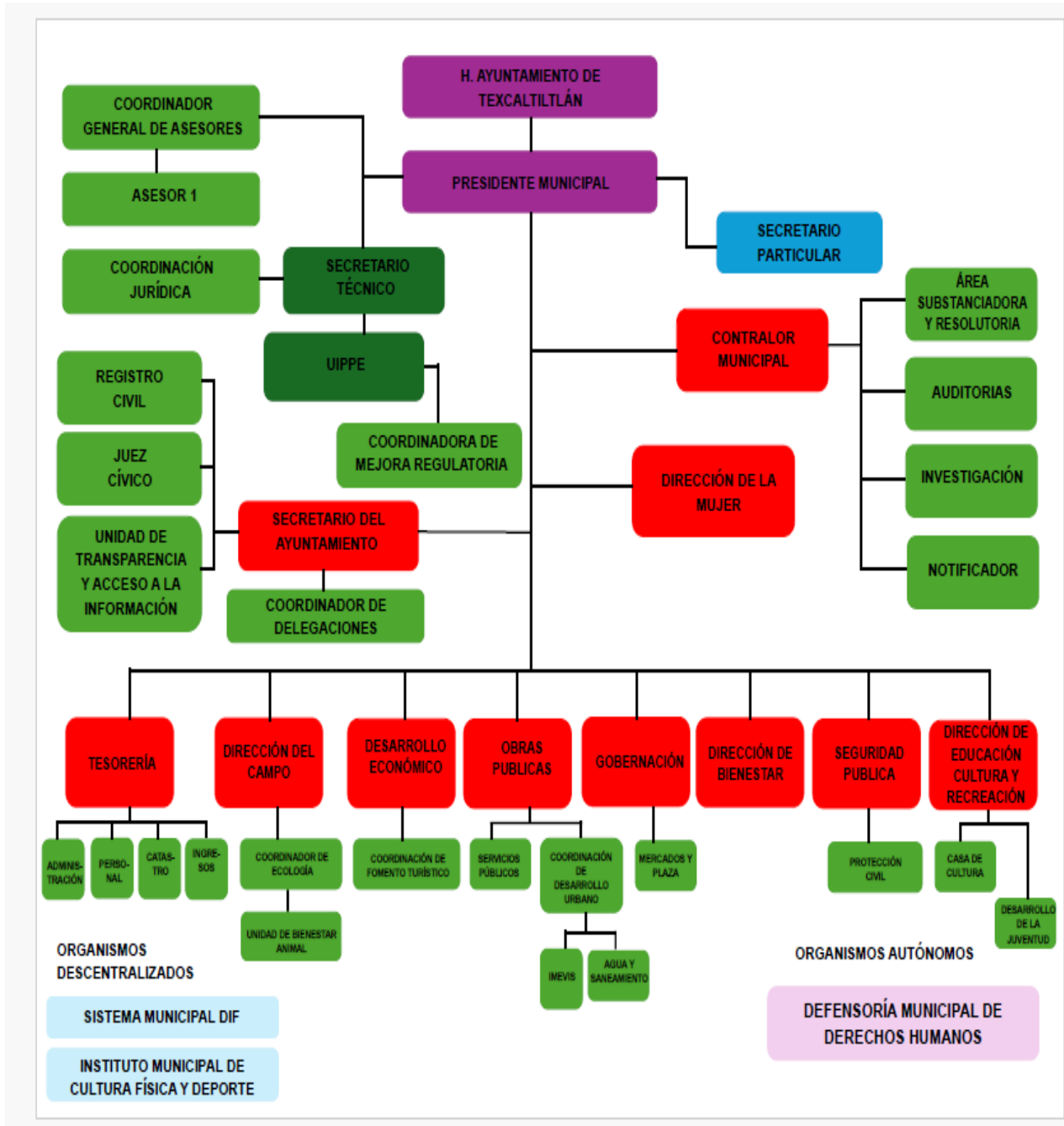
- Bando Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Texcaltitlán, Estado de México (2026);
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Texcaltitlán, Estado de México;
- Código de Ética Municipal.
- Plan Municipal de Desarrollo



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
 ADMINISTRACIÓN 2025-2027
 “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



ORGANIGRAMA





1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CATASTRO

MISIÓN

Brindar servicios catastrales eficientes, transparentes y de calidad a la población del Municipio de Texcaltitlán, mediante la integración, actualización, conservación y control del padrón catastral, tanto en su información gráfica como alfanumérica, respecto de los bienes inmuebles urbanos, rurales y de características especiales.

Garantizar certeza jurídica en la identificación, ubicación y valuación de los predios, contribuyendo al fortalecimiento de la hacienda pública municipal, al ordenamiento territorial y al desarrollo urbano sustentable, en estricto apego a la normatividad estatal vigente y en coordinación con las instancias competentes.

VISIÓN

Consolidar un Catastro Municipal moderno, actualizado y tecnológicamente fortalecido, que cuente con un padrón confiable, cartografía digital precisa y valores unitarios acordes a la realidad territorial del municipio.

Ser una coordinación eficiente y profesional, reconocida por la exactitud de su información, la mejora continua de sus procesos, la transparencia en la prestación de servicios y la adecuada vinculación con las instancias estatales competentes, contribuyendo a una gestión territorial ordenada y sostenible.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



OBJETIVO

Establecer en el presente Manual de Procedimientos los lineamientos técnicos, administrativos y operativos que regulan la prestación de los servicios catastrales municipales, definiendo claramente las funciones, responsabilidades y etapas de cada procedimiento.

- Garantizar la correcta integración y actualización del padrón catastral.
- Asegurar la adecuada determinación del valor catastral de los inmuebles.
- Brindar servicios oportunos y confiables a los contribuyentes.
- Mantener la vinculación permanente entre registros gráficos y alfanuméricos.
- Fortalecer los mecanismos de control interno y archivo documental.
- Cumplir con las disposiciones establecidas en la legislación estatal aplicable en materia catastral.

Asimismo, servir como instrumento de consulta y capacitación para el personal adscrito a la Coordinación de Catastro, promoviendo un desempeño ordenado, responsable y orientado a resultados.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



MARCO LEGAL

Los ordenamientos jurídicos que norman y facultan el marco de actuación Municipal en el desarrollo de las actividades en materia catastral, son los siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Cuarto, "De la Información e Investigación Geográfica y Estadística Catastral del Estado de México".
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Denominado "Del Catastro".
- Manual Catastral del Estado de México.
- Bando Municipal.



ATRIBUCIONES DEL ÁREA.

- I. Llevar a cabo la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal
- II. Recibir las manifestaciones de los propietarios o poseedores de inmuebles, para efecto de su inscripción o actualización en el padrón catastral municipal.
- III. Realizar acciones en coordinación con el IGCEM para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del catastro municipal.
- IV. Proporcionar al IGCEM dentro de los plazos que señale, las propuestas, reportes, informes y documentos para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado.
- V. Solicitar la opinión técnica al IGCEM sobre la modificación y actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción que conformara el proyecto de tablas de valores unitarios de suelo y construcción que proponga la legislatura.
- VI. Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráficos y alfanuméricos de los inmuebles ubicados dentro del territorio del municipio.
- VII. Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias.
- VIII. Aplicar las tablas de valores unitarios de suelo y construcción aprobadas por la legislatura, en la determinación del valor catastral de los inmuebles.
- IX. Cumplir con la normatividad y procedimientos técnicos y administrativos establecidos por el IGCEM, este título, su reglamento, el manual y demás disposiciones aplicables en materia.
- X. Proponer a la legislatura para su aprobación el proyecto de valores unitarios de suelo y construcción.
- XI. Asistir a las reuniones de trabajo o de capacitación convocadas por el IGCEM en el ámbito de la coordinación catastral.
- XII. Expedir las constancias o certificaciones catastrales en el ámbito de su competencia
- XIII. Mantener actualizada la vinculación de los registros alfanuméricos y gráficos del padrón catastral municipal.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



Definiciones:

- **Certificación de Clave y valor catastral.** Documento que contiene los datos del predio: ubicación, Clave catastral, valor catastral, superficie del terreno, nombre del propietario y fecha de expedición.
- **Certificación de Clave.** Documento que contiene los datos del predio: ubicación, Clave catastral, nombre del propietario y fecha de expedición.
- **Constancia de identificación catastral.** Documento en el que se hace constar con que datos se encuentra identificado en el padrón catastral
- **Certificación de Plano Manzanero.** Documento donde se especifica la ubicación, medidas, superficie de terreno, así como su delimitación, superficie de construcción o construcciones y numero de niveles con referencia a su clave catastral.
- **Levantamiento topográfico.** Servicio cuyo resultado es un acta circunstanciada y un plano resultado del conjunto de operaciones ejecutadas sobre un terreno con los instrumentos adecuados para poder confeccionar una correcta representación gráfica.
- **Verificación de linderos.** Plano del terreno con medidas, superficie, cuando los linderos sean visibles.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACION DEL CLAVE Y VALOR CATASTRAL.

NUMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD CLAVE Y VALOR CATASTRAL
1	Contribuyente	Solicita la información para obtener el documento.
2	Auxiliar de Catastro	Proporciona al contribuyente los requisitos.
3	Contribuyente	Si en el momento trae los requisitos los ingresa.
4	Auxiliar de Catastro	Recibe la documentación y revisa que este completa y correcta de ser así se continua el trámite. Si no se regresa a la actividad 2.
5	Auxiliar de Catastro	Proporciona el formato de solicitud de servicios catastrales.
6	Contribuyente	Llena la solicitud de servicios catastrales.
7	Auxiliar de Catastro	Revisa que los datos proporcionados por el contribuyente a través de la solicitud sean los correctos y suficientes para su trámite.
8	Auxiliar de Catastro	Solicita al contribuyente realice su pago correspondiente en la caja y otorgue a la coordinación de catastro una copia de su recibo de pago por el servicio.
9	Contribuyente	Realiza su pago y entrega una copia del recibo de pago por el servicio.
10	Auxiliar de Catastro	Recibe el documento, arma el expediente y solicita al contribuyente regrese al día hábil siguiente para entregarle su documento.
11	Auxiliar de Catastro	Revisa el expediente para ingresar al sistema de gestión catastral e imprimir la certificación de clave y valor catastral.
12	Auxiliar de Catastro	Imprime la Certificación de Clave y Valor catastral en original y copia.
13	Coordinador de Catastro	Lee y firma el documento en original y copia.
14	contribuyente	Regresa a la coordinación de catastro y solicita su Certificación de Clave y Valor con su recibo original.
15	Auxiliar de Catastro	Presenta el documento al contribuyente para que los datos del documento sean revisados. De no ser así el trámite regresa a la actividad 11.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

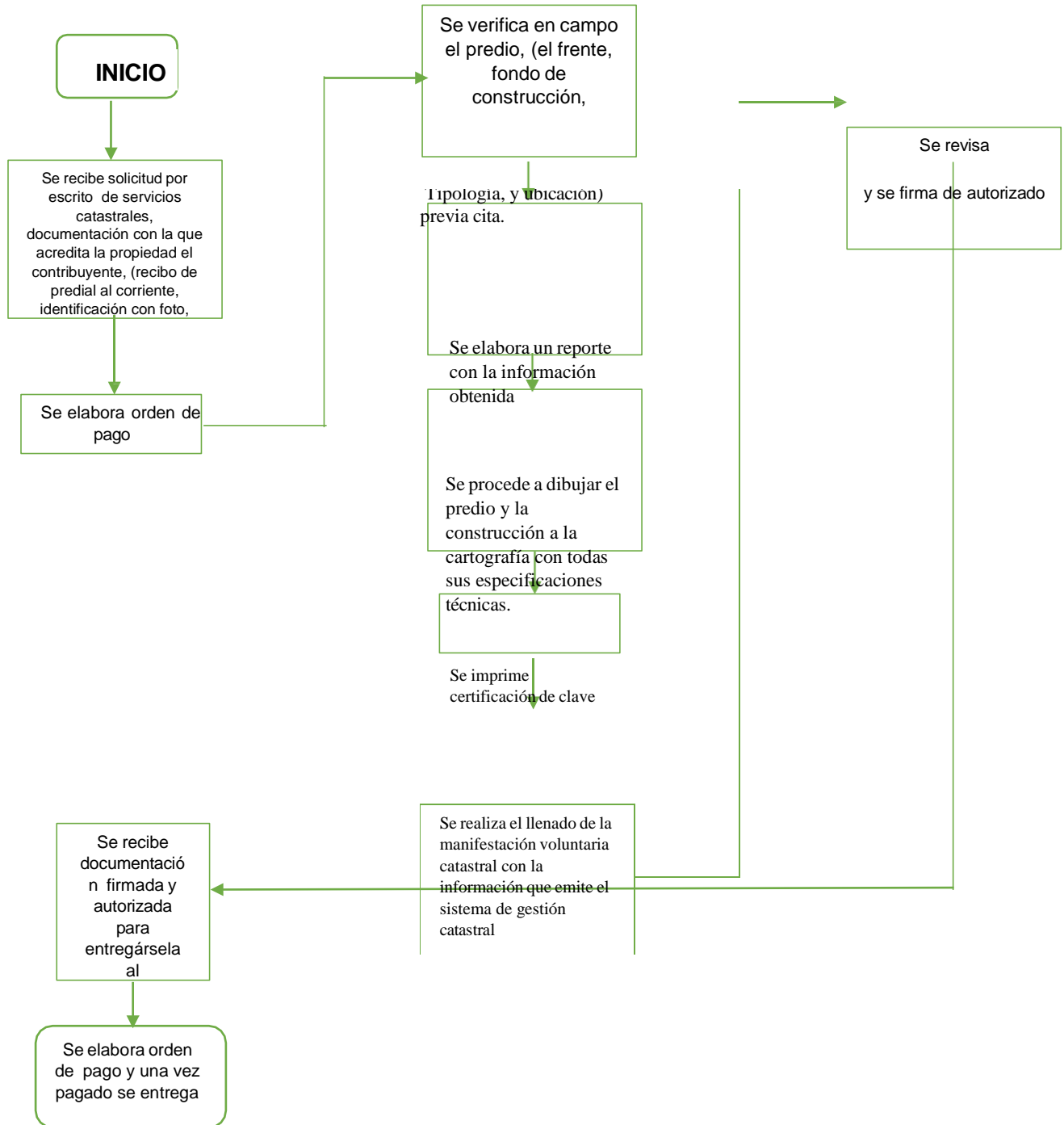
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



16	Auxiliar de Catastro	Pide al contribuyente firme el acuse de recibido en la copia del documento.
17	contribuyente	Recibe la certificación de clave y valor catastral original, debidamente firmada y sellada.
18	Auxiliar de Catastro	Archiva el expediente con el acuse de recibido firmado el expediente respectivo del predio y si no existiera se elabora su expediente para el archivo.



PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DE CERTIFICACIÓN DE CLAVE, VALOR CATASTRAL





AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACION DEL CLAVE.

NUMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Solicita la información para obtener el documento.
2	Auxiliar de Catastro	Proporciona al contribuyente los requisitos.
3	Contribuyente	Si en el momento trae los requisitos los ingresa.
4	Auxiliar de Catastro	Recibe la documentación y revisa que este completa y correcta de ser así se continua el trámite. Si no se regresa a la actividad 2.
5	Auxiliar de Catastro	Proporciona el formato de solicitud de servicios catastrales.
6	Contribuyente	Llena la solicitud de servicios catastrales.
7	Auxiliar de Catastro	Revisa que los datos proporcionados por el contribuyente a través de la solicitud sean los correctos y suficientes para su trámite.
8	Auxiliar de Catastro	Solicita al contribuyente realice su pago correspondiente en caja y otorgue a la coordinación de catastro una copia de su recibo de pago por el servicio.
9	Contribuyente	Realiza su pago y entrega una copia del recibo de pago por el servicio.
10	Auxiliar de Catastro	Recibe el documento, arma el expediente y solicita al contribuyente regrese al día hábil siguiente para entregarle su documento.
11	Auxiliar de Catastro	Revisa el expediente para ingresar al sistema de gestión catastral e imprimir la certificación de clave.
12	Auxiliar de Catastro	Imprime la Certificación de Clave.
13	Coordinador de Catastro	Lee y firma el documento en original y copia.
14	contribuyente	Regresa a la coordinación de catastro y solicita su Certificación de Clave.
15	Auxiliar de Catastro	Presenta el documento al contribuyente para que los datos del documento sean revisados. De no ser así el trámite regresa a la actividad 11.
16	Auxiliar de Catastro	Pide al contribuyente firme el acuse de recibido en la copia del documento.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

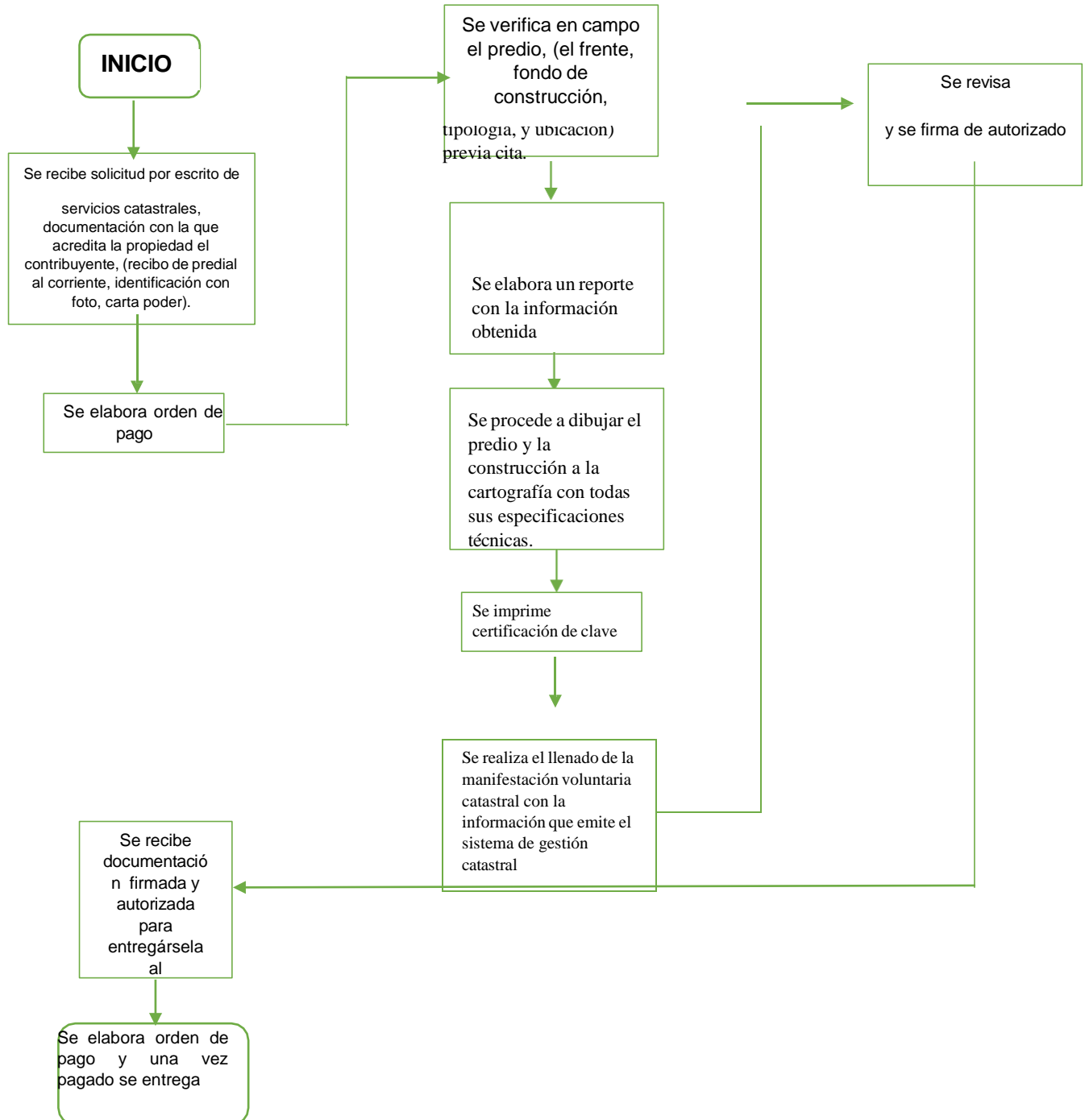
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



17	contribuyente	Recibe la certificación de clave original, debidamente firmada y sellada.
18	Auxiliar de Catastro	Archiva el expediente con el acuse de recibido firmado el expediente respectivo del predio y si no existiera se elabora su expediente para el archivo.



PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DE CERTIFICACIÓN DE CLAVE, VALOR CATASTRAL





DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIA DE IDENTIFICACIÓN CATASTRAL.

NUMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Solicita la información para obtener el documento.
2	Auxiliar de Catastro	Proporciona al contribuyente los requisitos.
3	Contribuyente	Si en el momento trae los requisitos los ingresa.
4	Auxiliar de Catastro	Recibe la documentación y revisa que este completa y correcta de ser así se continua el trámite. Si no se regresa a la actividad 2.
5	Auxiliar de Catastro	Proporciona el formato de solicitud de servicios catastrales.
6	Contribuyente	Llena la solicitud de servicios catastrales.
7	Auxiliar de Catastro	Revisa que los datos proporcionados por el contribuyente a través de la solicitud sean los correctos y suficientes para su trámite.
8	Auxiliar de Catastro	Solicita al contribuyente realice su pago correspondiente en caja y otorgue a la coordinación de catastro una copia de su recibo de pago por el servicio.
9	Contribuyente	Realiza su pago y entrega una copia del recibo de pago por el servicio.
10	Auxiliar de Catastro	Recibe el documento, arma el expediente y solicita al contribuyente regrese al día hábil siguiente para entregarle su documento.
11	Auxiliar de Catastro	Revisa el expediente para ingresar al sistema de gestión catastral e imprimir el formato de constancia de identificación catastral.
12	Auxiliar de Catastro	Imprime la constancia de identificación catastral en el sistema de gestión catastral.
13	Coordinador de Catastro	Lee y firma el documento en original y copia.
14	contribuyente	Regresa a la coordinación de catastro y solicita su Certificación de Clave.
15	Auxiliar de Catastro	Presenta el documento al contribuyente para que los datos del documento sean revisados. De no ser así el trámite regresa a la actividad 11.
16	Auxiliar de Catastro	Pide al contribuyente firme el acuse de recibido en la copia del documento.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

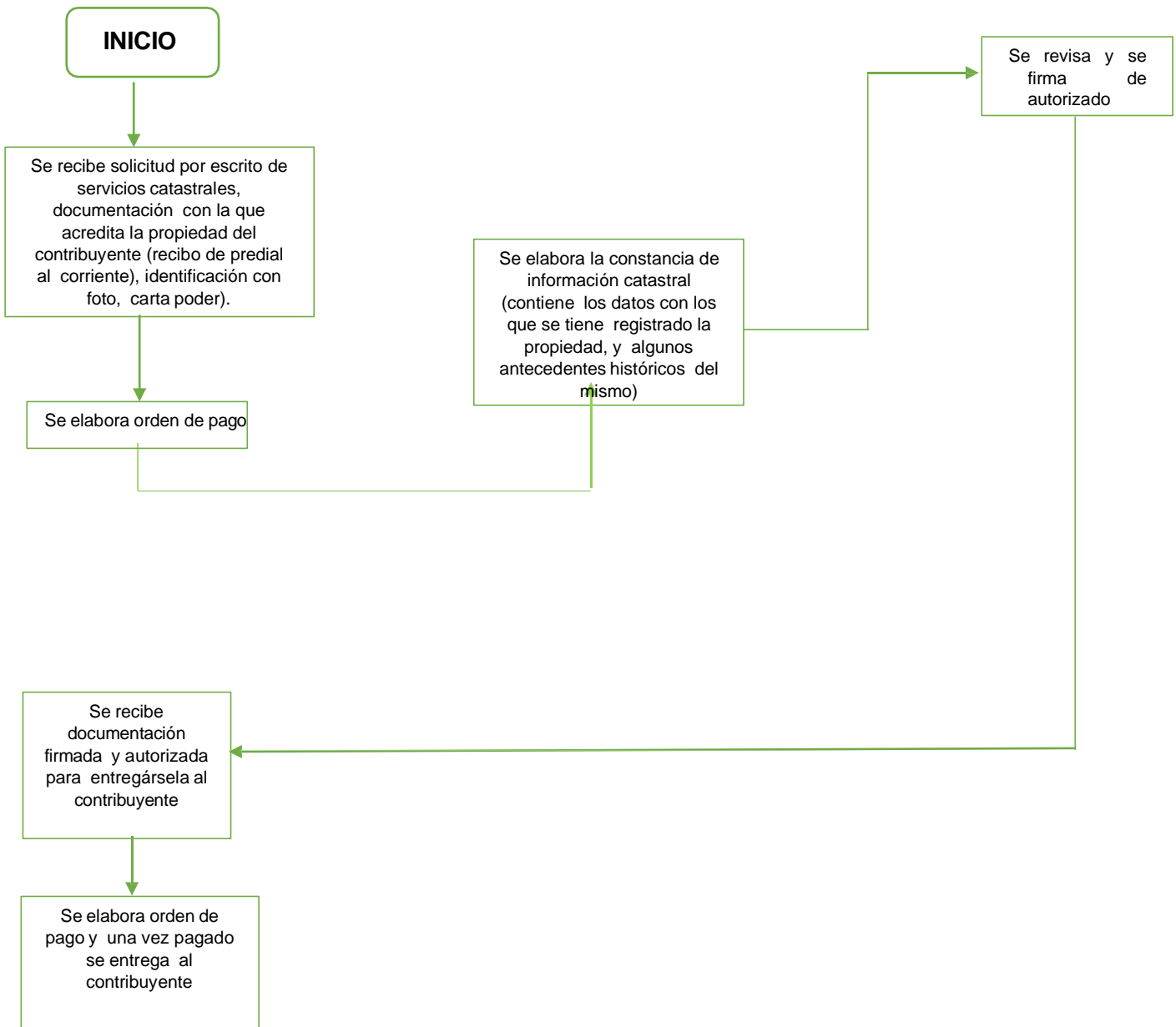
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



17	contribuyente	Recibe la constancia de identificación catastral original, debidamente firmada y sellada.
18	Auxiliar de Catastro	Archiva el expediente con el acuse de recibido firmado el expediente respectivo del predio y si no existiera se elabora su expediente para el archivo.



Procedimientos de Registro de Constancia de Identificación Catastral





DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACION DE PLANO MANZANERO.

NUMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Solicita la información para obtener la certificación de plano manzanero.
2	Auxiliar de Catastro	Proporciona al contribuyente los requisitos.
3	Contribuyente	Si en el momento trae los requisitos los ingresa.
4	Auxiliar de Catastro	Recibe la documentación y revisa que este completa y correcta; de ser así se continua el trámite. Si no se regresa a la actividad 2.
5	Auxiliar de Catastro	Proporciona el formato de solicitud de servicios catastrales.
6	Contribuyente	Llena la solicitud de servicios catastrales.
7	Auxiliar de Catastro	Revisa que los datos proporcionados por el contribuyente a través de la solicitud sean los correctos y suficientes para su trámite.
8	Auxiliar de Catastro	Solicita al contribuyente realice su pago correspondiente en caja y otorgue a la coordinación de catastro una copia de su recibo de pago por el servicio.
9	Contribuyente	Realiza su pago y entrega una copia del recibo de pago por el servicio.
10	Auxiliar de Catastro	Recibe el documento, arma el expediente y solicita al contribuyente regrese al día hábil siguiente para entregarle su documento.
11	Auxiliar de Catastro	Revisa el expediente para ingresar al sistema de gestión catastral e imprimir la certificación de clave.
12	Coordinador de Catastro	Lee la información contenida en el expediente para iniciar con la elaboración de la certificación de plano manzanero.
13	Coordinador de Catastro	Revisa si el predio está dibujado en medio digital o papel (padrón gráfico).
14	Coordinador de Catastro	Si no esta el predio el padrón gráfico se extiende una constancia de inexistencia de plano manzanero.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

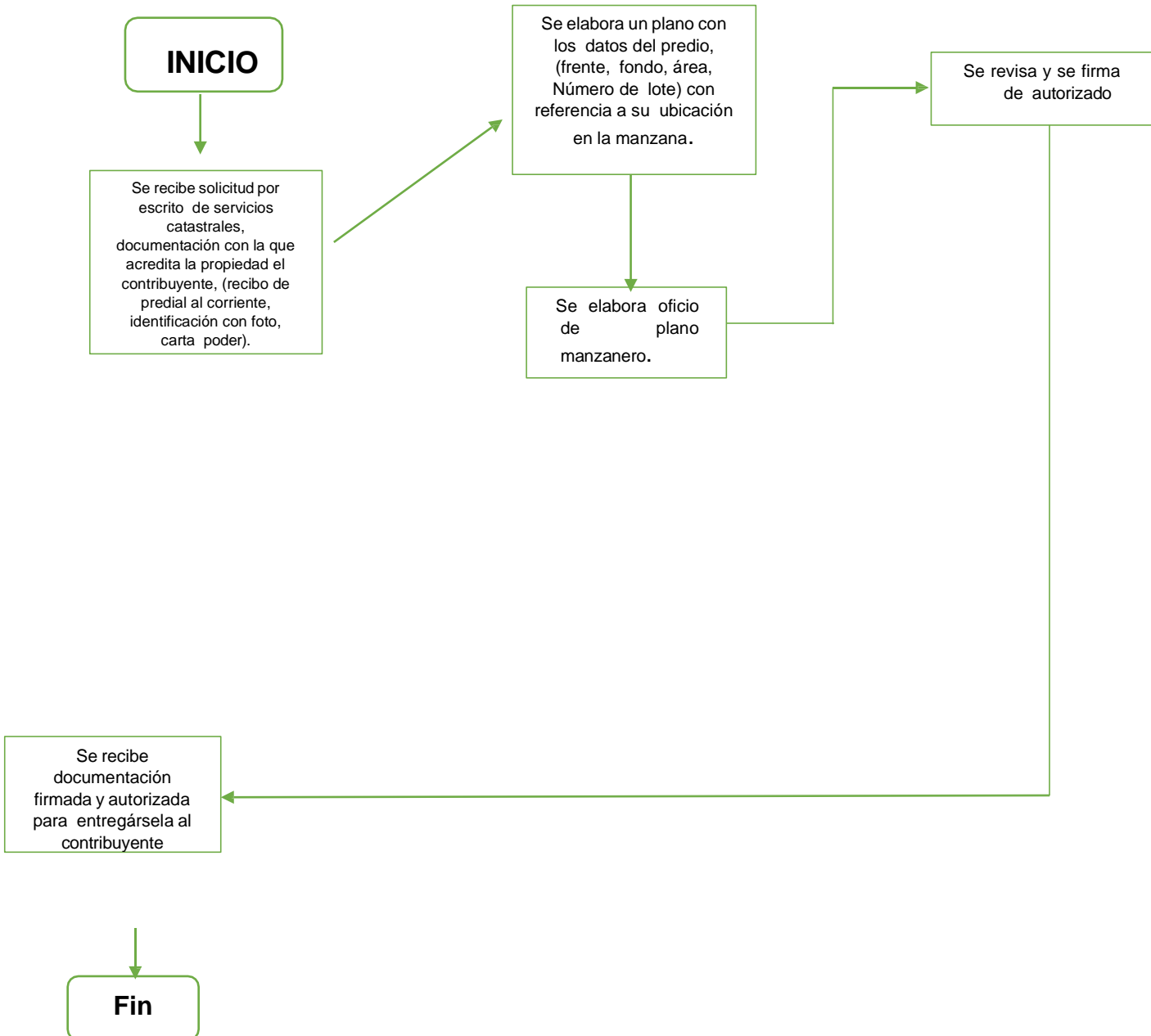
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



15	Coordinador de Catastro	Si el predio se ubica el padrón digital se realiza una impresión del plano manzanero por duplicado.
16	Coordinador de Catastro	Si el predio esta dibujado en papel de fotocopia por duplicado la manzana que lo contiene.
17	Coordinador de Catastro	Coloca al reverso la leyenda de la certificación de documento con su respectiva firma y sello.
14	contribuyente	Regresa a la coordinación de catastro y solicita su Certificación plano manzanero.
15	Auxiliar de Catastro	Presenta el documento al contribuyente para que los datos del documento sean revisados. De no ser así el trámite regresa a la actividad 17.
16	Auxiliar de Catastro	Pide al contribuyente firme el acuse de recibido en la copia del documento.
17	Contribuyente	Recibe la certificación de plano manzanero, debidamente firmada y sellada.
18	Auxiliar de Catastro	Archiva el expediente con el acuse de recibido firmado en el expediente respectivo del predio y si no existiera se elabora su expediente para el archivo.



PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DE CERTIFICACIÓN PLANO MANZANERO





AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE LINDEROS.

NUMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Se presenta en la oficina de Catastro y solicita información respecto a una verificación de linderos.
2	Auxiliar de Catastro	Pregunta al contribuyente si el terreno a medir se encuentra delimitado.
3	Auxiliar de Catastro	Si la respuesta es si continua el trámite. Si es no se sugiere un levantamiento topográfico catastral.
4	Auxiliar de Catastro	Proporciona al contribuyente los requisitos para verificación de linderos.
5	Contribuyente	Si en el momento trae los requisitos los ingresa.
6	Contribuyente	Si no regresa otro día, si no ingresa los documentos es fin de trámite.
7	Contribuyente	Se presenta en la oficina con los documentos solicitados.
8	Auxiliar de Catastro	Recibe la documentación y revisa que este completa y correcta; de ser así se continua el trámite. Si no se regresa a la actividad 4.
9	Auxiliar de Catastro	Proporciona el formato de solicitud de servicios catastrales.
10	Contribuyente	Llena la solicitud de servicios catastrales.
11	Auxiliar de Catastro	Revisa que los datos proporcionados por el contribuyente a través de la solicitud sean los correctos y suficientes para su trámite.
12	Auxiliar de Catastro	Solicita al contribuyente realice su pago correspondiente en caja y otorgue a la coordinación de catastro una copia de su recibo de pago por el servicio.
13	Contribuyente	Realiza su pago y entrega una copia del recibo de pago por el servicio.
14	Auxiliar de Catastro	Recibe el documento, arma el expediente y asigna una fecha de acuerdo con la agenda. Y le pide al contribuyente que regrese el día señalado para llevar al personal a medir.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

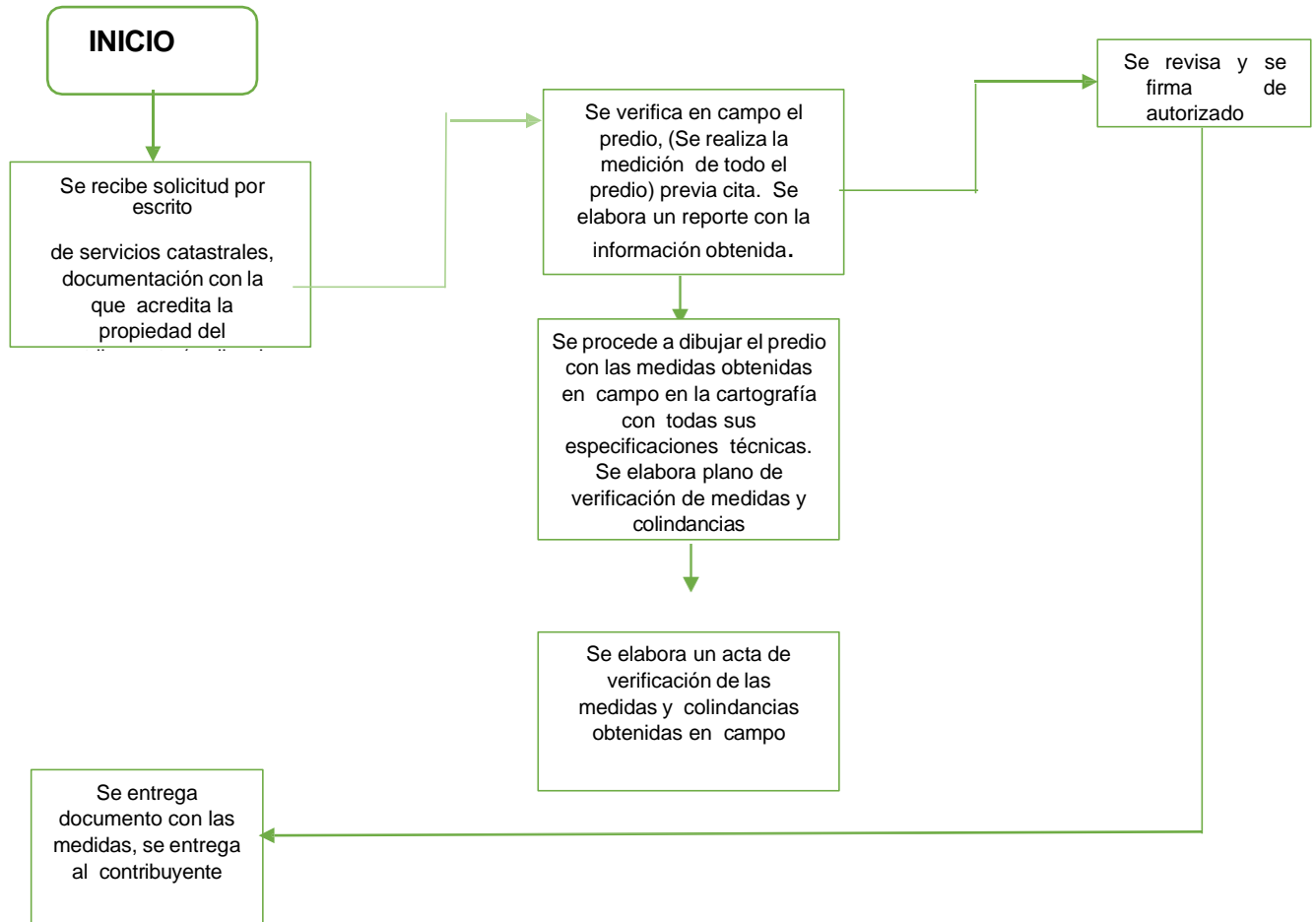
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



15	Contribuyente	Regresa al departamento de catastro para llevar al personal al terreno a realizar la verificación de linderos.
16	Coordinador y Auxiliar de Catastro	Procede a medir los linderos del terreno con base en el documento que acredita la propiedad.
17	Auxiliar de Catastro	Una vez terminada la medición, se da por terminado el trabajo y se pide al contribuyente asista a la coordinación de catastro después de tres días hábiles para recoger su croquis del predio.
18	Coordinador de Catastro	Realiza el dibujo del predio que se midió en base a las medidas obtenidas en la verificación de linderos.
19	Coordinador de Catastro	Imprime el croquis del predio en original y copia.
20	Auxiliar de Catastro	Registra los datos y cambios técnicos que pudieron haber resultado de la verificación de linderos en el sistema de gestión catastral.
21	Coordinador de Catastro	Coloca al reverso la leyenda de la certificación de documento con su respectiva firma y sello.
22	contribuyente	Regresa a la coordinación de catastro y solicita el croquis del predio, resultado de la verificación de linderos, presentando su recibo original.
23	Auxiliar de Catastro	Presenta el documento al contribuyente para que los datos del documento sean revisados. De no ser así el trámite regresa a la actividad 18.
16	Auxiliar de Catastro	Pide al contribuyente firme el acuse de recibido en la copia del documento.
17	Contribuyente	Recibe el croquis de su predio en original con sus datos correctos, sellado y firmado.
18	Auxiliar de Catastro	Archiva el expediente con el acuse de recibido firmado en el expediente respectivo del predio y si no existiera se elabora su expediente para el archivo.



Procedimiento de registro de verificación de linderos.





2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

INDICE

- I. FUNDAMENTO LEGAL
- II. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS
- III. OBJETIVO GENERAL
- IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- V. ANTECEDENTES
- VI. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA EN EL PORTAL DE IPOMEX.
- VII. OBJETIVO
- VIII. ALCANCE
- IX. RESPONSABILIDADES
- X. DEFINICIONES
- XI. INSUMOS
- XII. RESULTADOS
- XIII. POLÍTICAS
- XIV. DESARROLLO
- XV. DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE IPOMEX
- XVI. MEDICIÓN
- XVII. FORMATOS O ANEXOS
- XVIII. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
- XIX. OBJETIVO
- XX. ALCANCE
- XXI. REFERENCIAS
- XXII. RESPONSABILIDADES
- XXIII. DEFINICIONES
- XXIV. INSUMOS
- XXV. RESULTADOS
- XXVI. POLÍTICAS
- XXVII. DESARROLLO
- XXVIII. DIAGRAMA DE FLUJO PARA ATENCIÓN A SOLICITUDES DEL SAIMEX
- XXIX. MEDICIÓN
- XXX. FORMATOS O ANEXOS
- XXXI. CAUSALES DE POSIBLE APERCIBIMIENTO
- XXXII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS
- XXXIII. REGISTRO DE EDICIONES



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



I.- FUNDAMENTO LEGAL

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- ❖ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- ❖ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; y
- ❖ Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- ❖ Bando Municipal del H. Ayuntamiento de Texcaltitlán 2025-2027.
- ❖ Las demás relativas y aplicables al presente procedimiento.



II.- EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

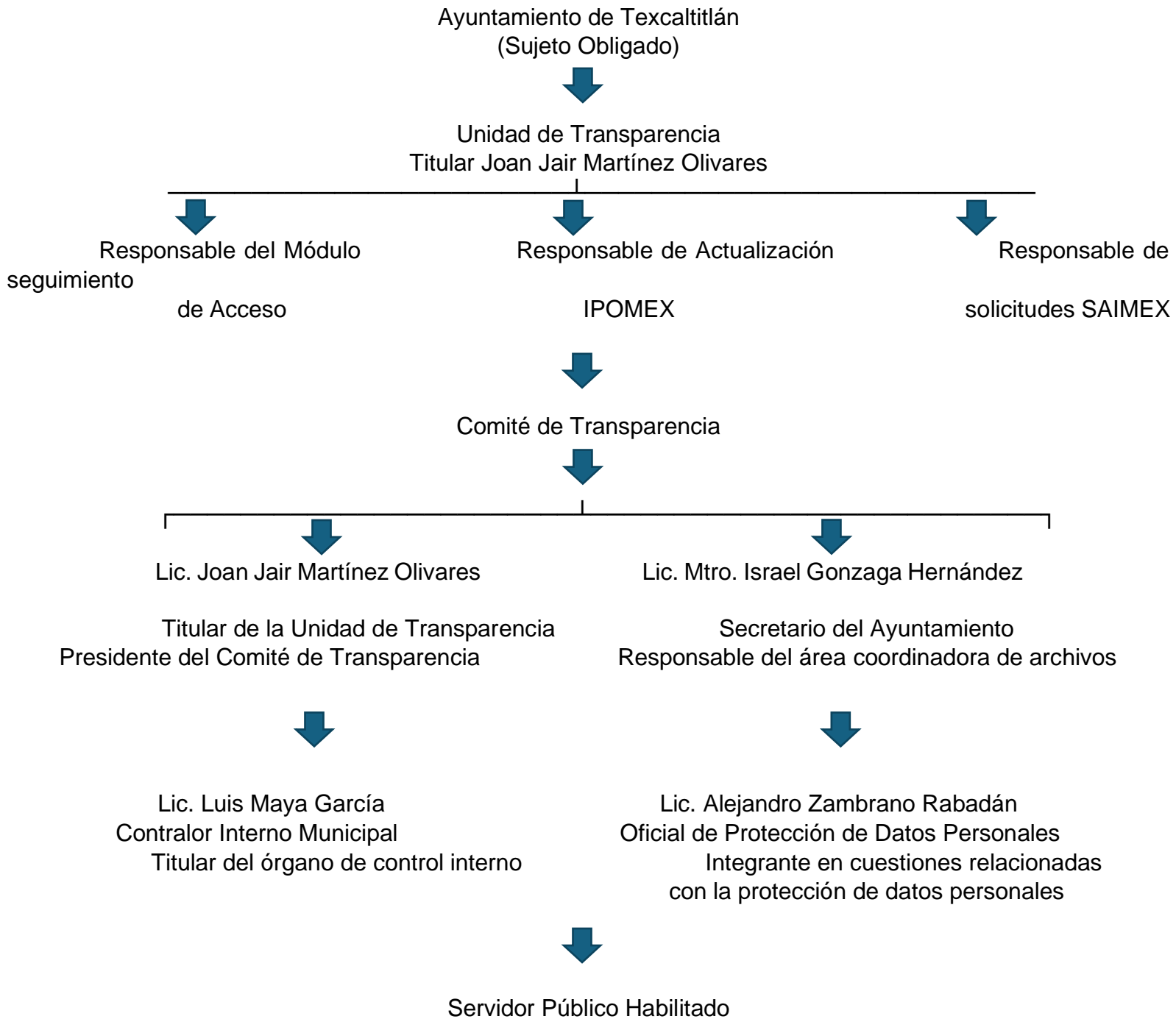
Este manual de procedimientos para la carga y actualización de las obligaciones de transparencia en el portal de IPOMEX, así como para la atención a solicitudes de información pública del SAIMEX del H. Ayuntamiento de Texcaltitlán. Estado de México; contiene esencialmente indicaciones para los servidores públicos habilitados en materia de transparencia adscritos a las diferentes unidades administrativas del H. Ayuntamiento para que realicen su responsabilidades de transparencia con apego a los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como los Lineamientos que establecen los Procedimientos Internos de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública que deben de atender los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia y por consecuencia mantener informada a la ciudadanía.

III.- OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos, procedimientos y responsabilidades de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del H. Ayuntamiento de Texcaltitlán, con el fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales. Este manual busca proporcionar claridad sobre el ejercicio de las funciones, asegurando que los servidores públicos actúen conforme a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo y eficiencia en la atención de solicitudes de información y la gestión de datos personales, fomentando la rendición de cuentas y el acceso oportuno a la información pública.



IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA





AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



V.- ANTECEDENTES

Con las nuevas reformas jurídicas en materia de derecho al acceso a la información pública, así como la normatividad aplicable en los tres ámbitos de los gobierno federal, estatal y municipal; se establecen un nuevo modelo jurídico e institucional para cumplir con las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Cabe señalar que con la publicación del “Acuerdo mediante el cual el pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, se aprobó el padrón de sujetos obligados en materia de transparencia y acceso a la información pública del Estado de México y Municipios” mediante la Gaceta del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, con fecha del 27 de febrero de 2017, donde se determina que el ayuntamiento de Texcaltitlán es un sujeto obligado que deberá cumplir con la normatividad aplicable para atender y resolver los requerimientos de la ciudadanía a través de las Unidades de Transparencia como instrucción del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

Dado lo anterior se vuelve indispensable que el Ayuntamiento de Texcaltitlán instale y opere un sistema de información pública de oficio IPOMEX y SAIMEX a efecto poder cumplir con dicho mandato jurídico que determina un nuevo modelo institucional para garantizar el derecho humano de acceso a la información pública.



VI. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA EN EL PORTAL IPOMEX

VII. OBJETIVO

Promover el ejercicio de la gestión pública mediante la transparencia o rendición de cuentas para la carga de las obligaciones de transparencia y actualización la información pública de oficio mexiquense en el Portal IPOMEX del Ayuntamiento de Texcaltitlán, México, conforme a la normatividad aplicable vigente.

VIII.- ALCANCE

Aplica al responsable de Sujeto Obligado en lo sucesivo titular del H. Ayuntamiento de Texcaltitlán, México, a los Integrantes del Comité de Transparencia, Acceso a la Información Pública, a la Unidad de Transparencia, así como a todos los Servidores Públicos habilitados en materia de transparencia de las diferentes áreas Administrativas del H. Ayuntamiento de Texcaltitlán, México.

IX.- RESPONSABILIDADES

Coordinador General de Mejora Regulatoria y Unidad de Transparencia, Acceso a la información pública deberá:

- ❖ Dirigir las acciones necesarias para que se lleve a cabo la publicación de la Información Pública de Oficio en la Plataforma de IPOMEX, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- ❖ El Titular, investido de presidente del Comité de Transparencia será responsable de tratar asuntos relacionados al IPOMEX en el pleno del Comité de Transparencia;



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



- ❖ Brindar asesoría y orientación a servidores públicos del H. Ayuntamiento de Texcaltitlán, México sobre sus obligaciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- ❖ Asignar y modificar las claves de los usuarios y contraseñas a los Servidores Públicos Habilitados, con las cuales tendrán acceso a la plataforma IPOMEX.
- ❖ Solicitar a los Servidores Públicos Habilitados realicen la actualización de la información pública de oficio en el portal IPOMEX;
- ❖ Revisar y verificar que la información actualizada en el portal IPOMEX, sea la correcta;
- ❖ Validar y aprobar la información que fue actualizada por los Servidores Públicos Habilitados en el portal IPOMEX para su publicación;
- ❖ Informar al Órgano Interno de Control en caso de incumplimiento de las obligaciones previstas en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales por parte de las Unidades Administrativas.
- ❖ Las que determine la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Unidad de Transparencia será responsable de la operación de los sistemas IPOMEX, deberá:

- ❖ Elaborar los oficios para solicitar la actualización de la plataforma IPOMEX de acuerdo con la periodicidad establecida en la normatividad aplicable, a los Servidores Públicos Habilitados H. Ayuntamiento de Texcaltitlán, México.
- ❖ Recibir y revisar la información pública de oficio en la plataforma IPOMEX.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México."



Unidad de Transparencia será responsable del control de archivo y correspondencia, deberá:

- ❖ Recibir, registrar, revisar información además de archivar los oficios de cumplimiento que se reciben de la actualización de las fracciones de la Información pública de oficio en la plataforma IPOMEX, por parte de los titulares de las áreas administrativas, así como de los Servidores Públicos Habilitados del H. Ayuntamiento de Texcaltitlán, México.

Los Servidores Públicos Habilitados deberán:

- ❖ Integrar y revisar la información que se requiera para la actualización de la información pública de oficio en el portal IPOMEX.
- ❖ Localizar la información que le solicite la Unidad de Transparencia para la actualización de la información pública de oficio del portal IPOMEX.
- ❖ Proporcionar a la Unidad de Transparencia, las actualizaciones y/o modificaciones de la información pública de oficio que obre en su poder.

X.- RESPONSABILIDADES

Coordinador General de Mejora Regulatoria y Unidad de Transparencia, Acceso a la información pública deberá:

- ❖ Dirigir las acciones necesarias para que se lleve a cabo la publicación de la Información Pública de Oficio en la Plataforma de IPOMEX, de acuerdo a la normatividad aplicable;



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



- ❖ El Titular, investido de presidente del Comité de Transparencia será responsable de tratar asuntos relacionados al IPOMEX en el pleno del Comité de Transparencia;
- ❖ Brindar asesoría y orientación a servidores públicos del H. Ayuntamiento de Texcaltitlán, México sobre sus obligaciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- ❖ Asignar y modificar las claves de los usuarios y contraseñas a los Servidores Públicos Habilitados, con las cuales tendrán acceso a la plataforma IPOMEX.
- ❖ Solicitar a los Servidores Públicos Habilitados realicen la actualización de la información pública de oficio en el portal IPOMEX;
- ❖ Revisar y verificar que la información actualizada en el portal IPOMEX, sea la correcta;
- ❖ Validar y aprobar la información que fue actualizada por los Servidores Públicos Habilitados en el portal IPOMEX para su publicación;
- ❖ Informar al Órgano Interno de Control en caso de incumplimiento de las obligaciones previstas en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales por parte de las Unidades Administrativas.
- ❖ Las que determine la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



XI.- DEFINICIONES

- ❖ Acceso a la información pública: Es el derecho de toda persona de solicitar gratuitamente la información generada, administrada o en posesión de las autoridades públicas, quienes tienen la obligación de entregarla sin que la persona necesite acreditar interés alguno ni justificar su uso.
- ❖ Documento: 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 facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, ya sea escrito, impreso, sonoro, visual, o electrónico.
- ❖ Información de Interés Público: Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados.
- ❖ Servidor Público Habilitado: Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a la Unidad de Transparencia o equivalente, respecto de las solicitudes de información y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de clasificación de información.
- ❖ Sujetos Obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales; así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, que deba cumplir con las obligaciones previstas en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

❖ Unidades Administrativas: Cada una de las Áreas que comprenden la estructura organizacional del H. Ayuntamiento de Texcaltitlán, México.

❖ INFOEM: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM). En un Órgano Autónomo responsable de garantizar el ejercicio de los Derechos de Acceso a la Información Pública y la Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.

❖ IPOMEX: Información Pública de Oficio Mexiquense, Es una herramienta tecnológica desarrollada por el INFOEM que permite a los Sujetos Obligados publicar lo correspondiente a la información pública de oficio contemplada en la ley en la materia, de una forma ágil y de fácil manejo.

XII.- INSUMOS

- ❖ Personal Administrativo.
- ❖ Mobiliario y equipos de cómputo.
- ❖ Red de datos.
- ❖ Papelería.
- ❖ Plataforma IPOMEX.



XIII.-RESULTADOS

Se refleja el trabajo de la carga de todas las unidades administrativas con la actualización de sus fracciones correspondientes, mismas que son aprobadas tanto por el titular de la coordinación de mejora regulatoria y unidad de transparencia y acceso a la información pública, así como los auxiliares adscritos a la coordinación.

XIV.- POLÍTICAS

- ❖ El sujeto obligado H. Ayuntamiento de Texcaltitlán, México y la Unidad de Transparencia se conducirán con apego a los principios consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, La Ley General de Transparencia, La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y las Leyes locales en materia de Transparencia;
- ❖ Cada servidor público habilitado contará con un usuario y contraseña proporcionada por la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Texcaltitlán, México para un buen uso y manejo de la información.
- ❖ La contraseña proporcionada debe ser individual e intransferible.
- ❖ La información que se actualiza en el portal de IPOMEX deberá ser legible, veraz y congruente.
- ❖ La publicación de la información derivada de las obligaciones de transparencia deberá realizarse conforme a los criterios establecidos en la normatividad aplicable, respecto a los formatos de publicación de la información para asegurar



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



que la información sea veraz, confiable, oportuna, congruente, integral, actualizada, accesible, comprensible y verificable.

❖ La información correspondiente a las obligaciones de transparencia deberá actualizarse por lo menos cada tres meses, salvo que en la normatividad aplicable establezca un plazo diverso.

❖ La información de obligaciones de transparencia comunes deberá publicarse con perspectiva de género y discapacidad, cuando así corresponda a su naturaleza.

❖ El H. Ayuntamiento de Texcaltitlán, México deberá llevar a cabo el proceso de sistematización correspondiente para la debida generación, integración y actualización del listado de información que debe ponerse a disposición, según corresponda a cada sujeto obligado.

❖ Los Servidores Públicos Habilitados deberán actualizar la información pública de oficio en la plataforma IPOMEX cada tres meses, dentro de los primeros diez días hábiles del mes correspondiente.

❖ Si al día once del mes que corresponda, las áreas no han publicado su información pública de oficio, se les enviará un oficio de recordatorio, asimismo, el Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Texcaltitlán, México emitirá un oficio informando de las posibles responsabilidades y sanciones a las cuales podrán ser acreedores.

❖ Si al día trece del mes que corresponda, no se ha obtenido respuesta por parte de las Áreas y Unidades Administrativas, el Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Texcaltitlán, México podrá aplicar la sanción correspondiente.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



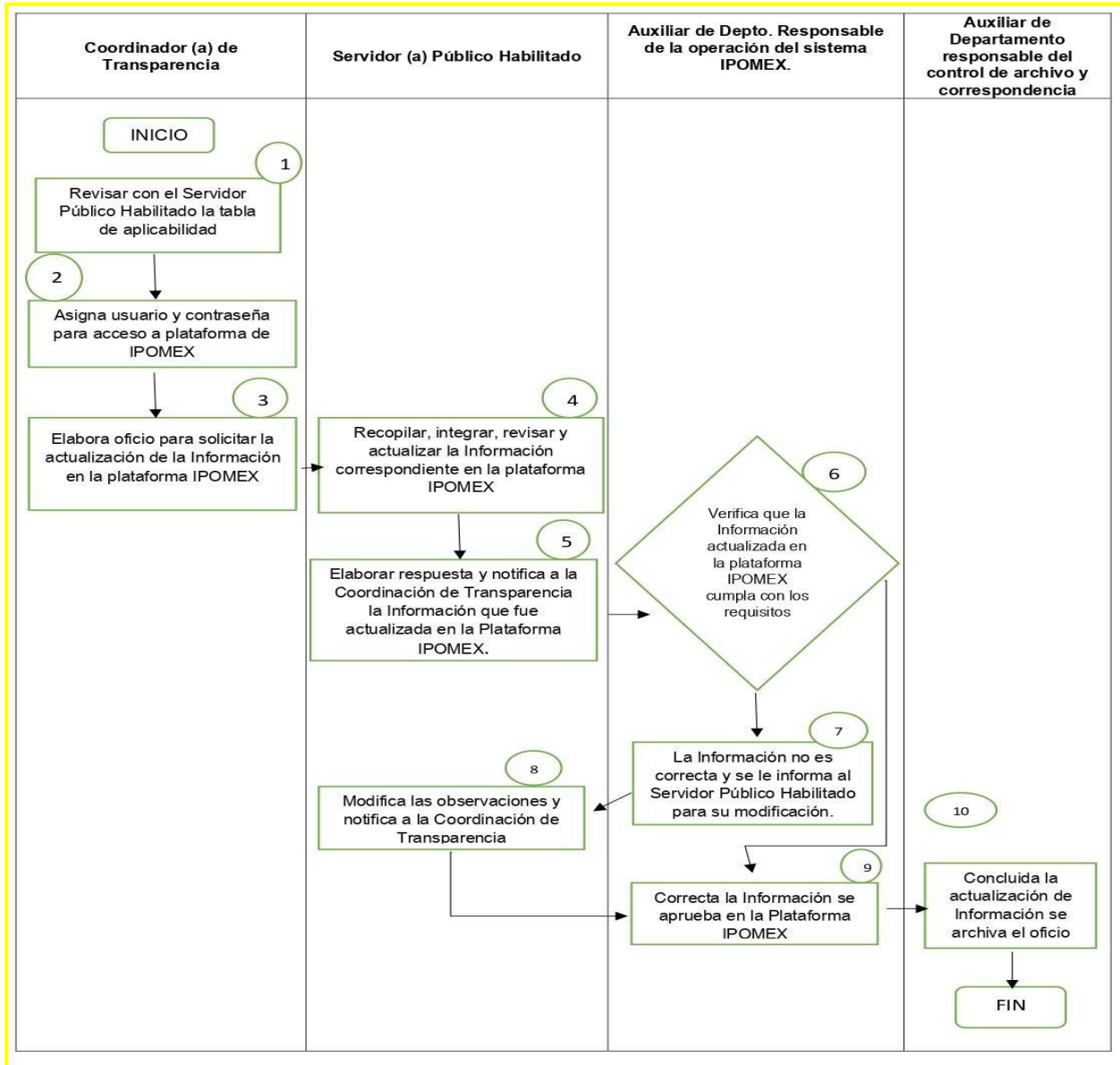
XV.- DESARROLLO

NO.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Titular de Transparencia	Revisar con el Servidor (a) Público Habilitado la Tabla de Aplicabilidad
2	Titular de Transparencia	Asigna usuario y contraseña para acceso a plataforma de IPOMEX, al Servidor Público Habilitado
3	Titular de Transparencia responsable de la operación de los sistemas IPOMEX,	Elabora oficio para solicitar la actualización de la información pública de oficio de las fracciones 92 y 94 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, mediante oficio
4	Servidor Público Habilitado	Recopila, integra, revisa y actualiza la información correspondiente en la plataforma de IPOMEX.
5	Servidor Público Habilitado	Elabora respuesta y notifica a la Coordinación de Transparencia la información que fue actualizada en la Plataforma IPOMEX mediante oficio, para su revisión correspondiente.
6	Titular de Transparencia responsable de la operación de los sistemas IPOMEX	Verifica que la información actualizada en la plataforma IPOMEX cumpla con los requerimientos solicitados.
7	Titular de Transparencia responsable de la operación de los sistemas IPOMEX	Si cumple, se continúa a la actividad en caso de que la información no sea correcta, se le informa al Servidor Público Habilitado para su modificación y actualización.
8	Servidor Público Habilitado	Modifica las observaciones y lo notifica a la Coordinación de Transparencia.
9	Titular de Transparencia	Si la información es correcta, inmediatamente se aprueba en la Plataforma.
10	Titular de Transparencia responsable del control de archivo y correspondencia	Una vez que se concluye la actualización de las Obligaciones de Transparencia Archiva los oficios y documentación soporte generada.



XVI.- DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA EN EL PORTAL DE IPOMEX DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.





XVII.- MEDICIÓN

Una vez cargada la información correspondiente por todas y cada una de las unidades administrativas, se revisan todas las fracciones asignadas a efecto de que contengan la información correcta y de manera trimestral, semestral o anual conforme a los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Posteriormente si se cumple de manera cabal y correcta se podrá dar un Visto Bueno en su caso y en el caso que existan errores en la carga se cita a los Servidores Públicos habilitados en materia de transparencia a llevar a cabo una revisión y levantar una minuta de trabajo



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
 ADMINISTRACIÓN 2025-2027
 “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



XVIII.- FORMATOS O ANEXOS

NOMBRE DEL FORMATO: Formato electrónico del Portal de Transparencia del H. Ayuntamiento de Texcaltitlán.

Los formatos son determinados por los “Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones establecidas en el Título V en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

La imagen muestra una captura de pantalla del portal de transparencia del Ayuntamiento de Texcaltitlán. En la parte superior izquierda se encuentra el logo de 'ipomex' (Información Pública de Organización Mexicana). El encabezado principal dice 'Texcaltitlán'. Debajo de esto hay una barra de búsqueda con el texto 'Buscar Fracción'. A continuación, se muestran tres pestañas de navegación: 'Artículo 92 (100)', 'Artículo 93 (1)' y 'Artículo 94 (74)'. La pestaña 'Artículo 94 (74)' está activa y muestra una lista de 23 ítems de formatos organizados en una cuadrícula de dos columnas. Los ítems incluyen:

- I - Normatividad Aplicable
- II A - Estructura orgánica
- II B - Organigrama
- III - Facultades de cada área
- IV - Objetivos y metas institucionales
- VA - Indicadores de interés público
- VB - Matriz de Indicadores para Resultados relacionados con temas de interés público o trascendencia social
- VIA - Indicadores de objetivos y resultados
- VIB - Matriz de Indicadores de Resultados
- VII - El directorio de todos los servidores públicos
- VIII A - Remuneraciones
- VIII B - Tabulador de sueldos y salarios
- IX - Gastos por concepto de viáticos y gastos de representación
- X A - Plazas vacantes
- X B - Total de plazas vacantes y ocupadas
- XI - Contrataciones de servicios profesionales por honorarios
- XII - Perfil de los puestos de los servidores públicos
- XIII - Declaraciones patrimoniales de los servidores públicos
- XIV A - Programas de subsidios, estímulos y apoyos
- XIV B - Padrón de beneficiarios
- XV - Agenda de reuniones
- XVI - Domicilio de la unidad de transparencia
- XVII - Registro de solicitudes de acceso a la información recibidas y atendidas
- XVIII - Convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos
- XX - Índices de los expedientes clasificados como reservados
- XXA - Normatividad laboral
- XX B - Recursos públicos entregados a sindicatos
- XXI - Información curricular y sanciones administrativas
- XXII - Servidores públicos con sanciones administrativas definitivas
- XXIII - Servicios requisitos para acceder a ellos



NOMBRE DEL FORMATO:

Formato electrónico del administrador de Portal de Transparencia

La imagen muestra una captura de pantalla del portal de transparencia de Texcaltitlán. En la parte superior izquierda, se encuentra el logo de 'ipomex' con el subtítulo 'Información Pública de Oficio Mexiquense'. Debajo del logo, se muestra el nombre de usuario 'Bienvenid@: Joan Jair Martínez Olivares [TEXCU]'.

En el centro superior, hay un menú de navegación con los siguientes ítems: Inicio, Estructura orgánica, Log de actividad, Localidades, Portal SO, y Cerrar sesión.

Debajo del menú, hay un campo de búsqueda con el texto 'Buscar'.

En la parte inferior, se muestran tres artículos de acceso rápido:

- Artículo 92: Estructura Organizacional
- Artículo 93: Presupuesto y seguimiento
- Artículo 94: Activo Fijo

En la esquina inferior derecha, hay un logo que dice 'We Are Here' con un icono de un teléfono y un cursor.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
 ADMINISTRACIÓN 2025-2027
 “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



NOMBRE DEL FORMATO:

Formato electrónico del capturista o servidor público habilitado del Portal de Transparencia.

Bienvenid@: BULMARO HERNANDEZ GOROSTIETA [SECRETEXC]

[Inicio](#) [Estructura orgánica](#) [Log de actividad](#) [Localidades](#) [Portal SO](#) [Cerrar sesión](#)

Buscar

Artículo 92		Estructura Organizacional			
Artículo 94		<p>Fracción III</p> <p>Facultades de cada área</p> <p>Período de actualización: Trimestre Tiempo de conservación: Información</p> <p>0 Aprobados 0 Por aprobar S/F Última actualización</p> <p>INGRESAR AYUDA</p>	<p>Fracción XVIII</p> <p>Convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos</p> <p>Período de actualización: Trimestre Tiempo de conservación: Información</p> <p>0 Aprobados 0 Por aprobar S/F Última actualización</p> <p>INGRESAR AYUDA</p>	<p>Fracción XLI A</p> <p>Mecanismos de participación ciudadana</p> <p>Período de actualización: Trimestre Tiempo de conservación: 1 Año(s)</p> <p>0 Aprobados 0 Por aprobar S/F Última actualización</p> <p>INGRESAR AYUDA</p>	<p>Fracción XLI B</p> <p>Resultado de los mecanismos de participación</p> <p>Período de actualización: Trimestre Tiempo de conservación: 1 Año(s)</p> <p>0 Aprobados 0 Por aprobar S/F Última actualización</p> <p>INGRESAR AYUDA</p>





AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
 ADMINISTRACIÓN 2025-2027
 “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



NOMBRE DEL FORMATO:

Formato electrónico de la fracción I del Portal de Transparencia de Texcaltitlán.

Bienvenid@: Joan Jair Martínez Olivares [TEXCUI]

[Inicio](#) [Estructura orgánica](#) [Log de actividad](#) [Localidades](#) [Portal SO](#) [Cerrar sesión](#)

Inicio / [Normatividad Aplicable](#)

ARTÍCULO 92 FRACCIÓN I - NORMATIVIDAD APLICABLE

Vista ciudadana

Acción a realizar: Cargar registros nuevos Actualizar registros existentes

Descarga aquí el formato para cargar registros en Excel N...

Activar registros Desactivar registros

Ejercicio: Período: Estado:

Buscar: 1

Id	Ejercicio	Período que se informa	Tipo de normatividad	Denominación de la norma que se reporta	Usuario	Fecha de alta	Aprobar	Editar	Eliminar	Duplicar
131042	2025	1° Trimestre	Bando Municipal	Bando Municipal del	Joan Jair	10-02-				



PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

XX.- OBJETIVO

Garantizar el derecho de acceso a la información, con el objeto de que las solicitudes de información sean turnadas oportunamente a los Servidores Públicos Habilitados de las Dependencias y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Texcaltitlán, México quienes, de acuerdo a sus atribuciones y funciones, deberán realizar una búsqueda exhaustiva y razonable de la información, para que ésta sea proporcionada al peticionario con el principio de máxima publicidad, de conformidad con la normatividad aplicable vigente.

XXI.- ALCANCE

Aplica al responsable del Sujeto Obligado, a los integrantes del Comité de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, a la Unidad de Transparencia, así como a todos los Servidores Públicos Habilitados en materia de transparencia de las áreas Administrativas del H. Ayuntamiento de Texcaltitlán, México.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



XXII.- REFERENCIAS

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- ❖ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; ❖ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- ❖ Lineamientos que establecen los Procedimientos Internos de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública;
- ❖ Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Publicas.

XXIII.- RESPONSABILIDADES

El Titular de la Unidad de transparencia, acceso a la información pública, deberá:

- Dirigir la recepción y trámite de las solicitudes de información pública.
- Revisar y verificar las respuestas a las solicitudes de información pública y de acceso a datos personales, en tiempo y forma.
- Dar seguimiento a las solicitudes de información pública, así como a las solicitudes de acceso a datos personales, en tiempo y forma.
- Dirigir las acciones necesarias para dar respuesta oportuna a las solicitudes de información pública a través del sistema SAIMEX, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Someter a consideración del Comité de Transparencia las propuestas de Clasificación de información hechas por las Dependencias y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Texcaltitlán, México.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



- Brindar asesoría y orientación a los Servidores Públicos Habilitados respecto a sus obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- Informar al Órgano Interno de Control en caso de incumplimiento en la atención de las solicitudes de información por parte de los servidores públicos habilitados.
- Las que determine la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- 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.

Titular de la Unidad de Transparencia será responsable de la operación del sistema SAIMEX y deberá:

- ❖ Revisar periódicamente la plataforma del sistema SAIMEX para dar atención a las solicitudes de información pública.
- ❖ Preparar oficios de canalización y gestión de solicitudes de información pública recibidas, ante las áreas respectivas.
- ❖ Dar atención y seguimiento a las solicitudes de información pública ingresadas a través del Sistema SAIMEX y/o presencial, hasta su total conclusión.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



Titular de la Unidad de Transparencia será responsable del control de archivo y correspondencia, deberá:

- ❖ Recibir, registrar y archivar las peticiones de las solicitudes de información pública mediante el sistema SAIMEX, en posesión de los Sujetos Obligados a través de los Servidores Públicos Habilitados del H. Ayuntamiento de Texcaltitlán, México.

Los Servidores(as) Públicos(as) Habilitados(as), deberán:

- ❖ Integrar y revisar la información que se requiera para dar respuesta a las solicitudes de información pública.

- ❖ Localizar la información que le solicite la Unidad de Transparencia para dar cumplimiento a las solicitudes de información pública.

- ❖ Proporcionar la información que obre en los archivos y que le sea solicitada por la Coordinación de Transparencia.

- ❖ Apoyar a la Unidad de Transparencia en lo que esta le solicite para el cumplimiento de sus funciones.

- ❖ Integrar y presentar al responsable de la Unidad de Transparencia la propuesta de clasificación de información, la cual tendrá los fundamentos y argumentos en que se basa dicha propuesta.

- ❖ Verificar, una vez analizado el contenido de la información, que no se encuentre en los supuestos de información clasificada.

- ❖ Dar cuenta a la Coordinación de Transparencia del vencimiento de los plazos de reserva.

Comité de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección a los Datos Personales, del H. Ayuntamiento de Texcaltitlán, México deberá:



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”

- Ser la autoridad máxima al interior del sujeto obligado en materia de Derecho de Acceso a la Información.
- Instituir, coordinar y supervisar en términos de las disposiciones aplicables, las acciones, medidas y procedimientos que coadyuvan a asegurar una mayor eficacia en la gestión y atención de las solicitudes en materia de acceso a la información.
- Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados.
- Ordenar, en su caso a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión 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 ejercieron dichas facultades, competencias o funciones.
- Establecer políticas para facilitar la obtención y entrega de información en las solicitudes que permita el adecuado ejercicio del derecho de acceso a la información.
- Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere esta Ley.
- Aprobar, modificar o revocar la clasificación de la información; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Supervisar la aplicación de los lineamientos en materia de acceso a la información pública para el manejo, mantenimiento y seguridad de los datos personales, así como de los criterios de clasificación expedidos por el Instituto;
- Emitir las resoluciones que correspondan para la atención de las solicitudes de información.
- Dictaminar las declaratorias de inexistencia de la información que les remitan las unidades administrativas y resolver en consecuencia.
- Supervisar el registro y respuesta de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados.
- Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información clasificada.
- Vigilar el cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones que emita el INFOEM.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



XXIV.- DEFINICIONES

- Acceso a la información pública: Es el derecho de toda persona de solicitar gratuitamente la información generada, administrada o en posesión de las autoridades públicas, quienes tienen la obligación de entregarla sin que la persona necesite acreditar interés alguno ni justificar su uso.
- Comité de Transparencia: Cuerpo colegiado que se integra para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de los enlaces de Información.
- Documento: 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 facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, ya sea escrito, impreso, sonoro, visual, o electrónico.
- Información Clasificada: Aquella información que, por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, es considerada como reservada o confidencial.
- Información Confidencial: Se considera como información confidencial los secretos bancarios, fiduciarios, industriales, comerciales, fiscales, bursátiles y postales, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren en ejercicio de recursos públicos.
- Información de Interés Público: Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados.
- Información Reservada: La clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido por dicha Ley.
- Información Privada: La contenida en documentos públicos o privados que refiera a la vida privada y/o los datos personales, que no son de acceso público.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



- Medio Electrónico: Sistema electrónico de comunicación abierta, que permite almacenar, difundir o transmitir documentos, datos o información.
- Medio Magnético: Dispositivo de almacenamiento de datos temporal, útil para traslado de información. (CD, DVD y memoria extraíble USB).
- Servidor Público Habilitado: Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a la Unidad de Transparencia o equivalente, respecto de las solicitudes de información y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de clasificación de información.
- Sujetos Obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales; así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, que deba cumplir con las obligaciones previstas en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Unidades Administrativas: Cada una de las Áreas que comprenden la estructura organizacional del Ayuntamiento de Texcaltitlán, México.

ACRÓNIMOS

- ❖ INFOEM: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM). En un Órgano Autónomo responsable de garantizar el ejercicio de los Derechos de Acceso a la Información Pública y la Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- ❖ IPOMEX: Información Pública de Oficio Mexiquense, Es una herramienta tecnológica desarrollada por el INFOEM que permite a los Sujetos Obligados publicar lo correspondiente a la información pública de oficio contemplada en la ley en la materia, de una forma ágil y de fácil manejo.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



❖ SAIMEX: Es el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), el cual es administrado por el INFOEM, facilita la recepción, trámite y seguimiento de solicitudes de información pública.

XXV.- INSUMOS

- I.- En su caso un módulo de Transparencia para la recepción exclusiva de Solicitudes de Transparencia escritas y verbales;
- II.- Equipos de cómputo y red de datos;
- III.- Plataforma SAIMEX;
- IV.- scanner;
- V.- Papelería; e
- VI.- Impresora

XXVI.- RESULTADOS

Las respuestas oportunas a las solicitudes en el término establecido por la Ley de Transparencia, Acceso a información Pública del Estado de México y Municipios a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) por parte de los servidores públicos con el apoyo del titular de la unidad de transparencia así como el apoyo los auxiliares adscritos a la coordinación de mejora regulatoria y unidad de transparencia y el apoyo constante de los integrantes del Comité de Transparencia evitaran Recursos de Revisión los cuales se derivan de la falta de respuesta, prorrogas, o versiones públicas así como clasificaciones de información.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



XXVII.- POLÍTICAS

I.- Aquellas señaladas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y la normatividad aplicable;

II.- Cualquier persona por sí misma o a través de su representante, podrá presentar la solicitud de acceso a información ante la Unidad de Transparencia, a través del sistema electrónico SAIMEX o de la Plataforma Nacional, en la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Instituto o por el Sistema Nacional de Transparencia;

III.- Cuando se realice una consulta verbal deberá ser resuelta por la Coordinación de Transparencia en el momento, de no ser posible se invitará al particular a iniciar el procedimiento de acceso, las consultas verbales no podrán ser recurribles conforme lo establece la normatividad aplicable;

IV.- Para presentar una solicitud por escrito, no se podrán exigir mayores requisitos que los siguientes: Nombre del solicitante, o en su caso, los datos generales de su representante; domicilio o en su caso correo electrónico para recibir notificaciones; la descripción de la información solicitada; cualquier otro dato que facilite la búsqueda y eventual localización de la información; y la modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos;

V.-Queda prohibido para los Sujetos Obligados recabar datos que den lugar a indagatorias sobre las motivaciones de la solicitud de información y su uso posterior. Las solicitudes anónimas, con nombre incompleto o pseudónimo serán procedentes para su trámite por parte del Sujeto Obligado ante quien se presente. No podrá



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



requerirse información adicional con motivo del nombre proporcionado por el solicitante;

VI.- La Unidad de Transparencia tendrá los primeros dos días hábiles contados a partir del día siguiente de su recepción, para solicitar a las áreas correspondientes, la solicitud de información pública;

VII.- La Unidad de Transparencia tendrá los primeros tres días hábiles contando a partir del día siguiente de su recepción; para declarar la Incompetencia Total o Parcial;

VIII.- El sujeto obligado solidario o titular de alguna unidad administrativa o su servidor público habilitado en materia de transparencia tendrá cinco días hábiles para la localización de la información y la modalidad en la que se entregará a la unidad de Transparencia y así poder dar respuesta al solicitante;

IX.- Si al día seis las áreas no han entregado la información requerida, se les enviará un oficio de recordatorio, asimismo, el Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Texcaltitlán, enviará oficio informando de las posibles responsabilidades y sanciones en que se podrá incurrir;

X.- Si al día ocho no se ha obtenido respuesta por parte de las áreas, el Órgano Interno de Control, podrá aplicar la sanción correspondiente, de acuerdo a la normatividad aplicable;

XI.- Respecto a la clasificación, desclasificación o reserva de la información, esta se realizará a través del Comité de Transparencia quien adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, la o el presidente tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz, pero no voto;



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”

XII.- Los titulares de las unidades administrativas que propongan la reserva, confidencialidad o declaren la inexistencia de información, acudirán a las sesiones de dicho Comité donde se discuta la propuesta correspondiente; y

XIII.- La clasificación, desclasificación y acceso a la información que generen o custodien las instancias de inteligencia e investigación deberá apegarse a los términos previstos en la Ley General, la presente Ley y a los protocolos de seguridad y resguardo establecidos para ello.

XXVIII.- DESARROLLO

UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Usuario / Peticionario	1	Realiza una solicitud de Acceso a la Información en la plataforma SAIMEX, verificando que sea competencia del H. Ayuntamiento de Texcaltitlán Solidaridad. Sujeto Obligado (S.O)
Titular de la Unidad de Transparencia responsable de la operación del sistema SAIMEX	2	En caso de no ser competencia del S.O. se deberá comunicar al solicitante dentro de los tres días hábiles posteriores y, en su caso orientar al solicitante para que realice su solicitud a los Sujetos Obligados competentes.
Titular de la Unidad de Transparencia responsable de la operación del sistema SAIMEX	3	En caso de ser competencia del S.O. se verifica que cumpla con los requisitos para iniciar con el procedimiento.
		En caso de no cumplir con los requisitos se requerirá al solicitante, por una sola



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”

Titular de la Unidad de Transparencia responsable de la operación del sistema SAIMEX	4	vez y dentro de un plazo que no exceda de cinco días hábiles, indique otros elementos que complementen, corrijan o amplíen los datos proporcionados, dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles.
Usuario / Peticionario	5	En caso de que el solicitante no presente dicha aclaración, la solicitud se tendrá por no presentada.
Titular de la Unidad de Transparencia responsable de la operación del sistema SAIMEX	6	En caso de cumplir con los requisitos o presentar la aclaración, se turna al Sujeto Habilitado Competente para que realice la búsqueda exhaustiva de la información solicitada, para que, en un plazo no mayor a quince días hábiles se notifique la respuesta al Solicitante.
Servidor Público Habilitado	7	En caso de no requerir prórroga se continua con la búsqueda de información.
Servidor Público Habilitado	8	En caso de requerir prórroga, la unidad administrativa correspondiente deberá solicitarla a través de la plataforma y mediante oficio de manera fundada y motivada para ser aprobada por el Comité de Transparencia.
Servidor Público Habilitado	9	En caso de que la prórroga sea rechazada se debe dar contestación a la solicitud dentro de plazo previamente establecido.
Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento.	10	En caso de que la prórroga sea aprobada, se le notifica al solicitante y al área administrativa que cuenta con siete días hábiles más para dar contestación a lo solicitado.
Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento.	11	En caso de no contar con la información en los archivos del S.O., se expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento y se notificará al Órgano interno de control, para que inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

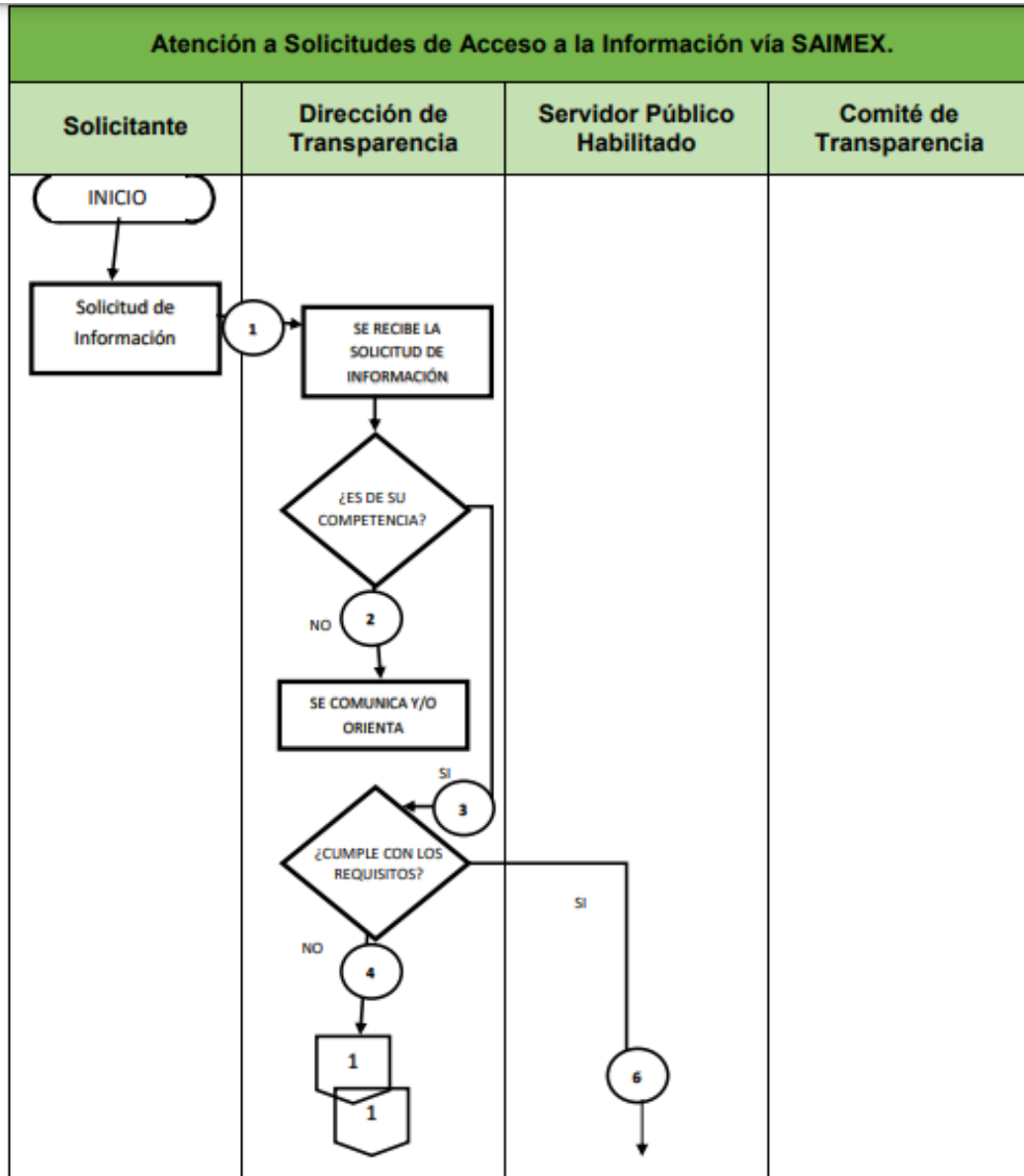
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



		En caso de contar con la información, ¿Requiere tratamiento?
Titular de la Unidad de Transparencia responsable de la operación del sistema SAIMEX	12	En caso de que la información no requiera tratamiento, se le notifica a solicitante. si la información requerida ya esté disponible en medios impresos se le hará saber al solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.
Servidor Público Habilitado	13	En caso de que la información requiera tratamiento, Procedimiento "De la Clasificación de Información"
Servidor Público Habilitado	14	Si el solicitante está conforme con la información proporcionada, en un periodo de quince días hábiles se dará por concluida la solicitud.
Servidor Público Habilitado	15	Si el solicitante no está conforme con la información proporcionada, cree que ha sido violentado su derecho al acceso a la información o no le fue notificada dentro del periodo previamente establecido, puede interponer el Recurso de Revisión.
Titular de la Unidad de Transparencia responsable de la operación del sistema SAIMEX	16	Recibe la notificación del INFOEM si el Recurso es desechado.
Titular de la Unidad de Transparencia responsable de la operación del sistema SAIMEX	17	Recibe la notificación del INFOEM si el Recurso es admitido.
Titular de la Unidad de Transparencia responsable de la operación del sistema SAIMEX	18	Recibe la Notificación de la Resolución por parte del INFOEM.
Servidor Público Habilitado	19	Recibe la Notificación de la Resolución por parte de la Unidad de Transparencia.
Servidor Público Habilitado	20	Cuenta con 10 días hábiles para dar cumplimiento a la Resolución.

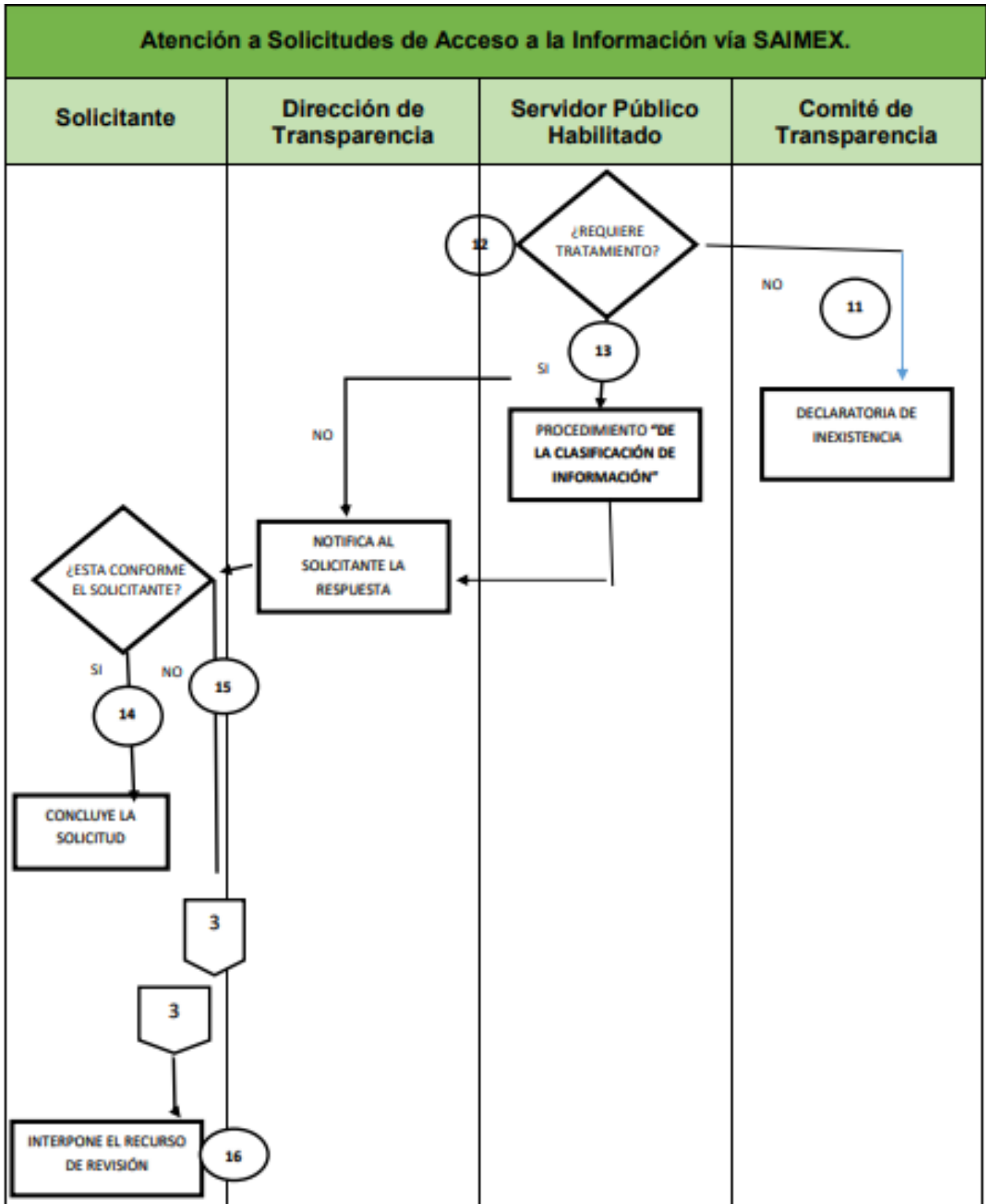


XXIX.- DIAGRAMA DE FLUJO





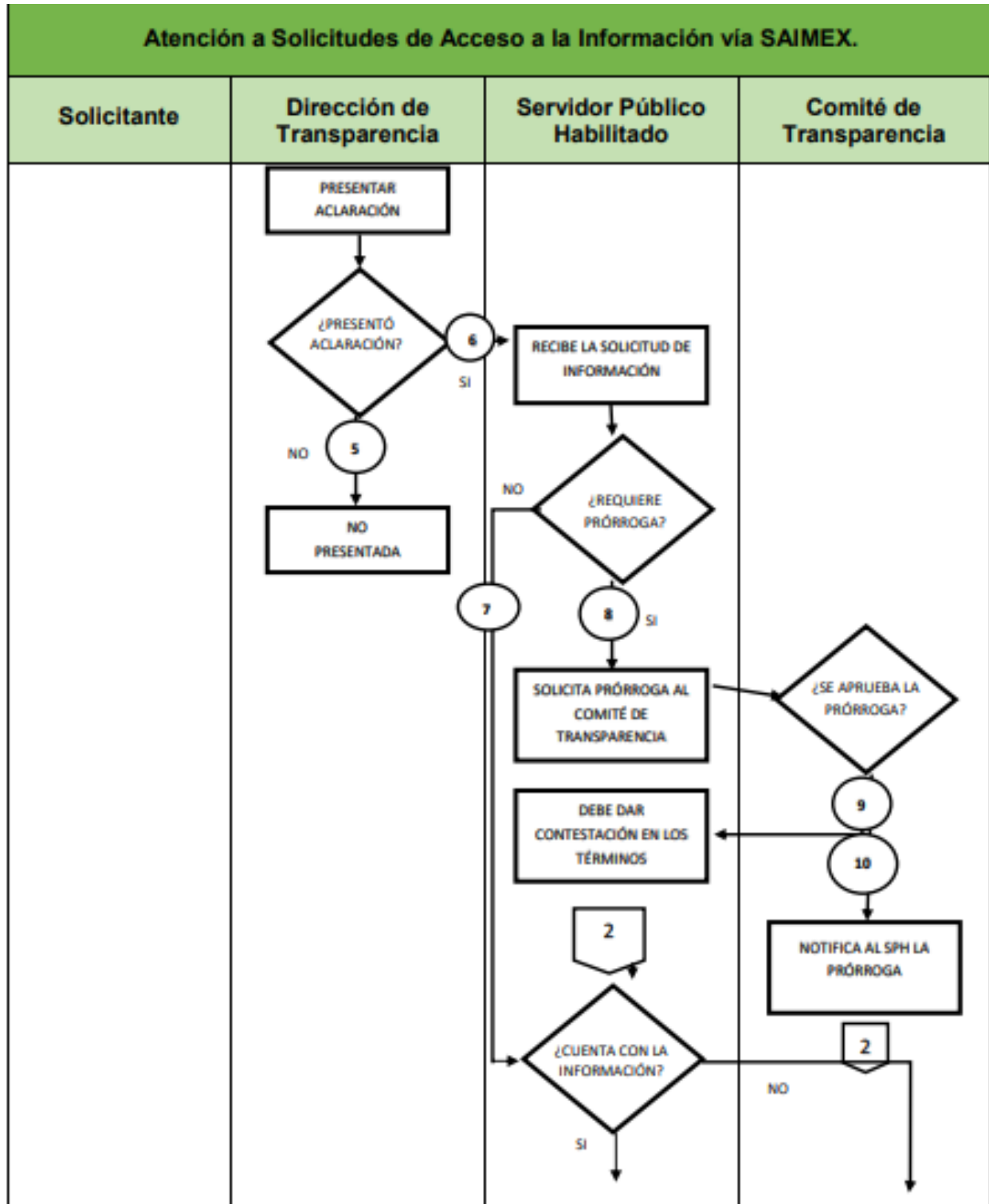
AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
 ADMINISTRACIÓN 2025-2027
 “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”





AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

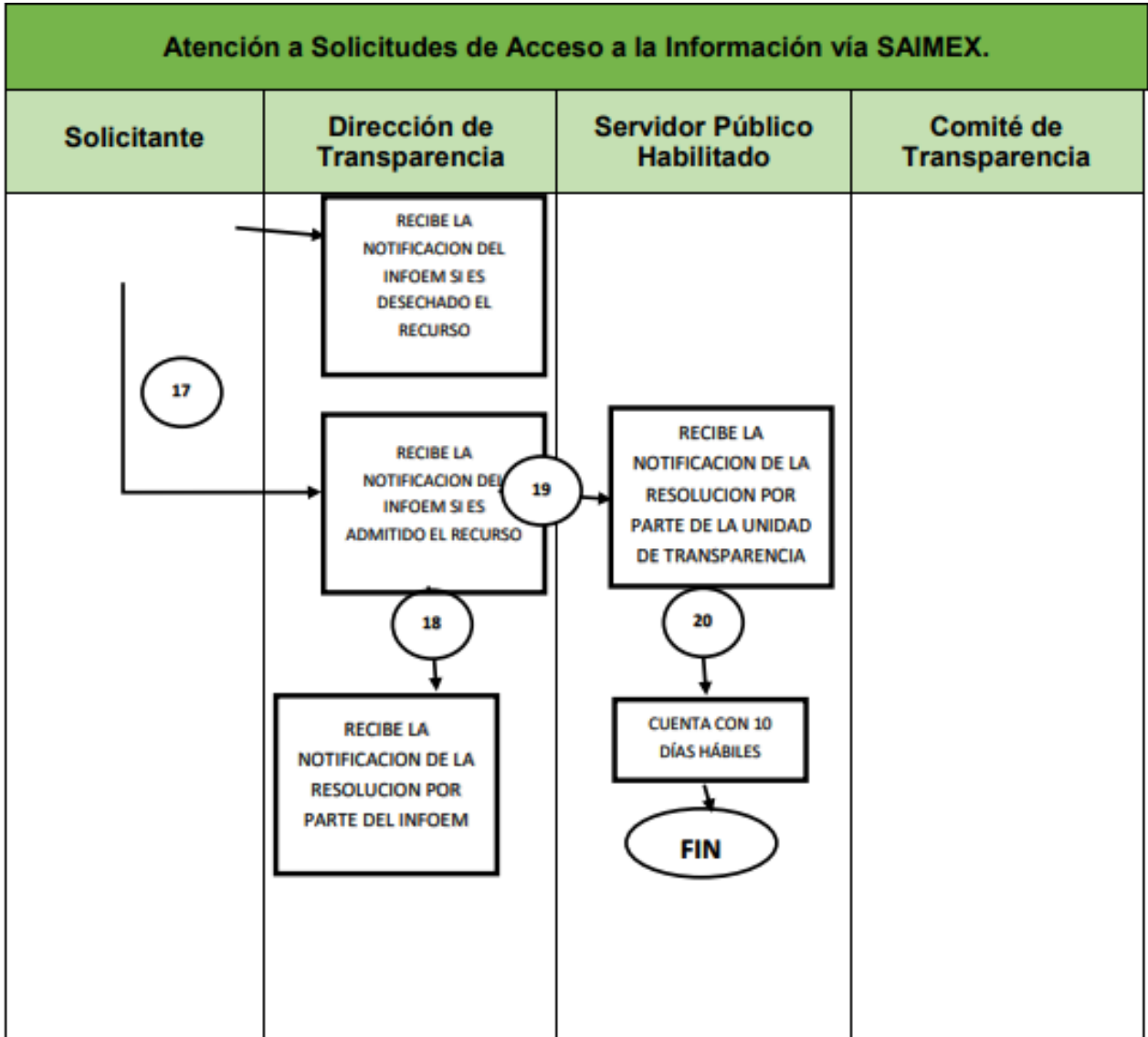
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”





AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”





AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México."



XXX.- MEDICIÓN

A efecto de salvaguardar y garantizar el derecho fundamental de acceso a la información pública, en posesión del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Texcaltitlán, México; la métrica es considerar en primer lugar la atención oportuna de las solicitudes recibidas en el sistema SAIMEX asimismo se toma en cuenta el menor número de recursos de revisión para medir la eficacia de la atención de las solicitudes por parte de los servidores públicos habilitados en materia de transparencia.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTILÁN
 ADMINISTRACIÓN 2025-2027
 “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



XXXI.- FORMATOS O ANEXOS

❖ Acuse de Solicitud de Información Pública.

Bienvenido: Joan Jair Martínez Olivares

Acuse de solicitud

Archivos adjuntos:
 • Solicitud de información.docx

Click para imprimir el acuse
 Descargar archivo en formato PDF

infoem SISTEMA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN MEXICANENSE **SAIMEX**
 ACUSE DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

MONTO DEBIDADO

Acuse de Solicitud de Información Pública

Fecha de Recepción (dd-mm-aaaa): 14/03/2025 Hora (HH:mm): 09:47:42

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE: Galván Suárez Corina Concepción
 APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)

DOMICILIO

CALLE: _____ NUM. EXTERIOR: _____ NUM. INTERIOR: _____
 ENTIDAD FEDERATIVA: _____ MUNICIPIO: _____ C.P.: _____
 COLONIA O LOCALIDAD: _____
 CORREO ELECTRÓNICO: _____ TELÉFONO (opcional): () _____

Número de Folio de la Solicitud: 00007/TEXCALTI/IP/2025

Código alfanumérico y número de trámite del ayuntamiento de Texcaltlán: _____

MODALIDAD DE ENTREGA

A través del SAIMEX Copias Simples (con costo) Consulta Directa (sin costo)
 CD-ROM (sin costo) Copias Certificadas (sin costo) Disquete 3.5 (sin costo)
 OTRO TIPO DE MEDIO (Especificar): _____

DOCUMENTOS ANEXOS

PLAZO DE RESPUESTA

<https://saimex.org.mx/saimex/solicitud/veracuseGrat/62201> page 1/2

7:40:5, 10:38 Acuse de solicitud

Fecha límite de respuesta: 15 días hábiles 07/04/2025
 Fecha de posible requerimiento de aclaración de la información: 5 días hábiles 24/03/2025
 Notificación de ampliación de plazo (prórroga): 14 a 15 días hábiles 04/04/2025
 Respuesta a la solicitud en caso de ampliación de plazo: 22 días hábiles 23/04/2025

PLAZO DEL RECURSO DE REVISIÓN

De la base del conocimiento al Solicitante que en caso de considerar que la respuesta que le sea proporcionada, por el Sujeto Obligado, a la presente solicitud de información le causa algún perjuicio, podrá promover el recurso de revisión dentro de los quince días hábiles siguientes de recibida la respuesta, en términos del primer párrafo del artículo 178 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Asimismo, en el supuesto de no recibir respuesta dentro de los plazos establecidos, el recurso de revisión podrá ser interpuesto en cualquier momento, en términos del párrafo segundo del citado artículo 178 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Aceptar

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
 Dudas o sugerencias: saimex@infoem.org.mx Tel. 01 800 8210641 (01 222) 2361980



XXXII.- CAUSALES DE POSIBLE APERCIBIMIENTO

Artículo 204. LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Serán causas de sanción por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la materia de la presente Ley, al menos las siguientes:

- I. La falta de respuesta a las solicitudes de información en los plazos señalados en las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Actuar con negligencia, dolo o mala fe durante la sustanciación de las solicitudes en materia de acceso a la información o bien, al no difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia previstas en la presente Ley;
- III. Incumplir los plazos de atención previstos en la presente Ley;
- IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima, conforme a las facultades correspondientes, la información que se encuentre bajo la custodia de los sujetos obligados y de sus personas servidoras públicas o a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- V. Entregar información incomprensible, incompleta, en un formato no accesible, una modalidad de envío o de entrega diferente a la solicitada previamente por personas usuarias en su solicitud de acceso a la información, al responder sin la debida motivación y fundamentación establecidas en esta Ley;
- VI. No actualizar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia en los plazos previstos en la presente Ley;
- VII. Declarar con dolo o negligencia la inexistencia de información cuando el sujeto obligado deba generarla, derivado del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones;
- VIII. Declarar la inexistencia de la información cuando exista total o parcialmente en sus archivos;
- IX. No documentar con dolo o negligencia, el ejercicio de sus facultades, competencias, funciones o actos de autoridad, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Realizar actos para intimidar a las personas solicitantes de información o inhibir el ejercicio del derecho;



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



- XI. Denegar intencionalmente información que no se encuentre clasificada como reservada o confidencial;
- XII. Clasificar como reservada, con dolo o negligencia, la información sin que se cumplan las características señaladas en la presente Ley. La sanción procederá cuando exista una resolución previa de las Autoridades garantes, que haya quedado firme;
- XIII. No desclasificar la información como reservada cuando los motivos que le dieron origen ya no existan o haya fenecido el plazo, cuando Autoridades garantes, determinen que existe una causa de interés público que persiste o no se solicite la prórroga al Comité de Transparencia;
- XIV. No atender los requerimientos establecidos en la presente Ley, emitidos por las Autoridades garantes, o
- XV. No acatar las resoluciones emitidas por las Autoridades garantes, en ejercicio de sus funciones.

Artículo 222. LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Son causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos de los sujetos obligados, por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la materia de la presente Ley, las siguientes:

- I. Cualquier acto u omisión que provoque la suspensión o deficiencia en la atención de las solicitudes de información;
- II. La falta de respuesta a las solicitudes de información en los plazos señalados en la normatividad aplicable;
- III. Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la clasificación o desclasificación de la información, así como durante la sustanciación de las solicitudes en materia de acceso a la información o bien, al no difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia prevista en la presente Ley;
- IV. Entregar información clasificada como reservada;
- V. Entregar información clasificada como confidencial fuera de los casos previstos por esta Ley;
- VI. Vender, sustraer o publicitar la información reservada;
- VII. Hacer caso omiso de los requerimientos y resoluciones del Instituto;
- VIII. Incumplir los plazos de atención previstos en la presente Ley;



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



- IX. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima, conforme a las facultades correspondientes, la información que se encuentre bajo la custodia de los sujetos obligados y de sus servidores públicos o a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- X. Entregar información incomprensible, incompleta, en un formato no accesible, una modalidad de envío o de entrega diferente a la solicitada previamente por el usuario en su solicitud de acceso a la información, al responder sin la debida motivación y fundamentación establecidas en esta Ley;
- XI. No actualizar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia en los plazos previstos en la presente Ley;
- XII. Declarar con dolo o negligencia la inexistencia de información cuando el sujeto obligado deba generarla, derivado del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones;
- XIII. Declarar la inexistencia de la información cuando exista total o parcialmente en sus archivos;
- XIV. No documentar, el ejercicio de sus facultades, competencias, funciones o actos de autoridad, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV. Realizar actos para intimidar a los solicitantes de información o inhibir el ejercicio del derecho;
- XVI. Denegar intencionalmente información que no se encuentre clasificada como reservada o confidencial;
- XVII. Clasificar como reservada, con dolo o negligencia, la información sin que se cumplan las características señaladas en la presente Ley. La sanción procederá cuando exista una resolución previa del Instituto, que haya quedado firme;
- XVIII. No desclasificar la información como reservada cuando los motivos que le dieron origen ya no existan o haya fenecido el plazo, cuando el Instituto determine que existe una causa de interés público que persiste o no se solicite la prórroga al Comité de Transparencia;
- XIX. No atender los requerimientos establecidos en la presente Ley, emitidos por el Instituto;
- XX. No acatar las resoluciones emitidas por el Instituto, en ejercicio de sus funciones; y
- XXI. En general, dejar de cumplir con las disposiciones de esta Ley.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México."



Las sanciones se deberán aplicar atendiendo a la gravedad de la falta y, en su caso, las condiciones económicas del presunto responsable.

El Instituto deberá considerar como elemento agravante la reincidencia en que incurran los servidores públicos al momento de determinar la aplicación de la sanción correspondiente.

XXXIII.- REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

XXXIV.- REGISTRO DE EDICIONES

FECHA	DESCRIPCIÓN
ABRIL 2025	Se creó el manual de procedimientos de la unidad de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales del H. Ayuntamiento de Texcaltitlán, Estado de México.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA VALIDACIÓN

ELABORO
Lic. Joan Jair Martínez Olivares Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

REVISO
Lic. Joan Jair Martínez Olivares Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

AUTORIZO
Lic. Luis Maya García Titular del Órgano de Control Interno.

Vo. Bo.
M. en D. J. Jesús Mercado Escobar Presidente Municipal Constitucional.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-20
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de
México."



3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL JUZGADO CIVICO

- 3.1. ACTAS INFORMATIVAS
- 3.2. PROCESO DE JUSTICIA CÍVICA PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS COMUNITARIOS
- 3.3. MEDIACIÓN
- 3.4. NOTIFICACIÓN
- 3.5. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES
- 3.6. VALORACIÓN MEDICA
- 3.7. TAMIZAJE Y EVALUACIÓN DE RIESGO
- 3.8. PROCEDIMIENTO ESPECIAL SOBRE HECHOS DE TRANSITO
- 3.9. PROCEDIMIENTO PARA EMITIR ORDEN DE PRESENTACIÓN
- 3.10. PROCEDIMIENTOS DE RETIRO DE OBJETOS O VEHÍCULOS POR LA COMISIÓN DE UNA FALTA ADMINISTRATIVA
- 3.11. DISTRIBUCIÓN
- 3.12. VALIDACIÓN



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-20
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México."



3.1 ACTA INFORMATIVAS

1. Nombre y Descripción del Procedimiento

Actas informativas: solicitud que realiza el ciudadano para formalizar un antecedente, sobre hechos que no constituyan delito ni de competencia de otras autoridades, misma que no surtirán efectos ni generarán derechos frente a terceros y sólo tendrán el valor probatorio que les confieran las disposiciones legales que, en su caso, resulten aplicables, se le recaba una identificación oficial y copia de la misma, se le recaba la entrevista la cual se plasma en un formato que contiene el número consecutivo, la institución que la realiza, la fecha de elaboración, narrativa de los hechos, firma del solicitante y del titular del área

2. Objetivo

Brindar a la población un medio legal local mediante el cual se plasme un acontecimiento del cual pretenda dejar un antecedente y pueden ser de las siguientes temáticas:

- I. Actas Informativas por extravió de documentos;
- II. Acta informativa sobre de concubinato;
- III. Acta informativa de ingresos económicos;
- IV. Acta informativa de dependencia económica;
- V. Acta informativa sobre Identidad;
- VI. Actas Informativas de Hechos;

3. Alcance

Es aplicable a los servidores públicos del Juzgado Cívico, así como a la población en general que requiera el servicio.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-20
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de
México.”



4. Referencias

Bando Municipal de Texcaltitlán,

Reglamento de Justicia Cívica Municipal

5. Responsabilidades

El Juzgado cívico es la responsable de emitir las constancias informativas, con forme a la solicitud realizada

El Oficial secretario es el encargado de recabar la entrevista del solicitante, otorgarle el número oficial correspondiente al acta correspondiente

El Juez cívico es el encargado de validar y ratificar el acta generada, en caso de ausencia de Oficial secretario, se encargará del proceso total.

6. Definiciones

Oficial secretario: encargado de redactar el acta

Juez cívico: Titular del Juzgado cívico

Acta informativa: Documento que contiene la narrativa de un evento

7. Insumos

El solicitante deberá presentar identificación oficial, así como copia simple de la misma para la expedición del documento, si la información a asentar requiere de una información adicional, deberá presentarse

8. Resultados

Acta informativa original otorgada



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



9. Políticas

Para la elaboración del acta se deberá presentar la persona de la cual se haya suscitado el evento, ya que deberá ser ratificada por el mismo y este es responsable del contenido del documento

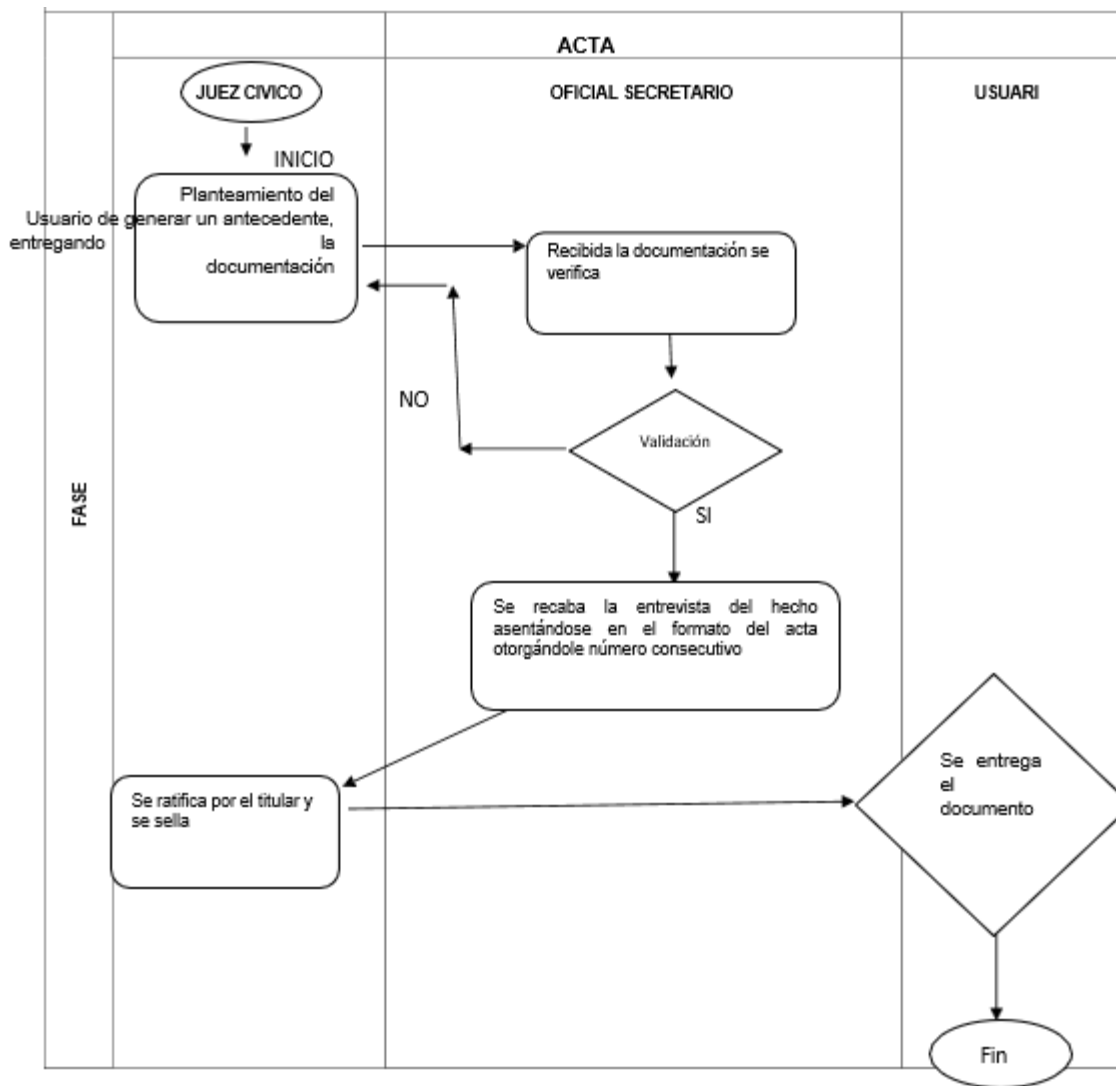
La expedición del documento se realizará en el horario de oficina únicamente, que es de 9:00 am a 17:00 pm

10. Desarrollo del Procedimiento; Acta informativa

Nº	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Persona física o representante de persona moral	Realiza la solicitud de elaboración de un acta informativa, entrega la documentación solicitada
2	Oficial secretario	Revisa la documentación y siendo completa toma la comparecencia y redacta el acta, otorgándole número oficial consecutivo
3	Juez cívico	Ratifica y sella el documento elaborado
4	Persona física o representante de persona moral	Servicio gratuito



11. Diagramación





1. *Medición*

Numero de actas realizadas al trimestre x 100 / número de solicitudes =
Porcentaje de solicitudes atendidas

2. *Formatos e instructivos*

No aplica, no hay formatos específicos que llenar para la expedición del acta

2.-Proceso de Justicia Cívica para la resolución de conflictos comunitarios

1. *Nombre y Descripción del Procedimiento*

Aplicación de métodos alternos de solución de conflictos (mediación, conciliación, mediación in situ y arbitraje): Se presenta un conflicto, la policía municipal se presenta en el lugar del conflicto, verifica si existe un probable delito, si es afirmativo lo remite al Ministerio Público, si es negativo y tiene la posibilidad mediante la actuación in situ, intentará desarticular el conflicto invitándolos a llegar a un acuerdo (mediación policial), de no lograrlo los invita a pasar al Juzgado Cívico, en donde se les propondrá la aplicación de los medios alternos de solución de conflictos (**MACS**), de llegar a un convenio se aprueba el mismo y se le da seguimiento de cumplimiento; de no haber llegado a un acuerdo se verifica la posible comisión de una falta administrativa y se continua el proceso por la comisión de una de ellas.

2. *Objetivo*

Brindar a la población un medio administrativo por medio del cual se le ofrezcan métodos de solución de conflictos diversos a los contenciosos, que le permita resolver conflictos vecinales, familiares, teniendo control de ello, pero formalizados mediante un proceso estructurado que respete los derechos generales y el fácil acceso a la población.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



Objetivos de la Justicia Cívica:

- A. Prevenir que los conflictos escalen a conductas delictivas o actos de violencia;
- B. Dar solución de manera ágil, transparente y eficiente a conflictos comunitarios;
- C. Mejorar la convivencia cotidiana y el respeto por el entorno;
- D. Promover la Cultura de la Legalidad;
- E. Mejorar la percepción del orden público y de la seguridad; y
- F. Disminuir la reincidencia en faltas administrativas.

3. Alcance

Es aplicable a los servidores públicos del Juzgado Cívico, así como a la población en general que requiera o necesite el servicio

4. Referencias

Ley de Justicia Cívica del Estado de México

Ley de Mediación Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.

Bando Municipal de Texcaltitlán

Reglamento de Justicia Cívica de Texcaltitlán.

5. Responsabilidades

Juzgado cívico:

- Determina la existencia de faltas administrativas.
- Impone la sanción en función de la falta y del perfil del infractor.
- Propone y canaliza a instancias que proporcionan MASC.
- Realiza la evaluación médica a los probables infractores.
- Realiza la evaluación psicosocial a los probables infractores

Definiciones

Justicia cívica: Conjunto de procedimientos e instrumentos de Buen Gobierno orientados a fomentar la Cultura de la Legalidad y a dar solución de forma pronta,



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



transparente y expedita a conflictos comunitarios que genera la convivencia cotidiana en una sociedad democrática. Tiene como objetivo facilitar y mejorar la convivencia en una comunidad y evitar que los conflictos escalen a conductas delictivas o actos de violencia. Esto a través de diferentes acciones tales como: fomento y difusión de reglas de convivencia, utilización de mecanismos alternativos de solución de controversias, y atención y sanción de faltas administrativas; todo lo anterior sin perjuicio de los usos y costumbres de los pueblos indígenas y de sus comunidades

Buen gobierno: Conjunto de prácticas e instituciones a través de las cuales se ejerce la autoridad para garantizar la implementación efectiva de políticas que promuevan, entre otros, la impartición óptima de la Justicia Cívica, el acercamiento de servicios y la atención de necesidades de las comunidades.

Cultura de legalidad: Conjunto de reglas y valores, adoptados y aplicados por la población y autoridades, para fomentar la sana convivencia, el respeto a su entorno y la solución pacífica de conflictos.

Actuación in situ: Son las acciones que realiza el policía para la desactivación temprana del escalamiento de los conflictos en el lugar de los hechos. El policía, con un enfoque de proximidad, escucha a las partes, busca entender el conflicto y facilitar el diálogo entre las partes involucradas para desactivar su escalamiento, y propone mediación, cuando así lo permita la situación, o remite a las partes o al probable infractor ante el Juzgado cívico. Para que esta participación sea exitosa, es necesario que el policía:

- a. Tenga conocimiento sobre los objetivos y el funcionamiento de la Justicia Cívica.
- b. Reciba capacitación adecuada para adquirir las habilidades que le permitan desactivar en campo los conflictos.
- c. Cuente con protocolos que definan las condiciones de su actuación.
- d. Cuente con las herramientas para orientar a las partes en conflicto a la instancia encargada de mediación, cuando así sea pertinente.
- e. Remita ante el Juzgado cívico al probable infractor por la probable comisión de una falta administrativa.

Faltas administrativas: son las conductas, típicas anti sociales, establecidas en el Bando Municipal, ejecutadas por acción, omisión o participación por cualquier habitante, transeúnte, o persona que se encuentre dentro de la demarcación territorial del Municipio



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



Existiendo seis categorías homologadas de faltas administrativas:

1. Infracciones al bienestar colectivo
2. Infracciones contra la seguridad de la comunidad
3. Infracciones contra la integridad o dignidad de las personas o de la familia;
4. Infracciones contra la propiedad en general y el medio ambiente;
5. Infracciones contra la salud pública; y
6. Infracciones contra la tranquilidad de las personas

Mediación: La mediación es un procedimiento voluntario, confidencial y flexible que ayuda a que dos o más personas encuentren la solución a un conflicto de forma pacífica, mediante el diálogo organizado por un facilitador capacitado en MASC. Además, debe ser parte del proceso de Justicia cívica en la resolución de conflictos comunitarios con el propósito de lograr una desactivación temprana del conflicto y que permita atenderlo con una visión de largo plazo.

Los acuerdos a los que se llega resultado del proceso de mediación son ratificados por el Juez cívico, independientemente de la vía por la que se hayan presentado las partes que dieron solución a su conflicto. Lo anterior habilita la posibilidad de que el incumplimiento de los acuerdos se sancione como una falta administrativa. El objetivo de estas acciones es garantizar el respeto de los acuerdos de mediación, al establecer consecuencias tangibles al incumplimiento

6. *Insumos*

Los participantes deberán presentar identificación oficial, datos de prueba que establezcan la razón que pretenden comprobar.

7. *Resultados*

- 1.- Convenio o acta circunstanciada en original otorgada
- 2.- Canalización a inicio de procedimiento por la posible falta administrativa



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



8. Políticas

No debe tratarse de hechos constitutivos de delito o de competencia de otras instituciones o instancias

La existencia de una conducta que pudiera tratarse de una falta administrativa o lleve a la posible comisión de una.

La mediación se basará en los principios que la Ley De Mediación, Conciliación Y Promoción De La Paz Social para el Estado De México.

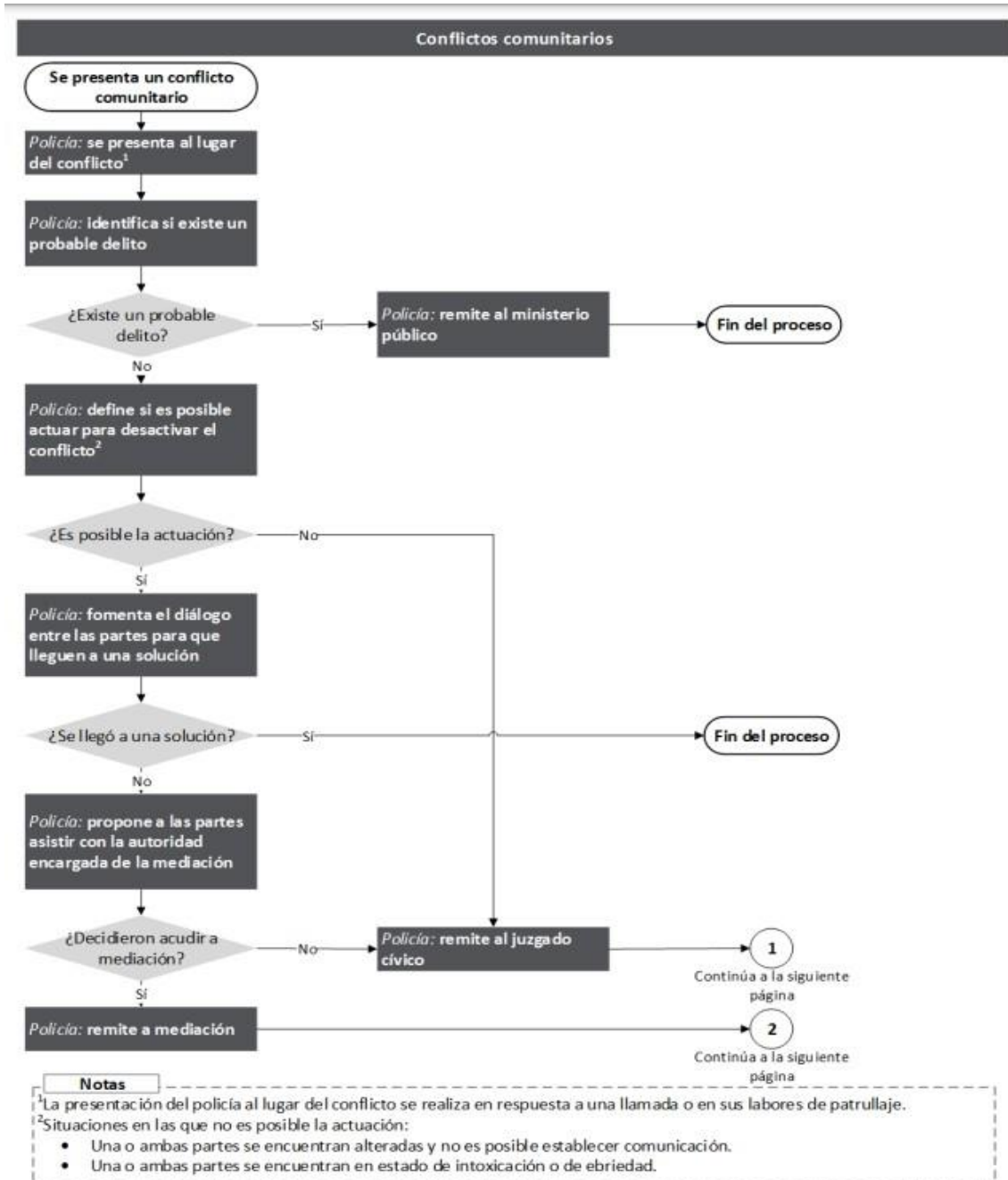
El procedimiento se realizará en el horario de oficina únicamente, que es de 9:00 am a 17:00 pm

9. Desarrollo del Procedimiento;

Nº	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Juez cívico	Conduce el inicio del procedimiento y toma determinaciones
2	Secretario	Revisa la documentación, recibe los datos, asigna expediente y toma acuerdos
3	Policía	Conoce del incidente, aplica la mediación <i>in situ</i> , canaliza al juzgado cívico
4	Quejoso	Presenta su queja, presenta medios de convicción (pruebas)
5	Probable infractor	Responde al señalamiento, ofrece medios de desahogo

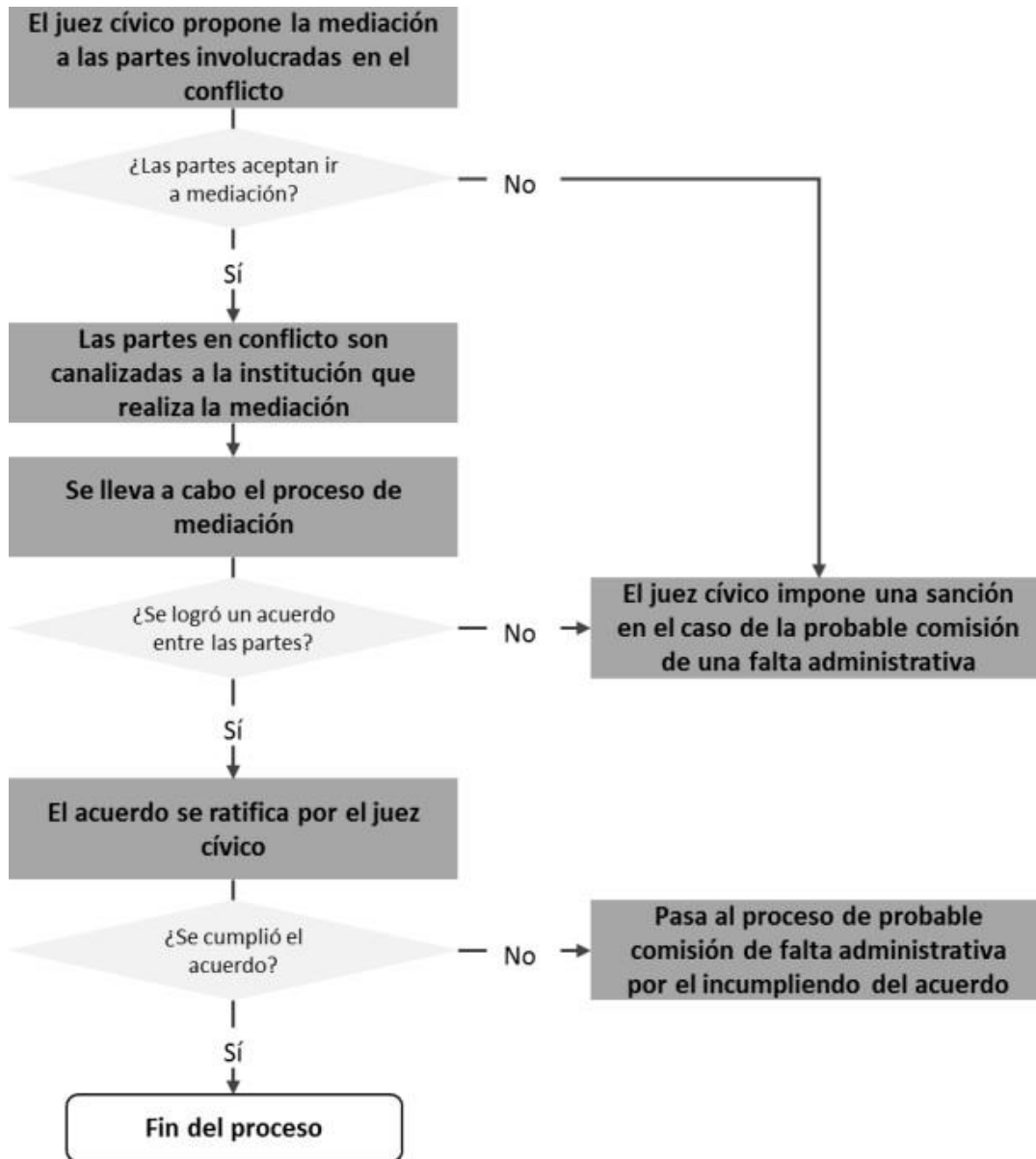


10. Diagramación





Proceso de mediación en la Justicia Cívica.





AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México."



SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento.

11. *Medición*

$$\text{Número de actas expedientes al trimestre} \times 100 / \text{número de solicitudes} =$$

Porcentaje de solicitudes atendidas

12. *Formatos e instructivos*

No aplica, no hay formatos específicos que llenar para la expedición del acta



MEDIACIÓN

1. Nombre y Descripción del Procedimiento

Aplicación de Medios Alternos de Solución de Conflictos (**MACS**) como lo es la mediación, conciliación, arbitraje: este proceso se llevará mediante dos situaciones:

a) Por canalización del elemento de seguridad que conoció de un conflicto, intervino inicialmente mediante la mediación in situ, no se logró y se canaliza al Juzgado Cívico: El Juez cívico conoce de la controversia y declara competencia, propone a las partes la mediación o conciliación como medios alternos de solución de conflictos, actuando como facilitador, las partes otorgan su consentimiento a la conciliación y si llegan a un acuerdo se asentará por escrito y se otorgará copia del mismo a las partes, si no llegasen a ningún acuerdo o no tuvieran ánimo de que así fuera, se analizará la queja como una falta administrativa y se iniciará el proceso de estudio de la misma para determinar responsabilidad y en su caso la sanción correspondiente.

b) Por solicitud directa de un ciudadano, a través de una queja, aportando los medios de convicción que tenga a su alcance: el solicitante formulará por escrito o de manera verbal su queja, además nombre y domicilio de la parte requerida, se enviará citatorio mediante notificador a la persona requerida, quien tendrá la obligación de comparecer o presentar sus excusas para no hacerlo, en caso de comparecer se continuará con la dinámica de la mediación por canalización del elemento de seguridad. En caso de no comparecer sin causa que lo excuse, se emitirá una orden de presentación, la cual será cumplida por los elementos de seguridad pública en un tiempo no mayor a 72 horas, y se continuará el procedimiento por la posible comisión de una falta administrativa.

2. Objetivo

Brindar a la población los mecanismos diversos de solución de conflicto, abordando las circunstancias sociales, morales y sobre todo personales, para que el conflicto se dirima su controversia.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



3. Alcance

Es aplicable a los servidores públicos del Juzgado Cívico, así como a la población en general que requiera el servicio

4. Referencias

Ley de Justicia Cívica del Estado de México

Ley de Mediación Conciliación y Promoción de la paz social para el Estado de México.

Código Penal del Estado de México.

Bando Municipal de Texcaltitlán

Reglamento de Justicia Cívica de Texcaltitlán.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



5. Responsabilidades

La Juez Cívico: es la responsable de actuar como facilitador, ratificar el convenio y/o llevar a cabo el procedimiento por la comisión de faltas administrativas

El Oficial secretario: encargado de recabar la solicitud, agendar las audiencias y emitir los citatorios.

Seguridad Pública Municipal: conoce de la controversia, aplica mecanismos de mediación in situ, canaliza al Juzgado cívico, hace acompañamiento al notificador para la entrega de la cita y cumple las ordenes de presentación

Partes interesadas:

- a) Quejoso: tiene la obligación de conducirse con honestidad y orden, pues será protestado en dichos términos, tendrá la obligación de comparecer a la cita que solicito.
- b) Requerido: tiene la obligación de conducirse con honestidad y orden, pues será protestado en dichos términos, tendrá la obligación de comparecer a la cita

Notificador: Tiene la obligación de hacer llegar la cita a la persona requerida, haciéndose acompañar por un elemento de seguridad, asentando la razón de mencionada notificación.

6. Definiciones

Juzgado cívico

- Juez Cívico y facilitador
- Oficial secretario
- Seguridad publica
- Notificador

Medios Alternos de Solución de Conflictos (**MACS**)

- Conciliación y mediación
- Mediación in situ - -

Falta administrativa

Acuerdo de conciliación



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



7. Insumos

Los participantes deberán presentar identificación oficial, datos de la persona citada como nombre completo, domicilio y referencia del domicilio para su localización.

8. Resultados

Acuerdo de conciliación: acta en la que se expresa la voluntad de las partes como elemento concluyente de la conciliación, el cual contará con valor jurídico, con obligatoriedad a las partes quienes, al incumplir caerán en la responsabilidad que la misma acta determine.

Los contenidos del acta son: Nombre del Juzgado Cívico, nombre del Juez en calidad de facilitador, lugar y la fecha, información oficial de las partes conciliadoras, nombre y número del documento oficial, extracto de los hechos expuestos, acuerdos concluyentes de la conciliación en donde de manera oficiosa deberá contener un punto de convivencia y respeto, la firma del facilitador y de las partes, así como la huella digital de las mismas.

9. Políticas

Los participantes deberán manifestar expresamente la voluntad de participar en un proceso de conciliación, así como de cumplir los acuerdos a los que lleguen.

El solicitante deberá de proporcionar los datos necesarios para la localización del requerido, el tema deberá ser de competencia del Juzgado Cívico,

La mediación se basará en los principios que la Ley De Mediación, Conciliación Y Promoción de la Paz Social para el Estado De México.

La expedición del documento se realizará en el horario de oficina únicamente, que es de 9:00 am a 17:00 pm, con la excepción de habilitar horas fuera de dicho horario, si las circunstancias del tema lo requieren.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



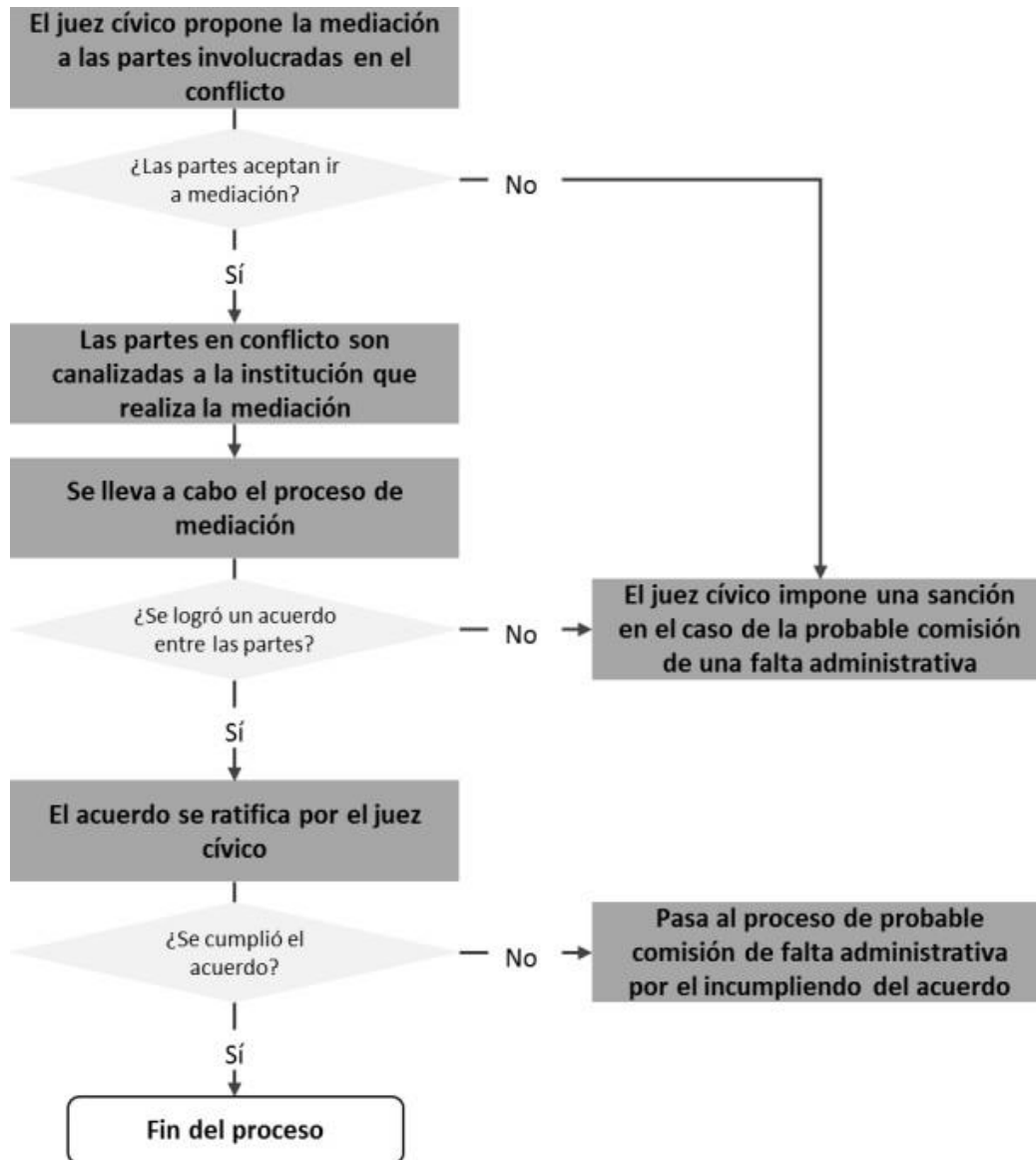
10. *Desarrollo del Procedimiento; Conciliación*

N°	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Persona física	Realiza la solicitud de implementar mecanismos alternos de solución de conflictos, entrega los datos solicitados
2	Oficial secretario	Revisa la información de la persona a citar, agenda la audiencia y diligencia los citatorios
3	Juez Cívico y facilitador	Lleva a cabo la audiencia de mediación y genera el convenio o el acta circunstanciada, según sea el caso
4	Notificador	Realiza el acercamiento a la parte requerida haciéndole de conocimiento la existencia de una queja
5	Seguridad Pública Municipal	Conoce de una controversia, busca la desarticulación del conflicto y/o canaliza al Juzgado cívico



11. Diagramación

Proceso de mediación en la Justicia Cívica





SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento.

12. *Medición*

Número de convenios realizadas al trimestre x 100 / número de solicitudes =
 Porcentaje de solicitudes atendidas

13. *Formatos e instructivos*

No aplica, no hay formatos específicos que llenar para la expedición del acta

NOTIFICACIÓN

1. *Nombre y Descripción del Procedimiento*

Notificación: es el medio de contacto que tiene el Juez Cívico o el Facilitador con la ciudadanía en general, a través del notificador adscrito al juzgado, con las formalidades que el código de procedimientos administrativo del Estado de México, establece para las notificaciones.

2. *Objetivo*

Dar en conocimiento al ciudadano sobre un procedimiento de queja, de seguimiento de sanción, o procedimiento de aplicación de medios alternativos de solución de conflictos, dándole la oportunidad de agotar su debida garantía de audiencia.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



3. Alcance

Es aplicable a toda la población del Municipio de Texcaltitlán, con las limitantes de que se trate de asuntos relacionados al Juzgado cívico

4. Referencias

Ley de Justicia Cívica del Estado de México

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México Bando Municipal de Texcaltitlán

Reglamento de Justicia Cívica de Texcaltitlán

5. Responsabilidades

El Juzgado cívico, a través del Juez Cívico o el facilitador adscrito, son los responsables de emitir el citatorio correspondiente.

El notificador, es el encargado de realizar la visita al domicilio acompañado de un oficial de seguridad pública, para realizar la notificación debida, o hacerla mediante los medios de notificación previamente autorizados por los requeridos dejando constancia de dicha diligencia.

6. Definiciones

Juez cívico: Titular del Juzgado Cívico

Facilitador: es el profesional adscrito al Juzgado cívico encargado de proporcionar los medios alternos de solución de conflictos a la población

Notificador: es el personal adscrito al juzgado encargado de realizar la diligencia de notificación a la persona requerida

Cedula de notificación: Es el documento que hace constar la forma, medio, lugar y tiempo, sobre el cómo se llevó a cabo la notificación a la persona requerida

7. Insumos

Debe ser relacionado con un expediente de apertura ya sea ante el Juez Cívico o ante el Facilitador, y solo puede ser efectuada por el personal facultado para ello, se debe contar con el nombre de la persona requerida, domicilio y puntos de referencia del mismo.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



8. Resultados

Cedula de notificación

9. Políticas

Las contempladas en el capítulo tercero del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México

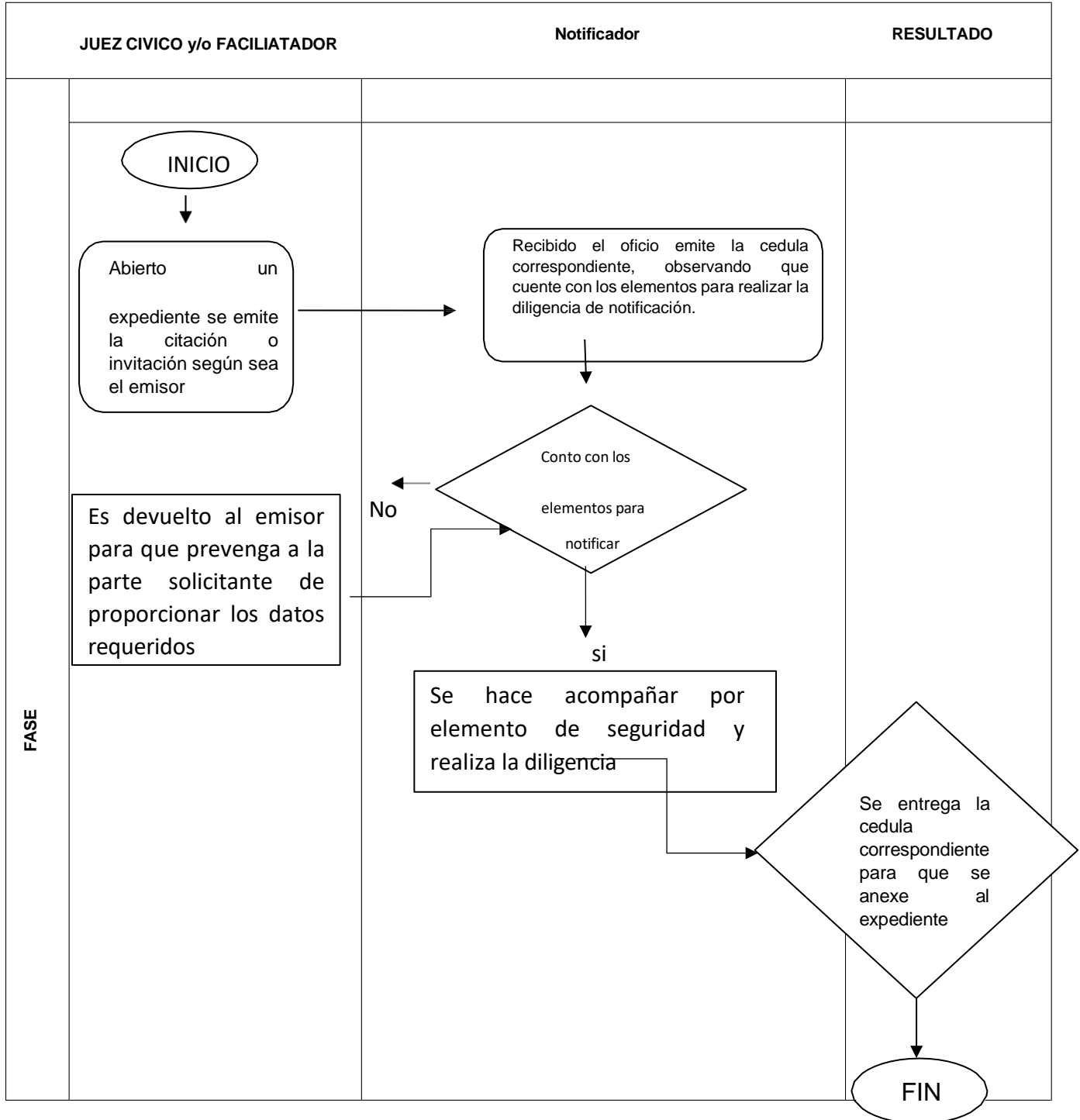
10. Desarrollo del Procedimiento; Acta informativa

N°	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Juez Cívico	Emite el citatorio a la persona requerida por el inicio de una queja en su contra o el seguimiento de una procedimiento de sanciones
2	Facilitador	Emite la invitación a la persona requerida para la aplicación de medios alternos de solución de conflictos
3	Notificador	Realiza la notificación con forme al capítulo tercero del código de procedimientos administrativos del Estado de México
4	Elemento de Seguridad Publica	Realiza el acompañamiento al notificador para salvaguardar la diligencia realizada



11. Diagramación

NOTIFICACION





AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México."



SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento.

12. *Medición*

Numero de certificador realizados al trimestre x 100 / número de solicitudes = Porcentaje de solicitudes atendidas

13. *Formatos e instructivos*

No aplica, no hay formatos específicos que llenar para la expedición de la cedula pues depende del resultado



PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE SANCIONES

1. Nombre y Descripción del Procedimiento

Procedimiento de aplicación de sanciones: La determinación de una sanción se derivará de una audiencia, la cual deberá ser pública, a menos de que por los datos y por solicitud contraria del probable infractor, previa a la misma el oficial remitente ya habrá proporcionado al secretario del Juzgado cívico el Informe Policial Homologado, la puesta a disposición, el registro nacional de detenciones, y medios de prueba debidamente embalados. El juez cívico inicialmente personalizará a las partes, determinará la competencia, dará en conocimiento de los derechos que obran en favor del presentado, calificada de legal la detención, apercibirá de guardar el orden y el respeto dentro de la celebración de la audiencia, abrirá la audiencia dando uso de la voz al oficial remitente quien formulará la imputación sobre la falta que se le señala al probable infractor, listando los medios de prueba previamente ya haya entregado, concluida su participación se dará la oportunidad de dar contestación al probable infractor, quien puede defenderse por medio de su abogado, por medio de persona de confianza, por medio de un defensor público o por propia persona como la ley en la materia lo señala, permitiéndoles presentar medios de prueba de descargo, el Juez valorará todo lo vertido y emitirá una determinación en la que establezca si es procedente una sanción, pero para establecer esta tomará en cuenta la valoración de riesgo y tamizaje que emita el psicólogo y/o trabajador social, ponderando el trabajo en favor de la comunidad y las medidas para mejorar la convivencia cotidiana

De igual manera se iniciará este procedimiento por continuidad de un proceso de conciliación que no concluyó en acuerdo mutuo

2. Objetivo

Proporcionar a la población un orden público, paz social y gobernabilidad, al ofrecerle la aplicación de una justicia municipal apegada a legalidad e imparcialidad

3. Alcance

Es aplicable a los servidores públicos del Juzgado Cívico, así como a la población en general que cometa una falta administrativa o tenga un familiar que la haya cometido y sea presentado ante el Juez Cívico.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



4. Referencias

Ley de Justicia Cívica del Estado de México

Ley de Mediación Conciliación y Promoción de la paz social para el Estado de México.

Código Penal del Estado de México.

Bando Municipal de Texcaltitlán

Reglamento de Justicia Cívica de Texcaltitlán.

5. Responsabilidades

El Juzgado Cívico a través de su titular es el responsable de llevar a cabo el procedimiento de calificación de sanciones administrativas

Juez Cívico se encarga de llevar a cabo el procedimiento, dando el derecho de audiencia, leyéndole los derechos que le asisten, y tomando una determinación si se cometió una falta o no y en caso de que si, una sanción, preponderando las medidas para mejorar la convivencia, el trabajo en favor de la comunidad para reestructurar el tejido social y las causas generadoras.

6. Definiciones

Oficial de seguridad pública: Conoce del hecho y lo presenta ante el Juez cívico.

Juez Cívico: Titular del Juzgado cívico quien lleva a cabo el procedimiento

Infracción: es la sanción administrativa que corresponde a la violación o quebrantamiento de una disposición al Bando Municipal o a sus reglamentos

Falta administrativa: Es una conducta que no constituye delito pero que si un quebrantamiento de una norma local contemplada en el Bando Municipal o sus reglamentos.

Medidas para mejorar la convivencia cotidiana: Tienen por objetivo establecer acciones dirigidas a infractores con perfil de riesgo que atiendan las causas subyacentes que originan las conductas conflictivas de los infractores. Ejemplos de estas acciones son la canalización a terapia cognitivo conductual, programas para el manejo de la ira o a capacitación para el trabajo



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



Infractores con perfil de riesgo: todos aquellos que presenten situaciones de tipo individual, familiar, escolar o social que incrementan las probabilidades de que las personas desarrollen conductas violentas o delictivas. Algunos ejemplos de personas con perfil de riesgo son aquellas pertenezcan a ambientes familiares deteriorados o que presenten problemas de manejo de ira.

Amonestación: Advertencia que se hace a quien incumple un deber, invitándole a que lo cumpla, advirtiéndole de las consecuencias jurídicas que se derivarán de su incumplimiento.

Multa: Sanción que consiste en pagar una cierta cantidad de dinero por la comisión de una falta administrativa.

Arresto: Medida impuesta en contra de una persona de privarle de su libertad como sanción a la comisión de una falta administrativa no puede ser mayor de 36 horas.

Trabajo en favor de la comunidad: consiste en la prestación de servicios no remunerados, en instituciones públicas educativas o de asistencia social o en instituciones privadas asistenciales. Este trabajo se llevará a cabo en jornadas dentro de períodos distintos al horario de las labores que representen la fuente de ingreso para la subsistencia del sujeto y de su familia, sin que pueda exceder de la jornada extraordinaria que determine la ley laboral y bajo la orientación y vigilancia de la autoridad ejecutora.

El trabajo en favor de la comunidad puede ser pena autónoma o sustitutivo de la prisión o de la multa

Cada día de prisión será sustituido por una jornada de trabajo en favor de la comunidad.

La extensión de la jornada de trabajo será fijada por el juez tomando en cuenta las circunstancias del caso.

Por ningún concepto se desarrollará este trabajo en forma que resulte degradante o humillante para el condenado

7. Insumos

Probable comisión de una falta administrativa por una persona que se encuentre en el territorio de Texcaltitlán, conocimiento de dicha falta por parte de seguridad pública y canalización a el Juzgado Cívico, de igual forma la canalización del procedimiento de conciliación debido a que no se llegó a un acuerdo

Audiencias públicas: Se contempla la publicidad de las audiencias que se realizan ante el Juez cívico para determinar la existencia de una falta administrativa e imponer la sanción correspondiente, con forme al protocolo correspondiente.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



La actuación del Juez cívico será constantemente expuesta al escrutinio público, por lo que es importante que siga una serie lineamientos mínimos sobre el debido proceso, la dirección de audiencias y la emisión de sus resoluciones. La publicidad de las audiencias tiene los siguientes objetivos:

- A. Incrementar la confianza en los Juzgados cívicos por parte de los usuarios de sus servicios; y
- B. Dar transparencia al proceso de impartición de Justicia Cívica.

A su vez, la incorporación de audiencias públicas permite cumplir con dos de los objetivos de la Justicia cívica, a saber: dar solución de manera ágil, transparente y eficiente a los conflictos comunitarios; y mejorar la percepción del orden público y de la seguridad

Metodología de audiencias:

- Debido proceso. Se deben de garantizar las normas mínimas de un debido proceso como el derecho de audiencia, de defensa y el trato digno a los infractores.
- Publicidad. Las audiencias que realicen los jueces cívicos deben ser públicas para dar transparencia a las decisiones que se tomen.
- Dirección de audiencias. Se debe dar capacitación y crear manuales y/o protocolos sobre dirección de audiencias, desahogo y valoración de las pruebas.

8. Resultados

- a) Establecer criterios psicosociales que permitan identificar perfiles de riesgo en los infractores.
- b) Realizar una evaluación psicosocial para determinar factores de riesgo en los infractores y recomendar (o no) el uso de Medidas.
- c) Identificar instituciones que brinden atención especializada a los infractores con perfiles de riesgo.
- d) Canalizar a los infractores a la institución que puede brindar una mejor atención según su perfil.

- e) Dar seguimiento a los infractores que son canalizados para que, en caso de incumplimiento, se les aplique la sanción correspondiente. Las Medidas modifican el tratamiento tradicional que se le da a las faltas administrativas, pues se transita de una visión punitiva de las conductas contempladas como faltas administrativas a una que busca



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



identificar los riesgos de escalamiento del conflicto y contribuir a la atención, mediante asistencia especializada, a las causas subyacentes que originan estas conductas. Asimismo, las Medidas se enmarcan en la visión sistémica propuesta por el Modelo Homologado de Justicia Cívica, ya que promueven la coordinación entre diferentes actores, con el Juzgado cívico como articulador, para brindar la atención que los infractores requieren

9. Políticas

Los elementos de seguridad pública conocerán de las faltas administrativas flagrantes y pondrán al infractor a disposición del Juzgado Cívico, señalándole la posible causa de la detención, los derechos que le asisten, lo recepciona barandilla en calidad de centro de retención quien capturarán los datos del presentado, realiza inspección, inventario y resguardo de pertenencias, corrobora información del presentado en plataforma México, le otorga una llamada telefónica al presentado, se le entrega parte de los hechos al Juez Cívico para declarar competencia, una vez puesto a disposición se realiza evaluación médica y psicológica del posible infractor, si se encuentra en un situación de intoxicación se canalizará al área de recuperación, y estando en condiciones se dará inicio a la audiencia, haciéndole de conocimiento la falta que se le imputa, los derechos que le asisten, responderá por propia persona o estar asesorado por persona que designe, podrá ofrecer los medios de prueba que lo exculpen de la responsabilidad, la audiencia se llevará a cabo con las formalidades necesarias pero será preponderantemente oral, (desarrollada en el



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



apartado de insumos) al final se emitirá una determinación sobre la falta y se establecerá la sanción que le corresponde o la libertad por no encontrar elementos que acrediten la falta; si se es responsable se le establece preponderantemente medidas para mejorar la convivencia, como sanción horas de arresto, amonestación, así como la conmutación del mismo con el pago de una multa, trabajo en favor de la comunidad, la conmutación se llevará a cabo mediante carta compromiso, si no cumpliera con la conmutación o las medidas para mejorar la convivencia, se ordenara el arresto inconmutable.

No se procederá por hechos que constituyan delito o de conocimiento de otra autoridad.

Para la presentación por elementos de seguridad, la comisión de la falta deberá haberse cometido en flagrancia.

El quejoso deberá dirigirse con honestidad y respeto, proporcionando los medios que tenga para acreditar la posible falta que imputa

El requerido y probable infractor se dirigirá con honestidad y con respeto, proporcionando los medios que inculpen de su responsabilidad

Se velarán por la observancia de los derechos de las partes involucradas



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



10. *Desarrollo del Procedimiento*

N°	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Juzgado Cívico	<ul style="list-style-type: none">• Determina la existencia de faltas administrativas.• Impone la sanción en función de la falta y del perfil del infractor.
		<ul style="list-style-type: none">• Propone y canaliza a instancias que proporcionan MASC.• Realiza la evaluación médica a los probables infractores.• Realiza la evaluación psicosocial a los probables infractores.• Canaliza infractores para la ejecución de Medidas para mejorar la convivencia cotidiana
2	Policía	<ul style="list-style-type: none">• Da atención y resolución in situ a pequeños conflictos.• Remite a los probables infractores
3	Representantes de la comunidad	<ul style="list-style-type: none">• Orientan a los ciudadanos con las autoridades para dar solución a los conflictos comunitario.• Dan difusión sobre el funcionamiento e importancia de la Justicia Cívica.
4	Mediación	Proporciona servicios de mediación y conciliación para la solución de conflictos.
5	Centro de retención Municipal	<ul style="list-style-type: none">• Resguarda a los probables infractores, previo a su presentación ante el juez cívico.• Ejecuta la sanción de arresto impuesta por el juez cívico



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

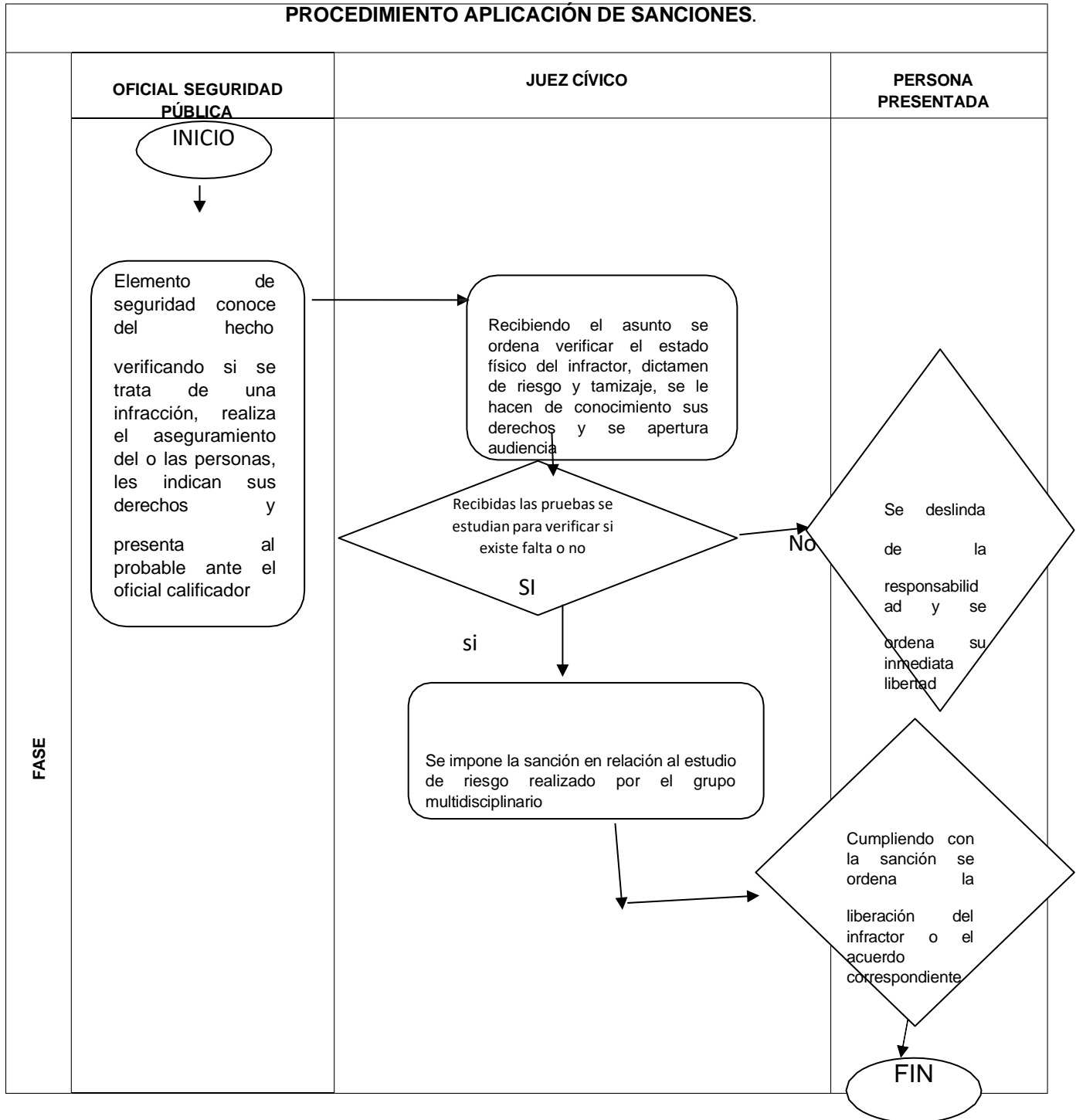
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



6	Instituciones publicas	<ul style="list-style-type: none">• Ejecutan y dan seguimiento a las sanciones impuestas por el juez cívico.• Ejecutan y dan seguimiento a las Medidas para mejorar la convivencia cotidiana
7	Organizaciones de la sociedad civil e iniciativa privada	<ul style="list-style-type: none">• Apoyan en la ejecución de Medidas para mejorar la convivencia cotidiana.• Facilitan la atención de las causas de los conflictos y participan en la reducción de factores de riesgo detectados en los infractores.
8	Grupo multidisciplinario	<ul style="list-style-type: none">• Medico: valora el estado psicofísico del probable infractor• Psicólogo: realiza el tamizaje del probable infractor para determinar los factores de riesgo o causantes de la conducta• Trabajador social: realiza el estudio mediante el cual realiza una impresión de la situación social del probable infractor



11. Diagramación





SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento.

12. *Medición*

Numero de calificación de conducta x 100 / número de personas presentadas = Porcentaje de solicitudes atendidas

13. *Formatos e instructivos*

No aplica, no hay formatos específicos que llenar para la expedición del oficio, depende del resultado

VALORACION MEDICA

1. *Nombre y Descripción del Procedimiento*

Valoración médica: solicitud que realiza el Juez cívico al médico adscrito al Juzgado cívico municipal, para que realice la valoración médica del probable infractor, determinando el estado psicofísico mediante el cual se establezca la calidad medica del presentado, si se encuentra en posibilidades de presentarse en su garantía de audiencia, para el caso de que se encuentre en estado de ebriedad, determine el tiempo que se encontrara en el área de recuperación para continuar con el proceso.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



2. Objetivo

Bridar certeza en las posibilidades cognitivas del probable infractor de comprender la calidad en la que se encuentra y las consecuencias del proceso, así como certeza de la situación médica en la que es presentado al Juzgado Cívico se encuentra.

3. Alcance

Es aplicable a todos los probables infractores presentados al juzgado cívico

4. Referencias

Ley de Justicia Cívica del Estado de México

Bando Municipal de Texcaltitlán

Reglamento de Justicia cívica de Texcaltitlán

5. Responsabilidades

El Juzgado cívico, a través del Juez Cívico, es el responsable de emitir los oficios de solicitud al médico adscrito, de la certificación psicofísica correspondiente.

El médico es el encargado de realizar la valuación médica, determinar el estado psicofísico, si el valuado esta en aptitud de ser partícipe de presentarse en su garantía de audiencia, determinar si requiere algún otro tipo de atención médica o el tiempo que debe permanecer en el área de recuperación.

6. Definiciones

Juez cívico: Titular del Juzgado cívico

Medico: Médico adscrito al Juzgado Cívico

Certificado Médico: Documento médico legal que emite el médico, respecto de la evaluación psicofísica del probable infractor



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



7. Insumos

Debe ser relacionado con la presentación de un probable infractor, a través de la solicitud del Juez cívico o en su ausencia del secretario del juzgado

8. Resultados

Certificado médico

9. Políticas

La valoración deberá realizarse en un área privada, deberá ser de forma individual en el caso de que sean varios presentados, se deberá realizar siempre bajo la custodia de un oficial para garantizar la seguridad del médico.

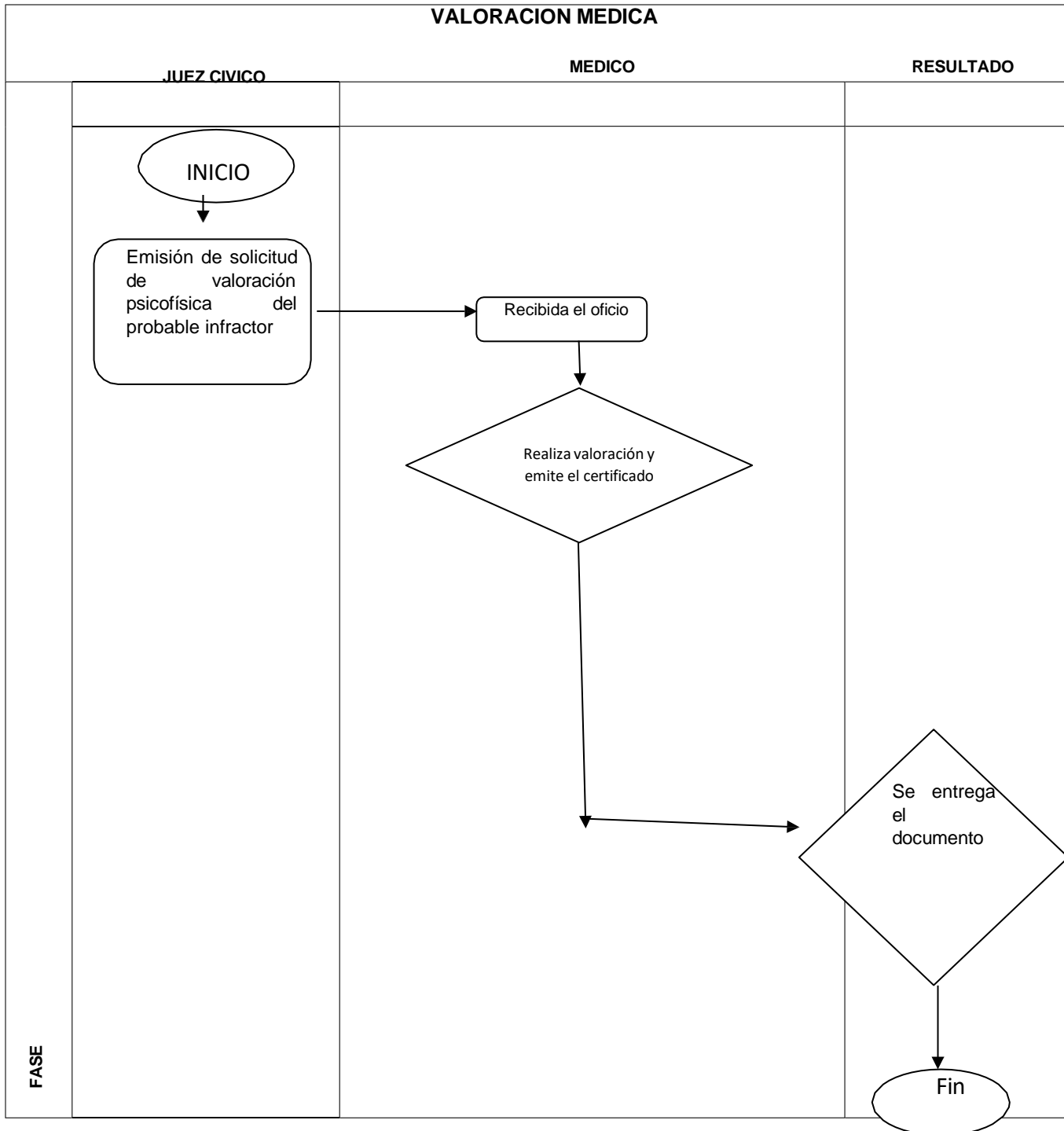
El certificado médico deberá precisar el estado psicofísico del evaluado, los datos generales del mismo, fecha, hora de emisión, el tiempo que el evaluado deberá permanecer en el área de recuperación, deberá contener los datos del médico y número de cédula.

10. Desarrollo del Procedimiento; Acta informativa

N°	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Juez Cívico	Realiza oficio de valoración médica
2	Médico	Realiza la evaluación psicofísica del probable infractor



11. Diagramación





AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México."



SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento.

12. *Medición*

Numero de certificador realizados al trimestre x 100 / número de solicitudes = Porcentaje de solicitudes atendidas

13. *Formatos e instructivos*

No aplica, no hay formatos específicos que llenar para la expedición del acta



TAMIZAJE y EVALUACIÓN DE RIESGO

1. Nombre y Descripción del Procedimiento

Tamizaje: solicitud que realiza el Juez Cívico al trabajador social adscrito al Juzgado Cívico municipal, con la finalidad de que realice un estudio socio económico al probable infractor, emitiendo oficio de solicitud.

Valuación de Riesgo: solicitud que realiza el Juez Cívico al psicólogo adscrito al Juzgado Cívico municipal, con la finalidad de que realice una impresión psicológica al probable infractor, emitiendo oficio de solicitud.

2. Objetivo

Determinar la presencia o ausencia de factores de riesgo que lleven a la comisión del evaluado de una conducta antisocial o para social determinada como falta administrativa, generar recomendaciones al Juez respecto de la canalización a alguna Medida para mejorar la convivencia cotidiana, para evitar circunstancias de cometer actos de delincuencia en el futuro, atacando dichos factores de riesgo.

Otro objetivo es establecer si se cuenta con arraigo en el Municipio para dar opción al infractor de elegir como medida de sanción a su falta, trabajo en favor de la comunidad

3. Alcance

Es aplicable a todos los probables infractores presentados al juzgado cívico



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



4. Referencias

Ley de Justicia Cívica del Estado de México

Bando Municipal de Texcaltitlán

Reglamento de Justicia cívica de Texcaltitlán

Protocolo para la realización del Tamizaje en las Oficialías Calificadoras o Juzgados Cívicos de Los Municipios del Estado de México a las personas adolescentes

5. Responsabilidades

El Juzgado cívico, a través del Juez Cívico, es el responsable de emitir los oficios de solicitud tanto al médico como al psicólogo adscrito, de la evaluación de riesgo y tamizaje correspondiente.

El psicólogo es el encargado de realizar la valuación de riesgo, en la cual emita una apreciación de la situación o factores que llevaron a la generación de la falta y sugerir medidas para mejorar la convivencia determinar el estado psicofísico, si el valuado esta en aptitud de ser partícipe de presentarse en su garantía de audiencia, determinar si requiere algún otro tipo de atención médica o el tiempo que debe permanecer en el área de recuperación.

6. Definiciones

Juez cívico: Titular del Juzgado cívico

Psicólogo: Psicólogo adscrito al Juzgado Cívico

Informe de evaluación de riesgo: Documento que contiene la impresión psicología que determine la evaluación de riesgo del probable infractor



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



y las alternativas sugeridas sobre las medidas de convivencia que lleven al combate de dicho riesgo

Tamizaje: informe que emite el trabajador social adscrito al Juzgado cívico que contiene el estudio socio económico, así como el arraigo o vecindad del evaluado

7. Insumos

Debe ser relacionado con la presentación de un probable infractor, a través de la solicitud del Juez cívico o en su ausencia del secretario del juzgado

8. Resultados

Informe de valuación de Riesgo Informe de trabajo social Tamizaje

9. Políticas

La valoración deberá realizarse en un área privada, deberá ser de forma individual en el caso de que sean varios presentados, se deberá realizar una vez que el evaluado no se encuentre bajo el influjo de sustancias que impidan su plena conciencia.

No se podrá aplicar el Tamizaje al adolescente cuando se considere que ha cometido alguna infracción sin el consentimiento de los padres o tutores del adolescente, o bien, de un representante de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

Una vez que se localice a la persona que ejerza la patria potestad, tutela o guarda y custodia del adolescente, ésta será conducida al espacio designado donde será informada a detalle sobre la situación, firmará el



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



consentimiento y el aviso de privacidad, el evaluado permanecerá con custodia de un elemento de seguridad, el cual deberá permanecer fuera del área junto con el tutor o responsable, solo si este último no lo autorizara permanecerá en compañía del menor si es el caso.

El evaluador de riesgo explicará en qué consiste la herramienta de evaluación psicosocial denominada Tamizaje resaltando la importancia de aplicarlo

Una vez que se realizó el Tamizaje deberá ser guardado en formato digital, con número de remisión, nombre completo del entrevistado, empezando con nombre(s) en mayúsculas y guardado en una carpeta por mes y año;

Finalizada la aplicación del Tamizaje, el evaluador de riesgo obtendrá resultados sobre los factores de riesgo y derechos vulnerados del adolescente,

El evaluador de riesgo procederá a informar sobre los resultados y recomendaciones producto del Tamizaje al Juez.

Toda la información generada a partir de la aplicación del Tamizaje deberá ser resguardada por el Juzgado Cívico.

Los evaluadores de riesgo deberán resguardar los datos personales de las personas y no podrán hacerlos del conocimiento de terceros, salvo para efectos del registro de los datos en el archivo de Tamizaje y ante el Juez cuando se presente ante éste a la persona probable infractora en la audiencia pública



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México."

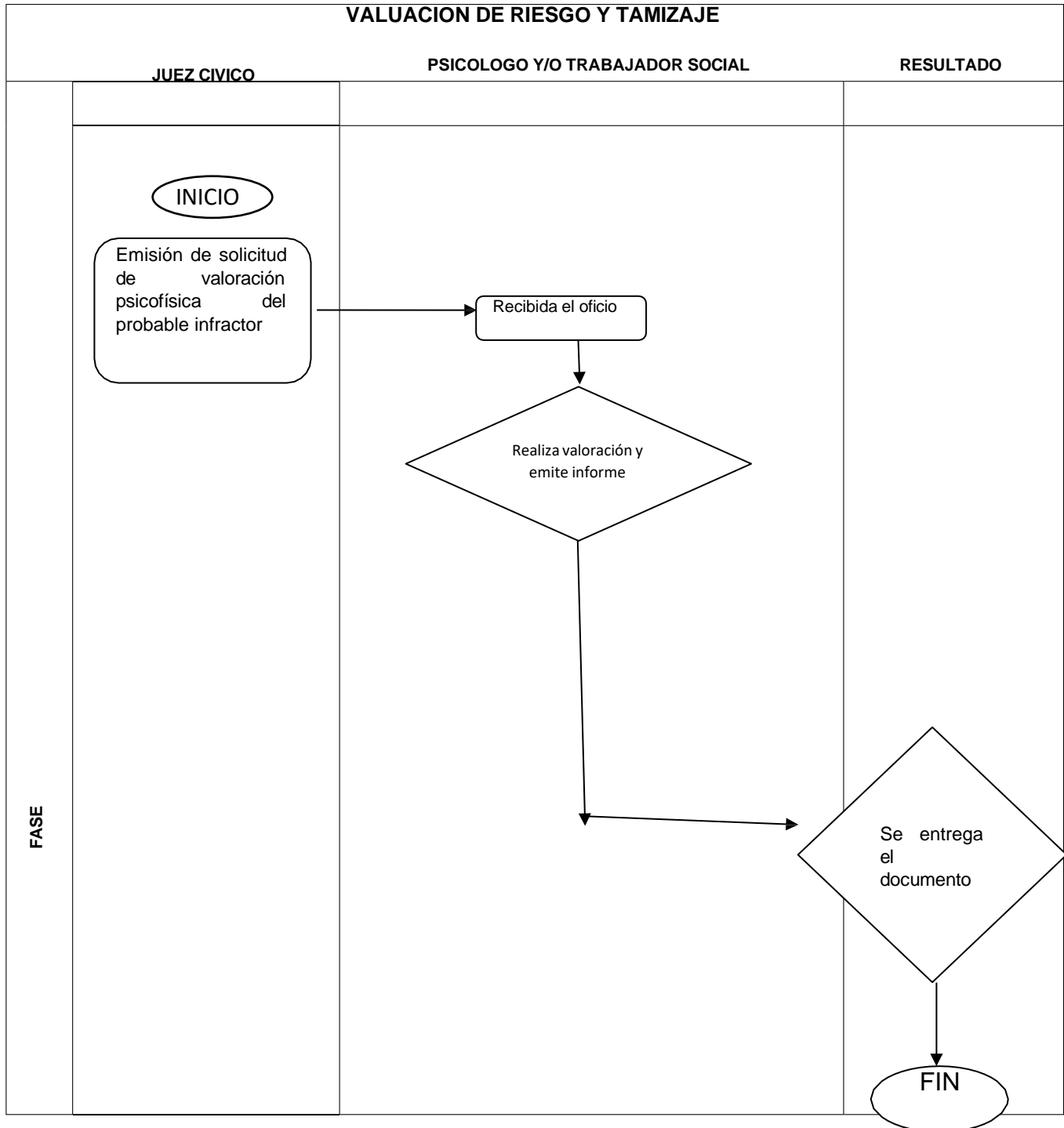


10. *Desarrollo del Procedimiento; Acta informativa*

N°	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Juez Cívico	Realiza oficio de valoración medica
2	Psicólogo y/o trabajador social	Realiza la evaluación de riesgo y tamizaje con forme a lo previsto en la Ley de Justicia Cívica del estado de México y protocolos debidos



11. Diagramación





AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México."



SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento.

12. *Medición*

$$\text{Numero de informes realizados al trimestre} \times 100 / \text{número de solicitudes} = \text{Porcentaje de solicitudes atendidas}$$

13. *Formatos e instructivos*

No aplica, no hay formatos específicos que llenar para la expedición, pero deberán cumplir con los requisitos de Ley



PROCEDIMIENTO ESPECIAL HECHOS DE TRANSITO

1. Nombre y Descripción del Procedimiento

Procedimiento Arbitral: El Juzgado cívico tendrá conocimiento de los hechos de tránsito que originen daños en propiedad privada siempre y cuando el o los conductores no se encuentren en estado de ebriedad, o bajo el influjo de algún estupefaciente esto con forme a la Ley de Justicia Cívica del Estado de México artículo 105 y al Código Penal del Estado de México en su artículo 309 párrafo segundo.

Facultad para ordenar el retiro de vehículos: En caso de que los conductores de los vehículos involucrados en los hechos de que se trate no lleguen a un arreglo en el mismo lugar en que éstos hayan ocurrido, se presentarán ante el Juez Cívico. El traslado se realizará por los mismos conductores, en caso de que éstos se encuentren en condiciones de circular, o bien, mediante el uso del servicio de grúas de su elección. Tratándose de vehículos con carga, se permitirá la realización de las maniobras necesarias para descargar el vehículo de que se trate.

1. Etapa conciliatoria: Una vez que el Juez Cívico tenga conocimiento de los hechos, hará saber a los conductores las formalidades del procedimiento desde su inicio hasta la vía de apremio e instarlos a que concilien proponiendo alternativas equitativas de solución. En cualquier caso, el resultado de la etapa de conciliación se hará constar en el acta respectiva de manera circunstanciada. El acuerdo conciliatorio tendrá carácter de cosa juzgada y podrá hacerse efectivo en la vía de apremio prevista en el Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.

Cuando los involucrados no logren un acuerdo conciliatorio, el Juez Cívico se constituirá en árbitro e iniciará el procedimiento respectivo actuando de la forma siguiente:

- a. Tomará la declaración de los interesados, del oficial de tránsito o policía que conozca de los hechos y, en su caso, de los testigos y ajustadores.
- b. Procederá a dar fe de los vehículos involucrados y de los daños que presenten, detallando en lo posible éstos, además, les tomará fotografías que muestren los daños sufridos, para constancia.
- c. Asegurará de oficio los vehículos involucrados y solamente se levantará el aseguramiento si los propietarios o conductores otorgan garantía bastante a juicio del Juez Cívico, para garantizar el pago de la reparación de los daños. En este caso, los vehículos se devolverán a los propietarios o conductores en depósito provisional, quienes deberán resguardarlos en el lugar que expresamente señalen y tendrán la obligación de permitir el acceso para su revisión a los peritos y al personal que señale el Juez Cívico, y estará prohibido repararlos,



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



modificarlos, alterarlos o venderlos, teniendo las obligaciones de un depositario civil. De no presentarse los interesados ante el Juez Cívico, o de no recibir en depósito los vehículos, estos se remitirán al depósito respectivo.

d. Dará intervención de inmediato a los peritos que el caso requiera en materia de: • Identificación vehicular; • Valuación de daños automotrices; • Tránsito terrestre; • Medicina legal; y • Fotografía. Los peritos de los que se haya solicitado su intervención deberán rendir su dictamen a la brevedad posible, mismo que podrán emitir bajo cualquier medio. El Juez Cívico deberá realizar todas las diligencias necesarias y velar por que los peritos estén en condiciones de rendir sus dictámenes. Para estos efectos, podrá requerir la intervención de peritos de la fiscalía general de Justicia del Estado de México o del personal académico o de investigación científica o tecnológica de las instituciones de educación superior del Estado, que designen éstas, que puedan desempeñar el cargo de perito.

e. El Juez cívico a través del medio que resulte más eficaz, realizará consulta a la fiscalía general de Justicia del Estado de México, para saber si el o los vehículos involucrados cuentan o no con reporte de robo y para tal efecto proporcionará los números de serie, motor y placas de circulación, asentando constancia de dicha consulta y agregando en su caso la documentación comprobatoria del resultado.

Si de la identificación vehicular se desprenden alteraciones o de la consulta a la base de datos existe reporte de robo de los vehículos afectados, se procederá al aseguramiento y puesta a disposición ante el Ministerio Público.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



f. Conciliación en el procedimiento arbitral: Una vez rendidos los dictámenes periciales, el Juez Cívico los hará del conocimiento de los involucrados y requerirá al probable responsable garantice o cubra la reparación del daño, la cual podrá realizarse por alguno de los medios legales establecidos. En esta etapa, nuevamente el Juez Cívico, instará a los interesados a que concilien y volverá a proponerles alternativas equitativas de solución.

4. Emisión del Laudo arbitral: Agotadas las diligencias, si los interesados no logran un acuerdo conciliatorio, el Juez Cívico con carácter de árbitro, en el plazo de las setenta y dos horas siguientes emitirá el laudo respectivo debidamente fundado y motivado, mismo que además deberá contener:

a. Lugar, fecha y autoridad arbitral que lo emite;

b. Nombres y domicilios de las partes;

c. Un extracto de los hechos y los dictámenes emitidos;

d. El responsable del accidente de tránsito;

e. El monto de la reparación del daño;

f. La determinación de que el vehículo, en su caso, queda depositado en garantía del afectado, en los términos señalados en este artículo.

5. Ejecución del Laudo: El laudo arbitral tendrá carácter de cosa juzgada y podrá hacerse efectivo en la vía de apremio prevista en el Código de Procedimientos Civiles del Estado de México. El responsable de los daños tendrá un plazo de ocho días para realizar el pago respectivo. De no realizarse el pago, el interesado tendrá expedito su derecho para promover en la vía de apremio, ante las autoridades judiciales competentes.

6. El Juez Cívico entregará a los interesados copia certificada del laudo respectivo

2. Objetivo

Proporcionar a la población un medio legal para la resolución de un conflicto por accidente de tránsito de vehículos mediante un procedimiento arbitral, ello cuando no haya arreglo mutuo.

3. Alcance

Es aplicable a los servidores públicos del Juzgado Cívico, así como a la población en general que se vea involucrada en un incidente de tránsito dentro del Municipio de Texcaltitlán.

4. Referencias

Ley de Justicia Cívica del Estado de México Código Penal del Estado de México.

Reglamento de Justicia Cívica de Texcaltitlán

Bando Municipal de Texcaltitlán



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



5. Responsabilidades

El Juzgado Cívico a través de su función de emitir los Convenios, con forme a la solicitud realizada

Seguridad Publica, al conocer de un hecho de transito de vehículos que solo haya ocasionado daños a propiedad privada o incluso lesiones que no tarden en sanar más de quince días, instará a los conductores a que lleguen a un acuerdo, si no lo hicieren propondrá acudir al Juzgado Cívico, lo cual lo asentaran por escrito, además realizará una declaración de los hechos y presentara los vehículos

Juez Cívico mediante su función de facilitador, se encargará de llevar acabo el procedimiento recabando las declaraciones de los conductores y los demás elementos para determinar la causalidad, montos de los daños y responsabilidad de los conductores concluyéndolo con un acuerdo o un laudo arbitral.

6. Definiciones

Oficial de seguridad pública: Conoce del hecho de tránsito de vehículos y lo presenta ante el Juez Cívico.

Juez Cívico: Titular del Juzgado Cívico quien lleva acabo el procedimiento regulado en la ley

Perito en tránsito terrestre: experto en materia de tránsito terrestre que conoce del hecho y emite una conclusión técnica del hecho.

Perito medico: médico legista que verifica el estado físico de quien intervino en el hecho, principalmente los conductores

Laudo Arbitral: Documento que contiene un resumen del procedimiento y la conclusión del mismo, en el que se señala la responsabilidad del hecho y el monto de los daños



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



7. Insumos

Presentación del hecho por parte de seguridad pública quien auxiliará al Juez cívico en el seguimiento del evento de tránsito.

Declaración de los intervinientes quienes deben presentar licencia de conducir, tarjeta de circulación y seguro vehicular, al inicio, posteriormente la documentación que acredite la propiedad del vehículo

Apoyo por la Fiscalía General de Justicia del Estado de México para proporcionar médico legista y perito en tránsito terrestre.

Servicio de grúas que cuenten con concesión del Estado o la Federación para el caso de la necesidad de aseguramiento del o los vehículos involucrados.

8. Resultados

Convenio o laudo arbitral en original otorgada

9. Políticas

El hecho de tránsito existente deberá de apegarse a lo que la Ley de Justicia Cívica Municipal del Estado de México, el Código Penal para el Estado de México y el Bando municipal, así como el Reglamento de Justicia cívica Municipal.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”

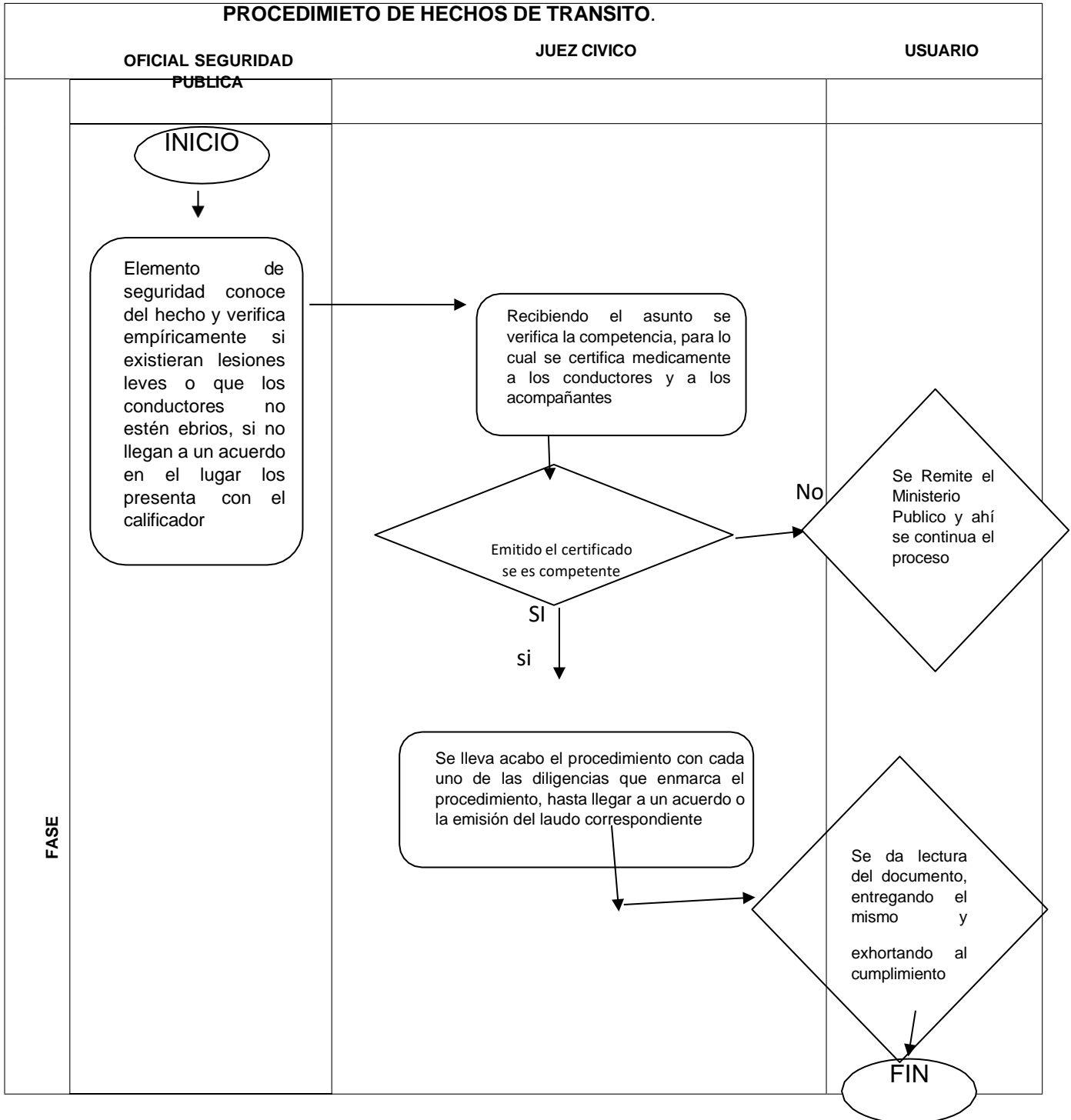


10. *Desarrollo del Procedimiento; hechos de transito*

N°	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Seguridad Pública Municipal	Conoce del hecho de tránsito y lo presenta ante el Juez Cívico
2	Juez Cívico	Conoce del hecho y verifica la condiciones para determinar su competencia
3	Facilitador	Estableciendo la competencia lleva acabo cada uno de los elementos del procedimiento, para que terminado este emite el convenio o el laudo correspondiente
4	Persona física o representante de persona moral	Se les hace de conocimiento el contenido del laudo y realizando el pago del servicio en tesorería y recibe original del documento generada



11. Diagramación





AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México."



SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento.

12. *Medición*

Numero de hechos resueltos realizados x 100 / número de hechos presentados=
Porcentaje de solicitudes atendidas

13. *Formatos e instructivos*

No aplica, no hay formatos específicos que llenar para la expedición del acta



Procedimiento para emitir una orden de presentación

1. Nombre y Descripción del Procedimiento

El presente procedimiento atiende a lo dispuesto por los artículos 47 y 59 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México.

Se entiende que la orden de presentación es el instrumento mediante el cual el Juez Cívico hace comparecer a quien habiendo citado formalmente por el incumplimiento de una medida para mejorar la convivencia, esta persona no comparece sin alguna causa que lo justifique

La presentación no se considerará como orden de aprehensión, sino únicamente como la medida para garantizar la presentación de un probable infractor ante el Juzgado Cívico y llevar a cabo el procedimiento en el cual está siendo requerido, en la misma no se utilizará el uso de la fuerza, más que con causa justificada, una vez presentada la persona ante el Juzgado Cívico se iniciará el procedimiento por falta administrativa, con las formalidades que ello conlleva.

La presentación no es una sanción, de resultar a ello, surgirá de la garantía de audiencia correspondiente.

1. Objetivo

Dar continuidad a un procedimiento por la comisión de una falta administrativa, de cuya persona comprometida al cumplimiento de una medida para mejorar la convivencia cotidiana, no la ha cumplido y tampoco se ha presentado a las citaciones realizadas, habiendo hecho caso omiso a las mismas sin causa que lo justifique.

2. Alcance

Es aplicable a toda la población del Municipio de Texcaltitlán, de a quien se le haya girado citatorio y haya hecho caso omiso a las mismas, o haya firmado un convenio para realizar medidas para mejorar la convivencia cotidiana y no las haya cumplido y que además no atienda los requerimientos de comparecer

3. Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Justicia Cívica del Estado de México



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México Bando Municipal de
Texcaltitlán

Reglamento de Justicia cívica de Texcaltitlán

4. Responsabilidades

El Juez Cívico es el responsable emitir la orden, ratificado por el secretario del Juzgado Cívico, la cual nacerá de un expediente en el que se acredite que se ha notificado personalmente a la persona requerida y la misma ha hecho caso omiso a dichas citaciones, o en su caso que haya incumplido en el acuerdo firmado de aplicar medidas para mejorar la convivencia cotidiana y ha sido requerido y no ha comparecido.

El área de Seguridad Pública Municipal será la encargada de ejecución de la orden.

Ejecución de la Orden de Presentación

a) Planeación de la Ejecución:

El personal operativo designado deberá planificar la ejecución de la orden para garantizar la seguridad de todas las personas involucradas.

b) Identificación de la Persona:

Confirmar plenamente la identidad de la persona requerida antes de proceder a su traslado.

c) Respeto a los Derechos Humanos:

Explicar a la persona los motivos de su presentación, mostrando la orden emitida por el juez cívico. Evitar el uso de la fuerza, salvo en casos de resistencia activa, y siempre de manera proporcional y bajo los protocolos establecidos.

El Traslado del probable infractor deberá observarse lo siguiente:

- a) Garantizar un traslado seguro y respetuoso.
- b) Documentar en un informe el inicio y conclusión del traslado, incluyendo:
- c) Hora y lugar de la detención.
- d) Condiciones físicas de la persona al momento de la detención.
- e) Testigos, en su caso.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



Presentación ante el Juez Cívico

1. Recepción de la Persona:

Al llegar a las instalaciones, el Juez cívico deberá recibir a la persona y realizar una audiencia inmediata para conocer su situación, garantizar que la persona pueda exponer sus razones o justificaciones.

2. Registro de los Hechos:

Registrar la comparecencia en el sistema correspondiente o en el expediente físico, incluyendo los motivos de la presentación y las declaraciones de la persona.

5. Definiciones

Juez cívico: Titular del Juzgado Cívico

Elemento de Seguridad Pública: es el servidor público dependiente de la dirección encargado de ejecución de la orden y comparecencia ante el Juzgado Cívico

Orden: el documento resultado por es el personal adscrito al juzgado encargado de realizar la diligencia de notificación a la persona requerida

Cedula de notificación: Es el documento que hace constar la forma, medio, lugar y tiempo, sobre el cómo se llevó a cabo la notificación a la persona requerida

6. Insumos

Debe ser relacionado con un expediente aperturado ante el Juez Cívico, y solo puede ser efectuada por el personal facultado para ello, se debe contar con el nombre de la persona requerida, domicilio y puntos de referencia del mismo.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México."



Deberá acreditar la omisión a las citaciones y que estas hayan sido hechas directamente a la persona requerida

7. Resultados

Presentación de la persona ante el Juzgado Cívico para la celebración de la garantía de audiencia

8. Políticas

La presentación no se considerará como orden de aprehensión,

Es una medida para garantizar la presentación de un probable infractor ante el Juzgado Cívico

No se utilizará el uso de la fuerza, más que con causa justificada.

La presentación no es una sanción, de resultar a ello, surgirá de la garantía de audiencia correspondiente.

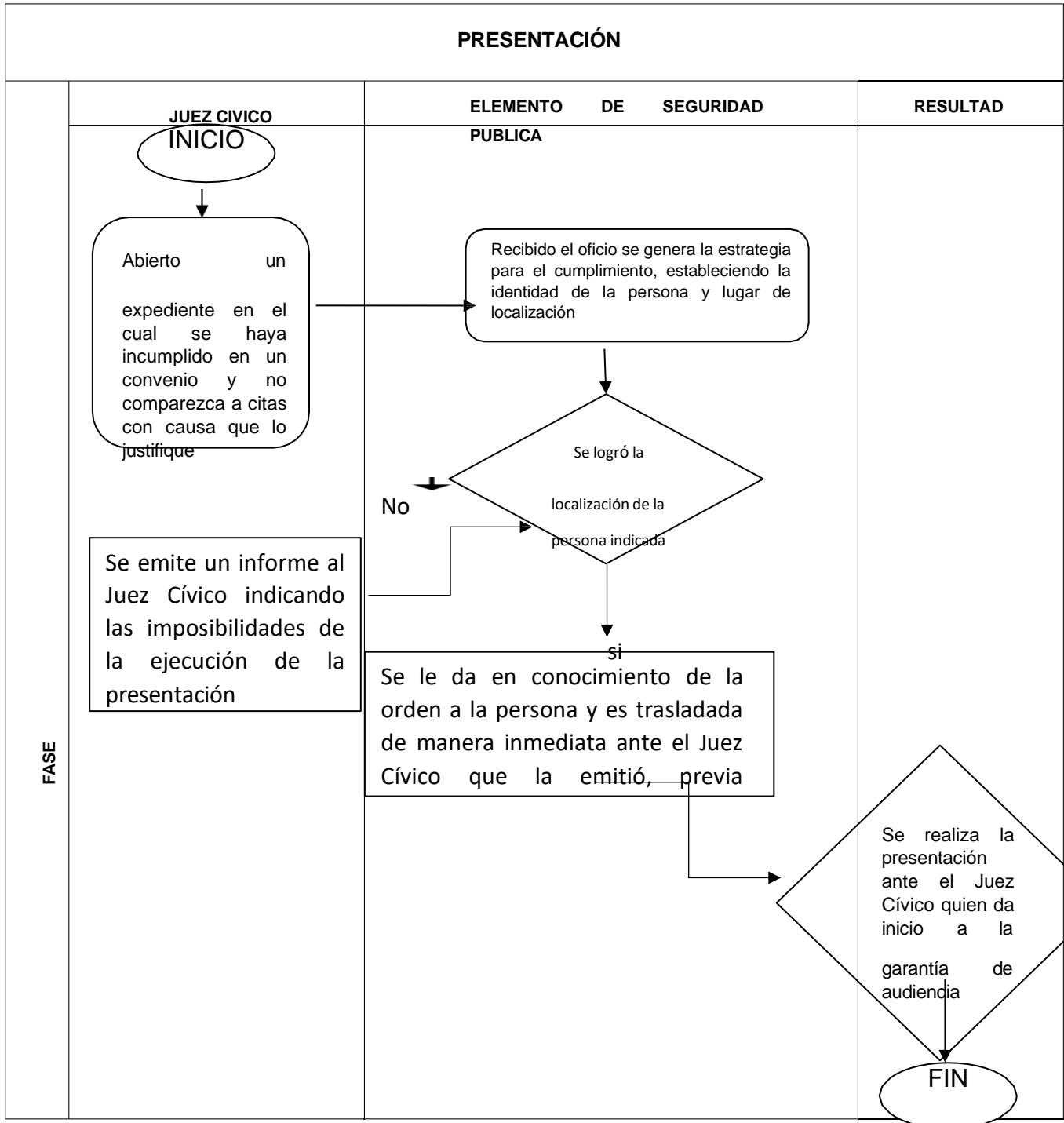
Deberán respetarse los derechos humanos de la persona involucrada.

9. Desarrollo del Procedimiento; Acta informativa

N°	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Juez Cívico	Emite la orden correspondiente dirigida a la dirección de seguridad pública sobre una persona con domicilio en la demarcación territorial de Texcaltitlán
2	Director de seguridad pública	Designa personal a su cargo para la ejecución de la orden de presentación



10. Diagramación





AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México."



SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento.

11. *Medición*

Numero de certificador realizados al trimestre x 100 / número de solicitudes =
Porcentaje de solicitudes atendidas

12. *Formatos e instructivos*

No aplica, no hay formatos específicos que llenar para la expedición de la cedula
pues depende del resultado



PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DE OBJETOS O VEHÍCULOS DE LA VÍA PÚBLICA POR LA COMISIÓN DE UNA FALTA ADMINISTRATIVA

1. Nombre y Descripción del Procedimiento

Retiro de objetos de la vía pública por la comisión de una falta administrativa: Ante la comisión de una falta administrativa de la cual se desprenda la ocupación de un espacio público, que legalmente no este destinado para tal fin o que ocasione una obstrucción y que limite la libre movilidad de la ciudadanía, ya sea con objetos, mercancía, vehículos, material de construcción, escombros, puestos semi fijos o ambulantes, o de manera general cualquier objeto que limite el libre tránsito, se implementará este procedimiento para efecto de garantizar el derecho humano a la movilidad. Este se podrá iniciar mediante conocimiento flagrante que tenga seguridad pública o por medio de una queja vecinal, iniciando con la verificar si efectivamente se está en la comisión de una falta administrativa, posteriormente la invitación a retirar los objetos por quien responda ante ellos, pero en el caso de que no sea así o haga caso omiso, para el caso de vehículos se solicitará la maniobra y resguardo del mismo, por medio de servicio de grúas concesionadas, para un caso flagrante el oficial remitente deberá hacer su puesta a disposición en donde emitirá las razones de intervención de la grúa y los medios de acreditación de la falta que se cometió, mientras que la grúa deberá elaborar un inventario de las condiciones en que encontró el vehículo. Para el caso de objetos o materiales de construcción, escombros u otros, se hará la invitación al quien se presuma responsable de estos a que los retire de la vía pública, se le otorgará un tiempo prudente para ello, de hacer caso omiso a las invitaciones o incumplir en el tiempo otorgado, el Juzgado cívico se auxiliará por parte de las áreas administrativas del propio ayuntamiento para el retiro de los objetos, haciéndose un inventario de lo asegurado, debido a la movilización de servicios prestados para liberar la vialidad, estos trabajos serán pagados por las personas responsables. Para la liberación o entrega de aquello que haya sido asegurado, se deberá acreditar la propiedad y en el caso de los vehículos, los propietarios deberán cubrir el costo de los servicios prestados con la empresa directamente con forme a su propia gaceta de tarifas, a lo cual es ajeno el Municipio, pero que esto no será considerado como la sanción. Todo esto se llevará a cabo mediante la garantía de audiencia del o los probables responsables, y de determinarse la responsabilidad se seguirán los pasos de un procedimiento de aplicación de sanciones



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



2. Objetivo

Garantizar el derecho a la movilidad y libre tránsito de las personas, además hacer valer la reglamentación local para otorgar un ambiente de derecho y gobernabilidad, sin violentar derechos

3. Alcance

Es aplicable a los servidores públicos del Juzgado Cívico, así como a la población en general que cometa una falta administrativa o tenga un familiar que la haya cometido y sea presentado ante el Juez Cívico.

4. Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley de
Justicia Cívica del Estado de México y sus municipios

Ley de Mediación Conciliación y Promoción de la Paz Social
para el Estado de México.

Código Penal del Estado de México.

Código de procedimientos Administrativos del Estado de México y sus Municipios

Bando Municipal de Texcaltitlán

Reglamento de Justicia Cívica de Texcaltitlán.

5. Responsabilidades

El Juzgado Cívico a través de su titular es la responsable de llevar acabo el procedimiento de calificación de sanciones administrativas

Juez Cívico se encarga de llevar acabo el procedimiento, dando el derecho de audiencia, leyéndole los derechos que le asisten, y tomando una determinación si se cometió una falta o no y en caso de que si, una sanción, preponderando las medidas para mejorar la convivencia, el trabajo en favor de la comunidad para reestructurar el tejido social y las causas generadoras.

Elementos de Seguridad Publica, poner en conocimiento del Juzgado Cívico la posible comisión de una falta administrativa y aportar los medios de prueba para acreditar su dicho.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN ADMINISTRACIÓN 2025-2027



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”

- definiciones

Oficial de seguridad pública: Conoce del hecho y lo presenta ante el Juez cívico

Juez Cívico: Titular del Juzgado Cívico quien lleva a cabo el procedimiento

Secretario del Juzgado Cívico: Servidor público quien valida las actuaciones del Juez Cívico

Infracción: es la sanción administrativa que corresponde a la violación o quebrantamiento de una disposición al Bando Municipal o a sus reglamentos

Falta administrativa: Es una conducta que no constituye delito pero que si un quebrantamiento de una norma local contemplada en el Bando Municipal o sus reglamentos.

Medidas para mejorar la convivencia cotidiana: Tienen por objetivo establecer acciones dirigidas a infractores con perfil de riesgo que atiendan las causas subyacentes que originan las conductas conflictivas de los infractores. Ejemplos de estas acciones son la canalización a terapia cognitivo conductual, programas para el manejo de la ira o a capacitación para el trabajo

Infractores con perfil de riesgo: todos aquellos que presenten situaciones de tipo individual, familiar, escolar o social que incrementan las probabilidades de que las personas desarrollen conductas violentas o delictivas. Algunos ejemplos de personas con perfil de riesgo son aquellas pertenezcan a ambientes familiares deteriorados o que presenten problemas de manejo de ira.

Amonestación: Advertencia que se hace a quien incumple un deber, invitándole a que lo cumpla, advirtiéndole de las consecuencias jurídicas que se derivarán de su incumplimiento.

Multa: Sanción que consiste en pagar una cierta cantidad de dinero por la comisión de una falta administrativa.

Arresto: Medida impuesta en contra de una persona de privarle de su libertad como sanción a la comisión de una falta administrativa no puede ser mayor de 36 horas.

Trabajo en favor de la comunidad: consiste en la prestación de servicios no remunerados, en instituciones públicas educativas o de asistencia social o en instituciones privadas asistenciales. Este trabajo se llevará a cabo en jornadas dentro de períodos distintos al horario de las labores que representen la fuente de ingreso para la subsistencia del sujeto y de su familia, sin que pueda exceder de la jornada extraordinaria que determine la ley laboral y bajo la orientación y vigilancia de la autoridad ejecutora.

El trabajo en favor de la comunidad puede ser pena autónoma o sustitutivo de la prisión o de la multa.

Cada día de prisión será sustituido por una jornada de trabajo en favor de la comunidad.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



La extensión de la jornada de trabajo será fijada por el juez tomando en cuenta las circunstancias del caso.

Por ningún concepto se desarrollará este trabajo en forma que resulte degradante o humillante para el condenado

Oficio de Liberación: orden emitida por el Juez Cívico para la liberación del resguardo de los objetos o vehículos asegurados

1. *Insumos*

Probable comisión de una falta administrativa por una persona que se encuentre en el territorio de Texcaltitlán, conocimiento de dicha falta por parte de seguridad pública y canalización a el Juzgado Cívico, de igual forma la canalización del procedimiento de conciliación debido a que no se llegó a un acuerdo

Audiencias públicas: Se contempla la publicidad de las audiencias que se realizan ante el juez cívico para determinar la existencia de una falta administrativa e imponer la sanción correspondiente, con forme al protocolo correspondiente.

La actuación del Juez cívico será constantemente expuesta al escrutinio público, por lo que es importante que siga una serie lineamientos mínimos sobre el debido proceso, la dirección de audiencias y la emisión de sus resoluciones. La publicidad de las audiencias tiene los siguientes objetivos:

- C. Incrementar la confianza en los Juzgados cívicos por parte de los usuarios de sus servicios; y
- D. Dar transparencia al proceso de impartición de Justicia Cívica.

A su vez, la incorporación de audiencias públicas permite cumplir con dos de los objetivos de la Justicia Cívica, a saber: dar solución de manera ágil, transparente y eficiente a los conflictos comunitarios; y mejorar la percepción del orden público y de la seguridad

Metodología de audiencias:

- Debido proceso. Se deben de garantizar las normas mínimas de un debido proceso como el derecho de audiencia, de defensa y el trato digno a los infractores.
- Publicidad. Las audiencias que realicen los Jueces cívicos deben ser públicas para dar transparencia a las decisiones que se tomen.
- Dirección de audiencias. Se debe dar capacitación y crear manuales



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



y/o protocolos sobre dirección de audiencias, desahogo y valoración de las pruebas.

Resguardo de objetos o vehículos

A través de las áreas administrativas del mismo Ayuntamiento para el caso de objetos, materiales o escombros y

A través del servicio de grúas concesionadas quien emitirá un inventario de aseguramiento

2. Resultados

- I. garantizar la movilidad y el libre tránsito de la población en general
- II. Garantizar un proceso sistematizado apegado a derecho al probable infractor mediante
 - a) Establecer criterios psicosociales que permitan identificar perfiles de riesgo en los infractores.
 - b) Realizar una evaluación psicosocial para determinar factores de riesgo en los infractores y recomendar (o no) el uso de Medidas.
 - c) Identificar instituciones que brinden atención especializada a los infractores con perfiles de riesgo.
 - d) Canalizar a los infractores a la institución que puede brindar una mejor atención según su perfil.
 - e) Dar seguimiento a los infractores que son canalizados para que, en caso de incumplimiento, se les aplique la sanción correspondiente.

Las Medidas modifican el tratamiento tradicional que se le da a las faltas administrativas, pues se transita de una visión punitiva de las conductas contempladas como faltas administrativas a una que busca identificar los riesgos de escalamiento del conflicto y contribuir a la atención, mediante asistencia especializada, a las causas subyacentes que originan estas conductas. Asimismo, las Medidas se enmarcan en la visión sistémica propuesta por el Modelo Homologado de Justicia Cívica, ya que promueven la coordinación entre diferentes actores, con el juzgado cívico como articulador, para brindar la atención que los infractores requieren.

3. Políticas

El retiro de objetos o vehículos se efectuará siempre y cuando estos limiten, impidan



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



o entorpezcan de cualquier forma el uso de la vía y el espacio público, la libertad de tránsito o de acción de las personas, siempre que no exista causa justificada para ello.

Que el oficial de Seguridad Pública que conoce de ello o la queja tenga una justificación válida y que se agote previamente la invitación a que quien directamente asuma la responsabilidad a retirarlo de forma voluntaria, y la omisión a dicha invitación sea evidente.

Que se lleve a cabo la garantía de audiencia y el procedimiento con las formalidades que las leyes en la materia exigen por la comisión de una falta administrativa.

El aseguramiento de los objetos o los vehículos no corresponde a la sanción, si no al resguardo que legalmente debe haber sobre los objetos intervenidos para responder legalmente ante cualquier situación, por lo que corresponde a los vehículos solo serán remitidos si no hay persona que comparezca a responder por la falta administrativa, y se consideraran abandonados, por ello se deberá dentro del procedimiento, un espacio prudente para lograr la comparecencia de quien responda por ello

De los objetos resguardados se realizará inventario y la devolución de los mismos previamente deberán acreditar la propiedad.

No se procederá por hechos que constituyan delito o de conocimiento de otra autoridad.

Para la presentación por elementos de seguridad, la comisión de la falta deberá haberse cometido en flagrancia.

El quejoso deberá dirigirse con honestidad y respeto, proporcionando los medios que tenga para acreditar la posible falta que imputa

El requerido y probable infractor se dirigirá con honestidad y con respeto, proporcionando los medios que inculpen de su responsabilidad

Se velarán por la observancia de los derechos de las partes involucrada



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



Desarrollo del Procedimiento

N°	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Juzgado Cívico	<ul style="list-style-type: none">• Determina la existencia de faltas administrativas.• Impone la sanción en función de la falta y del perfil del infractor.

		<ul style="list-style-type: none">• Propone y canaliza a instancias que proporcionan MASC.• Realiza la evaluación médica a los probables infractores.• Realiza la evaluación psicosocial a los probables infractores.• Canaliza infractores para la ejecución de Medidas para mejorar la convivencia cotidiana
2	Policía	<ul style="list-style-type: none">• Da atención y resolución in situ a pequeños conflictos.• Remite a los probables infractores
3	Representantes de la comunidad	<ul style="list-style-type: none">• Orientan a los ciudadanos con las autoridades para dar solución a los conflictos comunitario.• Dan difusión sobre el funcionamiento e importancia de la Justicia Cívica.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



4	Mediación	Proporciona servicios de mediación y conciliación para la solución de conflictos.
5	Centro de retención Municipal	<ul style="list-style-type: none">• Resguarda a los probables infractores, previo a su presentación ante el Juez cívico.• Ejecuta la sanción de arresto impuesta por el Juez cívico
6	Instituciones publicas	<ul style="list-style-type: none">• Ejecutan y dan seguimiento a las sanciones impuestas por el juez cívico.• Ejecutan y dan seguimiento a las Medidas para mejorar la convivencia cotidiana
7	Organizaciones de la sociedad civil e iniciativa privada	<ul style="list-style-type: none">• Apoyan en la ejecución de Medidas para mejorar la convivencia cotidiana.• Facilitan la atención de las causas de los conflictos y participan en la reducción de factores de riesgo detectados en los infractores.
8	Grupo multidisciplinario	<ul style="list-style-type: none">• Medico: valora el estado psicofísico del probable infractor• Psicólogo: realiza el tamizaje del probable infractor para determinar los factores de riesgo o causantes de la conducta• Trabajador social: realiza el estudio mediante el cual realiza una impresión de la situación social del probable infractor



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



9	Grúa o área administrativa que apoye al retiro	<ul style="list-style-type: none">• Deberá estar habilitada para tal efecto y deberán elaborar un inventario de los objetos resguardados
---	--	--



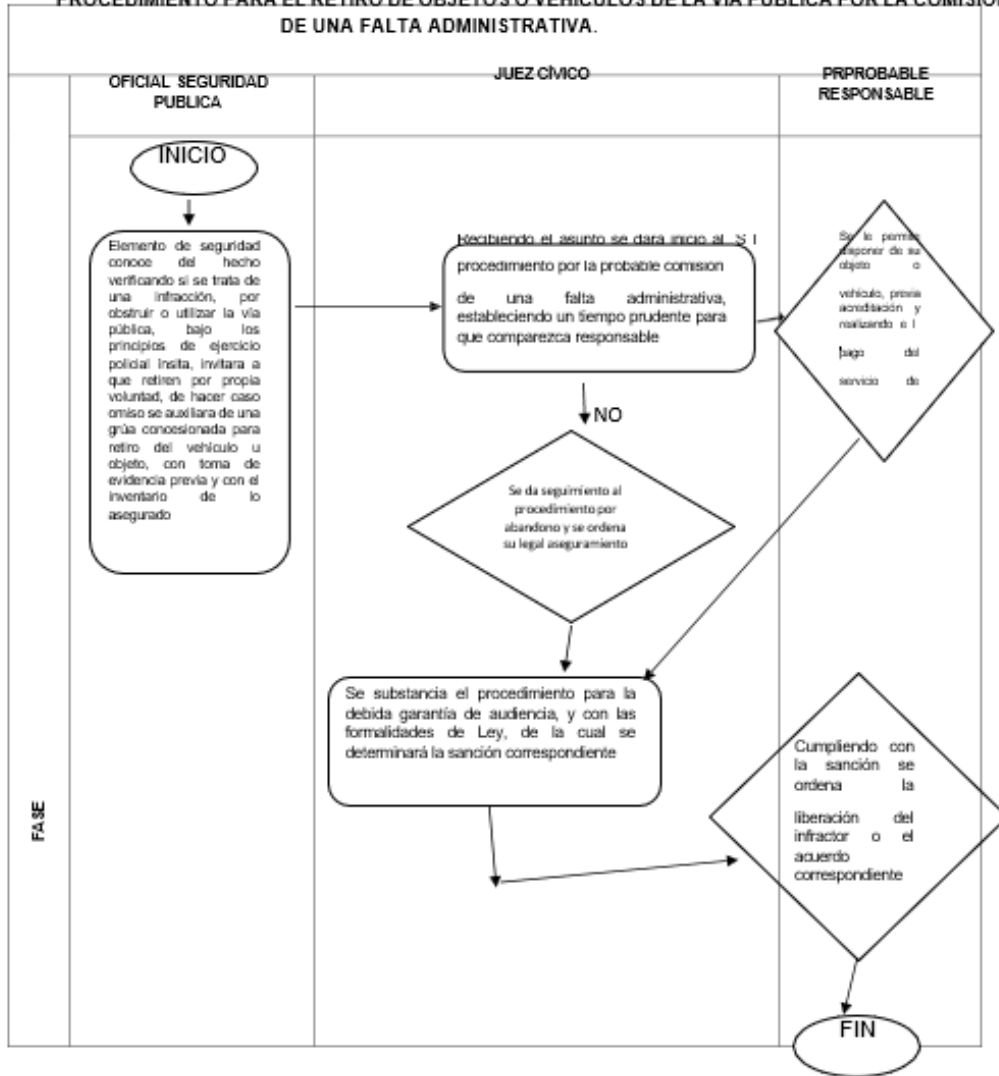
AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



4. Diagramación

PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DE OBJETOS O VEHÍCULOS DE LA VÍA PÚBLICA POR LA COMISIÓN DE UNA FALTA ADMINISTRATIVA.





AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México."



SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento.

4. Medición

Numero de calificación de conducta x 100 / número de personas presentadas = Porcentaje de solicitudes atendidas

5. Formatos e instructivos

No aplica, no hay formatos específicos que llenar para la expedición del oficio, depende del resultado.

Validación

Presidente Municipal

**M. en D. J. Jesús
Mercado Escobar**

**Secretario de H.
Ayuntamiento**

**Mtro. Israel
Gonzaga
Hernández**

Juez Cívico

**Lic. Aldo Hernández
Hernández**

Titular de la UIPPE

M.H.P. Hugo Armado



4. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORÍA MUNICIPAL

PRESENTACIÓN

La Contraloría Municipal es un órgano fiscalizador encargado de promover la transparencia, legalidad, eficacia y honradez en el manejo de los recursos públicos, mediante acciones estratégicas de control, vigilancia y evaluación en áreas de riesgo. Asimismo, contribuye a la modernización y mejora continua de la gestión municipal. Para cumplir sus objetivos, cuenta con un documento base que define tareas y procedimientos, el cual funciona como instrumento de apoyo administrativo para la Contraloría y las dependencias de la Administración Pública Municipal, en beneficio de la ciudadanía de Texcaltitlán. Dicho documento estará sujeto a actualizaciones conforme a cambios normativos, estructurales u operativos que aseguren su vigencia y eficacia.

OBJETIVO

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo general fungir como instrumento técnico que facilite la capacitación y desempeño del personal de la Contraloría Interna Municipal, orientando sus funciones con apego a la normatividad aplicable. Asimismo, busca informar a la ciudadanía de Texcaltitlán sobre los trámites y procedimientos que realiza la Contraloría, con el fin de agilizar los procesos y fortalecer el ejercicio gubernamental. El manual promueve el uso legal, eficaz, eficiente, íntegro y transparente de los recursos públicos, el cumplimiento de responsabilidades de los servidores públicos, la implementación de mecanismos de control interno preventivos y la delimitación clara de competencias, responsabilidades y sanciones en materia administrativa y de combate a la corrupción.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



MARCO JURÍDICO

A continuación, se hará mención del marco normativo, tanto a nivel federal, estatal y municipal, bajo los cuales se fundamenta la creación y aplicación del presente Manual de Procedimientos:

Legislación Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Tratados Internacionales;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- Ley de Coordinación Fiscal;
- Ley de Planeación;
- Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres;
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento;
- Lineamientos Generales de Operación del Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM) y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF);
- Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de México;
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que celebran el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de México;
- Plan Nacional de Desarrollo

Legislación Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios;
- Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México;
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de México;
- Ley de Contratación Pública del Estado de México; Manual de Procedimientos de la contraloría interna
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;
- Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México;
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal Correspondiente;



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



- Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;
- Ley de Obras Públicas del Estado de México;
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México;
- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Mantenimientos y Almacenes;
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Ley de Seguridad Social del Estado de México;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Código Administrativo del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México;
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal Correspondiente;
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de México;
- Reglamento de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; • Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental, para las Dependencias, Organismos Auxiliares del Gobierno y Municipios del Estado de México;
- Lineamientos que regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México;
- Lineamientos para Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México;
- Convenio de Coordinación que celebran el Ejecutivo del Estado de México y los Ayuntamientos de los Municipios de la Entidad para la realización del programa Manual de Procedimientos de la contraloría interna especial denominado “Fortalecimiento y Operación del Sistema de Control y Evaluación Gubernamental”.
- Acuerdo que establecen los lineamientos de los registros de procedimientos administrativos y de seguimiento de sanciones;
- Acuerdo que norma los procedimientos de control y evaluación patrimonial de los servidores públicos del Estado de México y sus Municipios;
- Convenio de Coordinación y Colaboración derivado del Decreto del Estado para atender la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las mujeres para el Estado de México;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Código Penal del Estado de México.
- Plan Estatal de Desarrollo (2023-2029)



Legislación Municipal:

- Bando Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Texcaltitlán, Estado de México (2026);
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Texcaltitlán, Estado de México;
 - Reglamento Interno de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Texcaltitlán, Estado de México
- Código de Ética Municipal.
- Plan Municipal de Desarrollo

ESTRUCTURA ORGÁNICA

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

- Autoridad Investigadora
- Autoridad Substanciadora
- Autoridad Resolutora
- Notificador





AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



OBJETIVO

Servir de primera etapa al Procedimiento Administrativo por la comisión de alguna falta administrativa grave o no grave, al ser la primera instancia de la Contraloría Interna Municipal en conocer de oficio o a petición de parte de posibles faltas administrativas de los servidores públicos, investigar los hechos relacionados, crear los expedientes respectivos y registrarlos en el libro índice; así como, determinar la conveniencia o no conveniencia de iniciar procedimiento administrativo en contra del servidor público, o en su caso alegar incompetencia respecto a la conducta del servidor público.

ALCANCE

El procedimiento de quejas, denuncia o sugerencia, puede dar inicio a un procedimiento administrativo al recibir alguna queja, denuncia o sugerencia, y dar el seguimiento correspondiente mediante la Autoridad Investigadora para determinar si se cuentan con los elementos suficientes; así como, la calificación de la misma, y emisión del acuerdo o en su caso el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (I.P.R.A.), con el expediente correspondiente para ser remitido para su seguimiento y desahogo, a la Autoridad Substanciadora, y a su vez, agotada la etapa de Audiencia Inicial, remitir las constancias a la Autoridad Resolutora competente.

RESPONSABILIDADES

Autoridad Investigadora: Proyectar, revisar, resolver y validar con su firma, las actuaciones que se elaboren con motivo de la investigación previa de un Procedimiento Administrativo por la posible comisión de una falta grave o no grave.

Autoridad Substanciadora: Revisar, proyectar, emplazar y resolver los decretos, acuerdos, comparecencias y actas necesarias, una vez admitido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (I.P.R.A.) hasta la audiencia inicial.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



Notificador: Dar a conocer al interesado, mediante citación, edicto, oficio exhorto o cualquier forma de notificación prevista en la ley, los decretos, acuerdos, comparecencias y actas que se dicten en un Procedimiento Administrativo

DEFINICIONES

- a) HAJ/CM/CI//000/20_: Expediente formado por la Autoridad Investigadora, por medio del cual reúne los elementos para, dentro del ámbito de su competencia, calificar y configurar la responsabilidad administrativa de algún servidor público y/o particular.
- b) Queja: Acto de petición por medio del cual, los ciudadanos expresan de forma inmediata y sin los requisitos establecidos por la ley, alguna afectación generada por los actos de autoridad generados por algún integrante de la Administración Pública Municipal.
- c) Denuncia: Imputación directa y técnica que los ciudadanos realizan en contra de algún integrante de la Administración Pública Municipal, con el objeto de que se le sancione, dicho documento, debe de cubrir con los requisitos mínimos de ley establecidos en los artículos 116, 117 y 118 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- d) Sugerencia: Acto de petición por medio del cual los ciudadanos insinúan o inspiran ideas encaminadas a fomentar el mejoramiento de los procesos ejecutados por la Administración Pública Municipal

RESULTADOS

Notificación de resolución al o los servidores públicos que resulten responsables por la comisión de faltas administrativas no graves.

Diagramación

- a. Desarrollo del procedimiento de denuncia, quejas y sugerencias
 - b. Contraloría Interna / Autoridad Investigadora.
- Inicio del procedimiento. La autoridad investigadora recibe quejas o denuncias; así como, la información sobre la posible comisión de una falta administrativa grave o no grave, por parte de los servidores públicos municipales y/o particulares. Se registra la queja y/o denuncia en el Sistema de Atención Mexiquense Manual de Procedimientos de la contraloría interna (SAM), asignándole un numero de procedimiento consecutivo.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

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



- Contraloría Durante el desarrollo Interna / del procedimiento de Autoridad investigación. La Investigadora. autoridad investigadora recabará todos los elementos de prueba necesarios para determinar la existencia o inexistencia de una falta administrativa cometida por algún servidor público, a lo que tendrá acceso a toda la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, llevándose a cabo todas las diligencias de investigación necesarias para acreditar la presunta responsabilidad cometida por el servidor público
 - La Autoridad Interna / Investigadora, una vez Autoridad concluidas las Investigadora. diligencias de investigación, procederá al análisis de los hechos; así como, de la información recabada, a efecto de determinar la Manual de Procedimientos de la contraloría interna, existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y en su caso, determinar la calificación como grave o no grave
 - En el supuesto de no Interna / haberse encontrado Autoridad elementos suficientes Investigadora/ para demostrar la Servidor existencia de la Público. infracción y acreditar la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente, debidamente fundado y motivado. Lo anterior sin perjuicio de poder reabrir la investigación en el supuesto de presentarse nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sanciona, dicha determinación se notificará a los servidores públicos sujetos a la investigación; así como, a los denunciantes, dentro de los diez días hábiles a la emisión del fallo.
 - Una vez determinada la calificación de la conducta, se incluirá la misma en él Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (I.P.R.A.) y este se presentará ante la autoridad sustanciadora, a efecto de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente.
- c. Contraloría Interna / Autoridad Substanciadora.
- Una vez recibido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (I.P.R.A.) por parte de la Autoridad Sustanciadora, dictara el acuerdo de recepción y admisión del mismo, en el que se ordenará el emplazamiento del presunto responsable; así como, se señalará día y hora para que tenga verificativo la Audiencia Inicial, ordenando la notificación de dicho acuerdo a las partes
 - El día y hora señalado para la audiencia inicial, el presunto responsable rendirá su declaración Manual de Procedimientos de la contraloría interna por escrito o verbalmente y deberá ofrecer las pruebas que considere pertinentes.
 - Una vez que las partes hayan manifestado durante el desahogo de la Audiencia Inicial, de todo lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, la autoridad substanciadora declarara cerrada dicha audiencia inicial, posteriormente, las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo las que sean supervinientes.
 - Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes y si no existieran diligencias pendientes para promover, o más pruebas que desahogar, la autoridad substanciadora declarara



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



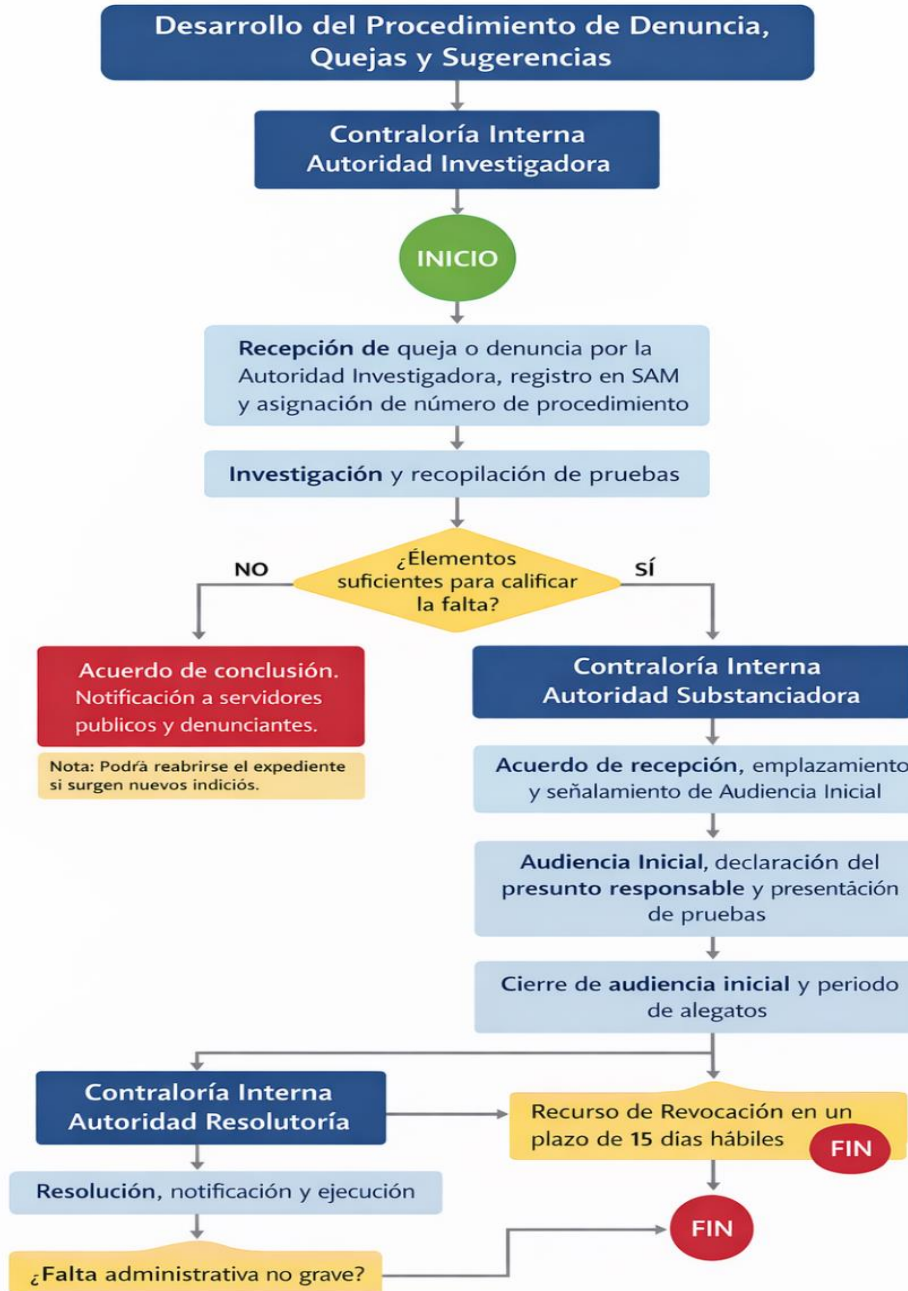
abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes

d. Contraloría Interna / Autoridad Resolutoria.

- Una vez transcurrido el periodo de alegatos, la autoridad resolutoria, de Manual de Procedimientos de la contraloría interna oficio, declarara cerrada la instrucción y citara a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, dicho plazo podrá ampliarse cuando la complejidad del asunto así lo requiera, dicha aplicación se podrá hacer por treinta días más
- La resolución deberá notificarse personalmente al servidor público, al denunciante, a la Autoridad Investigadora y/o tercero interesado, según corresponda. En su caso se notificará únicamente para su conocimiento, al jefe inmediato o al titular de la dependencia, municipio u organismo auxiliar, para los efectos de su ejecución en un término que no exceda de diez días hábiles
- Los Servidores Públicos que resulten responsables por la comisión de faltas administrativas no graves, podrán interponer el recurso de revocación ante la propia autoridad que emitió la resolución, dentro del término de quince Días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación respectiva.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México."





PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: DECLARACION DE SITUACION PATRIMONIAL Y DE INTERES

OBJETIVO

Calificar la existencia de responsabilidad administrativa disciplinaria, resarcitorio o por situación patrimonial por parte de los servidores públicos municipales, recabar los elementos probatorios suficientes y en caso de reunirlos, instaurar e instruir el procedimiento correspondiente y en su caso, imponer las sanciones correspondientes, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estados de México y Municipios, la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad del Estado de México, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás normatividad aplicable.

ALCANCE

Aplica para todos los servidores y exservidores públicos que presten o hayan prestado sus servicios dentro de la Administración Pública Municipal.

RESPONSABILIDADES

Contralor: Proyectar, revisar, resolver y validar con su firma, las actuaciones que se elaboren con motivo de la instrucción de un procedimiento administrativo; así como, revisar, proyectar y resolver los decretos, acuerdos, audiencias, actas y resoluciones necesarios en la instrucción de un procedimiento administrativo.

Notificador: Dar a conocer al interesado, mediante citación, edicto, oficio exhorto o cualquier forma de notificación prevista en la ley, los decretos, acuerdos, audiencias, actas y resoluciones que se dicten en un procedimiento administrativo. Otras de las responsabilidades que deberá asumir la Contraloría Interna Municipal respecto a este procedimiento son:

- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable, a través de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad e integridad.
- Brindar asesoría a los servidores públicos del H. Ayuntamiento Constitucional de Texcaltitlán, Estado de México, para presentar la Declaración de Situación Patrimonial, Declaración de Intereses y Constancia de Declaración Fiscal.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



INTERVENCIÓN EN EL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

OBJETIVO

Vigilar el cabal cumplimiento de los procesos de entrega-recepción de las áreas administrativas de la Administración Pública Municipal, de modo que se realicen conforme con los “Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México”.

ALCANCE

Inicia con la solicitud de intervención por medio de oficio girado por la dependencia sujeta al proceso de entrega-recepción de la Contraloría Interna Municipal, además de verificar que el acta correspondiente cumpla con los requisitos legales establecidos por la normatividad vigente que rige la materia.

RESPONSABILIDADES

Responsable de la Entrega-Recepción: Servidor público saliente que entrega el despacho con toda la información de carácter económico, financiero, patrimonial, presupuestal, programático y administrativo; así como, todos aquellos documentos e información vinculados a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la dependencia o unidad administrativa que entrega; incluyendo renuncia, remoción, destitución, licencia, incapacidad, jubilación, fallecimiento, cambio de adscripción, Manual de Procedimientos de la contraloría interna suplencia, ausencia, inhabilitación, suspensión, encargo de despacho, conclusión de un periodo constitucional, entre otros. Contralor y/o Síndico Municipal: Participara en la entrega-recepción de las personas titulares o encargados de despacho de los Órganos Internos de Control de los Organismos Públicos Descentralizados; así como, en la entrega-recepción de los servidores públicos titulares o encargados de despacho de las dependencias y de los servidores públicos del municipio que, por la naturaleza e importancia de sus funciones, deban realizar el acto de entrega-recepción. Acta de entrega-recepción: Instrumento jurídico que formaliza el acto de entrega-recepción, en el que se establecen los datos de los participantes, la relación de información y el soporte documental de la gestión municipal, observaciones, firmas y anexos. Administración Pública Municipal: Al Ayuntamiento, sus dependencias y organismos descentralizados municipales y las unidades administrativas que determine el Órgano de Gobierno. Anexos: Conjunto de documentos y/o imágenes digitalizadas que acompañan a las actas o formatos OSFER, derivados de la entrega-recepción. Dependencias: A las señaladas en los artículos 86 y 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y aquellas que, en su caso, apruebes los Órganos de Gobierno de las entidades fiscalizables municipales.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



Despacho: A la oficina o lugar donde la persona titular o encargada de despacho desempeña sus atribuciones, facultades o funciones y actividades administrativas inherentes a su empleo, cargo o comisión. **Entrega-recepción:** Al procedimiento administrativo de interés público de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual un servidor público obligado que concluye su función, hace entrega del despacho a su cargo al servidor público entrante, con la información de carácter económica, financiera, patrimonial, presupuestal, programática y administrativa; así como, con todos aquellos documentos e información vinculados a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa. **Manual de Procedimientos de la contraloría interna Servidor público entrante:** Persona que recibe el despacho con toda la información de carácter económico, financiero, patrimonial, presupuestal, programático y administrativo; así como, todos aquellos documentos e información vinculados a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa que recibe. **Servidor público que presenta la información:** A la persona que recaba la información y la presenta para la entrega-recepción de una dependencia o unidad administrativa en los casos de fallecimiento, incapacidad física, legal o inasistencia del servidor público saliente. **Servidor público saliente:** A la persona que entrega el despacho con toda la información de carácter económico, financiero, patrimonial, presupuestal, programático y administrativo; así como, todos aquellos documentos e información vinculados a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la dependencia o unidad administrativa que entrega; incluyendo renuncia, remoción, destitución, licencia, incapacidad, jubilación, fallecimiento, cambio de adscripción, suplencia, ausencia, inhabilitación, suspensión, encargo de despacho, conclusión del periodo constitucional, entre otros. **Archivo digital:** Unidad de datos e información almacenada en algún medio digital que pueda ser utilizada por aplicaciones de computadora. **CREG Entrega-Recepción:** Sistema web que automatiza en su totalidad los Lineamientos que regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal”. Al ser un sistema web, significa que los resultados de la información que procesa los muestra a sus usuarios en forma de páginas de internet.

El CREG Entrega-Recepción incorpora elementos de seguridad electrónicos como sellos digitales y algoritmos de cifrado (SHA1 y RSA); así como, elementos gráficos (Código bidimensional o QR) que permitirán validar, conciliar e identificar el origen de todos y cada uno de los actos de Entrega-Recepción que realicen los sujetos de cumplimiento de los Lineamientos.

Paquete: Folder o sobre tamaño carta que contiene el acta de entrega recepción generada mediante el sistema CREG; así como unidades de CD, USB y anexos que integran el proceso de entrega-recepción.

POLÍTICAS

- 1) Todas las actuaciones deberán ser debidamente registradas.
- 2) En caso de que se presentará falta de apoyo o resistencia de algún servidor público, además de levantar el acta administrativa correspondiente, con el visto bueno del Contralor Municipal y con el apoyo del cuerpo de supervisores y de la Dirección de Seguridad Pública se utilizaran las medidas de apremio que establecen la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



Municipios; así como, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

- 3) El área en la que va a realizarse la entrega-recepción de ordinario, debe solicitar la presencia de la Contraloría por escrito con la mayor anticipación posible.
- 4) Solo en casos extraordinarios con el visto bueno del Contralor, se podrá participar en entregas-recepción mediante solicitud verba.

CONTRALORÍA INTERNA Y/O SÍNDICO MUNICIPAL / SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE Y SALIENTE

1. - El procedimiento inicia cuando alguna dependencia o entidad del ayuntamiento solicita la participación de la Contraloría en un proceso de Entrega-Recepción de alguna de sus unidades administrativas, cuando un servidor público se separa de su empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza, con independencia del acto jurídico temporal o definitivo que haya originado esa separación. El servidor público saliente por designación, solicitará por escrito, el USUARIO y CONTRASEÑA, para realizar el requisitado de los formatos OSFER que le correspondan en el sistema CREG E-R, implementando y autorizando para tal efecto, dentro de los cinco días siguientes a la conclusión de su empleo, cargo o comisión, y realizara la entrega del despacho de la Unidad Administrativa, con todos sus recursos, documentos e información inherente a las atribuciones, funciones, facultades y actividades del área. Para poder realizarse la Entrega-recepción, se requiere que el nuevo titular cuente con el nombramiento que lo acredite para tal cargo.
2. - Contraloría Interna y/o Síndico Municipal / Administrativo Recibe la instrucción del Contralor Municipal de que se designe al personal que participará en la verificación de la Entrega-Recepción.
3. - Contraloría Interna y/o Síndico Municipal / Administrativo Acude a la oficina donde se realizará la diligencia y verifica que tenga la documentación debida.
4. - Contraloría Interna y/o Síndico Municipal Una vez que revisan los documentos, se firma el acta correspondiente (Acta de Entrega- Recepción). Dicha documental será impresa en cuatro tantos, las cuales serán distribuidas a:
 - a) Servidor público entrante
 - b) Servidor público saliente Manual de Procedimientos de la contraloría interna
 - c) Órgano de control interno y/o Síndico Municipal
 - d) Órgano Superior de Fiscalización del Estado



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”

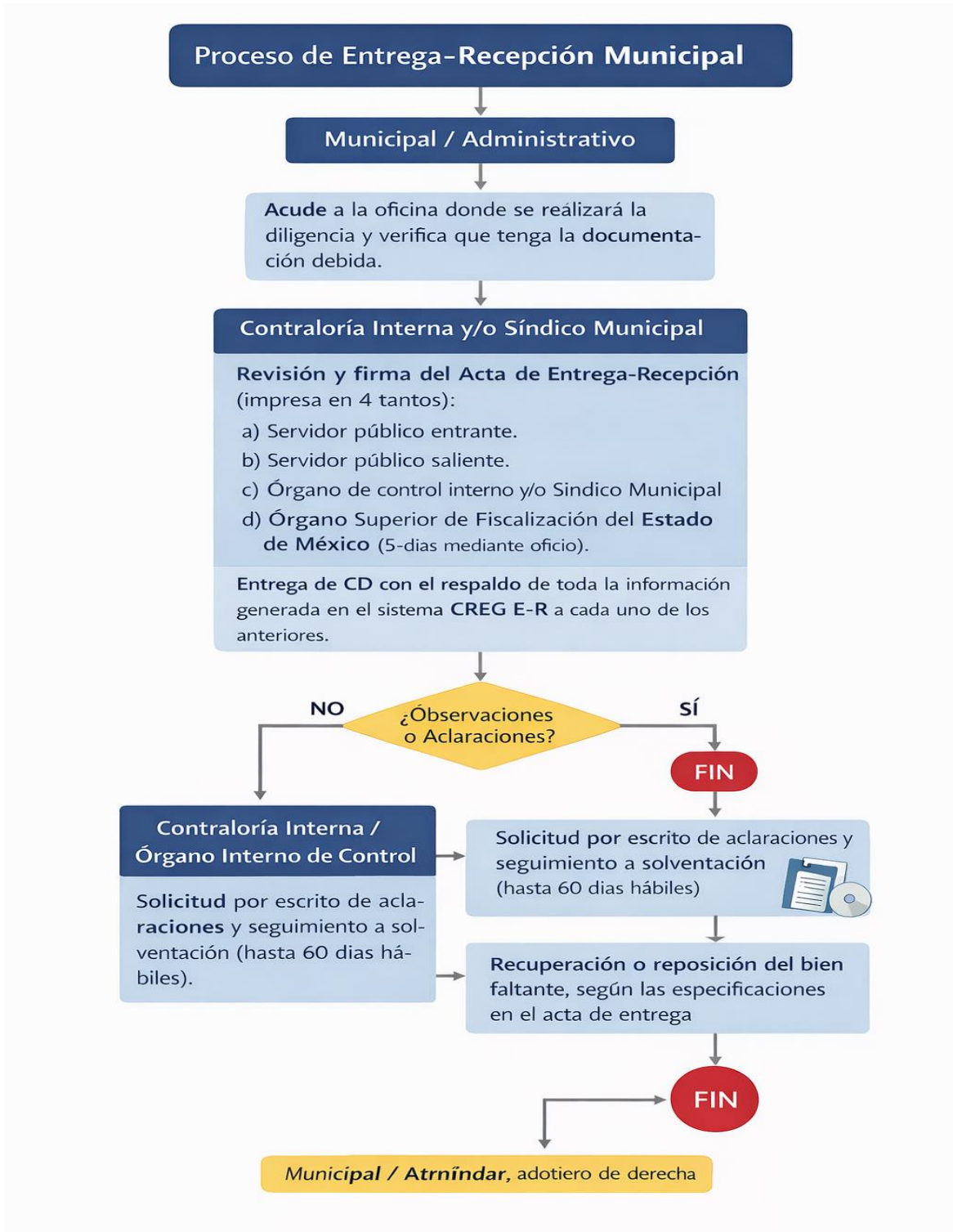


de México (5 días mediante oficio).

Debiendo de igual forma, entregar un CD a cada uno, con el respaldo de toda la información generada en el sistema CREG E- R.

5. - Contraloría Interna y/o una vez efectuado el acto de Entrega- Síndico Municipal / Servidor Público entrante y saliente Recepción, el Servidor Público entrante revisará que el acta, formatos y anexos se encuentren debidamente integrados e identificados físicamente con el soporte documental, y en su caso solicitar dentro del plazo de 60 días hábiles siguientes a la firma del acta, para solicitar la solventación de aclaraciones y observaciones, mediante oficio dirigido al Titular del Órgano de Control Interno. Recibida la solicitud de aclaración el Órgano Interno de Control requerirá al servidor público saliente que realice las acciones necesarias para esclarecer las inconsistencias detectadas, para lo que señalará fecha, hora y lugar.

6. - Contraloría Interna y/o Síndico Municipal / Servidor En caso de que el servidor público entrante haya agotado todas estas alternativas para Público entrante y saliente las aclaraciones correspondientes por confiarse que todo se lo entregaron completo y no revisar ni el Acta de Entrega-Recepción y anexos, y al momento en que el departamento de patrimonio municipal realice la inspección física y en el área no se encuentre dicho bien; el servidor público encargado de dicha área tendrá que recuperar el bien o en su defecto, compararlo con las características específicas que fueron descritas en el acta de entrega. (Fin del procedimiento).





PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIAS ADMINISTRATIVAS

OBJETIVO

Revisar si la administración pública cumple con las disposiciones legales, normas, reglamentos, circulares y manuales de organización, para el cumplimiento de sus programas, obras y acciones. Asimismo, se busca verificar que los recursos humanos, materiales y financieros se apliquen para las funciones y actividades propias de la Administración Pública Municipal, apegándose al presupuesto de egresos y el cumplimiento de programas, obras y acciones. Otra de las funciones inherentes a la Contraloría Interna Municipal en este proceso, radican en hacer recomendaciones de control interno derivadas de las observaciones de las auditorías, inspecciones y evaluaciones practicadas a la Administración Pública Municipal

ALCANCE

Las auditorías, inspecciones y evaluaciones se aplican a todas las Unidades de la Administración Pública Municipal que manejen, recauden o administren recursos federales, estatales y municipales, y al personal adscrito a la Contraloría Interna Municipal. Asimismo, pueden ser sujetos de auditoría, todos aquellos exservidores públicos que hayan laborado dentro de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Texcaltitlán, Estado de México

RESPONSABILIDADES

Contralor, proyectar, revisar, resolver y validar con su firma, las actuaciones que se elaboren con motivo de la planeación, desarrollo, conclusión y seguimiento de la auditoría, a través del jefe de grupo de los departamentos de Auditoría, Administración, Finanzas y de Obra.

Personal Adscrito a la Contraloría Interna Municipal: Desarrolla, programa, evalúa y coordinara la auditoría; asimismo, distribuye la carga de trabajo entre los auditores.

Auditores y auxiliares: Ejecuta las indicaciones del jefe de Auditoría y entrega resultados para evaluación, con eficiencia, honestidad y eficacia; asimismo, realiza las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar su eficacia y su eficiencia en su desempeño.

Notificador: Dar a conocer al interesado, mediante citación, edicto, oficio exhorto o cualquier forma de notificación prevista en la ley, los decretos, acuerdos, audiencias, actas y resoluciones que se dicten con motivo de la auditoría.

DEFINICIONES

Auditoría: Investigación sistemática o evaluación de los procedimientos y/o operaciones, con objeto de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



Auditoría Pública: Actividad independientemente de apoyo a la función directiva, enfocada al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras y administrativas realizadas.

Análisis: Sirve para determinar o examinar la composición de una partida, cuenta o cantidad, usualmente con referencia a su origen histórico; particularmente para Manual de Procedimientos de la contraloría interna revisar y asentar en papeles de trabajo los detalles o el resumen clasificado de las partes en una cuenta obtenidos o justificados. **Informe de auditoría:** Declaración del auditor sobre el trabajo que ha realizado y su expresión de confianza u opinión después de una auditoría practicada por el auditor.

Evaluación de resultados: La evaluación de los resultados solo es posible si se tomaron como base todos los elementos de juicio suficientes para emitir una opinión, esta opinión se plasmará en cedulas de observaciones.

Programa Anual de Auditoría: Documento por medio del cual se relacionan las auditorías, conceptos y acciones a realizar en el ejercicio fiscal correspondiente.

Programa de auditoría: Documento en el cual se mencionan los objetivos, procedimientos, fuente de información, alcance, conclusión y observaciones.

Programa de trabajo: Detalles de las cuentas, conceptos o acciones a revisar, comisionado para hacer la revisión, fecha estimada de inicio y término; así como, su alcance.

Estudio y evaluación del control interno: El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuado del control interno existente, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él y le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar los procedimientos de auditoría.

Informe de Auditoría: Al término de cada auditoría, los auditores deben elaborar un informe de resultados de la auditoría practicada, validada con nombre y firma de los que participaron, con la finalidad de turnarla al Contralor Interno para su revisión y visto bueno; así mismo, notificarla al ayuntamiento y al titular del área auditada.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



UNIDAD ADMINISTRATIVA PUESTO / DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

1. Jefe de Auditoría Administrativa y Financiera Realiza el estudio de la entidad (Evaluación del Control Interno) para tener un panorama de cómo se encuentran las áreas, programas o rubros y fiscalizarlos.
2. Jefe de Auditoría Administrativa y Financiera Elabora el programa anual de auditoría.
3. Jefe de Auditoría Realizar el programa específico de la auditoría a realizar, que establezca las líneas de acción para el trabajo de acuerdo con la capacidad de los auditores para desarrollar las actividades planeadas y que estas sean supervisadas.
4. Jefe de Auditoría Aplicación del Cuestionario de Control Interno (cuestionarios previamente elaborados por el Manual de Procedimientos de la contraloría interna Manual de Procedimientos de la contraloría interna auditor, los cuales incluyen preguntas respecto a cómo se efectúa el manejo de las operaciones y quien tiene a su cargo las funciones).
5. Jefe de Auditoría Elabora el oficio de notificación de inicio de auditoría debidamente fundamentado y turna al Contralor Interno Municipal para su firma.
6. Jefe de Auditoría Se notifica al Titular de la unidad a auditar y se le informa del objeto y alcances.
7. Jefe de Auditoría Elabora acta administrativa de inicio de auditoría y oficio de solicitud de documentación e información y establecer fecha de entrega.
8. Jefe de Auditoría Firma del Acta de inicio de Auditoría, en fecha y hora que fue señalada en el oficio de notificación, en el área a revisión, donde el titular del área presentará a dos testigos para dar constancia y legalidad del acta; así como, requerir información del área auditada y áreas involucradas para la revisión de la misma.
9. Jefe de Auditoría Recibe la documentación e información solicitada para dar inicio a la auditoría.
10. Jefe de Auditoría Registrar la documentación e información en cédulas y papeles de trabajo, y hacer la evaluación en base a los procedimientos contemplados en programas de auditoría.
11. Jefe de Auditoría Emitir el acta parcial de las observaciones que fueron detectadas en la auditoría; turnándolo al Contralor para su autorización y firma.
12. Jefe de Auditoría Entrega del acta parcial de las observaciones que fueron detectadas en la auditoría; otorgando un término para la solventación de las mismas.
13. Jefe de Auditoría Recepción de observaciones solventadas, análisis y conclusión del soporte de estas.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

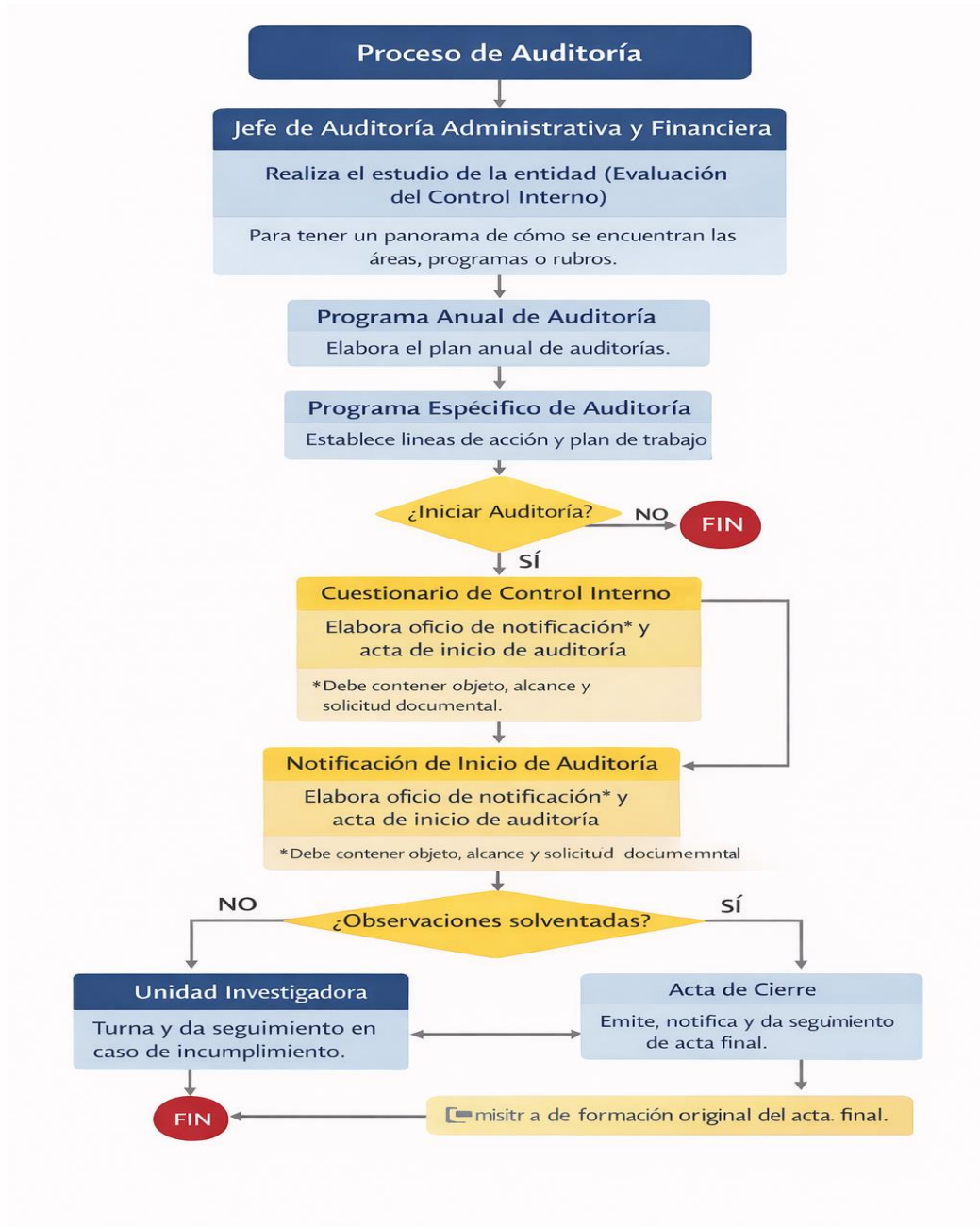
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



14. Jefe de Auditoría Emite el acta final de observaciones de auditoría y recomendaciones al control interno, derivadas de la auditoría, por incumplimiento a la ley y normatividad aplicable, turnándola al contralor para autorización y firma.
15. Jefe de Auditoría Notifica el acta final de observaciones de auditoría y recomendaciones al control interno, a las áreas involucradas (Presidente, Ayuntamiento y Titular de área), derivadas de Manual de Procedimientos de la contraloría interna la auditoría, por incumplimiento a la ley y normatividad aplicable, otorgando un término para la solventación de las mismas.
16. Contralor Interno / Jefe de Auditoría Firma el acta de cierre de la auditoría, en fecha y hora que será señalada mediante oficio, en el área auditada, donde el titular del área presentará a dos testigos para dar constancia y legalidad del acta.
17. Jefe de Auditoría Dar seguimiento a las observaciones emitidas para su solventación, en caso de no ser solventadas por el área que fue auditada, en el tiempo que le fue otorgado, estas mismas se turnaran a la Unidad Investigadora de la Contraloría Interna Municipal para que determine la falta administrativa.
18. Jefe de Auditoría Devolución de información original que fue prestada para su revisión al área que fue auditada



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México."





AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
 ADMINISTRACIÓN 2025-2027
 “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



Primera edición, 01 de mayo de 2025, elaboración del Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna Municipal de Texcaltitlán.

H. AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLAN

MTRO. EN D. J. JESUS MERCADO ESCOBAR

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

<u>ELABORÓ</u>	<u>REVISÓ</u>	<u>APROBÓ</u>
<u>Lic. Luis Maya García</u>	<u>Lic. Luis Maya García Contralor Interno Municipal</u>	<u>Mtro. en D. J. Jesús Mercado Escobar. Presidente municipal</u>



5. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS.

Área de adscripción:	Secretaría Particular I	Numero de procedimiento:	001
Nombre del procedimiento:	Recepción, atención y distribución de los documentos recibidos.		
Responsabilidades:	Atender oportunamente la documentación que llega al Ayuntamiento por parte de las personas físicas o morales y/o de las instancias administrativas y jurisdiccionales.		
Objetivo:	Implementar y operar el sistema de control de la correspondencia y solicitudes recibidas, a fin de que sea turnada al área correspondiente y dar seguimiento para verificar su atención y respuesta.		
Políticas de operación:	Analizar y evaluar los documentos con la finalidad de entregarlos al área correspondiente y puedan tener conocimiento de ella de manera expedita.		
Marco Jurídico:			
Descripción del procedimiento:	En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar el control de la correspondencia que se recibe en Secretaría Municipal.		
Involucrados:	Procedimiento:	Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:
Remitente o mensajero.	Entrega de documentación y/o información.	1. Acude a la secretaria y entrega la documentación.	3 minutos
Secretaria Particular	Recepción y registro.	2. Recibir los documentos de manera física o en electrónico.	5 minutos
Secretaría Particular	Acuse de recibido	Acusar de recibido. Registrar en digital o por escrito con número de oficio, fecha y área a la que se envía.	2 minutos
		Revisar el documento. En caso de que el documento recibido no corresponda a su	



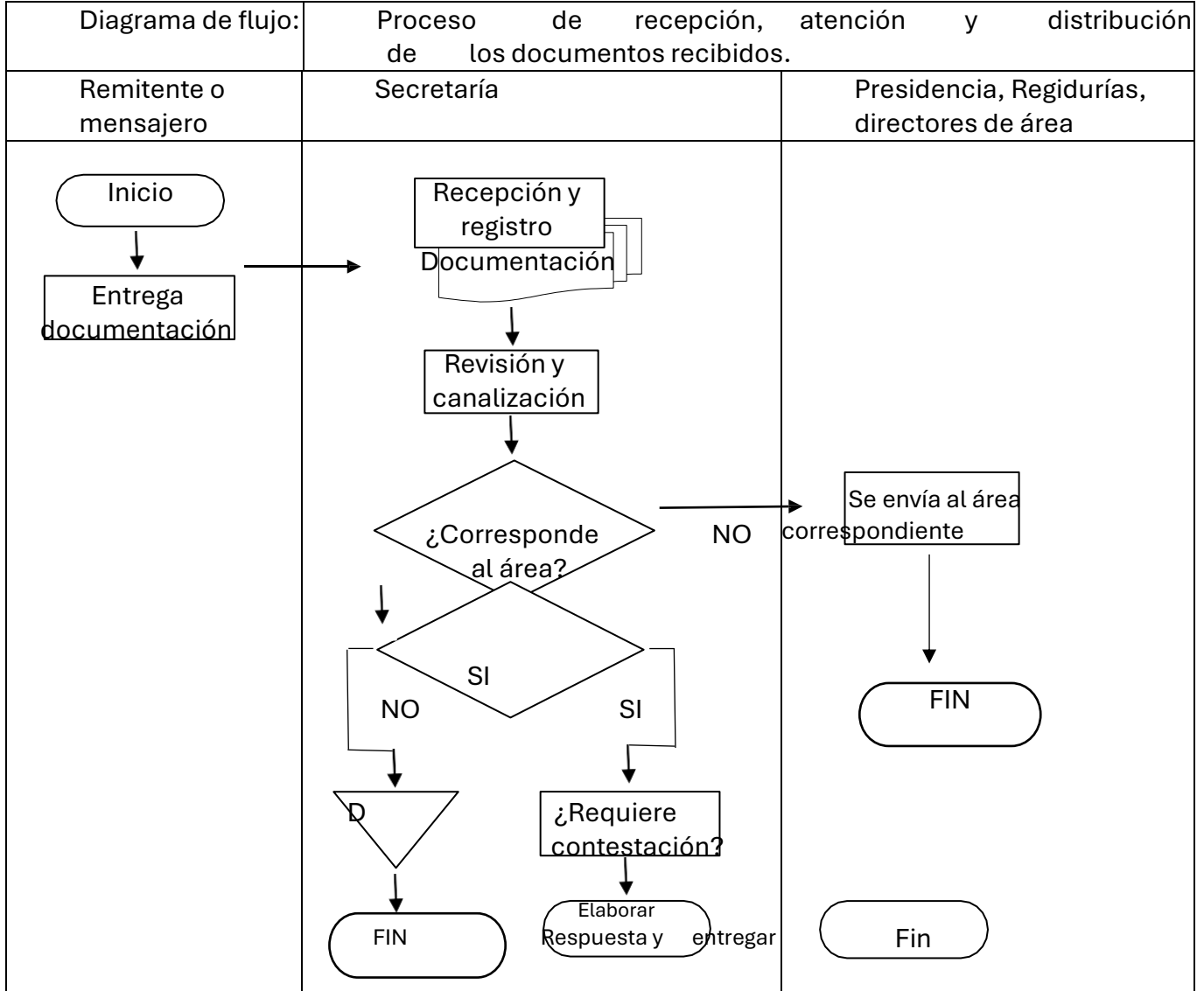
AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México."



Secretaría Particular.	Revisión y canalización.	dependencia, entregar al titular de la dependencia para su conocimiento y solución.	10 minutos
Secretaría Particular.	Seguimiento y finalización.	7. En caso de ser para la secretaría, elaborar respuesta y enviar al área correspondiente.	24 horas a 15 días.



DIAGRAMA DE FLUJO





6. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

PRESENTACIÓN

El presente Manual de procedimientos formaliza el resultado de este proceso y muestra los objetivos y funciones que desarrollará la Secretaría Técnica, la cual está encargada del seguimiento de los programas generales y específicos del gobierno municipal, cuyo objetivo primordial es la de coordinar y vincular a las áreas administrativas para atender asuntos específicos en el ejercicio del gobierno, así como de proporcionar la información necesaria al Presidente Municipal para la toma de decisiones, también promueve la vinculación con los diferentes niveles de gobierno, entidades políticas y sociales, para la obtención y gestión de programas o recursos dirigidos al desarrollo del municipio. Entendiendo qué es un procedimiento, podemos afirmar que un Manual de Procedimientos es un documento en el que se compilan o agrupan los diferentes procedimientos necesarios para completar una tarea, teniendo como fin establecer una adecuada comunicación entre los actores involucrados que permita realizar las tareas en forma ordenada y sistemática. Queda claro entonces que la Secretaría Técnica en su carácter formal u oficial pone a disposición dicho manual a las y los servidores/as públicos/as de la Administración Pública Municipal de Texcaltitlán, convirtiéndose en una guía orientada en la consecución de un resultado eficaz y eficiente.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México."



OBJETIVO GENERAL

La presente información es un marco de referencia para orientar el cumplimiento de determinadas obligaciones de los servidores públicos que laboran en la Secretaría Técnica, enfocados en la prestación de servicios a la ciudadanía, para dirigir, coordinar y controlar, en el ámbito de competencia, los acuerdos, acciones, programas, obras gubernamentales e instrucciones que determine el Presidente Municipal; alcanzando las metas y objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, siendo un factor de impulso para el cambio y modernización de la administración pública y el mejoramiento del Municipio de Texcaltitlán.



APOYO Y ASESORÍA A LAS ÁREAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

OBJETIVO:

Brindar herramientas a los diferentes Dependencias u organismos Descentralizados para su consolidación y eficacia.

POLÍTICAS APLICABLES:

- Llevar a Cabo reuniones de Gabinete de la Administración.
- Coordinación y organización las reuniones de Gabinetes,
- Convocar por oficio a los titulares de las áreas administrativas municipales.
- Realizar minuta con acuerdos y bitácora de reuniones,
- Da seguimiento a los acuerdos.
- Revisión semanal con directores de la administración pública municipal.
- Plantear, recopilar y recabar la información correspondiente y suficiente de las áreas administrativas municipales.
- Se discute y acuerda los asuntos generales propuestos.
- Se registran con el fin de dar seguimiento a los asuntos.
- Se convoca en Gabinete particular para evaluar el avance de los acuerdos.

Inicio

Identificar problemática y asuntos para la agenda municipal

Informar vía oficio a los servidores públicos municipales sobre reuniones de gabinete

Solicitar informes de actividades y asuntos pendientes

Informar al Presidente de la problemática y asuntos pendientes

Fin



GESTIÓN PÚBLICA ESTRATÉGICA

OBJETIVO:

Gestionar ante instancias Federales, Estatales, organizaciones o particulares, para el seguimiento de los proyectos y programas.

POLÍTICAS APLICABLES:

- Responsable de realizar un concentrado de actividades, programas que se requieran en municipio para ser gestionados.
- Se enviará vía oficio o personal la petición necesaria para el logro económico o en especie.
- Asiste a reuniones de acuerdo a respuesta de la instancia, organismo o personal según sea el caso.
- Se mantendrá comunicación permanente con las y los enlaces de cada unidad administrativa para el seguimiento del acuerdo.
- Promoverá la firma de convenios o contratos con instituciones federales y estatales, así como con organizaciones de la sociedad civil, previo acuerdo y aprobación de las partes que intervengan.

Inicio

Solita a las áreas de la administración Municipal, los Programas a ejecutar

Análisis y revisión de Programas para sus viabilidad y ejecución

Seguimiento y avances de los Programas

Verificación y entrega de los Programas a sus destinatarios

Concluye los programas y realiza evaluación

Fin



PREPARACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS PRESIDENCIALES.

OBJETIVO:

Establecer líneas de acción que nos permitan mejorar y mantener la coordinación y cooperación a través de reuniones de trabajo que vayan encaminadas a mejorar las relaciones mutuamente beneficiosas para el Municipio.

POLÍTICAS APLICABLES:

- La Secretaria técnica se enfocará en los proyectos de ámbito social, al desarrollo de la administración pública municipal o actividades de interés general del Municipio.
- Elabora un calendario mensual, para informar fechas relevantes o asuntos privados de gran índole apoyado de la Secretaria Particular.
- En un caso extraordinario informar al Presidente para indicarle las actividades a desarrollar.
- Realizar reuniones en fecha y hora acorde a la agenda del Presidente Municipal.
-

Inicio

Identificar y elaboración de solicitudes a las dependencias gubernamentales y del sector privado, para gestión de apoyos para la administración Municipal.

Elaboración de minutas, seguimiento y ejecución de los acuerdos de gabinete municipal

Evaluación, de los tramites y los resultados

Se informa al Presidente Municipal de los logros obtenidos.

Fin



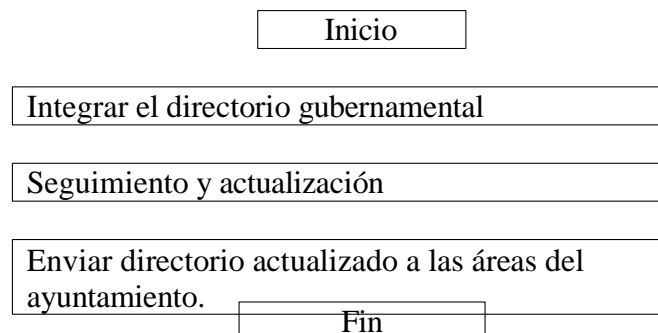
MANTENER ACTUALIZADO EL DIRECTORIO DE LOS DIFERENTES ORDENES DE GOBIERNO, FEDERAL ESTATAL, MUNICIPAL Y DE LA SOCIEDAD CIVIL

OBJETIVO:

Contar con directorio de servidores públicos de los sectores educativo, gubernamental, académico, religioso, empresarial y de las delegaciones para fomentar las relaciones públicas que propicien beneficios al municipio.

POLÍTICAS APLICABLES:

- Deberá mantenerse una actualización constante del directorio interinstitucional, a fin de asegurar la veracidad de la información.
- Atención a las Dependencias, Coordinaciones y Unidades, internas que requieran información, se deberá realizar la petición por vía oficial a la Secretaría Técnica de la Presidencia





LOGÍSTICA PARA EVENTOS Y ESTRATEGIAS.

OBJETIVO:

Preparar la información necesaria y los implementos, así como la logística correspondiente para generar los eventos que organiza el municipio, así como el apoyo al Presidente Municipal en los eventos a los que asiste.

POLÍTICAS APLICABLES:

Las dependencias entregarán información para llevar a cabo los eventos, a través de una ficha informativa. Se elabora la carpeta considerando todos los aspectos de logística para el evento. Las fichas técnicas entregadas al Presidente Municipal, deberán tener un lenguaje claro, preciso y técnico de acuerdo al tema abordado. Brindar el apoyo correspondiente en la organización de eventos en donde asista el Presidente Municipal.

Inicio

Agendar fechas de los eventos en el municipio, y a los que asiste el Presidente

Preparación, de documentos necesarios para eventos

Solicitar a las áreas de la Administración Municipal, información para eventos o trámites gubernamentales.

Elaborar una carpeta logística y ficha técnica de eventos.

Asignación de responsabilidades y comisiones para eventos

Fin



7. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE LA CONVOCATORIA, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LAS SESIONES DE CABILDO.

Área de adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento	Numero de procedimiento:	001
Nombre del procedimiento:	Convocatoria, desarrollo y seguimiento de las Sesiones de Cabildo.		
Responsabilidades:	Coordinar la organización, convocatoria, desarrollo, redacción de acta y seguimiento de los acuerdos derivados de las Sesiones de Cabildo, garantizando su legalidad, orden y cumplimiento.		
Objetivo:	Establecer el procedimiento para la correcta realización de las Sesiones de Cabildo, asegurando la participación de los integrantes del Ayuntamiento y la validez de los acuerdos aprobados.		
Políticas de operación:	<ul style="list-style-type: none"> -Las sesiones podrán ser ordinarias, extraordinarias o solemnes según sea el caso. -La convocatoria deberá realizarse conforme a los plazos establecidos en la normatividad. -Deberá integrarse el orden del día previamente autorizado por la Presidencia Municipal. -Se verificará el quorum legal antes de iniciar la sesión. -Todos los acuerdos deberán asentarse en el acta correspondiente. -Las actas deberán ser firmadas por los integrantes del Ayuntamiento. 		
Marco Jurídico:	-Artículo 27 al 31 de Ley Orgánica Municipal del Estado de México.		



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



		-Bando Municipal Vigente.	
Descripción del procedimiento:		Este procedimiento describe las actividades necesarias para convocar, desarrollar y dar seguimiento a las Sesiones de Cabildo, como órgano máximo de deliberación y decisión del Ayuntamiento.	
Involucrados:	Procedimiento:	Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:
-Presidencia Municipal	Solicita a la Secretaría la convocatoria a sesión.	1. Solicita a la Secretaría la convocatoria a sesión.	10 minutos
-Secretaría	Elabora proyecto de orden del día.	2. Elabora proyecto de orden del día.	1 hora
-Presidencia	Autoriza el orden del día	3.- Autoriza el orden del día	30 Minutos
-Secretaria	Emite y notifica convocatoria a los integrantes del Ayuntamiento.	4.- Emite y notifica convocatoria a los integrantes del Ayuntamiento.	1 día antes (mínimo)
-Secretaría	Integra carpeta con documentación de los asuntos a tratar.	5.- Integra carpeta con documentación de los asuntos a tratar.	2 a 4 horas.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



-Secretaría	Verifica quórum legal el día de la sesión.	6.- Verifica quórum legal el día de la sesión.	10 minutos.
-Cabildo	Desarrollo de la sesión conforme al orden del día.	7.- Desarrollo de la sesión conforme al orden del día.	1 a 3 horas
-Secretaría	Redacción del acta correspondiente.	8.- Redacción del acta correspondiente.	2 horas
-Integrantes del Ayuntamiento	Firman el acta de Cabildo	9.- Firman el acta de Cabildo	20 minutos
-Secretaría	Registra acuerdos y da seguimiento a su cumplimiento.	10.- Registra acuerdos y da seguimiento a su cumplimiento.	1 a 15 días según acuerdo.

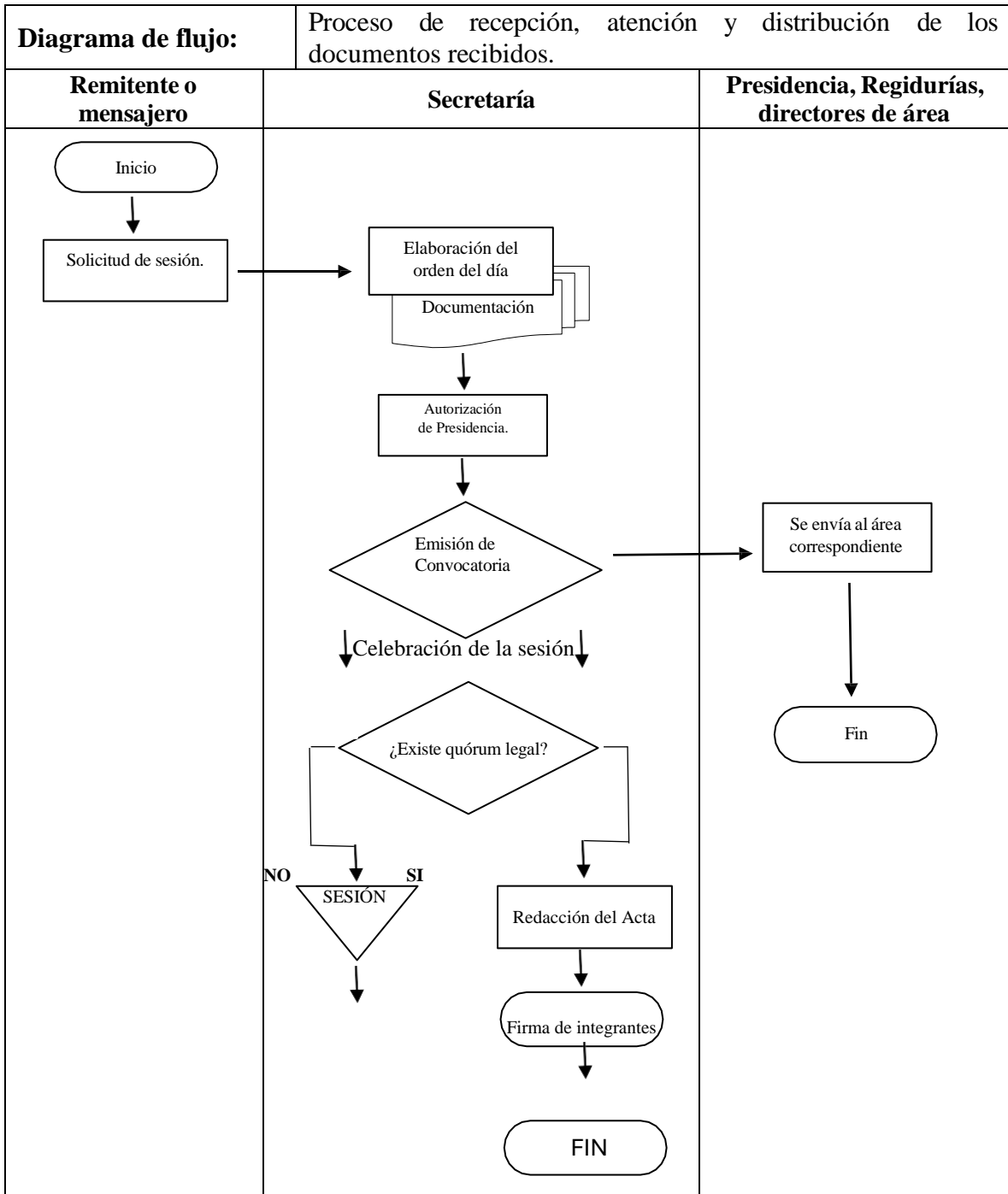
DESARROLLO ESPECIFICO DE LA SESIÓN.

- 1. Lista de asistencia.**
- 2. Declaratoria de quórum legal.**
- 3. Lectura y aprobación del orden del día.**
- 4. Desahogo de los puntos.**
- 5. Votación de acuerdos.**
- 6. Asuntos generales.**
- 7. Clausura de la sesión**



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”





AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



Control, registro, resguardo y seguimiento de bienes muebles municipales.

Área de adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento	Numero de procedimiento:	002
Nombre del procedimiento:	Control, registro, resguardo y seguimiento de bienes muebles municipales.		
Responsabilidades:	Coordinar el registro, control, resguardo, actualización y verificación de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento, garantizando su uso adecuado, conservación y transparencia administrativa.		
Objetivo:	Establecer el procedimiento para el adecuado control administrativo de los bienes muebles municipales, asegurando su correcta asignación, uso responsable y actualización en el inventario general.		
Políticas de operación:	<ul style="list-style-type: none">-Todo bien mueble deberá registrarse en el inventario municipal.-Los bienes deberán contar con número de inventario y etiqueta de identificación.-Cada servidor público deberá firmar un resguardo de los bienes asignados.-Los movimientos de alta, baja o transferencia deberán documentarse por escrito.-Se realizarán verificaciones físicas periódicas de los bienes.-Las bajas deberán apegarse a la normatividad aplicable y contar con autorización correspondiente.		
Marco Jurídico:	<ul style="list-style-type: none">-Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículos 31, 48 fracción IV Y VIII, 91 fracción V, 95 y 96.-Bando Municipal vigente.-Normatividad emitida por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).		



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



Descripción del procedimiento:		Este procedimiento describe las actividades necesarias para llevar el control administrativo de los bienes muebles del Ayuntamiento, desde su adquisición hasta su baja definitiva, asegurando transparencia, orden y rendición de cuentas.	
Involucrados:	Procedimiento:	Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:
-Tesorería	Notifica a la adquisición del bien a la Secretaría.	La Tesorería notifica formalmente a la Secretaría del Ayuntamiento la adquisición del bien mueble, remitiendo copia de la factura, contrato o documento que acredite la compra. Esta notificación puede realizarse mediante oficio interno o sistema administrativo autorizado.	30 minutos
-Secretaria	Registra el bien en el inventario municipal.	La Secretaría revisa la documentación recibida y procede a registrar el bien en el Inventario General de Bienes Muebles, capturando los datos técnicos y administrativos correspondientes, tales como descripción, marca, modelo, número de serie, costo, proveedor, fecha de adquisición y área de asignación.	1 hora
-Secretaria	Asigna número de inventario y etiqueta.	Se genera un número de inventario único y consecutivo. Posteriormente, se elabora y coloca la etiqueta	30 minutos



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



		o placa identificadora en un lugar visible del bien para facilitar su control y localización física.	
-secretaría	Elabora formato de resguardo.	Se elabora el documento oficial de resguardo, en el cual se especifican los datos del bien, número de inventario, estado físico, área de adscripción y nombre del servidor público responsable.	30 minutos
-Servidor Público	Firma resguardo del bien asignado.	El servidor público recibe el bien y firma el formato de resguardo, asumiendo la responsabilidad de su uso adecuado, conservación y custodia conforme a la normatividad vigente.	15 minutos.
-Secretaría	Archiva documentación soporte.	Se integra el expediente físico y/o digital del bien, incluyendo factura, resguardo firmado, registro de inventario y demás documentos relacionados. Este expediente queda bajo resguardo administrativo para efectos de control y fiscalización.	30 minutos.
-Contraloría	Realiza verificación física periódica.	La Contraloría realiza inspecciones físicas programadas para verificar la existencia, ubicación, estado y uso adecuado del bien,	1 a 3 días



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



		comparando la información física con el inventario registrado. En caso de inconsistencias, se levantan observaciones administrativas.	
-Área solicitante	Solicita baja o transferencia (en su caso).	Cuando el bien presenta deterioro, obsolescencia, pérdida o requiere cambio de adscripción, el área correspondiente solicita por escrito la baja o transferencia, exponiendo las razones y anexando evidencia documental o fotográfica.	20 minutos.
-Secretaría	Tramita autorización de baja o transferencia.	La Secretaría revisa la solicitud, realiza inspección si es necesario y gestiona la autorización correspondiente ante la autoridad competente. Una vez autorizada, se formaliza el movimiento mediante acta administrativa o documento oficial.	1 a 5 días.
-Secretaría	Actualiza inventario general.	Finalmente, se actualiza el Inventario General de Bienes Muebles, registrando la baja, transferencia o modificación correspondiente, garantizando que la información patrimonial del Ayuntamiento se mantenga actualizada y conforme a la	1 hora



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México."



		normatividad aplicable.	
--	--	-------------------------	--

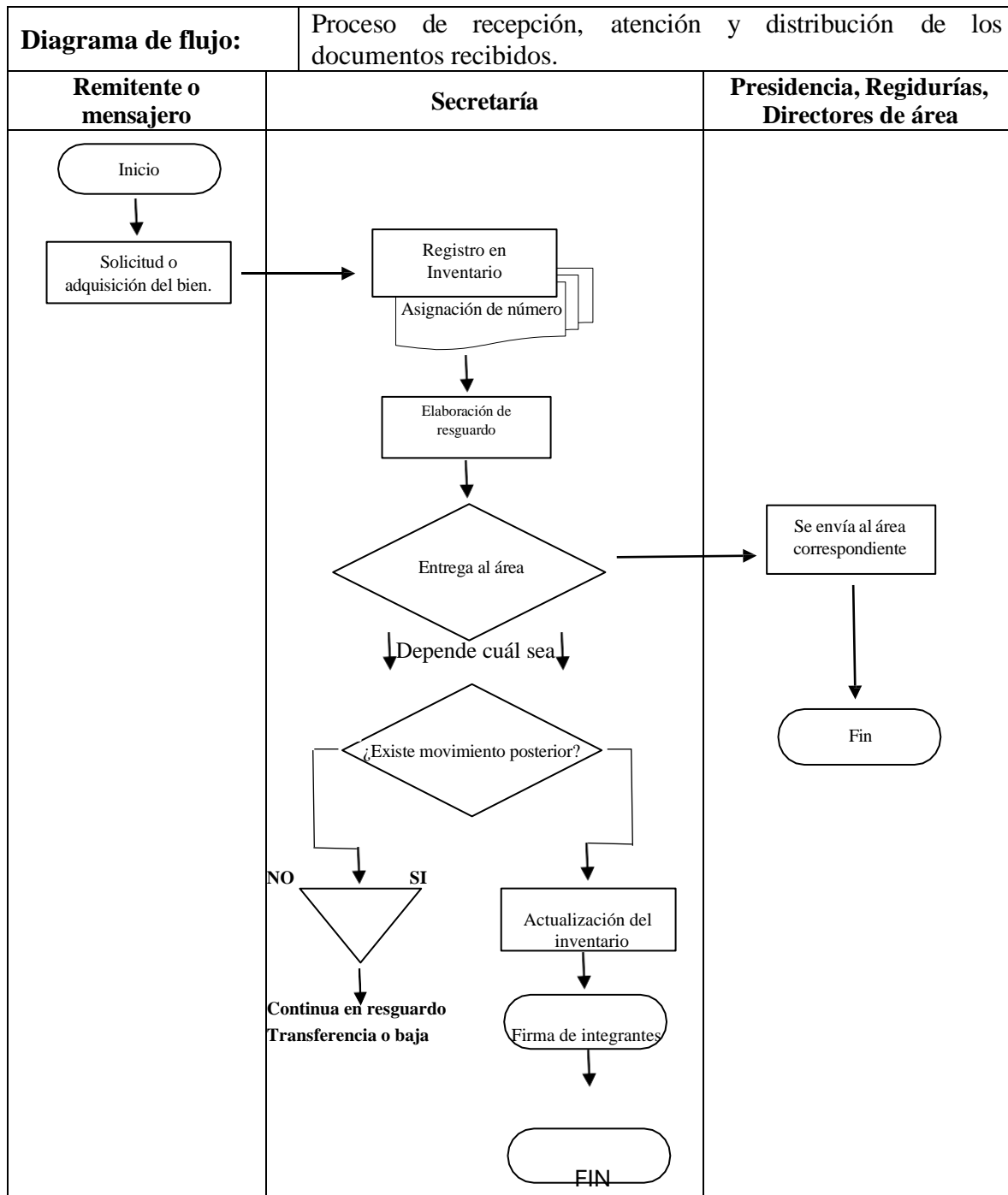
DESARROLLO ESPECIFICO DE LA SESIÓN.

1. Recepción de factura o documento de adquisición.
2. Registro en inventario general.
3. Asignación de número y etiqueta.
4. Elaboración y firma de resguardo.
5. Entrega física del bien al área correspondiente.
6. Supervisión y verificación periódica.
7. Procedimiento de baja (por deterioro, pérdida o donación).
8. Actualización del inventario final.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”





8. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

INDICE

I. AUTORIZACIÓN

II. INTRODUCCIÓN

III. POLÍTICAS GENERALES

A) Políticas Generales De Ingresos

B) Políticas Generales De Egresos

C) Políticas Generales De Contabilidad

D) Políticas Generales De Catastro

IV. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. De Los Ingresos

1.1 Anteproyecto del presupuesto de ingresos del Municipio de Texcaltitlán del Estado de México

1.1.1 Diagrama de Flujo: estructura y elaboración del presupuesto de ingresos del Municipio de Texcaltitlán

1.2 Ingresos en caja

1.2.1 Diagrama de Flujo de Caja

2. De Los Egresos

2.1 Elaboración del proyecto del presupuesto de egresos

2.1.1 Diagrama de Flujo: Elaboración del Proyecto del Presupuesto de Egresos

2.2 Recepción y registro de cuentas por pagar

2.2.1 Diagrama de Flujo: Recepción y registro de cuentas por pagar

2.3 Transferencia de pago de Nómina



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



3.1.1 Diagrama de Flujo: Transferencia de pago de nómina

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

VI. AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 113,122,123 y 124 de la constitución Política del Estado Libre y Soberano de México ; 48 fracciones XIII, XIII Bis, XVII, XXV, 86, 87 fracción II, 89, 90, 93, 94, 95 y demás aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se expide el presente Manual de procedimientos de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Texcaltitlán, Estado de México, el cual contiene Información referente a su estructura y funcionamiento tiene como objetivo general servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos ha sido elaborado con el propósito de establecer y documentar de manera clara y precisa los procesos y actividades que se llevan a cabo en el área de Tesorería Municipal. Su objetivo principal es servir como una herramienta de consulta y guía para el personal de la Tesorería, así como para otras áreas del Ayuntamiento que interactúan con ella.

La Tesorería Municipal desempeña un papel fundamental en la administración financiera del municipio, siendo responsable de la gestión de los recursos económicos, la recaudación de ingresos, el control de gastos y la elaboración de informes financieros. Por ello, es esencial contar con procedimientos estandarizados que aseguren la eficiencia, transparencia y legalidad en todas sus operaciones.

El contenido de este manual ha sido estructurado de manera lógica y secuencial, incluyendo descripciones detalladas de los procedimientos, flujogramas, formatos y anexos relevantes.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



Se espera que su aplicación contribuya a fortalecer la gestión financiera del municipio y a mejorar la calidad de los servicios que se brindan a la ciudadanía.

Este manual es un documento vivo y sujeto a revisión y actualización periódica, con el fin de adaptarlo a los cambios en la normativa y a las necesidades del municipio. Se invita a todo el personal de la Tesorería Municipal a utilizarlo como una herramienta de trabajo y a contribuir con sus comentarios y sugerencias para su mejora continua.

III. POLÍTICAS GENERALES

A) Políticas Generales De Ingresos

1. mantener un registro detallado, cada ingreso debe ser registrado de manera precisa y oportuna, especificando la fuente, el monto y la fecha. Se deben mantener registros de respaldo para todas las transacciones, como facturas, recibos y comprobantes.
2. Proponer, implementar y evaluar programas de acciones que promuevan una cultura ciudadana de pago, en los términos de los principios de proporcionalidad y equidad que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
3. registrar y dar seguimiento a los indicadores económicos globales. Nacionales, estatales y locales, así como las autoridades federales y estatales, para formular el proyecto de presupuesto de ingresos por ejercicio fiscal, como base de planeación financiera y presupuestal del Municipio.
4. Por todo cobro realizado el área de caja deberá emitirse un CFDI correspondiente al servicio prestado.
5. El encargado de caja deberá de realizar un corte de caja diariamente al terminar el horario de atención dentro de la misma área.
6. El encargado de caja podrá recibir como formas de pago el efectivo, cheque certificado, o deberá de darse la notificación en caso de recibir un pago mediante transferencia electrónica de fondos.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



7. La información que se genere en el área de ingresos deberá de ser enviada al área de contabilidad para su registro contable correspondiente.
8. La documentación que se genere con motivo de cada uno de los movimientos de ingresos deberá de ser archivada y así mismo formará parte de los expedientes y su administración estará sujeta a las disposiciones legales bajo custodia y medidas que establezca el tesorero municipal.
9. El horario de atención al público es de 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.
10. El encargado de caja no realizará descuentos o bonificaciones si estos no están autorizados.
11. Los servidores públicos en el desempeño de las funciones y atención a los usuarios de los servicios prestados en la Tesorería Municipal, atenderán los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia previstas en la Ley de responsabilidades Administrativas del Estado de México.
12. Establecer controles para evitar el acceso no autorizado a los registros de ingresos.
13. Realizar conciliaciones periódicas entre los registros de ingresos y los estados de cuenta bancarios.
14. Generar informes periódicos de ingresos para la gerencia, incluyendo información sobre las fuentes de ingresos, las tendencias de ventas y las cuentas por cobrar.
15. Analizar los informes de ingresos para identificar áreas de mejora y tomar decisiones informadas.
16. Desarrollar previsiones de ingresos para anticipar los ingresos futuros y planificar en consecuencia.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



17, Las políticas y procedimientos descritos en el presente Manual son aplicables al personal responsable de manejar los ingresos.

B) Políticas Generales De Egresos

1. El horario para recibir las solicitudes de pago a través de transferencia y para la expedición de cheques será de 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes, esta solicitud deberá de hacerse posteriormente a la entrega de documentación requerida para proveedores de bienes y servicios.

2. Para el pago de los bienes o servicios mediante cheque o transferencia hacia personas morales se les solicitará copia del acta constitutiva, donde se señale el apoderado legal y copia de su identificación oficial; o carta poder del apoderado legal acreditando a un tercero para recibir el cheque o promover la transferencia electrónica de fondos; así como copia de la identificación oficial de la persona que acepta el poder.

3. Para cumplir con el pago de bienes o servicios prestados por personas físicas o morales, estos deberán cumplir con su documentación requerida, los cuales son: Constancia de Situación Fiscal, Identificación oficial del proveedor, representante legal o apoderado legal, documento donde se mencione su cuenta bancaria del beneficiario, correo electrónico y número de teléfono.

4. Es necesario firmar un contrato antes de realizar el pago de cualquier servicio o bien adquirido.

5. El pago de los servicios prestados se realizará en un plazo máximo de 20 días hábiles posteriores al prestarse el bien o servicio.

6. Todo gasto deberá respaldarse de su correspondiente factura emitida al Municipio de Texcaltitlán como receptor o en su caso especial de una carta de solicitud y una carta de agradecimiento.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



7. El pago será efectuado cuando se presente la documentación correspondiente.

C) Políticas Generales De Contabilidad

1. La documentación comprobatoria que se reciba en el área de contabilidad deberá cumplir con los requisitos fiscales y administrativos vigentes y deberá corresponder al mes del trámite.

2. Las transferencias presupuestales deberán reunir los requisitos establecidos en las normas y procedimiento para el funcionamiento del fondo fijo, otros gastos, transferencias y los demás que estén vigentes.

3. El ejercicio del presupuesto atenderán las disposiciones programáticas para un ejercicio sostenible de conformidad con la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

4. En los gastos por comprobar, debe acreditarse en la Tesorería Municipal con la documentación relativa a dicho gasto. En caso contrario se iniciará el procedimiento de recuperación correspondiente.

5. La documentación oficial no podrá salir de Contabilidad sin el visto bueno del Tesorero Municipal.

6. Todo trámite que se efectúe ante Contabilidad deberá ser a través de los responsables Administrativos Asignados.

7. La atención al público debe ser con amabilidad y cortesía de conformidad con los principios establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

8. Publicar informes financieros detallados y comprensibles en formatos accesibles.

9. Separar las responsabilidades de quienes autorizan, ejecutan y registran las transacciones financieras.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



10. Implementar sistemas de información que permitan el seguimiento y control en tiempo real de las finanzas públicas

11. Las políticas y procedimientos descrito en el presente son aplicables al personal adscrito a esta área.

D) Políticas Generales De Catastro

1. Se encargará de atender con amabilidad, cortesía y rapidez a la ciudadanía que acuda a realizar algún trámite de pago de impuestos Predial, servicio Municipal Catastral o solicitar información.

2. Cumplir oportunamente con las actividades coordinadas con otras áreas y direcciones de la administración pública municipal, cuyas funciones estén vinculadas, relacionadas o deban emitir opinión en los asuntos del interés de los ciudadanos en materia catastral.

3. Hacer un buen uso de equipo de cómputo y material mobiliario asignado.

4. Solicitar apoyo del área jurídica para el cotejo de documentos.

5. Verificar que los descuentos o incentivos autorizados por el H. Ayuntamiento, Presidente Municipal o la autoridad fiscal facultada tengan la firma y el sello correspondiente e informar al contribuyente que sean entregados en el área de cajas al momento de su pago.

6, Notificar al contribuyente de la actualización del valor en su predio.

IV. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. De Los Ingresos

1.1 Proyecto del presupuesto de ingresos del Municipio de Texcaltitlán del Estado de México.

Propósito: Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos del Municipio de Texcaltitlán, de conformidad con los indicadores económicos y disposiciones jurídicas aplicables.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



Alcance: Este procedimiento es aplicable a la Tesorería Municipal.

Referencias: Art. 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano De México.

Responsabilidades Aplicables al Procedimiento:

1. Es responsabilidad del Presidente Municipal autorizar este procedimiento.
2. Es responsabilidad del Tesorero Municipal, elaborar, actualizar, revisar y vigilar el cumplimiento de este proceso.
3. Es responsabilidad del personal administrativo apegarse a este proceso.

Descripción de actividades:

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Área de Contabilidad	Elaborar el proyecto de Presupuesto de Ingresos	proyecto del Presupuesto de Ingresos
2	Tesorero	Revisa el proyecto de Presupuesto de Ingresos	proyecto del Presupuesto de Ingresos
3	Tesorero	Realiza modificaciones sí (regresa a punto 1) No (pasa a punto 4	proyecto del Presupuesto de Ingresos
4	Tesorero	Envía anteproyecto de presupuesto de ingresos al	proyecto de Presupuesto de Ingresos



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



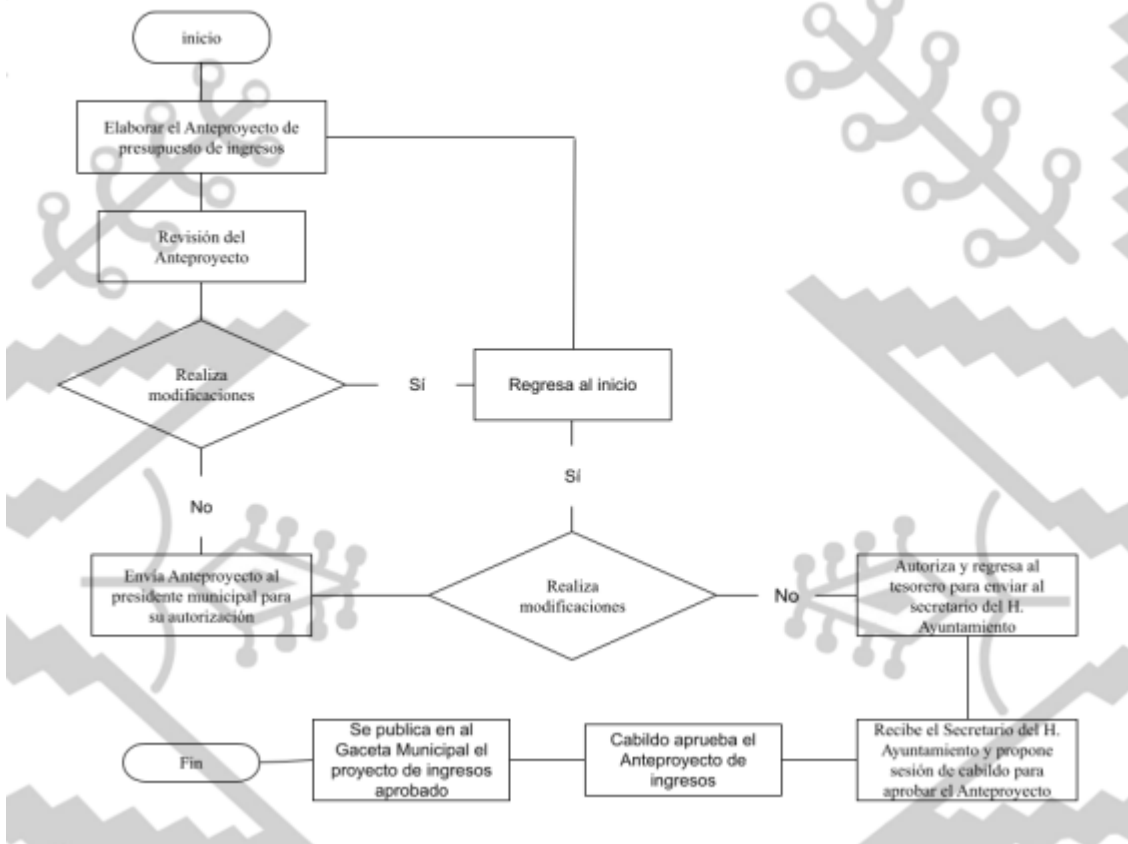
		Presidente municipal, para su autorización previa	
5	Presidente Municipal	Revisa el proyecto. Realiza modificaciones sí (regresa a punto 1) No (pasa al punto 6)	proyecto de Presupuesto de Ingresos.
6	Tesorero	Recibe el proyecto de presupuesto de ingresos autorizado por el Presidente Municipal y lo envía al Secretario del H. Ayuntamiento para propuesta como punto de cabildo	proyecto de Presupuesto de Ingresos
7	Secretario del H. Ayuntamiento	Recibe el proyecto de presupuesto de ingresos y propone la sesión y el punto de cabildo para ser aprobado por el cabildo	proyecto de Presupuesto de Ingresos
8	Cabildo	Aprobar el proyecto de ingresos.	proyecto de Presupuesto de Ingresos
9	Secretario del H. Ayuntamiento	Publica en la Gaceta Municipal el proyecto de ingresos aprobado. Fin del procedimiento.	Proyecto de Presupuesto de Ingresos en Gaceta Municipal



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México."



1.1.1 Diagrama de Flujo: estructura y elaboración del presupuesto de ingresos del Municipio de Texcaltitlán.





AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



1.2 Ingresos en la caja

Propósito: Llevar a cabo la recaudación de los diversos ingresos del municipio. Esto incluye impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otras contribuciones. El objetivo principal es asegurar que estos fondos se recauden de manera eficiente y se registren adecuadamente para su posterior gestión y utilización en beneficio del municipio.

Alcance: Este procedimiento es aplicable a la Tesorería Municipal.

Referencias: Código Financiero del Estado de México y Municipios

Responsabilidades Aplicables al Procedimiento:

1. Es responsabilidad del encargado de caja llevar este procedimiento.
2. Es responsabilidad del Tesorero Municipal, elaborar, actualizar, revisar y vigilar el cumplimiento de este proceso.
3. Es responsabilidad del personal administrativo apegarse a este proceso.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”

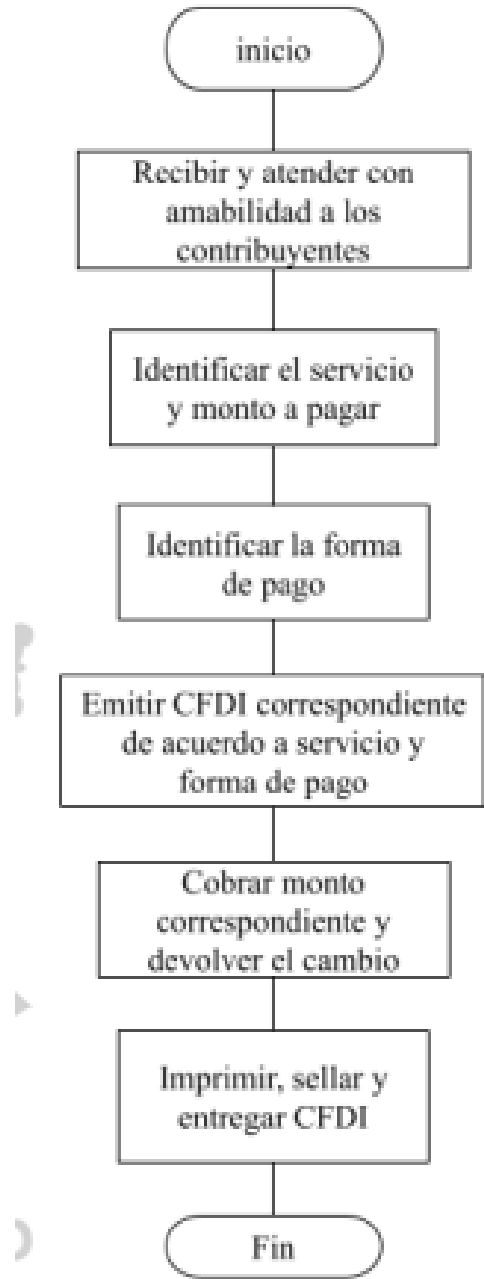


Descripción de actividades:

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Encargado de caja	Recibir y atender con amabilidad a los contribuyentes que se presenten a pagar cualquiera de los servicios que presta el Municipio de Texcaltitlán de acuerdo al Código Financiero del Estado de México y Municipios
2	Encargado de caja	Identificar el servicio y monto a cobrar.
3	Encargado de caja	Identificar la forma de pago, ya sea en efectivo, transferencia electrónica de fondos o cheque.
4	Encargado de caja	Emitir el CFDI correspondiente de acuerdo a cada servicio y forma de pago.
5	Encargado de caja	Cobrar monto correspondiente y devolver cambio en caso de ser necesario.
6	Encargado de caja	Imprimir, sellar y entregar CFDI al contribuyente con su respectiva orden de pago.



1.2.1 Diagrama de Flujo de Caja





AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



2. De Los Egresos

2.1 Elaboración del proyecto del presupuesto de egresos

Propósito: El presupuesto refleja las decisiones sobre en qué áreas se invertirán los recursos (infraestructura, seguridad, educación, salud, etc.) y la importancia relativa que se les asigna.

Alcance: Este procedimiento es aplicable a la Tesorería Municipal.

Referencias: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Responsabilidades Aplicables al Procedimiento:

4. Es responsabilidad del Presidente Municipal autorizar este procedimiento.
5. Es responsabilidad del Tesorero Municipal, elaborar, actualizar, revisar y vigilar el cumplimiento de este proceso.
6. Es responsabilidad del personal administrativo apegarse a este proceso.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



Descripción de actividades:

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Tesorero Municipal	Solicitar a las unidades de gasto su anteproyecto de presupuesto de egreso en forma digital e impreso y así envía información al área de contabilidad	Oficio
2	Área de contabilidad	Compila e integra el Anteproyecto de presupuesto de egresos y lo envía al Tesorero Municipal para su revisión y autorización.	Oficio e información de cada unidad responsable del gasto.
3	Tesorero Municipal	Recibe y revisa los anteproyectos de presupuestos de egresos. Modificaciones, Sí (regresa al paso 2). No (pasa al paso 4) se presenta al Presidente Municipal para la pre autorización	Información del Anteproyecto
4	Presidente Municipal	Revisa, analiza y autoriza. Hace Modificaciones. Sí (regresa al paso 2). No (pasa al paso 5)	Información del Anteproyecto
5	Tesorero	Envía el Anteproyecto de egresos al Secretario del H. Ayuntamiento para su propuesta como punto de acuerdo ante cabildo para su autorización	Información del Anteproyecto



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



6	Secretario del Ayuntamiento	Propone sesión y punto de acuerdo en cabildo para autorización del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.	Información del Anteproyecto
7	Cabildo	Autoriza el Anteproyecto de Egresos	Información del Anteproyecto
8	Secretario del Ayuntamiento	Publica en Gaceta Municipal el presupuesto de Egresos autorizado en Cabildo. Fin del proceso	Presupuesto de Egresos

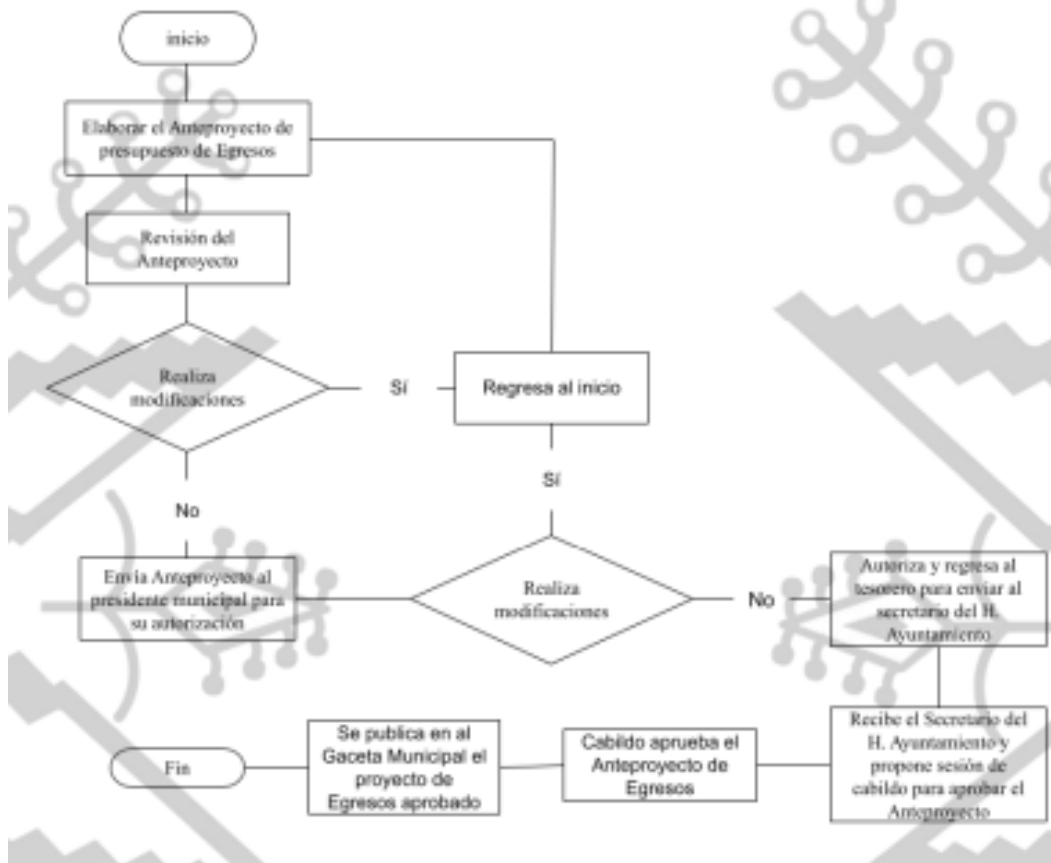


AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



2.1.1 Diagrama de Flujo: Elaboración del Proyecto del Presupuesto de Egresos





AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



2.2 Recepción y registro de cuentas por pagar

Propósito: La recepción de la documentación soporte (facturas, contratos, órdenes de compra, etc.) permite verificar la existencia, la naturaleza y el monto de la deuda contraída por el municipio.

Alcance: Procedimiento aplicable para las solicitudes de pago de todas las unidades responsables del gasto del Municipio de Texcaltitlán.

23 Referencias: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Código Financiero del Estado de México y Municipios y Ley Orgánica del Estado de México.

Responsabilidades: Es responsabilidad del Tesorero Municipal, elaborar, autorizar, supervisar y actualizar el procedimiento.

Es responsabilidad del personal administrativo, apegarse a lo establecido en el procedimiento.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



Descripción de actividades:

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Promovente	Asiste a realizar la gestión de pago por el bien o servicio prestado	Solicitud de cheque o transferencia bancaria. Documentación comprobatoria.
2	Auxiliar Administrativo	Recibir documentación y revisar que venga completa, que esté debidamente firmada y que la factura cumpla con los requisitos fiscales	Solicitud de cheque o transferencia bancaria. Documentación comprobatoria.
3	Auxiliar Administrativo	Cumple con los requisitos necesarios. Sí: Pasar a la actividad 1 No: Pasar a la actividad 4	Solicitud de cheque o transferencia bancaria. Documentación comprobatoria.
4	Auxiliar Administrativo	Capturar en el sistema para registro y afectación presupuestal la solicitud de pago para que se programe el pago	Solicitud de cheque o transferencia bancaria. Documentación comprobatoria
5	Contador	Revisa la captura correcta de la información y autoriza programación del pago.	Solicitud de cheque o transferencia bancaria. Documentación comprobatoria.
6	Auxiliar Administrativo	Opera la documentación para la elaboración del cheque o transferencia bancaria y la entrega al Tesorero Municipal.	Solicitud de cheque o transferencia bancaria. Documentación comprobatoria.
7	Tesorero Municipal	Realiza los cheques para pago o realiza	Solicitud de cheque o transferencia bancaria.



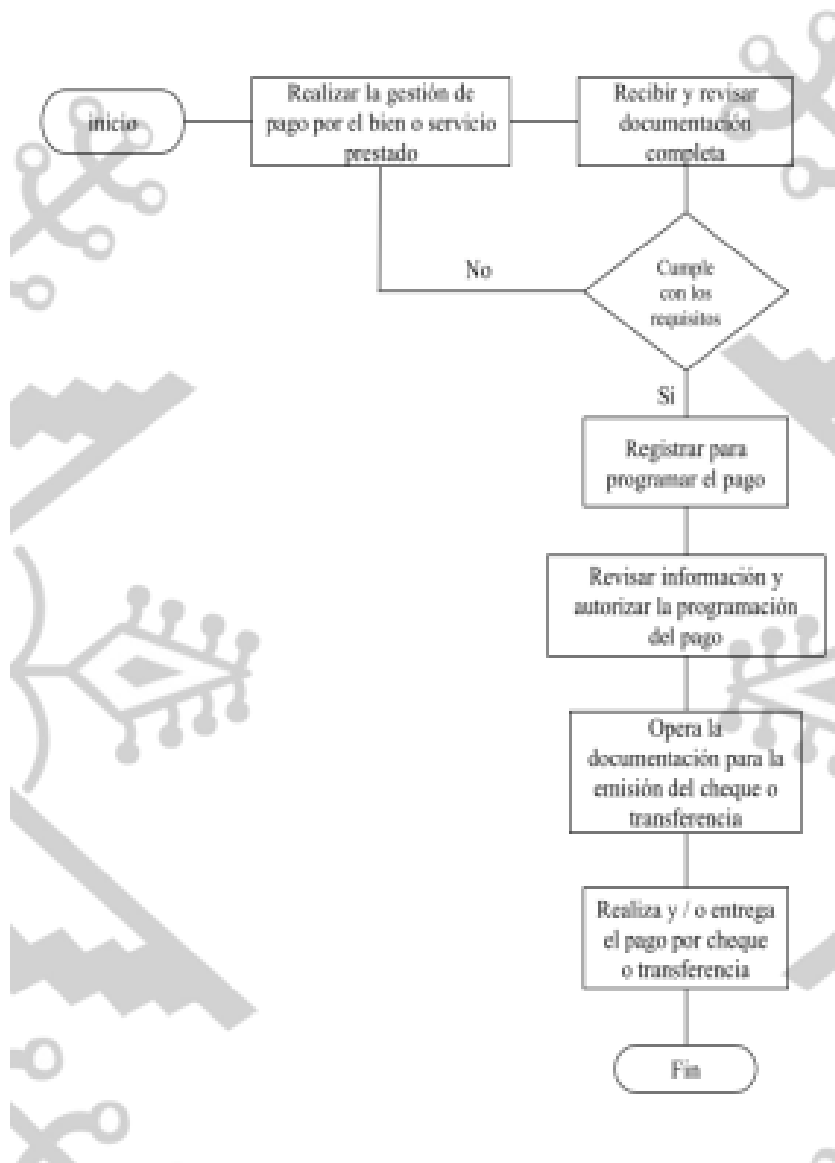
AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



		transferencia electrónica de fondos. Fin del proceso	Documentación comprobatoria.
--	--	---	------------------------------

2.2.1 Diagrama de Flujo: Recepción y registro de cuentas por pagar





AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



2.3 Transferencia de pago de Nómina

Propósito: El pago de nómina es la principal fuente de ingresos para los trabajadores municipales, permitiéndoles cubrir sus necesidades básicas y las de sus familias.

Alcance: Este procedimiento es aplicable a la Tesorería Municipal.

Responsabilidades Aplicables al Procedimiento:

7. Es responsabilidad del Presidente Municipal autorizar este procedimiento.
8. Es responsabilidad del Tesorero Municipal, elaborar, actualizar, revisar y vigilar el cumplimiento de este proceso.
9. Es responsabilidad del personal administrativo a pegarse a este proceso.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”

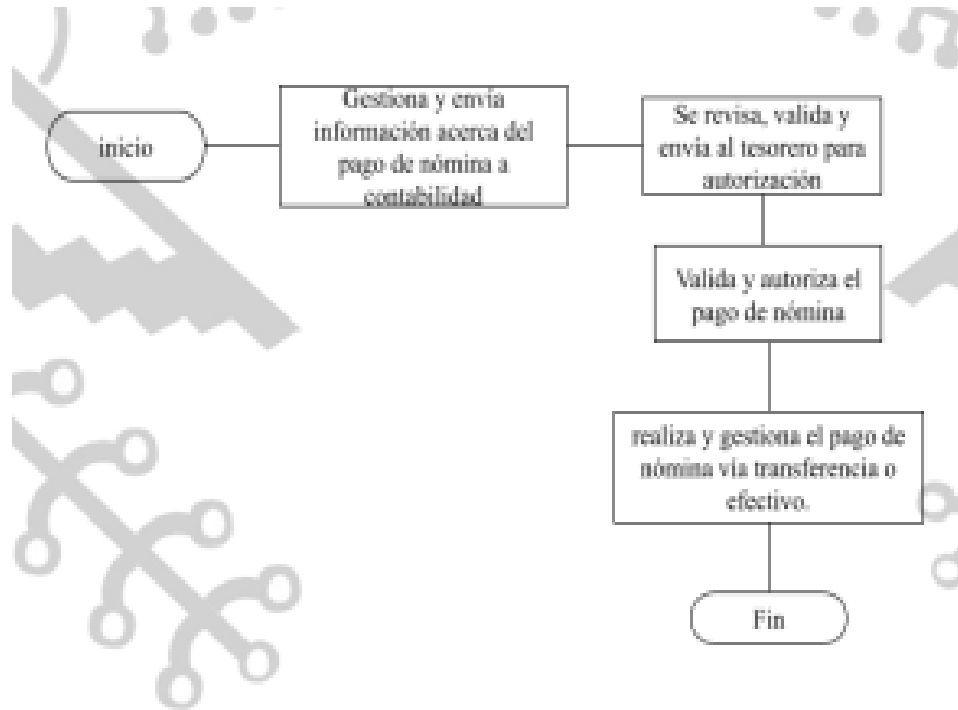


Descripción de actividades:

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Encargado de Nomina	Gestiona el pago de nómina y envía información a contabilidad para su validación.	Solicitud de transferencia y efectivo, oficio, listado de nómina, recibos de nómina
2	Contabilidad	Revisa, valida la nómina, la carga en sistema en la póliza correspondiente y la envía al tesorero para su autorización y pago	Solicitud de transferencia y efectivo, oficio, listado de nómina, recibos de nómina
3	Tesorero	Revisa, valida, y autoriza el pago de la nómina.	Solicitud de transferencia y efectivo, oficio, listado de nómina, recibos de nómina
4	Tesorero	Realiza el pago de la nómina vía transferencia y gestiona el efectivo para el pago del mismo concepto.	transferencia y efectivo, oficio, listado de nómina, recibos de nómina



3.1.1 Diagrama de Flujo: Transferencia de pago de nómina





AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Anteproyecto de Presupuesto: Es una versión preliminar del presupuesto, sujeta a revisión y modificaciones antes de su aprobación final.
- Apoderado Legal: Persona facultada para actuar en nombre de otra (persona física o moral) en asuntos legales y administrativos.
- Aprovechamientos: Ingresos que percibe el Estado por funciones de derecho público distintos de las contribuciones, los ingresos derivados de financiamientos y de los que obtengan los organismos descentralizados y las empresas de participación estatal y municipal.
- Cabildo: Cuerpo colegiado integrado por el Presidente Municipal, Síndico y Regidores, encargado del gobierno y administración del municipio.
- Carta Poder: Documento mediante el cual una persona (poderdante) autoriza a otra (apoderado) a realizar determinados actos en su nombre.
- CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet): Factura electrónica que cumple con los requisitos establecidos por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) para comprobar una transacción fiscal.
- Conciliaciones Periódicas: Comparación y ajuste de los registros de ingresos con los estados de cuenta bancarios para verificar su coincidencia.
- Constancia de Situación Fiscal: Documento que emite el SAT que contiene información sobre el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y la situación fiscal de un contribuyente.
- Contribuciones: Pagos obligatorios que realizan los ciudadanos al gobierno para financiar el gasto público (impuestos, derechos, etc.).
- Corte de Caja: Recuento y verificación del efectivo y otros valores que se encuentran en la caja al finalizar un periodo determinado.
- Cuenta Pública Municipal: Informe que presenta el Ayuntamiento sobre el manejo



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



de los recursos públicos durante un ejercicio fiscal.

- Ejercicio Fiscal: Periodo de tiempo (generalmente un año) en el que se planea, ejecuta y evalúa el presupuesto.
- Erogaciones: Gastos o salidas de dinero.
- Estado de Cuenta Bancario: Documento que emite el banco y que muestra los movimientos (depósitos, retiros, etc.) y el saldo de una cuenta.
- Factura: Documento que detalla la venta de un bien o la prestación de un servicio, indicando el monto a pagar.
- Flujograma: Representación gráfica de la secuencia de pasos de un proceso.
- Gaceta Municipal: Publicación oficial del municipio donde se dan a conocer leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general.
- H. Ayuntamiento: Honorable Ayuntamiento, es decir, el conjunto de personas que gobiernan el municipio (Presidente Municipal, Síndicos y Regidores).
- Hacienda Pública Municipal: Conjunto de bienes, derechos e ingresos con los que cuenta el municipio para financiar sus actividades.
 - Identificación Oficial: Documento expedido por autoridad competente que permite acreditar la identidad de una persona (INE, pasaporte, etc.).
- Indicadores Económicos: Datos estadísticos que reflejan la situación y evolución de la economía (inflación, desempleo, crecimiento, etc.).
- Ingresos: Recursos que percibe el municipio por diversos conceptos (impuestos, derechos, participaciones, etc.).
- Ley de Ingresos: Norma jurídica que establece los ingresos que el municipio tiene derecho a percibir.
- Nómina: Relación de los empleados de un municipio y el salario que se les paga periódicamente.
- Póliza: Documento contable en el que se registran las transacciones financieras.
- Presupuesto de Egresos: Estimación de los gastos que el municipio planea realizar durante un periodo determinado.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



- Productos: Ingresos que percibe el municipio por la venta de bienes o la prestación de servicios.
- Promovente: Persona que inicia un trámite o solicitud.
- Proveedor: Persona o empresa que suministra bienes o servicios al municipio.
- Recaudación: Proceso de cobro de los ingresos municipales.
- Rendición de Cuentas: Obligación de las autoridades municipales de informar y justificar el manejo de los recursos públicos.
- Responsabilidad Hacendaria: Obligación de los funcionarios públicos de manejar los recursos financieros de manera eficiente, transparente y responsable.
- Rubro de Ingreso: Clasificación o categoría de los diferentes tipos de ingresos que percibe el municipio.
- Servicios Personales: Remuneraciones a los trabajadores del municipio (salarios, prestaciones, etc.).
- Sistema Contable: Conjunto de registros, procedimientos y controles que se utilizan para llevar la contabilidad del municipio.
- Solicitud de Pago: Documento mediante el cual se solicita a la Tesorería Municipal el pago de una obligación.
- Tesorero Municipal: funcionario encargado de la administración y custodia de los recursos financieros del municipio.
- Transferencia Electrónica de Fondos: Movimiento de dinero de una cuenta bancaria a otra por medios electrónicos.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



Reviso

Lic. María Guadalupe González
Martínez
Síndico Municipal y Presidenta
de la Comisión Edilicia de
Revisión y Actualización de la
Legislación Municipal

Mtro. Israel Gonzaga Hernández
Secretario del Ayuntamiento

Elaboró

Lic. Hermilo Sánchez Vivero
Tesorero Municipal

Aprobó

M. en D. J. Jesús Mercado Escobar
Presidente Municipal



9.MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL CAMPO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LA ACTUALIZACIÓN DE PATENTES DE FIERRO.

Área de adscripción:	Dirección del campo	Numero de procedimiento:	001
Nombre del procedimiento:	Actualización de patentes de fierro.		
Responsabilidades:	Atender oportunamente las solicitudes de actualización de patentes que llega al Ayuntamiento por parte de las personas físicas.		
Objetivo:	Facilitar la actualización o refrendo de la patente de fierro quemador para ganado ya que es un trámite obligatorio y periódico (generalmente anual) para garantizar la propiedad del hato y combatir el robo.		
Políticas de operación:	Recibir la documentación solicitada por parte de los productores realizando su registro en SURA (Dirección general de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria) verificando su vigencia.		
Marco Jurídico:	Ley de fomento ganadero del estado de México, capítulo 1 De la propiedad e identificación del ganado, Artículo 141,15y 23		
Descripción del procedimiento:	Para llevar a cabo la actualización de patentes de fierro, se le solicita copia de documentación legal (credencial de elector, curp, recibo de luz, UPP actualizado), se busca en la plataforma de SURA, para después proceder a la actualización de información vigente sobre su hato ganadero. Se condona el pago por parte del H. Ayuntamiento de Texcaltitlan, y se le proporciona su documento original actualizado.		



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



Involucrados:	Procedimiento:	Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:
Productor Ganadero	Entrega de documentación y/o información.	1. Acude a Dirección del Campo a entrega de documentación	5 minutos
Dirección del Campo	Recepción y registro.	2. Recibir los documentos de manera física.	3 minutos



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”

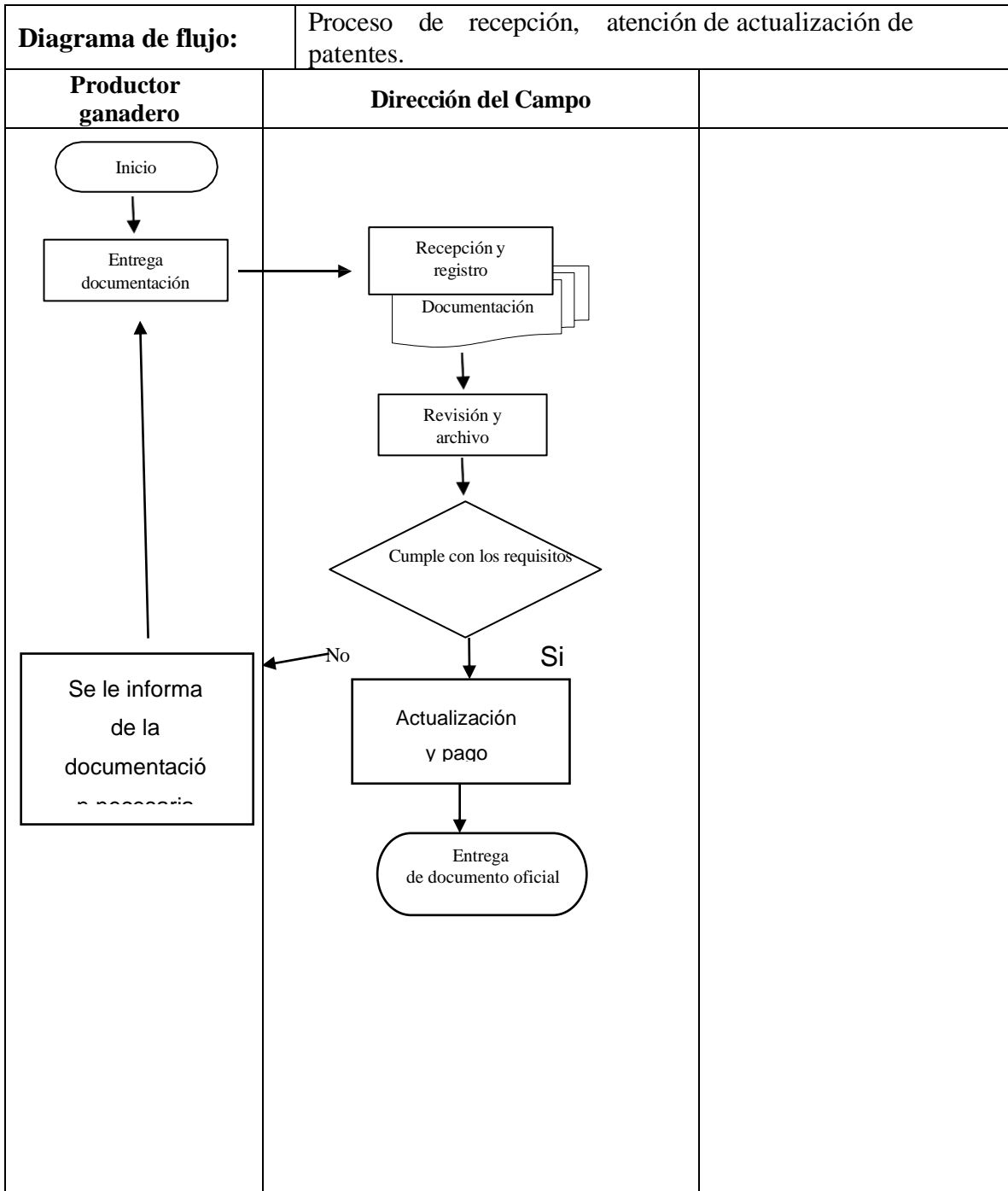


Dirección del campo	Realiza búsqueda	3. Se realiza una búsqueda del Productor en el sistema SURA.	5 minutos
Dirección del Campo.	Revisión de documentos.	4. Revisar que cumpla con la documentación solicitada y vigente	2 minutos
Dirección del Campo.	Seguimiento	5. Se condona el pago por parte del H. Ayuntamiento.	3 minutos.
Dirección del campo	Finaliza el tramite	6. Se sella y se entrega el documento oficial	5 minutos



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE PRODUCTOR GANADERO

Área de adscripción:	Dirección del campo	Numero de procedimiento:	002
Nombre del procedimiento:	Constancias de productor ganadero.		
Responsabilidades:	Atender oportunamente las solicitudes de los habitantes del municipio que gusten generar su constancia de productor ganadero que llega al Ayuntamiento por parte de las personas físicas		
Objetivo:	Facilitar la Entrega del documento solicitado para realizar la acreditación con una constancia confirmando la actividad de producción pecuaria ante autoridades municipales, estatales y federales		
Políticas de operación:	Recibir la documentación solicitada por parte de la persona física.		
Marco Jurídico:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 27), NOM-001-SAG/GAN-2015		
Descripción del procedimiento:	Para llevar a cabo la emisión de constancias, se le solicita copia de documentación legal (credencial de elector) se procede a la realización de dicho documento y se le proporciona el mismo original.		
Involucrados:	Procedimiento:	Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:
Productor Ganadero o Pecuario	Entrega de documentación y/o información.	1. Acude a Dirección del Campo a entrega de documentación	5 minutos



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
 ADMINISTRACIÓN 2025-2027
 “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



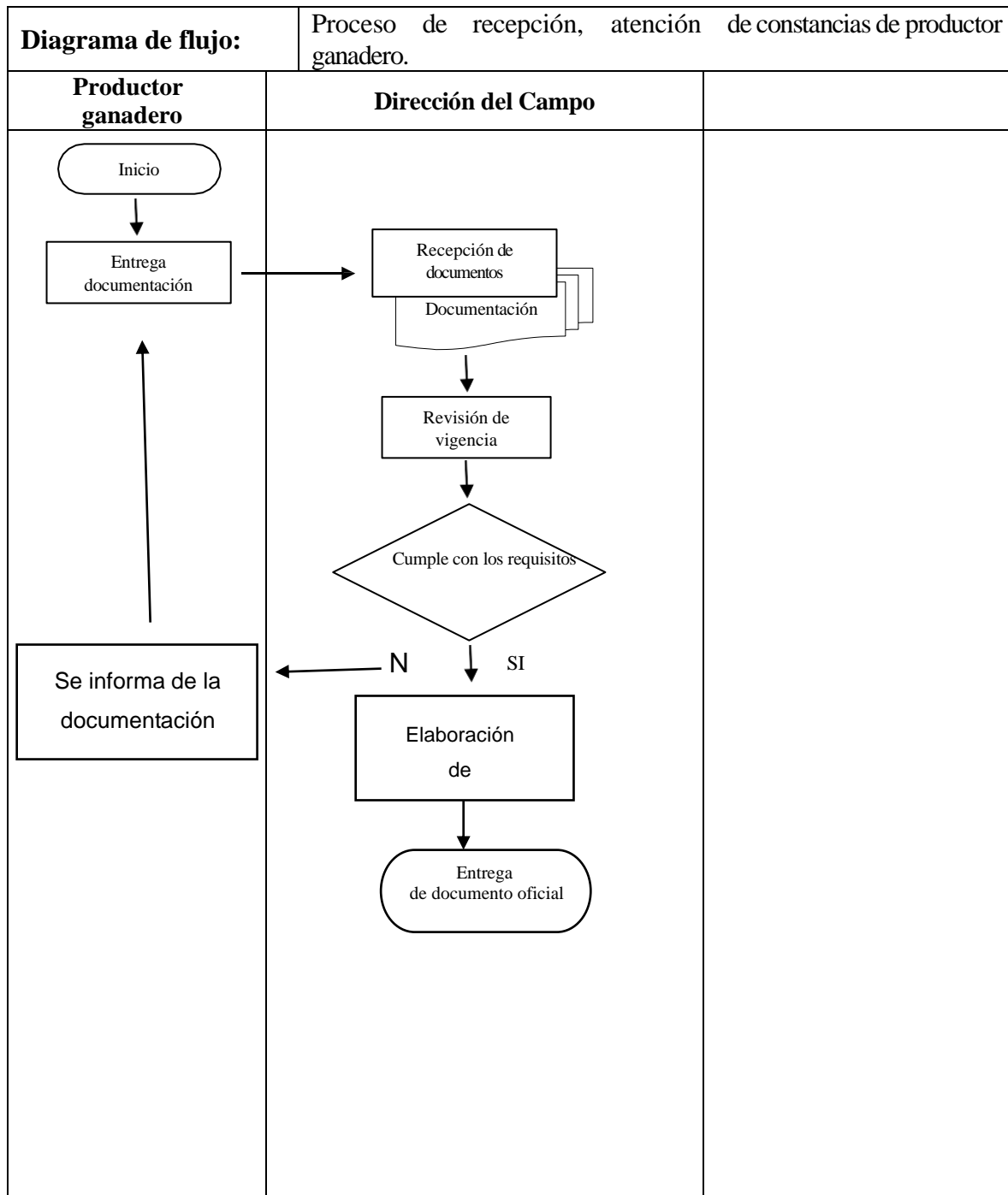
Dirección del Campo	Recepción y registro.	2. Recibir los documentos de manera física.	3 minutos
---------------------	-----------------------	---	-----------

Dirección del Campo.	Revisión de documentos.	3.-Revisar que cumpla con la documentación solicitada y vigente	2 minutos
Dirección del campo	Elaboración de documento	4.-se elabora el documento solicitado	5 minutos
Dirección del Campo.	finalización.	5.-Se entrega su documento oficial .	3 minutos.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LA EXPEDICIÓN DE LA COMSTANCIA DE PRODUCTOR AGRÍCOLA

Área de adscripción:	Dirección del campo	Numero de procedimiento:	003
Nombre del procedimiento:	Constancias de productor agrícola.		
Responsabilidades:	Atender oportunamente las solicitudes de los habitantes del municipio que gusten generar su constancia de productor agrícola que lleguen a el ayuntamiento		
Objetivo:	Facilitar la entrega del documento solicitado para realizar la acreditación con una constancia de productor agrícola confirmando la actividad de producción ante autoridades municipales, estatales y federales		
Políticas de operación:	Recibir la documentación solicitada por parte de la persona física.		
Marco Jurídico:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 27), NOM-001-SAG/GAN-2015		
Descripción del procedimiento:	Para llevar a cabo la emisión de constancias, se le solicita copia de documentación legal (credencial de elector) se procede a la realización de dicho documento y se le proporciona el mismo original.		
Involucrados:	Procedimiento:	Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:
Productor Ganadero o Pecuario	Entrega de documentación y/o información.	1. Acude a Dirección del Campo a entrega de documentación	5 minutos
Dirección del Campo	Recepción y registro.	2. Recibir los documentos de manera física.	3 minutos
Dirección del campo	Revisión de documento	3.- Revisar que cumpla con la documentación solicitada y vigente	2 minutos



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

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

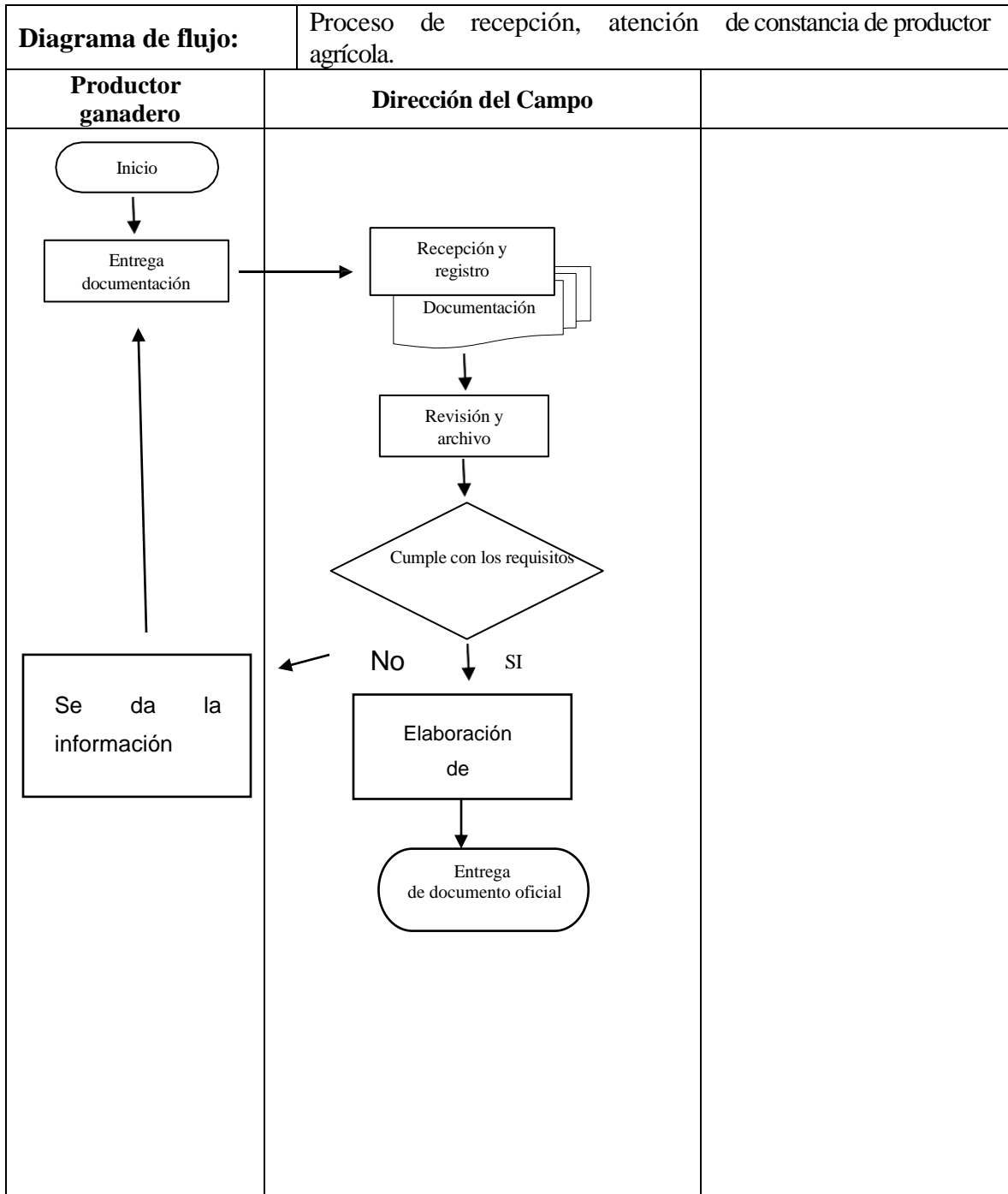


Dirección del campo	Elaboración del documento	4.- Elaboración de documento	5 minutos
Dirección del campo	Finalización	5.- Se entrega su documento oficial	3 minutos



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL ALTA DE PATENTE DE FIERRO

Área de adscripción:	Dirección del campo	Numero de procedimiento:	004
Nombre del procedimiento:	Alta de patente de fierro.		
Responsabilidades:	Atender oportunamente las solicitudes de alta de patente de fierro que llega al Ayuntamiento por parte de las personas físicas.		
Objetivo:	Facilitar el alta de patentes de fierro para certificar la propiedad legítima del ganado (bovinos, equinos) y proporcionar una identificación permanente para cada hato ganadero al registrar una marca única e inconfundible.		
Políticas de operación:	Recibir la documentación solicitada, por parte de los productores, realizando su alta de fierro en registro SURA (Dirección general de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria) verificando su vigencia y autenticidad.		
Marco Jurídico:	Se rige por la Ley de Fomento Ganadero del Estado de México artículos 141, 15 y 23		
Descripción del procedimiento:	Para llevar a cabo el alta de patentes de fierro, se le solicita copia de documentación legal (credencial de elector, curp, recibo de luz, UPP actualizado, fierro físico, Diseño de fierro en papel), se busca en la plataforma de SURA para evitar homónimo. Se condona el pago por parte del H. Ayuntamiento de Texcaltitlan, y se le proporciona su documento original actualizado.		
Involucrados:	Procedimiento:	Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:
Productor Ganadero	Entrega de documentación y/o información.	1. Acude a Dirección del Campo a entrega de documentación	5 minutos



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”

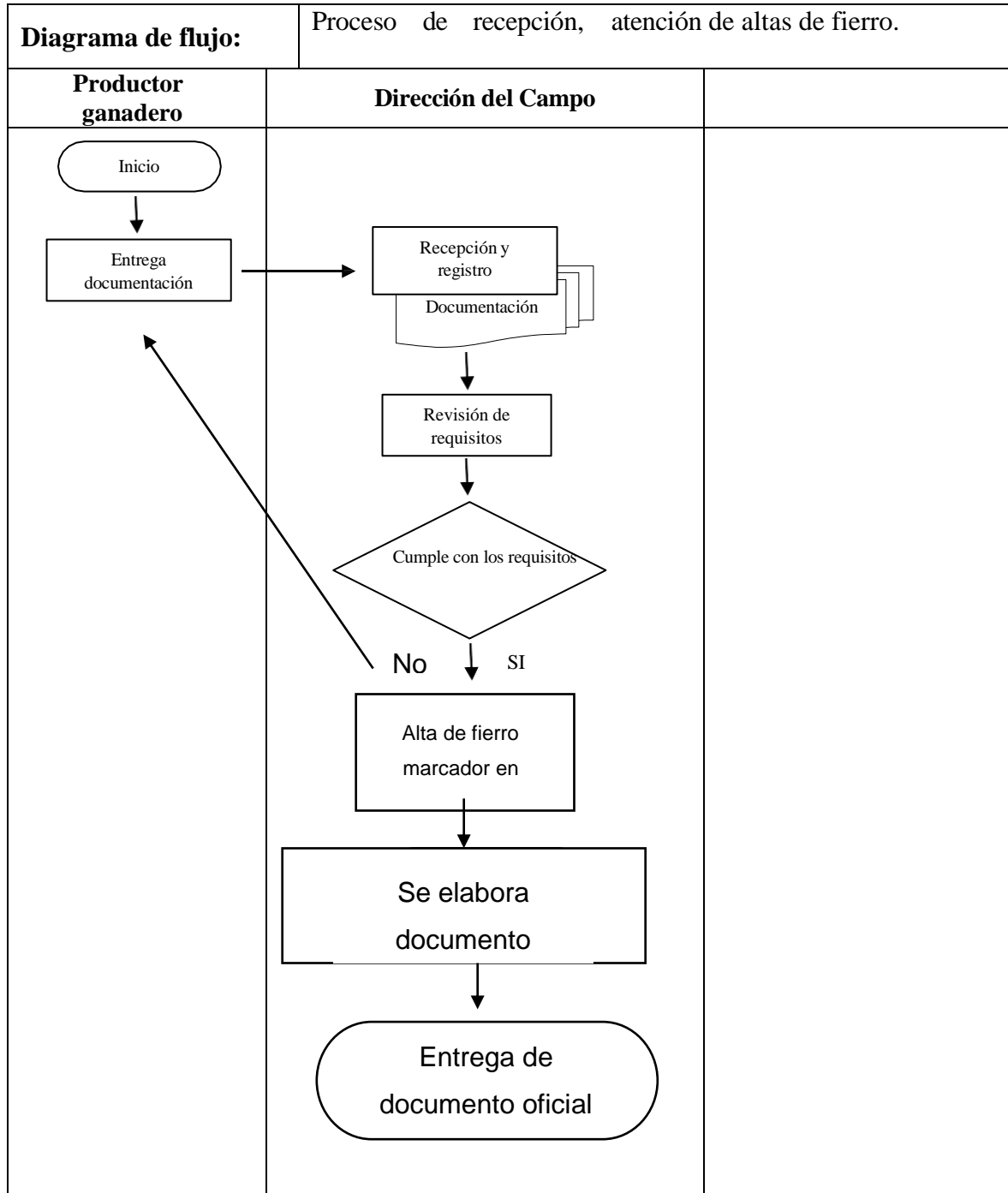


Dirección del Campo	Recepción y registro.	2. Recibir los documentos y fierro de manera física.	4 minutos
Dirección del campo	Revisión de documentos.	3.- Revisar que cumpla con la documentación solicitada y vigente	6 minutos
Dirección del Campo.	Revisión de fierro.	4. Revisar que cumpla con la medida solicitada y diseño de el mismo.	2 minutos
Dirección del campo	Alta en sistema SURA	5. Se realiza el alta de patente de fierro en sistema SURA	5 minutos
Dirección del campo	Realiza documento	6. se elabora el documento de la patente de fierro	7 minutos
Dirección del Campo.	Seguimiento	7. Se condona el pago por parte del H. Ayuntamiento.	3 minutos.
Dirección del campo	Finaliza el tramite	8. Se sella y se entrega el documento oficial	5 minutos



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”





AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
 ADMINISTRACIÓN 2025-2027
 “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE APOYOS PERSONALES RECIBIDOS

Área de adscripción:	Dirección del campo	Numero de procedimiento:	005
Nombre del procedimiento:	Recepción, atención y distribución de apoyos personales recibidos.		
Responsabilidades:	Atender oportunamente las solicitudes de apoyos personales que llega al Ayuntamiento por parte de las personas físicas.		
Objetivo:	Implementar y operar el control de solicitudes recibidas, a fin de que sea atendida. Dar seguimiento para verificar su atención y respuesta		
Políticas de operación:	Analiza y evalúa la solicitud con la finalidad de entregarlos apoyos.		
Marco Jurídico:	Ley General de Desarrollo Social		
Descripción del procedimiento:	<p>Se atienden las solicitudes de apoyos personales por parte de la población del municipio, si son compatibles las solicitudes con el apoyo en turno se realiza el registro en un padrón digital proporcionando su nombre, número telefónico, localidad.</p> <p>Al momento de llegar el recurso se contacta al solicitante brindando la información del día y hora de entrega, se hace entrega del apoyo de manera eficiente y sin distinciones.</p>		
Involucrados:	Procedimiento:	Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”

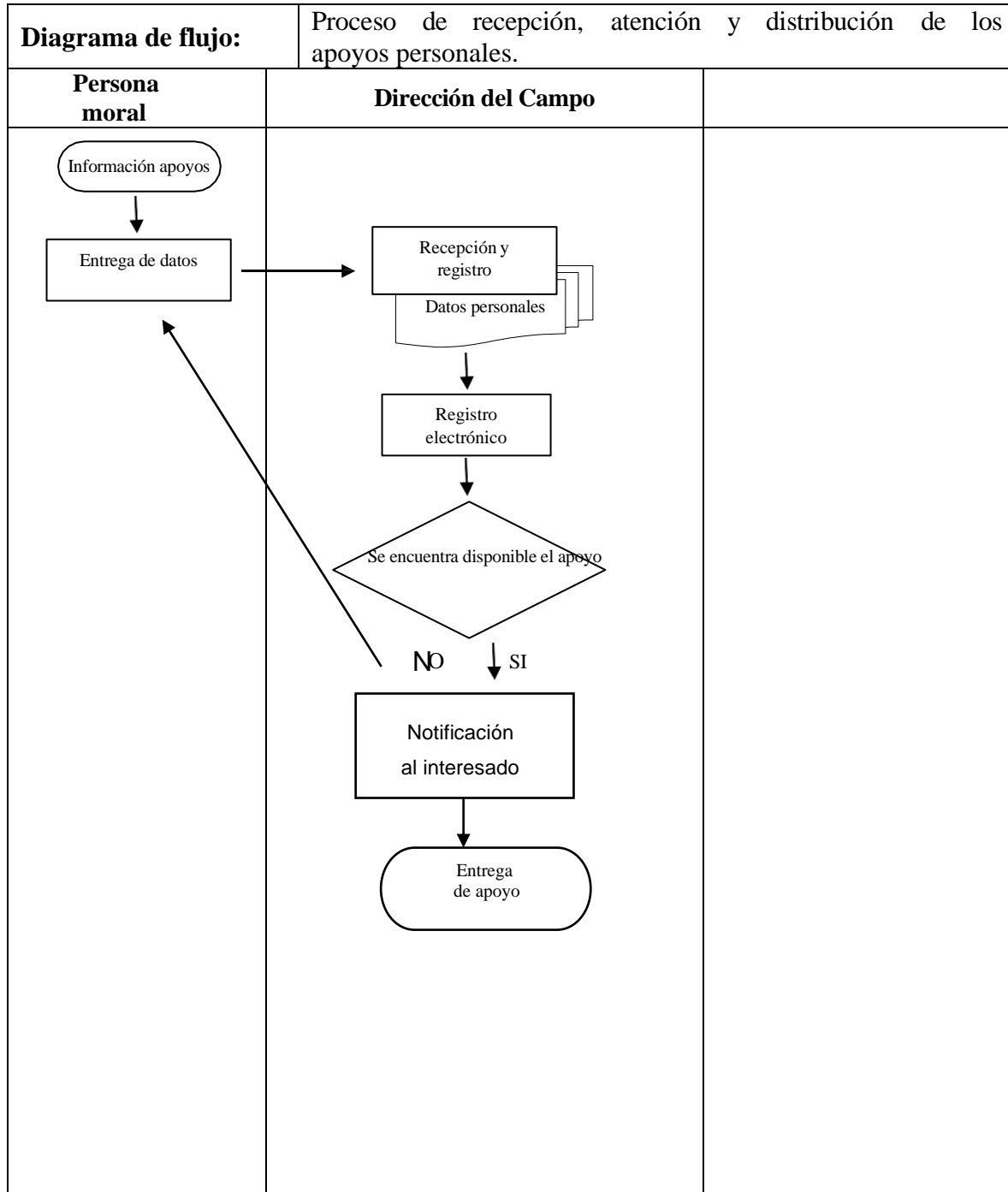


Solicitante	Información y registro.	1. Acude a la oficina de Dirección del campo para pedir información y entrega de datos de registro	10 minutos
Dirección del Campo	Recepción	2. Recibir los documentos de manera física	8 minutos
Dirección del Campo	Registro	3.- Registro en digital o por escrito con nombre y número de contacto de la persona solicitante	5 minutos
Dirección del campo	Seguimiento	4.- Se contacta al solicitante para informar fecha y hora de entrega de apoyo	10 días
Dirección del campo	Finalización	5.- Se realiza entrega de apoyo solicitado en tiempo y forma.	35 min



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”





10. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE LA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA COMERCIANTES FIJOS.

Área de adscripción:	Dirección Desarrollo Económico	Numero de procedimiento:	001
Nombre del procedimiento:	Expedición de licencias de funcionamiento para comerciantes fijos.		
Responsabilidades:	<ol style="list-style-type: none">1. Verificar el buen funcionamiento.2. Acudir a reuniones con los diferentes niveles de gobierno.3. Atención personalizada a contribuyentes.4. Brindar asesoría al personal del Ayuntamiento.5. Elaboración de reportes semanales y mensuales.6. Licencias de funcionamiento.		
Objetivo:	Actualizar el padrón de unidades económicas en el municipio. Verificar que estén al corriente en documentación y pagos de derecho.		
Políticas de operación:	Analizar y evaluar los documentos requeridos con la finalidad de tener el conocimiento si es aprobada su expedición de dicha licencia para su funcionamiento. Entregarlos al área correspondiente.		
Marco Jurídico:	<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.• Constitución Política del Estado de México Libre y Soberano.• 96 quater de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.• Artículos 218 al 306 Bando Municipal de Texcaltitlán 2026.		



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



Descripción del procedimiento:		1.-Atender al solicitante 2. Darle a conocer cada uno de los requisitos para expedir la licencia. 3.-Analizar y verificar cada uno de los documentos una vez revisados y aprobados. 4.-Expedir la orden de pago 5.- Realizar orden de pago 6.-Expedir su licencia de pago.	
Involucrados:	Procedimiento:	Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:
Solicitante	Acude a la oficina correspondiente, Dirección de desarrollo económico	1.- solicita información	5 minutos
Dirección de desarrollo económico	Proporciona información requerida	2.-Darle a conocer cada uno de los requisitos para expedir la licencia. (Folleto con cada uno de los requisitos).	5 minutos
Solicitante	Entrega documentación	3.-Explicación sobre algunas dudas de estos.	3 minutos
Dirección de desarrollo económico	Recibimiento de la documentación	4.-revisa cada uno de los documentos	5 minutos
Dirección de desarrollo económico.	Revisa la documentación	5.-Si la documentación esta completa se aprueba	5 minutos



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”

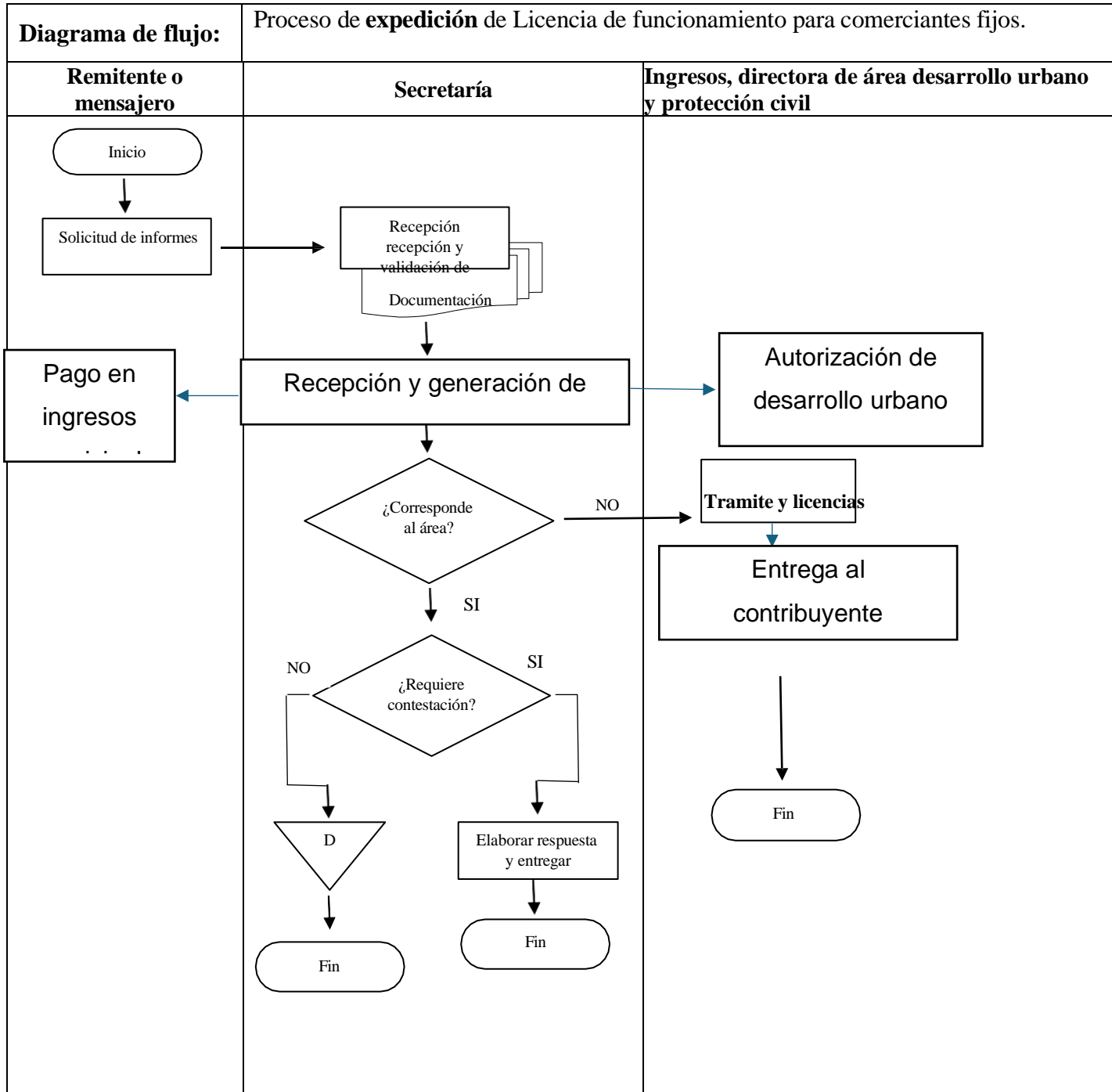


Dirección de desarrollo económico.	Inspección	6.- Se pedirá mediante un oficio a el área de protección civil que realice la inspección de dicho local o estancia a utilizarse.	24 horas
Solicitante	Visita	7.- Dice estar de acuerdo y dice el día y la hora para que se le realice la inspección.	
Dirección de desarrollo económico.	Expide orden de pago	8.- Explica que fue aprobada su petición teniendo en orden la documentación	
Solicitante	Realiza orden de pago	9.- Realiza la orden de pago el día que este en sus posibilidades.	12 /24 horas
Dirección de desarrollo económico.	Licencia de funcionamiento	Se realiza la expedición de la licencia para el funcionamiento de acuerdo con su petición, una vez revisado y aprobado cada uno de los pasos y requerimientos de esta.	20 minutos



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”





DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA COMERCIANTES FIJOS.

Área de adscripción:	Dirección Desarrollo Económico	Numero de procedimiento:	002
Nombre del procedimiento:	Renovación de licencias de funcionamiento para comerciantes fijos.		
Responsabilidades:	7. Verificar el buen funcionamiento. 8. Acudir a reuniones con los diferentes niveles de gobierno. 9. Atención personalizada a contribuyentes. 10. Brindar asesoría al personal del Ayuntamiento. 11. Elaboración de reportes semanales y mensuales. 12. Licencias de funcionamiento.		
Objetivo:	Actualizar el padrón de unidades económicas en el municipio. Verificar que estén al corriente en documentación y pagos de derecho.		
Políticas de operación:	Analizar y evaluar los documentos requeridos con la finalidad de tener el conocimiento si es aprobada su expedición de dicha licencia para su funcionamiento. Entregarlos al área correspondiente.		
Marco Jurídico:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado de México Libre y Soberano. • 96 quater de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. • Artículos 218 al 306 Bando Municipal de Texcaltitlán 2026. 		
Descripción del procedimiento:	1.-Atender al solicitante 2. Darle a conocer cada uno de los requisitos para expedir la licencia. 3.-Analizar y verificar cada uno de los documentos una vez revisados y aprobados. 4.-Expedir la orden de pago 5.- Realizar orden de pago 6.-Expedir su licencia de pago.		
Involucrados:	Procedimiento:	Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



Solicitante	Acude a la oficina correspondiente, Dirección de desarrollo económico	1.- solicita información	5 minutos
Dirección de desarrollo económico	Proporciona información requerida	2.-Darle a conocer cada uno de los requisitos para expedir la licencia. (Folleto con cada uno de los requisitos).	5 minutos
Solicitante	Entrega documentación	3.-Explicacion sobre algunas dudas de estos	3minutos
Dirección de desarrollo económico	Recibimiento de la documentación	4.-revisa cada uno de los documentos	5 minutos
Dirección de desarrollo económico.	Revisa la documentación	5.-Si la documentación esta completa se aprueba	5 minutos
Dirección de desarrollo económico.	Inspección	6.- Se pedirá mediante un oficio a el área de protección civil que realice la inspección de dicho local o estancia a utilizarse.	24 horas
Solicitante	Visita	7.- Dice estar de acuerdo y dice el día y la hora para que se le realice la inspección.	
Dirección de desarrollo económico.	Expide orden de pago	8.- Explica que fue aprobada su petición teniendo en orden la documentación	
Solicitante	Realiza orden de pago	9.- Realiza la orden de pago el día que este en sus posibilidades.	12 /24 horas



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México."

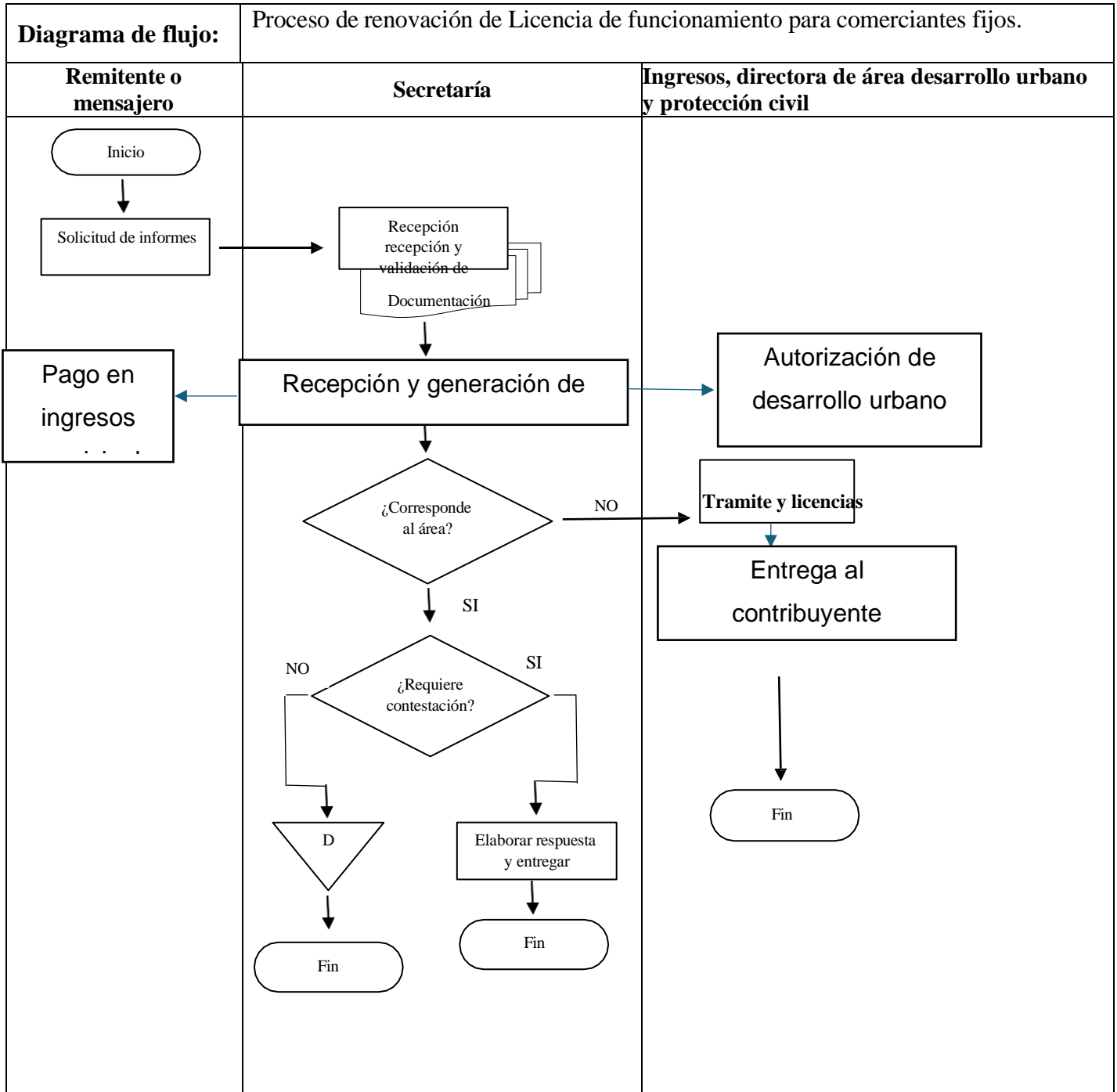


Dirección de desarrollo económico.	Licencia de funcionamiento	Se realiza la expedición de la licencia para el funcionamiento de acuerdo a su petición, una vez revisado y aprobado cada uno de los pasos y requerimientos de la misma.	20 minutos
------------------------------------	----------------------------	--	------------



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”





11. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

ATENCIÓN A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA

1. Propósito:

Proporcionar atención inmediata y efectiva a las mujeres víctimas de violencia; se requiere una atención sensible al género para garantizar que las mujeres reciban la protección y asesoría adecuada.

2. Alcance:

Servidores públicos, población en general.

3. Referencias:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y hombres del estado de México.
- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

4. Responsabilidades:

Directora de la Instancia Municipal de la Mujer:

- Realizar la entrevista de primer contacto; ¿Cómo podemos ayudarte?
- Proporcionar un entorno seguro y confidencial; Asegurarse de que la usuaria se sienta cómoda y segura en el entorno en el que se encuentra, esto incluye;
 - **Garantizar la privacidad y la confidencialidad;**
 - **Evitar hacer preguntas invasivas e inapropiadas; y**
 - **No juzgar o criticar la situación de la usuaria.**
- Escuchar activamente y empáticamente;
- Proporcionar información y orientación;
- Canalizar a la usuaria para su atención en el área donde se le brindara la atención;
- Vigilar el proceso de atención para la usuaria por parte de las áreas involucradas; y
- Seguir de manera estricta los protocolos y procedimientos de atención a víctimas de violencia.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México."



Auxiliar Administrativo:

- Recepción y atención; Proporcionar información sobre los servicios disponibles, realizar la entrevista de primer contacto en caso de no estar presente la Directora de la Instancia;
- Registro de información; datos de la usuaria de manera precisa y confidencial;
- Mantener la confidencialidad; y
- Seguir de manera estricta los protocolos y procedimientos de atención a víctimas de violencia.

Atención psicológica:

- Realizar una evaluación para determinar el tipo y la gravedad de la violencia sufrida y establecer un diagnóstico preciso;
- Desarrollar un plan de tratamiento personalizado para abordar las necesidades específicas de la usuaria;
- Proporcionar de manera gratuita terapia individual o grupal;
- Mantener la confidencialidad; y
- Realizar seguimientos regulares para evaluar el progreso y ajustar el plan de tratamiento según sea necesario.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México."



DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

FORMATO DE ATENCIÓN DE PRIMER CONTACTO			
Fecha:		Folio no.	
Derivado por:			
DATOS DE LA PERSONA ENTREVISTADA.			
Información relevante adicional:			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	EDAD
Estado Civil:			
Número de teléfono:			
Ocupación:			
DOMICILIO			
Calle y número:		Comunidad:	
Referencias del domicilio:			
Personas bajo su cuidado:			
FORMA EN LA QUE SE EJERCE VIOLENCIA.			
TIPO DE VIOLENCIA:	Referencia: (Especifique acciones)	Frecuencia:	
Psicológica.			
Sexual.			
Física.			
Patrimonial.			
Económica.			



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

FORMATO DE ATENCIÓN DE PRIMER CONTACTO			
Fecha:		Folio no.	
Derivado por:			
DATOS DE LA PERSONA ENTREVISTADA.			
Información relevante adicional:			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	EDAD
Estado Civil:			
Número de teléfono:			
Ocupación:			
DOMICILIO			
Calle y número:		Comunidad:	
Referencias del domicilio:			
Personas bajo su cuidado:			
FORMA EN LA QUE SE EJERCE VIOLENCIA.			
TIPO DE VIOLENCIA:	Referencia: (Especifique acciones)	Frecuencia:	
Psicológica.			
Sexual.			
Física.			
Patrimonial.			
Económica.			



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México."



DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

Especifique:				
MODALIDAD:	Familiar ()	Laboral/Escolar ()	Comunitaria ()	Institucional ()
¿Tiene lesiones en este momento? SI () NO () Especifique:				
¿Ha realizado alguna acción para solucionar su problemática? (Si existe alguna denuncia, si se cuenta con alguna medida de protección, anotación exacta para dar seguimiento o mejorar el plan de acción)				
NARRACIÓN DE LOS HECHOS (Asentar de manera concreta y precisa lo que sucede con la persona entrevistada)				
DATOS GENERALES DE LA PERSONA GENERADORA DE VIOLENCIA.				
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	EDAD	
Relación/ parentesco:				
Ocupación:				
Domicilio actual:				
¿Consume algún tipo de sustancia?				



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México."



**DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER
REDES DE APOYO.**

¿Alguna persona puede apoyarla?			
¿Qué tipo de apoyo le puede brindar?			
DATOS DE CONTACTO DE LA RED DE APOYO.			
Nombre completo:	Parentesco:	Domicilio:	No. de teléfono:
PLAN DE ACCIÓN:			
REALIZÓ ENTREVISTA (Nombre y firma)		VO.BO DIRECCIÓN	
PERSONA ENTREVISTADA (Nombre y firma)			

CONFIDENCIAL



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

FORMATO DE CANALIZACIÓN PARA ATENCIÓN PSICOLÓGICA, JURÍDICA Y/O TRABAJO SOCIAL.

Fecha:	Folio no.
---------------	------------------

DATOS GENERALES DE LA PERSONA EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA:

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	EDAD
ESTADO CIVIL:			
Número de teléfono:			
DOMICILIO			
Calle y número:		Comunidad:	
Referencias del domicilio:			
Personas bajo su cuidado:			

HECHOS NARRADOS POR LA PERSONA EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA

VALORACIÓN INICIAL

Tipo de violencia:
Modalidad de violencia:
Nivel de riesgo:



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México."



DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

RED DE APOYO	
Nombre completo:	
Domicilio:	
Parentesco:	No. de contacto:
Tipo de apoyo:	

CANALIZACIÓN		
ATENCIÓN JURÍDICA	ATENCIÓN PSICOLÓGICA	ATENCIÓN DE TRABAJO SOCIAL
()	()	()
Nombre de la institución:		
Dirección:		
MOTIVO DE CANALIZACIÓN		

Martha Alejandra Calzada Jiménez
Directora de la Instancia Municipal
de la Mujer
H. Ayuntamiento de Texcaltitlán.

Nombre y firma de la Usuaría.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



Instructivo de llenado:

DATOS	LLENADO
Datos generales de la usuaria.	Se solicita nombre completo, estado civil, edad, número de teléfono y ocupación.
Domicilio.	Se le solicita calle y número, comunidad y referencias de su domicilio.
Ocupación.	Saber si cuenta con una fuente de ingresos propio.
Identificación de redes de apoyo.	<p>Las redes de apoyo son un conjunto de personas, grupos y organizaciones que se unen para brindar ayuda y apoyo a una víctima de violencia. Estas redes pueden ser fundamentales para reconstruir la vida de la víctima;</p> <p>1. Red de Apoyo Familiar: La familia y los amigos cercanos de la víctima pueden ser una fuente importante de apoyo emocional y práctico.</p> <p>2. Red de Apoyo Comunitario: La comunidad local, incluyendo vecinos, amigos y organizaciones comunitarias, puede brindar apoyo y recursos.</p> <p>3. Red de Apoyo Profesional: Los profesionales de la salud, los trabajadores sociales, los abogados y otros expertos pueden brindar apoyo y orientación especializada.</p> <p>4. Red de Apoyo en Línea: Las redes sociales y los grupos de apoyo en línea pueden brindar un espacio seguro para que la víctima se conecte con otras personas que han experimentado situaciones similares.</p> <p>Se solicita el contacto, nombre completo, domicilio y el no. de teléfono de quien sea red de apoyo de la víctima.</p>
Narración de los hechos.	Se le pide a la usuaria que describa la circunstancia de violencia que vivió en modo, tiempo y lugar. Se identifican los efectos y consecuencias de la violencia.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



Datos del generador de violencia.	Se le pregunta si conoce al generador y qué relación tiene con él, se le pide el nombre completo, domicilio, edad, parentesco, domicilio y si existen algunos factores de riesgo; si consume algún tipo de sustancia.
Plan de acción.	Se establece de qué manera se puede apoyar a la usuaria.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA

Área de adscripción:	Dirección de la Instancia Municipal de la Mujer	Numero de procedimiento:	001
Nombre del procedimiento:	ATENCIÓN A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA		
Responsabilidades:	Proporcionar atención inmediata y efectiva a las mujeres víctimas de violencias.		
Objetivo:	Brindar atención sensible al género para garantizar que las mujeres reciban la protección y asesoría adecuada.		
Políticas de operación:			
Marco Jurídico:	Artículo 96 Quaterdecies. - Ley Orgánica Municipal del Estado de México.		
Descripción del procedimiento:	En este proceso se describen los pasos a seguir para brindar atención a las mujeres víctimas de violencia que acuden a la Dirección de la IMM		
Involucrados:	Procedimiento:	Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:
Dirección de la IMM.	Recepción.	1. La interesada acude a la Dirección de la IMM para solicitar información o plantear su situación.	3 min.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

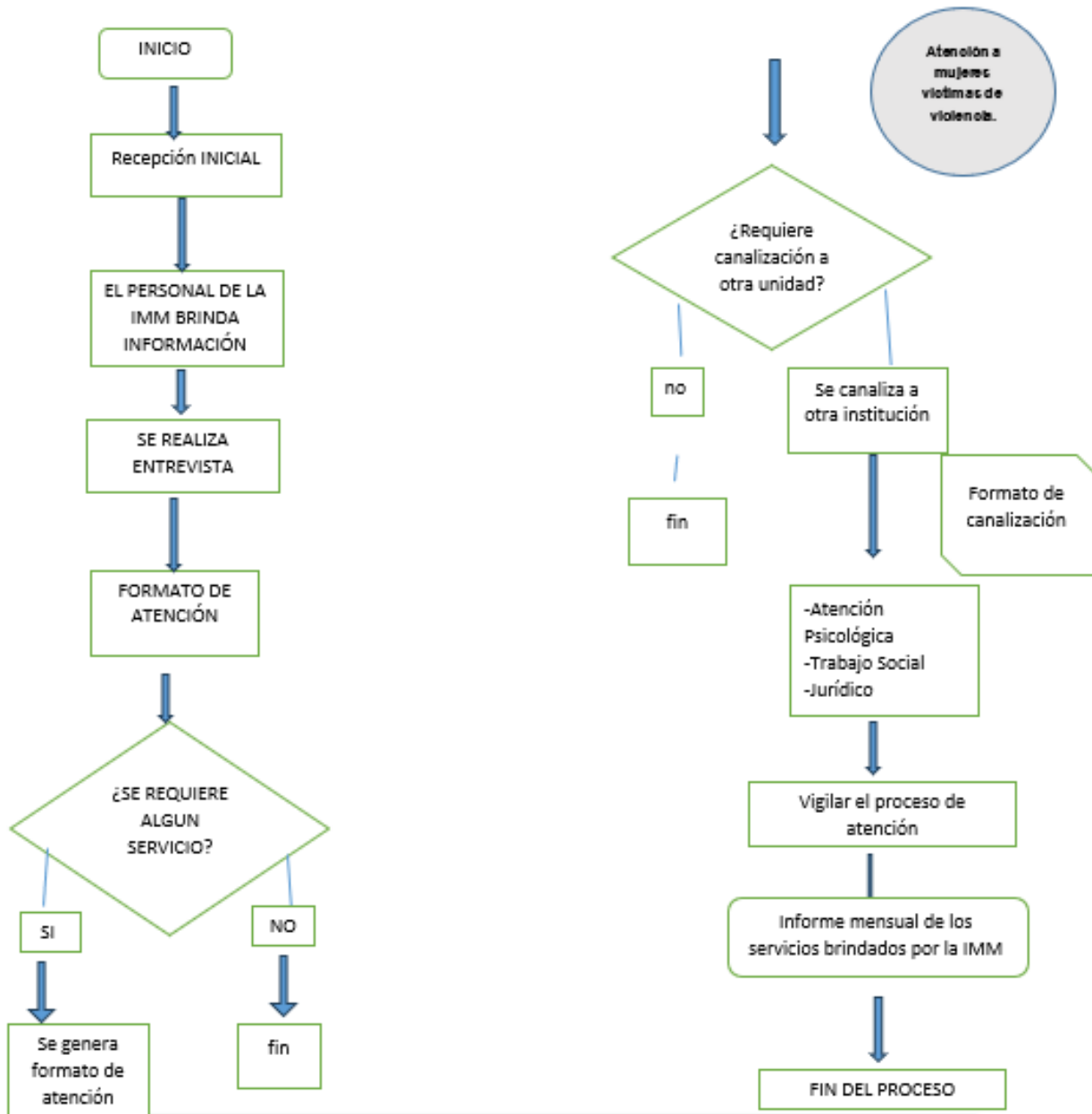
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México."



Dirección de la IMM/ Usuaria.	Primer contacto.	2. Establecer una relación sólida entre usuaria y servidora para recabar información necesaria.	Tiempo indefinido.
Dirección de la IMM.	Evaluación inicial.	3. Identificar tipo violencia sufrida, nivel de riesgo y seguridad.	Tiempo indefinido.
Dirección de la IMM.	Proporcionar información y orientación.	4. Asesorar y brindar opciones de denuncia o apoyo según los intereses de la usuaria.	Tiempo indefinido.
Dirección de la IMM/ Usuaria.	Elaborar plan de acción.	5. Redactar el plan de trabajo con la usuaria según sus necesidades e intereses.	Tiempo indefinido



DIAGRAMA DE FLUJO





AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



TALLERES Y CONFERENCIAS EN ESPACIOS EDUCATIVOS CON EL FIN DE SENSIBILIZAR A LOS ALUMNOS CON LA INTENCIÓN DE ERRADICAR LA VIOLENCIA DE GÉNERO.

1. Propósitos:

- Erradicar la violencia de género en los espacios educativos mediante actividades que promuevan la inclusión, el respeto y la empatía.
- Proporcionar medios para prevenir, atender y procurar la no repetición de situaciones de violencia en las escuelas.

2. Alcance:

Población en general.

a. Referencias:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y hombres del estado de México.
- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

b. Responsabilidades:

Directora de la Instancia Municipal de la Mujer:

- Dar atención a la solicitud de pláticas que dirigen las instituciones educativas a la Dirección de la IMM.
- Brindar un catálogo de pláticas adecuado al nivel escolar de las Instituciones Educativas.
- Preparar y planificar las pláticas, desarrollar un plan de trabajo y materiales adecuados para la edad y nivel de los estudiantes, asegurarse de que las pláticas sean interactivas y atractivas.
- Impartir las pláticas, presentar la información de manera clara y concisa, utilizar lenguaje y ejemplos adecuados para la edad de los estudiantes, fomentar la participación y el debate.
- Proporcionar información precisa y actualizada.
- Referir casos de violencia a los servicios de apoyo adecuados.
- Colaborar con el personal escolar.
- Mantenerse actualizado; y
- Solicitar a otras dependencias Municipales o de Gobierno del Estado generar pláticas que se adecuen a las necesidades del personal de educación con su alumnado.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



Auxiliar Administrativo:

- Preparar y planificar las pláticas, desarrollar un plan de trabajo y materiales adecuados para la edad y nivel de los estudiantes, asegurarse de que las pláticas sean interactivas y atractivas.
- Impartir las pláticas, presentar la información de manera clara y concisa, utilizar lenguaje y ejemplos adecuados para la edad de los estudiantes, fomentar la participación y el debate.
- Proporcionar información precisa y actualizada.
- Referir casos de violencia a los servicios de apoyo adecuados.
- Colaborar con el personal escolar.
- Mantenerse actualizado.

Atención psicológica:

- Preparar y planificar las pláticas, desarrollar un plan de trabajo y materiales adecuados para la edad y nivel de los estudiantes, asegurarse de que las pláticas sean interactivas y atractivas.
- Impartir las pláticas, presentar la información de manera clara y concisa, utilizar lenguaje y ejemplos adecuados para la edad de los estudiantes, fomentar la participación y el debate.
- Proporcionar información precisa y actualizada.
- Referir casos de violencia a los servicios de apoyo adecuados.
- Colaborar con el personal escolar.
- Mantenerse actualizado; y
- Solicitar a otras dependencias municipales o de gobierno del estado generar pláticas que se adecuen a las necesidades del personal de educación con su alumnado.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE TALLERES Y CONFERENCIAS EN ESPACIOS EDUCATIVOS CON EL FIN DE SENSIBILIZAR A LOS ALUMNOS Y ASÍ ERRADICAR LA VIOLENCIA DE GÉNERO.

Área de adscripción:	Dirección de la Instancia Municipal de la Mujer	Numero de procedimiento:	002
Nombre del procedimiento:	TALLERES Y CONFERENCIAS EN ESPACIOS EDUCATIVOS CON EL FIN DE SENSIBILIZAR A LOS ALUMNOS Y ASÍ ERRADICAR LA VIOLENCIA DE GÉNERO.		
Responsabilidades:	Proporcionar medios para prevenir, atender y procurar la no repetición de situaciones de violencia en las escuelas.		
Objetivo:	Erradicar la violencia de género en los espacios educativos mediante actividades que promuevan la inclusión, el respeto y la empatía.		
Políticas de operación:			
Marco Jurídico:	Artículo 96 Quaterdecies.- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.		
Descripción del procedimiento:	En este proceso se describen los pasos a seguir para generar talleres y conferencias en espacios educativos para erradicarla violencia de género.		
Involucrados:	Procedimiento:	Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:
Remitente o mensajero.	Entrega oficio de solicitud.	1. Acude a la Dirección de la IMM a entregar oficio de solicitud.	2 minutos
Dirección de la IMM.	Recepción.	2. Recibir oficio de solicitud, acusar de recibido si el oficio es para el área.	2 minutos
Dirección de la IMM.	Revisión.	3. Revisar el documento y realizar las anotaciones correspondientes.	10 minutos



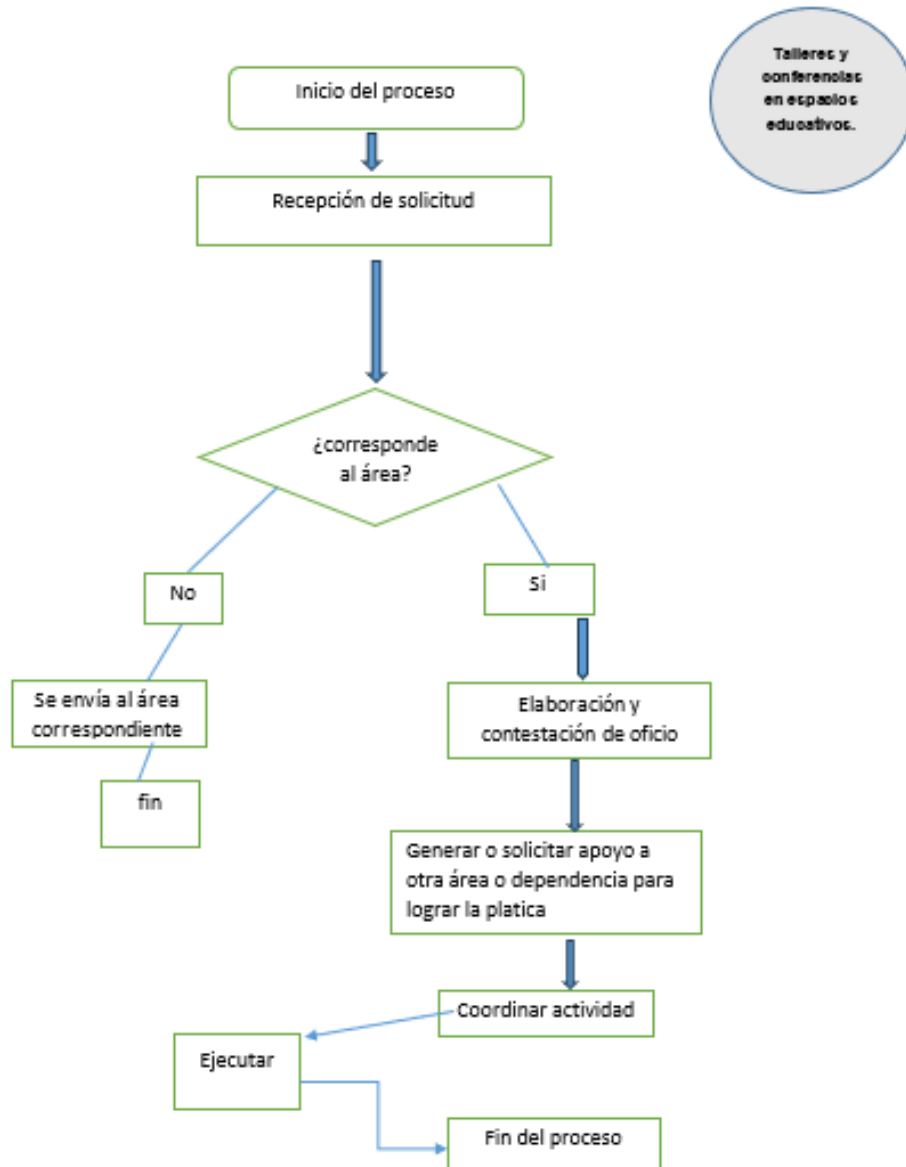
AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



Dirección de la IMM.	Seguimiento y finalización.	<p>4. Generar actividad o solicitar apoyo a otra área o dependencia para llevar a cabo la plática.</p> <p>5. Elaborar respuesta y enviar a la institución correspondiente.</p>	24 horas a 15 días.
----------------------	-----------------------------	--	---------------------

Diagrama de Flujo





TALLERES DE CAPACITACIÓN REALIZADOS PARA PROYECTOS PRODUCTIVOS IMPARTIDOS A MUJERES.

1.1 Propósito:

Desarrollar acciones enfocadas a disminuir las desigualdades de las mujeres, en su participación en la vida económica y social del Municipio a través del fortalecimiento de sus capacidades, habilidades y conocimientos.

1.2 Alcance:

Mujeres del Municipio.

1.3 Responsabilidades:

Directora de la Instancia Municipal de la Mujer:

- Generar cursos y talleres de actividades que permitan el emprendimiento en las diferentes comunidades que integran el Municipio.
- Elaborar un plan de trabajo donde se especifiquen los distintos cursos a impartir, cuales son los lugares donde se realizarán y de manera general cuales son los requerimientos para llevar a cabo estos cursos.
- Realizar la gestión y solicitud.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México."



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE TALLERES DE CAPACITACIÓN REALIZADOS PARA PROYECTOS PRODUCTIVOS IMPARTIDOS A MUJERES.

Área de adscripción:	Dirección de la Instancia Municipal de la Mujer	Numero de procedimiento:	003
Nombre del procedimiento:	Talleres de capacitación realizados para proyectos productivos impartidos a mujeres.		
Responsabilidades:	Fortalecer el empoderamiento económico de las mujeres a través de capacitaciones y talleres de actividades productivas.		
Objetivo:	Desarrollar acciones enfocadas a disminuir las desigualdades de las mujeres, en su participación en la vida económica y social del Municipio a través del fortalecimiento de sus capacidades, habilidades y conocimientos.		
Políticas de operación:			
Marco Jurídico:	Artículo 96 Quaterdecies.- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.		
Descripción del procedimiento:	En este proceso se describen los pasos a seguir para generar talleres de capacitación realizados para proyectos productivos impartidos a mujeres.		
Involucrados:	Procedimiento:	Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:
Remitente o mensajero.	Entrega oficio de solicitud.	1. Acude a la Dirección de la IMM a entregar oficio de solicitud.	2 minutos
Dirección de la IMM.	Recepción.	2. Recibir oficio de solicitud, acusar de recibido si el oficio es directo para el área.	2 minutos
Dirección de la IMM.	Revisión.	3. Revisar el documento y realizar las anotaciones correspondientes.	10 minutos
Dirección de la IMM.	Seguimiento.	4. Elaborar un plan de trabajo con lo establecido en el oficio de solicitud, incluir requerimientos y datos de relevancia. 5. Exponer el plan de trabajo al	Indefinido



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

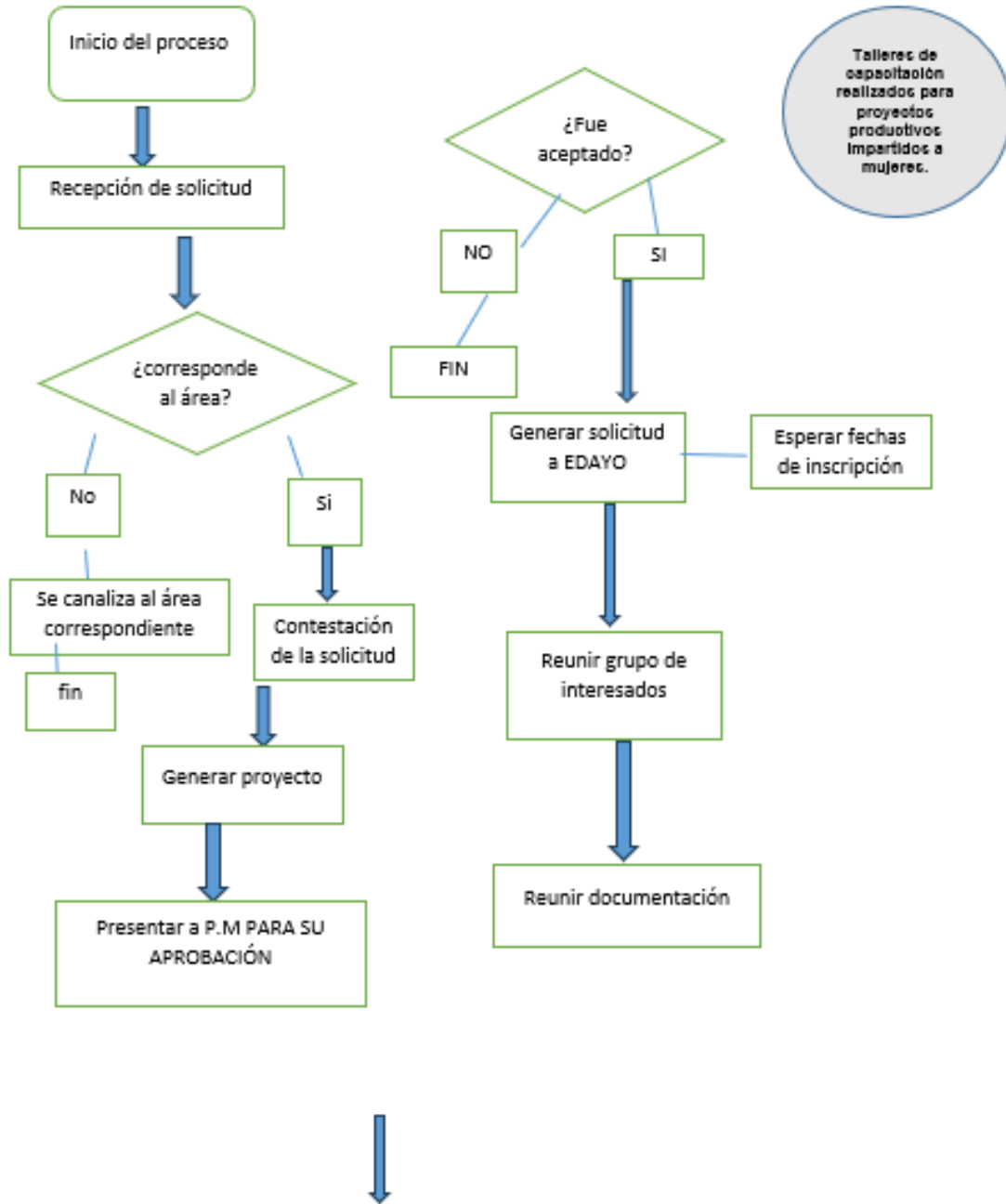
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México."



		<p>Presidente Municipal para su aprobación.</p> <ol style="list-style-type: none">6. Realizar las adecuaciones y mejoras que se nos sugirió.7. Realizar las solicitudes correspondientes para generar el curso, realizar inscripciones y dar inicio a la actividad.	
--	--	--	--

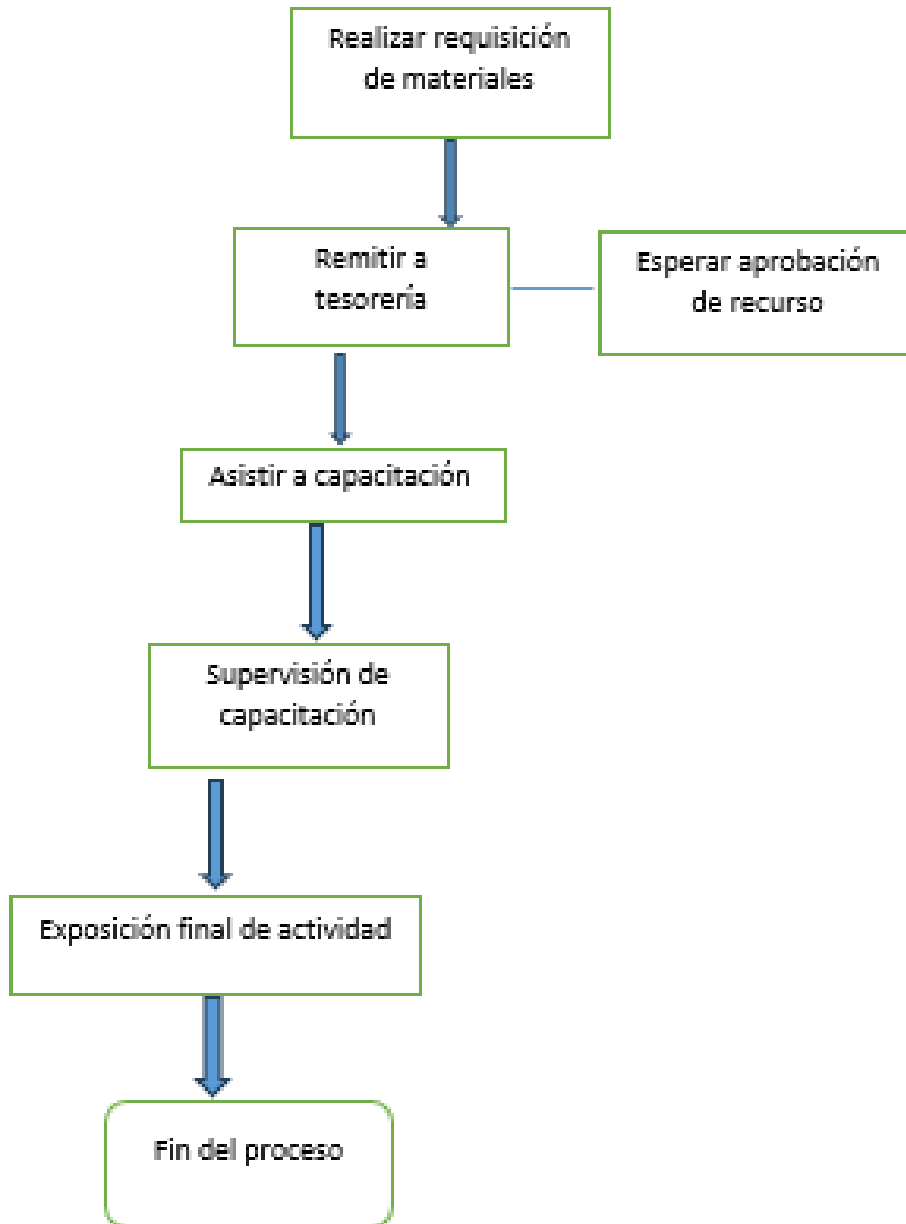


DIAGRAMA DE FLUJO





AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México."





12. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE GOBIERNO DIGITAL

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTO

Área de adscripción:	Gobierno Digital	Numero de procedimiento:	001
Nombre del procedimiento:	Asistencias Técnicas para Mantenimiento Preventivo y Correctivo		
Responsabilidades:	Atender oportunamente las solicitudes de asistencias técnicas para verificación de equipos electrónicos y/o fallos con software o hardware.		
Objetivo:	Mantener funcionales los equipos de cómputo, así como impresoras, servicios de internet y equipos electrónicos de distinto uso.		
Políticas de operación:	Analizar y evaluar los fallos presentados por los equipos con la finalidad de realizar un diagnóstico oportuno para darle solución en tiempo y forma.		
Marco Jurídico:	Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios		
Descripción del procedimiento:	El encargado del área solicitante asiste al área de gobierno digital para solicitar una visita a su área y revisar el fallo o apoyo con algún problema informático.		
Involucrados:	Procedimiento:	Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:
Titular de área afectada	Solicita apoyo al área de informática	1. Acude al área de gobierno digital y le informa del problema al responsable de manera verbal y por oficio.	5 minutos



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

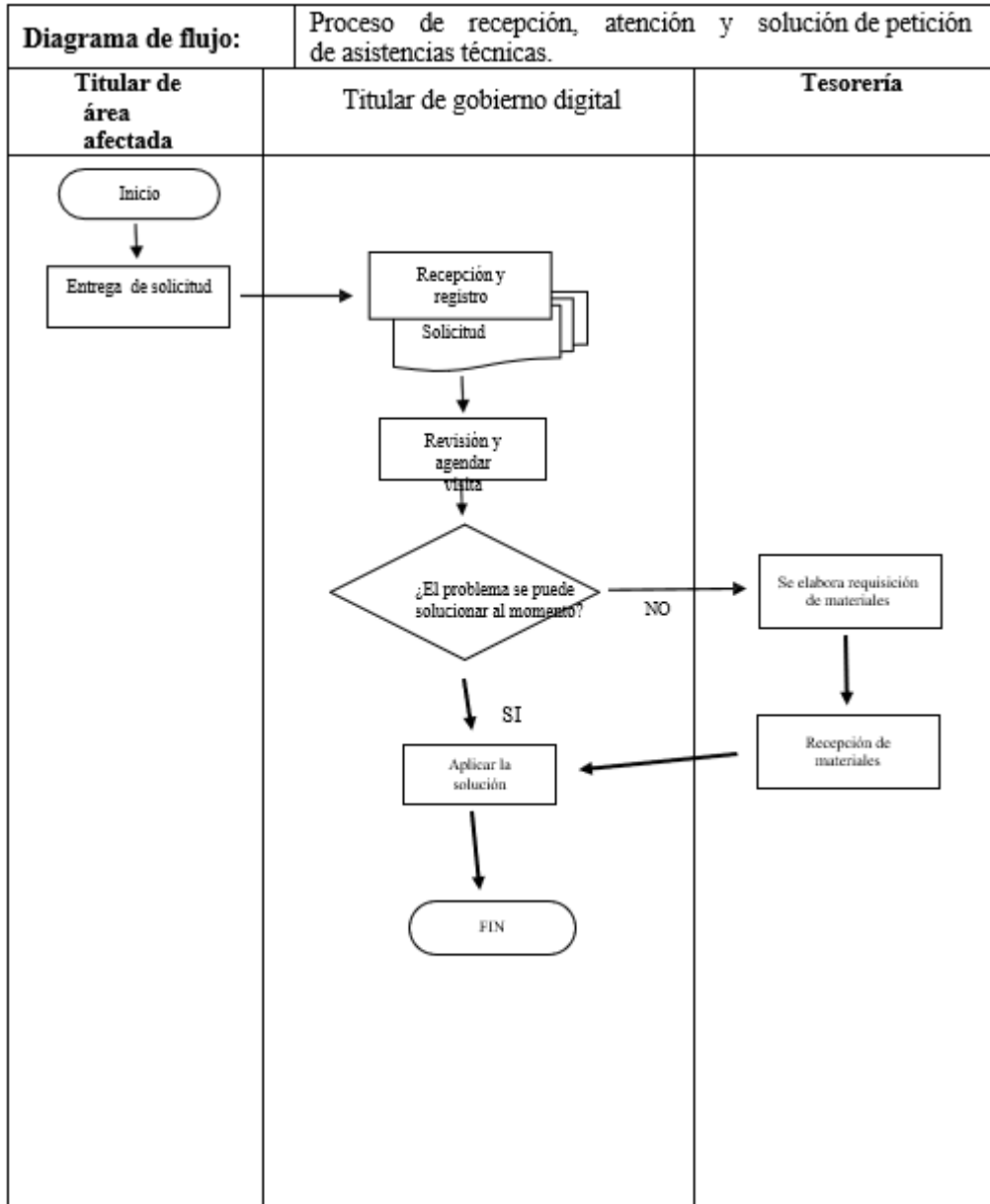
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



Titular de gobierno digital.	Recepción de la solicitud de asistencia técnica por oficio	2. Recibir los documentos de manera física o en electrónico.	3 minutos
		7. Acusar de recibido. 8. Registrar en digital o por escrito con número de oficio, fecha y área que lo envía.	
Titular de gobierno digital.	Revisión y programación de la visita.	5. Programar la visita al área solicitante 6. Acudir al área y proceder a revisar el problema. 7. Elaborar un diagnóstico para informar al titular del área perjudicada de que se trata el problema.	15 minutos
Titular de gobierno digital.	Solución	8. Proponer minino una solución y si es necesario algún material, informarle al área correspondiente para que elabore su requisición de materiales. 9. Proceder a realizar la solución si es necesario aplicar los materiales solicitados.	24 horas a 15 días.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”





AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
 ADMINISTRACIÓN 2025-2027
 “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA SU PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA DEL AYUNTAMIENTO

Área de adscripción:	Gobierno Digital	Numero de procedimiento:	002
Nombre del procedimiento:	Recepción de documentación para su publicación en la página del ayuntamiento texcaltitlan.gob.mx		
Responsabilidades:	Atender oportunamente la documentación que llega al área de gobierno digital para su posterior publicación en el dominio del ayuntamiento.		
Objetivo:	Recibir las solicitudes así como la documentación que es necesario hacer pública a través de la página web texcaltitlan.gob.mx		
Políticas de operación:	Realizar la carga masiva o individual de los archivos de manera ordenada para que su distribución en la página sea correcta.		
Marco Jurídico:	Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios		
Descripción del procedimiento:	Las áreas que lo requieran, se dirigen mediante oficio al área de gobierno digital para pedir que la información que ellos necesiten sea publicada y si es necesario remitir el link de su ubicación en la web.		
Involucrados:	Procedimiento:	Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”

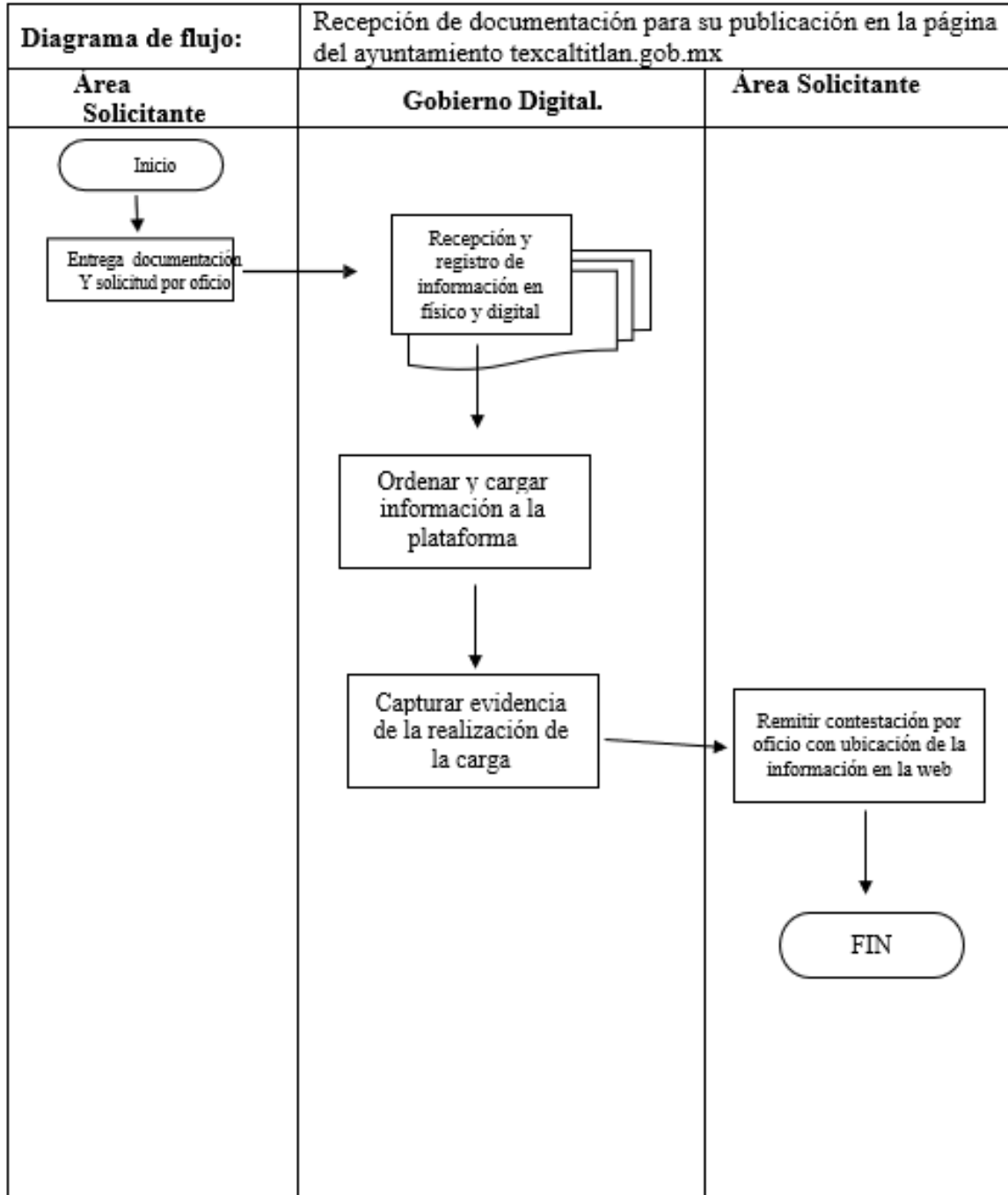


Área Solicitante.	Entrega de documentación y oficio de solicitud.	1. Acude al área de gobierno digital y entrega la Documentación y la solicitud.	5 minutos
Gobierno Digital.	Recepción de los archivos de manera electrónica y la solicitud impresa.	2. Recibir los documentos de manera física o en electrónico.	5 minutos a 60 minutos
		9. Acusar de recibido. 10. Registrar en digital o por escrito con número de oficio, fecha y área que lo envía.	
Gobierno Digital.	Revisión y preparación de la plataforma.	10. Revisar el documento. 11. Iniciar sesión en la página para acceder como administrador y poder comenzar con la carga. 12. Elegir la sección en donde se subirán los archivos. 13. Validar que los nombres estén correctos según el orden que corresponda.	10 minutos
Gobierno Digital.	Seguimiento y finalización.	14. Una vez cargada la información se copia el link de su ubicación. 15. Elaboración de oficio con la evidencia de la realización de la carga para su supervisión y enviada al área solicitante.	2 horas a 3 días.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”





13. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

PROCEDIMIENTO NO 1.

1. PODA O DERRIBO DE ÁRBOLES

OBJETIVO:

Controlar la poda o derribo de árboles en el área urbana del municipio por factores de riesgo a inmuebles públicos, privados, por construcción y/o por inseguridad de la ciudadanía.

ALCANCE:

AUTORIZACIÓN DE PODA O DERRIBO DE ARBOLES. Aplica a los ciudadanos que soliciten a la Regiduría de Fomento Agropecuario y Forestal, C. c. p. a la Coordinación de Ecología y Medio Ambiente una autorización de poda o derribo de árbol dentro de la zona urbana del territorio municipal.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



REFERENCIAS:

Código para la Biodiversidad del Estado de México, libro tercero, Sección Segunda de las Atribuciones de los Municipios, los apartados 8.6.1, 8.4.y 8.4.1 de la Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-018-SeMAGEM-DS-2017 de la Secretaria del Medio Ambiente publicado en el periódico oficial Gaceta de Gobierno del siete de febrero del 2018; Titulo Decimo, Capítulo I Del Equilibrio Ecológico y la Protección al Medio Ambiente Artículo 181, 183 fracción IV, Artículo 184 del Bando Municipal de Texcaltitlán 2026. TITULO PRIMERO, Fracción II Artículo 1; Capitulo II, Artículo 7 Fracción I,VI,XXVIII, XLVIII; SECCIÓN III de las Atribuciones de los Municipios Artículo 15 Fracción XX de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable reformada el 19 de Enero de 2018.

DEFINICIONES:

Árbol: Planta de tronco leñoso grueso y elevado que se ramifica a cierta altura del suelo.

Autorización: Es un permiso que consiste en dar consentimiento para que otros hagan o dejen de hacer algo.

Cobertura vegetal: Es toda vegetación natural o inducida correspondiente a un territorio.

Ficha técnica: Es un documento que contiene la descripción de las características de un objeto de manera detallada y garantizar la satisfacción del consumidor con respecto a responsabilidades civiles o penales.

Inmueble: Todos aquellos bienes considerados como bienes raíces y que son propiedad de alguien.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



Inspección: Es una técnica de evaluación formal para dar un veredicto sobre algo o alguien.

Poda: Proceso de recortar un árbol bajo determinadas circunstancias emitido bajo un dictamen emitido por la autoridad competente.

Riesgo: Posibilidad de daño bajo determinadas circunstancias.

Solicitud múltiple: Documento que sirve para solicitar diversos servicios.

RESPONSABILIDADES:

I.- La Regiduría encargada del Fomento Agropecuario y Forestal es la responsable de entregar autorizaciones de poda o derribo de Árboles que soliciten los ciudadanos del Municipio de Texcaltitlán.

II.-El Director de Ecología y Medio Ambiente deberá:

- a) Programar fechas para realizar la inspección con apoyo de ficha técnica.
- b) Dictaminar si el árbol es sujeto de poda o derribo o no.

Entrega de Autorización de poda o derribo en la oficina de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

III.- El Notificador, Inspector o Ejecutor de Ecología y Medio Ambiente deberá:

- a) Realizara la inspección del árbol en cuestión.
- b) Realizar el documento de Autorización de poda o derribo del(os) árbol(es).



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México."



INSUMOS:

- 1.- Solicitud de poda o derribo de un árbol.
- 2.- Copia de Credencial de elector del solicitante.
- 3.- Copia de comprobante de Domicilio del solicitante, (en caso de no ser dueño del predio donde se encuentre el árbol, acreditar la propiedad y copia del INE del dueño).
- 4.- Fotografías del árbol(es) en cuestión.

RESULTADOS:

Entrega de Permiso Autorizado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Caja de Tesorería Municipal en caso de que se realice el pago en efectivo.

POLÍTICAS:

El personal de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente hará la inspección en días hábiles de 10 a 14 horas y llenando de la ficha forestal del árbol.

El Director de Ecología y Medio Ambiente entregará la autorización al solicitante.

El personal de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente determina la hora y día de poda o derribo del árbol.

El personal podrá o no estar presente en las acciones determinadas.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



MEDICION:

Indicador para medir capacidad de respuesta: Núm. mensual de solicitudes de poda realizadas *100 = Porcentaje de solicitudes de poda Núm. mensual de solicitudes de poda programadas realizadas.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Se cuenta con un formato múltiple donde el solicitante indica que tipo de procedimiento requiere.

DESARROLLO:

No	Nº UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Ciudadano solicitante	Entrega de solicitud y demás insumos para poda o derribo de árbol.
2	Fomento Agropecuario y Forestal/auxiliar de ecología	Recibe solicitud y demás insumos.
3	Coordinación de Ecología y Medio Ambiente/Auxiliar de Ecología	Recibe copia de solicitud, realiza Inspección del árbol en presencia del dueño con ficha técnica.
4	Coordinación de Ecología y Medio	Al término de la inspección se dictamina que en base a la solicitud de acuerdo a las



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”

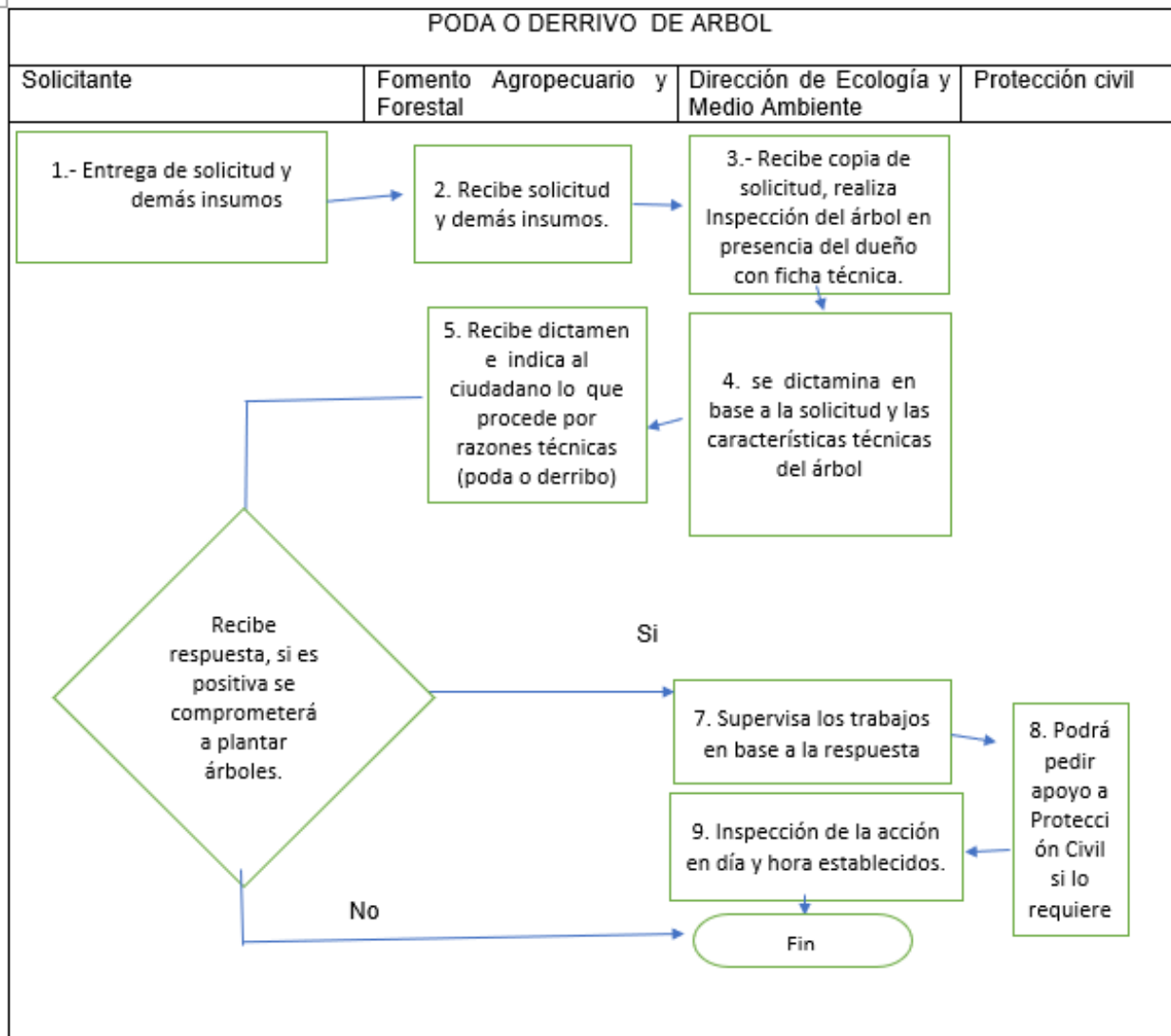


	Ambiente/ Auxiliar de Ecología	características técnicas que presente el árbol
5	Fomento Agropecuario y Forestal/ Coordinación de Ecología y Medio Ambiente	Recibe dictamen e indica al ciudadano lo que procede por razones técnicas (poda o derribo) del árbol u otro.
6	Ciudadano solicitante	Recibe respuesta, si es positiva se comprometerá a plantar árboles.
7	Coordinación de Ecología y Medio Ambiente/Titular del Área	Supervisa los trabajos en base a la respuesta
8	Ciudadano solicitante/ Coordinación de Ecología	Podrá pedir apoyo a Protección Civil si lo requiere
9	Coordinación de Ecología y Medio Ambiente/Auxiliar	Inspección de la acción en día y hora establecidos.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”





AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México."



EJEMPLO DE UN PERMISO

**FORMATO DE PODA Y/O DERRIBO DE ARBOLES DE LA DIRECCIÓN
DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE**

Texcaltitlán, México, a 18 de febrero del 2026.

ASUNTO. PERMISO.

C. VÍCTOR HERNANDEZ MORALES

VECINO DE LA COMUNIDAD DE PALO AMARILLO TEXCALTITLAN, MÉXICO.

P R E S E N T E

A toda autoridad Federal, Estatal, Municipal, o Civil, se les informa que la Dirección de Ecología y Medio Ambiente en atención a su solicitud del día 15 de febrero del presente, y en respuesta como mandata el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Y Toda vez que se llevó a cabo una inspección física y con fundamento en los apartados 8.6.1, 8.4.y 8.4.1 de la Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-018-SeMAGEM-DS-2017 de la Secretaria del Medio Ambiente publicado en el periódico oficial Gaceta de Gobierno del siete de febrero del 2018; Artículo 181, 183 fracción IV, Artículo 184 del Bando Municipal y Buen Gobierno de Texcaltitlán 2026.TITULO PRIMERO, Fracción II Artículo 1; Capitulo II, Artículo 7 Fracción I,VI,XXVIII,XLVIII; SECCIÓN III de Las Atribuciones de los Municipios Artículo 15 Fracción XX de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable reformada el 19 de Enero de 2018.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México."



Tienen a bien **otorgarle el permiso para el derribo de dos árboles**, ya que son árboles uno muerto y el otro plagado y son un riesgo para los transeúntes, las vías de comunicación y bienes patrimoniales del solicitante.

El recurso será empleado **solo para uso doméstico** por lo cual cabe hacer la aclaración que los trozos serán de 50 cm, ni trasladado a una distancia mayor a 300 metros, sin fines de lucro, de acuerdo a la capacidad del solicitante quien llevará a cabo por propia cuenta y riesgo las actividades correspondientes para el día 20 de febrero del presente.

VIGENCIA: 20/02/2026.

ATENTAMENTE

PROF. JOVANY GALAN OLIVARES
COORDINADOR DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

C.c.p. Archivo



PROCEDIMIENTO NO 2

2. PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN DEL AGUA

OBJETIVO:

Evitar la contaminación de mantos acuíferos, tanques de captación, ríos y humedales, concientizando a la población del municipio de Texcaltitlán sobre los riesgos a la salud y demás, así también buscar los canales para dar solución a este problema para bienestar de la ciudadanía.

ALCANCE:

Detectar las causas de contaminación del agua en sus diferentes estados para Darles solución en coordinación con la población, y tener un mejor control de las fuentes contaminantes.

REFERENCIAS:

Del bando municipal vigente 2026, Título Decimo, Capítulo I Del Equilibrio Ecológico y la Protección al Medio Ambiente artículo 175, Capítulo II artículo 183 fracción II, VII, y XIII.



RESPONSABILIDADES:

I.- Es responsabilidad de la autoridad municipal auxiliar, informar sobre las condiciones de saneamiento que guarden los depósitos de agua para uso doméstico, así como la desembocadura de drenajes al río.

II.- El Director de Ecología y Medio Ambiente deberá:

- a) Programar fechas para realizar una inspección a los mantos acuíferos, tanques de captación, ríos y humedades, del municipio de Texcaltitlán.
- b) Observar y registrar adonde están siendo desembocadas las aguas negras de los diferentes drenajes dentro del municipio.
- c) Darle una solución al problema de contaminación del agua.

III.- Es responsabilidad de los ciudadanos.

- a) Disminuir la contaminación de los tanques de captación de agua para uso doméstico
- b) Evitar verter en las aguas residuales en ríos o mantos acuíferos.
- c) Denunciar cualquier fuente contaminante.

DEFINICIONES:

Manto acuífero: Trato o formación geológica permeable, compuesta de grava, arena o piedra porosa, que permite la circulación y el almacenamiento del agua subterránea por sus poros o grietas.

Humedal: Terreno húmedo.

Aguas residuales: Agua que procede de viviendas, poblaciones o zonas industriales y arrastra suciedad y detritos.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



Contaminación: Es la introducción de sustancias u otros elementos físicos en un medio que provocan que este sea inseguro o no apto para su uso

Contaminante: Una sustancia química, energía (como sonido, calor, luz o radiactividad).

Salud: Serie de condiciones físicas en que se encuentra un ser vivo en una circunstancia o un momento determinados.

Verter: Derramar, vaciar líquidos o sustancias de un recipiente, así como traducir o desembocar

INSUMOS:

Formato de registros de tanques de captación y fuentes naturales de agua.

Evidencias fotográficas.

RESULTADOS:

Mejorar las condiciones sanitarias de las fuentes hídricas para mejorar en gran medida las condiciones de salud de la población.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Con el Juzgado Cívico se realiza el procedimiento de sancionar a las personas ó autoridades que se sorprendan contaminando el agua de río, manto acuífero, tanque de captación para uso doméstico u otros.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México."



POLÍTICAS:

Personal de la Coordinación de Ecología y Medio ambiente realizara inspecciones periódicas de ríos, tanques de captación y fuentes naturales de agua.

La Coordinación de Ecología identificará fuentes contaminantes de agua (basura, animales muertos, drenajes clandestinos).

Se impondrán sanciones a quien se sorprenda contaminando el agua.

La Coordinación de Ecología y Medio Ambiente atenderá cualquier denuncia ciudadana.

DESARROLLO:

No	Nº UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Hace la denuncia de un espacio de agua contaminado.
2	Coordinación de Ecología y Medio Ambiente	Recibe denuncia y acude al lugar señalado en término de 3 días hábiles.
3	Coordinación de Ecología y Medio Ambiente	Se indaga a cerca del sitio señalado e investigar si es posible, quien generó el contaminante.
4	H. Ayuntamiento	Hacer del conocimiento al H. Ayuntamiento de lo acontecido.
5	Coordinación de Ecología y Medio Ambiente	Recibe dictamen de lo que acontece por parte del H. Ayuntamiento.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



6	Coordinación de Ecología y Medio Ambiente	Informa si hay sanción o no. En caso de drenaje clandestino
7	Dirección de obras	Recibe reporte
8	Tesorería	Fija sanción económica
9	Dirección de Obras	Entrega sanción a quien resulte responsable.

MEDICION:

No. Depósitos contaminados *100/No. Depósitos = % depósitos limpios

Lts. Aguas residuales * seg.* 60 * 60 = Aguas residuales por hora.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

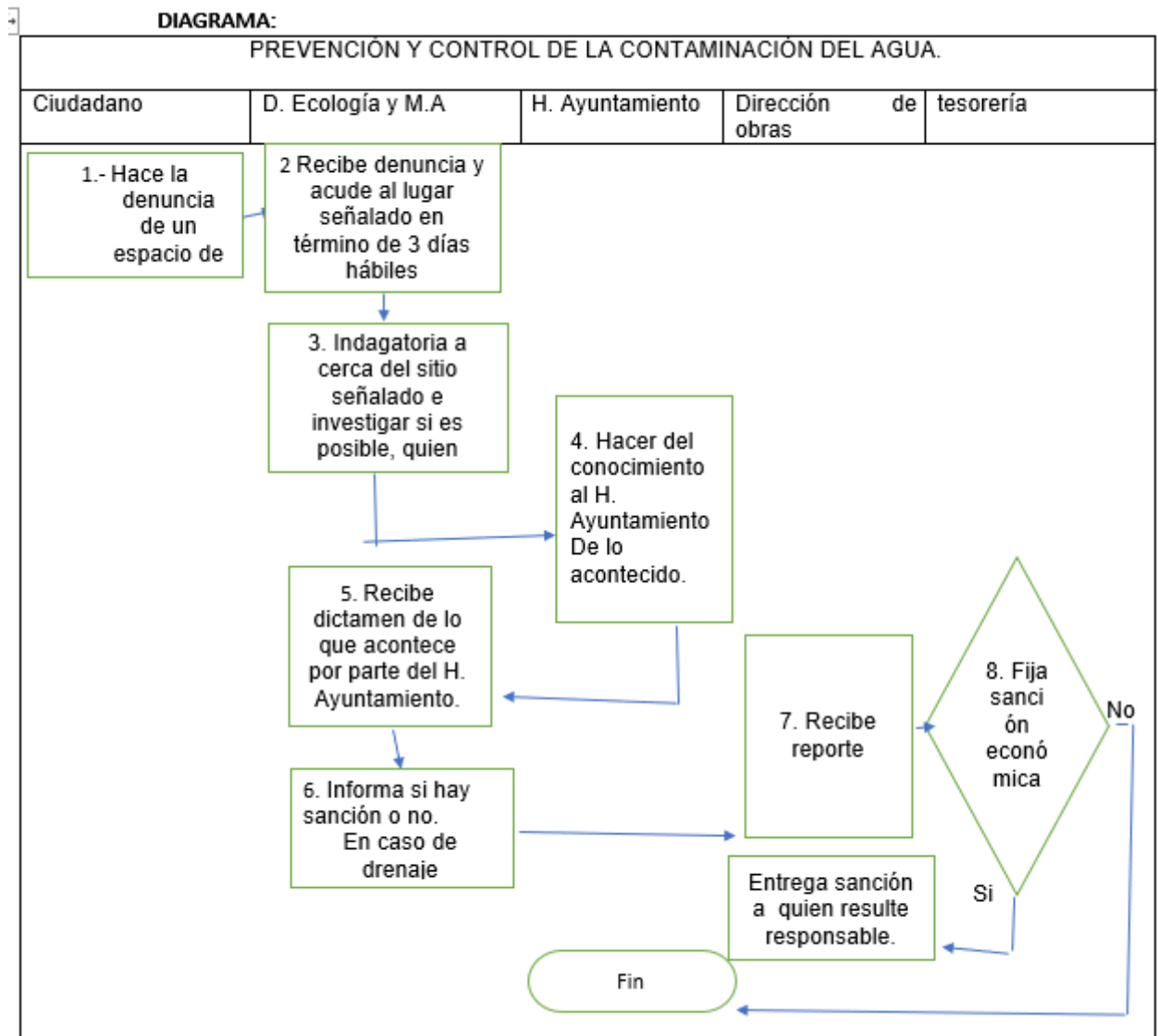
Ficha técnica de Drenaje clandestino

Registro de tanques de contención de agua.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”





PROCEDIMIENTO NO 3

3. REFORESTACIÓN

OBJETIVO:

Contribuir a la conservación del ecosistema y la biodiversidad mediante la disminución de la contaminación y la producción de gases con efecto invernadero para generar la sustentabilidad de los ecosistemas.

ALCANCE:

Se pretende plantar un aproximado de 25 000 árboles en las zonas identificadas que han sido dañadas por los incendios forestales, tala clandestina o por invasión de ganado.

REFERENCIAS:

Del Bando Municipal Vigente 2026, Título Decimo, Capítulo I Del Equilibrio Ecológico y la Protección al Medio Ambiente artículo 172, 173, 174, de manera supletoria se aplicará La ley de Protección al Ambiente y el Código de la Biodiversidad del Estado de México.

RESPONSABILIDADES:

De la autoridad municipal auxiliar:

- a) Informar de la extensión territorial que ha sido afectada por las prácticas del hombre (deforestación).
- b) Solicitar planta para suplir y preservar las zonas afectadas (especies adecuadas para la zona).



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México."



- c) Coordinarse con la Dirección de Ecología y Medio Ambiente para plantación de árboles.

II De la Dirección de Ecología y Medio Ambiente:

- a) Gestionar la cantidad de plantas en base a un mapeo de las áreas geográficas sujetas de reforestación.
- b) Calendarizar la entrega de plantas a la población encabezada por el delegado municipal para la reforestación.
- c) Supervisar la siembra de plantas entregadas a la población para reforestación.

III De la población:

- a) Siembra y cuidado de los arboles sembrados.

DEFINICIONES:

Tala: Proceso provocado generalmente por la acción humana, en el que se destruye la superficie forestal.

Deforestación: Despojar un terreno de sus árboles y plantas.

Mapeo: Identificar y localizar una área o parcela

Área geográfica: Ubicación, Extensión de terreno

Especie: Individuo con características afines.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México."



INSUMOS:

Organismos para su plantación.

Registros de árboles entregados.

Registro de árboles plantados.

RESULTADOS

Contando con el trabajo conjunto entre el H. Ayuntamiento través de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, autoridades auxiliares municipales, se espera plantar 15000 árboles en una primera etapa de dos.

INTERCCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Plantación de árboles en centros educativos.

POLITICAS:

La Dirección de Ecología y Medio Ambiente gestionara y distribuirá la planta, en coordinación con la autoridad municipal determinara lugar, fecha, y hora de los trabajos de reforestación.

La población tendrá cuidado del crecimiento y desarrollo sano de los árboles.

MEDICION:

(Hectáreas reforestadas/hectáreas programadas para reforestación)*100

(Eventos de verificación de plantas realizados/eventos de verificación de siembra de plantas programadas)*100



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



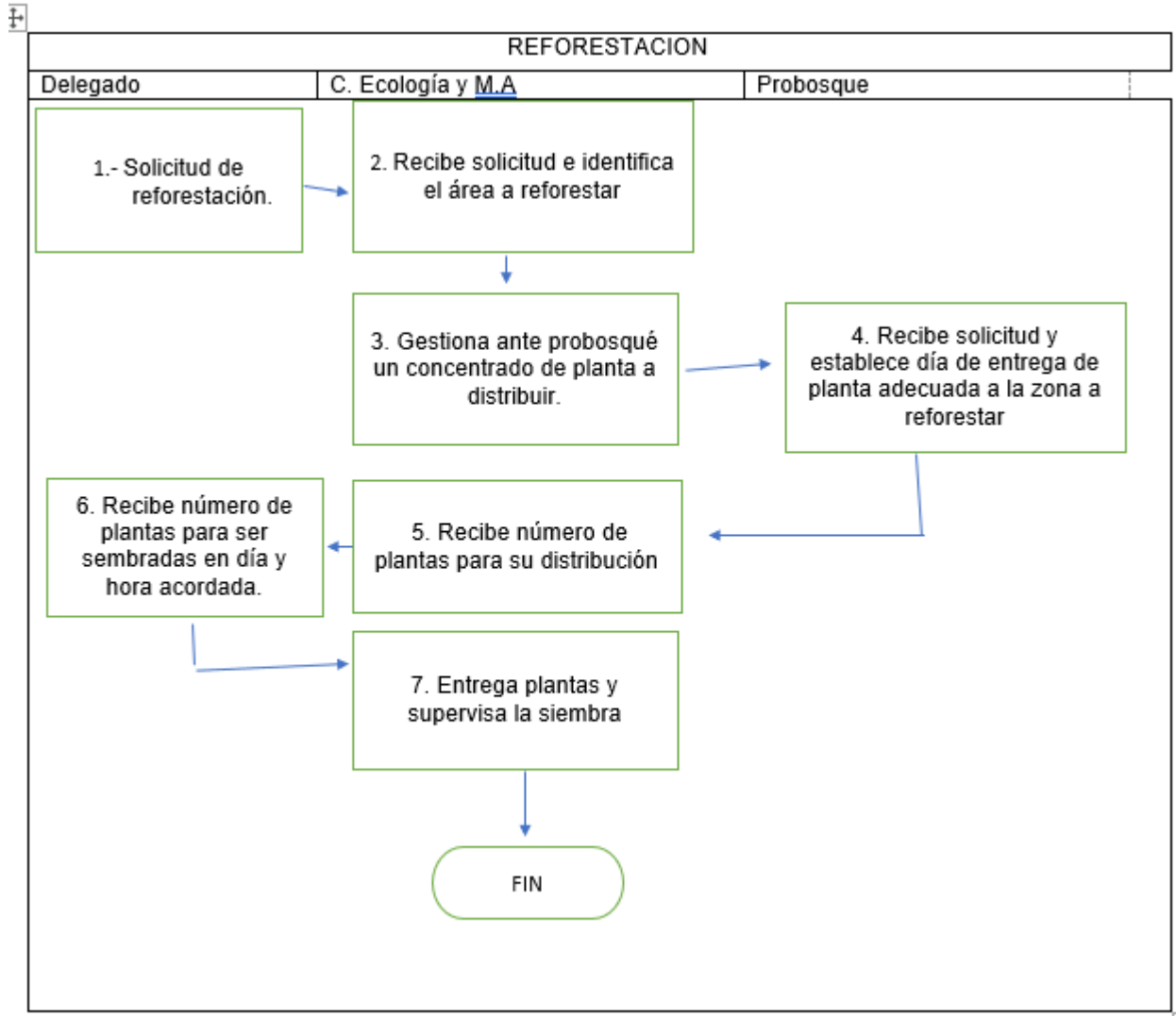
DESARROLLO

No	Nº UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Delegado	Solicitud de reforestación.
2	Coordinación de Ecología y Medio Ambiente	Recibe solicitud e identifica el área a reforestar.
3	Coordinación de Ecología y Medio Ambiente	Gestiona ante probosqué un concentrado de planta a distribuir.
4	PROBOSQUE	Recibe solicitud y establece día de entrega de planta adecuada a la zona a reforestar
5	Coordinación de Ecología y Medio Ambiente	Recibe número de plantas para su distribución
6	Delegado	Recibe número de plantas para ser sembradas en día y hora acordada.
7	Coordinación de Ecología y Medio Ambiente	Entrega plantas y supervisa la siembra.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”





14. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LAS SOLICITUDES Y DOCUMENTOS RECIBIDOS

Área de adscripción:	Bienestar Social	Numero de procedimiento:	001
Nombre del procedimiento:	Recepción, atención y distribución de las solicitudes y documentos recibidos.		
Responsabilidades:	Atender oportunamente las solicitudes que llegan al Área de Bienestar Social por parte de la ciudadanía.		
Objetivo:	Promover el desarrollo integral de la comunidad, garantizando el acceso a servicios básicos, apoyos sociales y programas que mejoren la calidad de vida de los habitantes, especialmente de los grupos más vulnerables.		
Políticas de operación:	Analizar y evaluar los documentos y/o solicitudes con la finalidad de darle seguimiento.		
Marco Jurídico:	Artículo 96 Duodecimos de la Ley Orgánica.		



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



Descripción del procedimiento:		En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar el seguimiento de las solicitudes recibidas en el área de Bienestar Social.	
Involucrados:	Procedimiento:	Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:
Ciudadanía y Bienestar Social	Solicitudes	Acude al área de Bienestar Social y entrega la solicitud.	3 minutos
Bienestar Social	Recepción y registro	Recibir las solicitudes de manera física. Registrar datos personales.	4 minutos
Bienestar Social	Revisión y canalización.	Revisar las solicitudes. En caso de que la solicitud recibida no corresponda al área entregada se canalizara al área respectiva, en tanto si lo sea se le dará una respuesta.	15 minutos



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México."

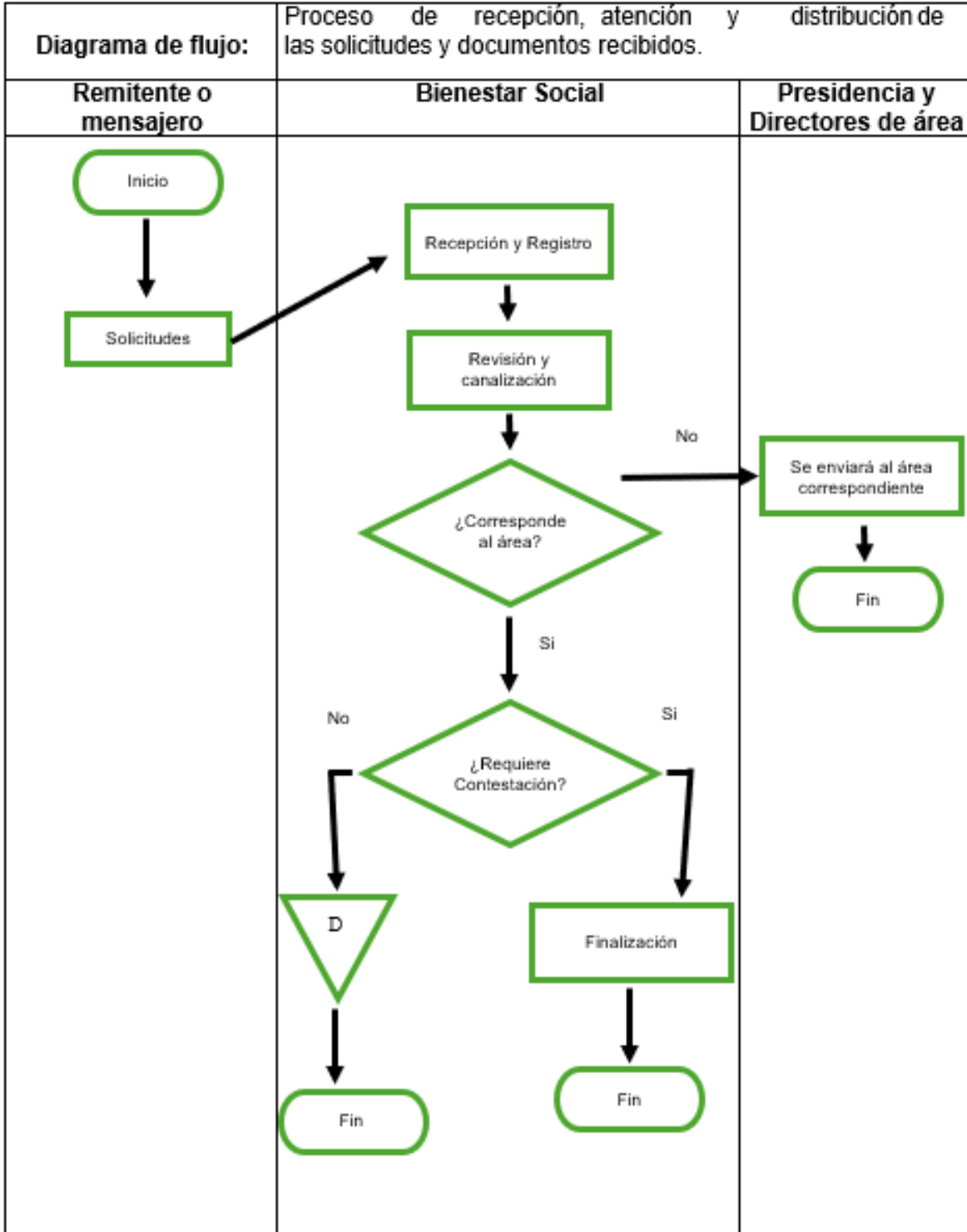


Bienestar Social	Finalización.	Se da aviso y respuesta a la solicitud recibida.	De tres a cinco días



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”





DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE APOYOS MUNICIPALES DIRECTOS

Área de adscripción:	Dirección de Bienestar social	Numero de procedimiento:	002
Nombre del procedimiento:	Apoyos Municipales Directos		
Responsabilidades:	Atender a las personas, con amabilidad, responsabilidad, para dar respuesta a las necesidades del municipio		
Objetivo:	Atender oportunamente las solicitudes realizadas por los habitantes del municipio para mejorar la calidad de vida.		
Políticas de operación:	Analizar y evaluar las solicitudes y documentos presentados por las personas con la finalidad de dirigir los apoyos municipales directos		
Marco Jurídico:	Art. 4, 27, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, art. 4,9,16,17,27,33,42 de la Ley General de Desarrollo Social		
Descripción del procedimiento:	En este proceso se describen los pasos, para poder obtener un apoyo municipal directo.		
Involucrados:	Procedimiento:	Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:
Solicitante.	Solicitud de información.	1. Acude a la dirección de Bienestar social a solicitar los requisitos para el trámite de apoyo municipal directo.	5 minutos



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”

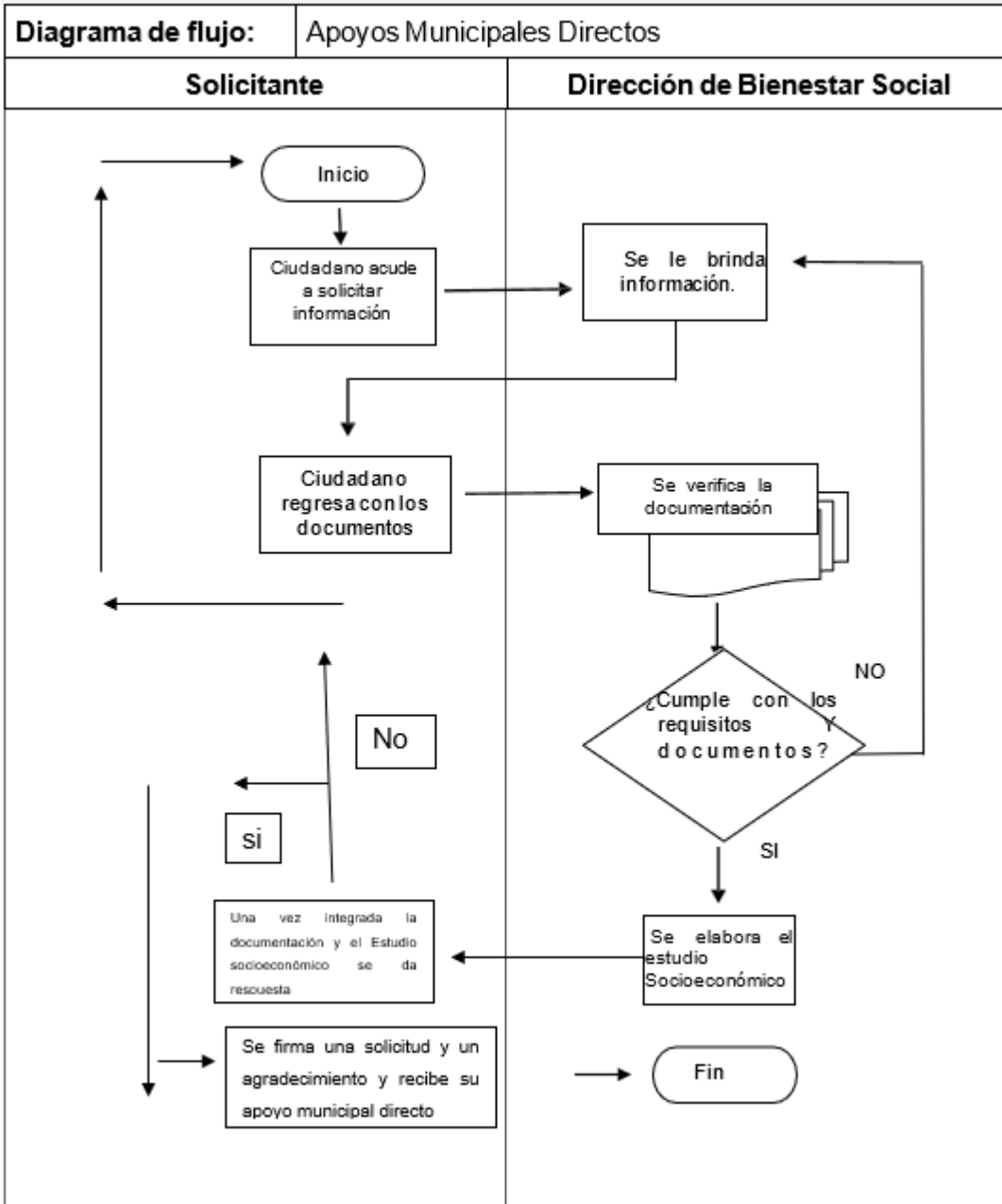


Dirección de Bienestar Social	Entrega de información (requisitos).	2.-Proporciona los requisitos para el trámite de apoyo municipal particular Acta de nacimiento. INE. Comprobante de domicilio. CURP Constancia de origen y vecindad.	10 minutos
Solicitante.	Presentación de documentos.	3. Regresa con los documentos solicitados.	De 24 a 72 horas
Dirección de Bienestar Social	Recepción y verificación de documentos.	4. Revisa y verifica la documentación presentada:	10 minutos
Dirección de Bienestar social	Elaboración del Estudio Socioeconómico	5. Si cumple con los requisitos solicitados se le elabora al solicitante un estudio socioeconómico.	30 minutos
Dirección de Bienestar social	Aprobación del apoyo municipal directo	6. Una vez integrada la documentación y el Estudio socioeconómico se da respuesta afirmativa o negativa en un lapso de uno a tres días	1 a 3 días



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”





DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

Área de adscripción:	Dirección de Bienestar Social	Numero de procedimiento:	003
Nombre del procedimiento:	Gestión de Programas Sociales		
Responsabilidades:	Planear, coordinar y ejecutar los programas sociales municipales, estatales y federales. Verificar el cumplimiento de las reglas de operación.		
Objetivo:	Establecer el proceso para correcta gestión, implementación, control y evaluación de los programas sociales municipales, estatales o federales, operados por la Dirección de Bienestar Social, garantizando transparencia, equidad y legalidad en la asignación de apoyos.		
Políticas de operación:	Los programas sociales deberán operar conforme a sus reglas de operación vigentes.		
Marco Jurídico:	Artículo 4, 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 4,9,16,17,27,33,42 Ley General de Desarrollo Social		
Descripción del procedimiento:	En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar la gestión de Programas Sociales.		
Involucrados:	Procedimiento:	Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:
Dependencia Emisora (Federal/Estatal/Municipal)	Envío de lineamientos	1. Remite reglas de operación o lineamientos del programa social al Ayuntamiento	Variable
Director de Bienestar Social	Análisis del programa y Elaboración de convocatoria	2. Analizar reglas de operación, redactar y autorizar la convocatoria para su difusión	1 día hábil



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”

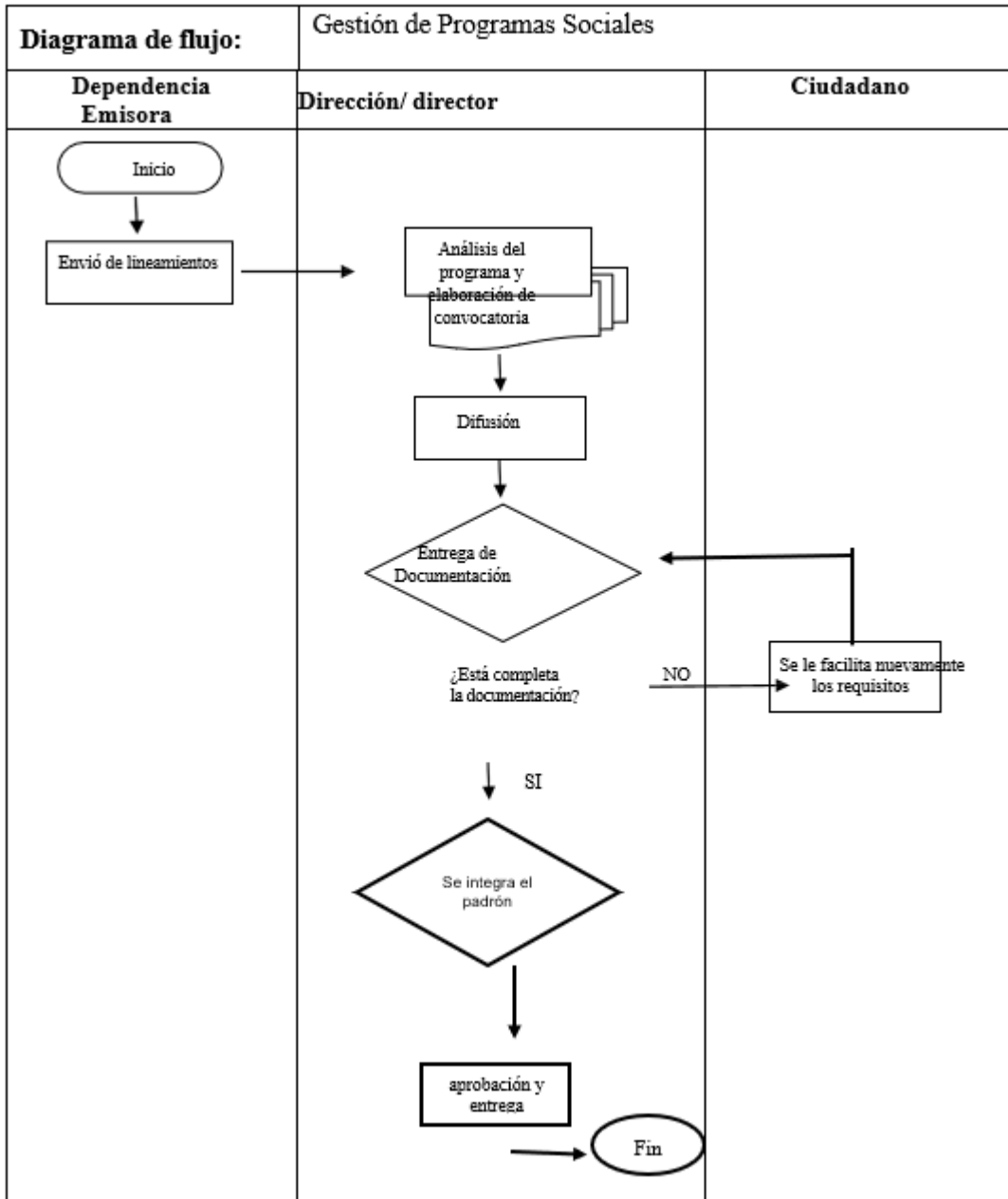


Área administrativa	Difusión	3. Publicar convocatoria en estrados, redes oficiales y comunidades.	2 días
Ciudadano solicitante	Entrega de documentación	4. Presentar solicitud y documentación requerida	1 día
Personal operativo	Recepción y revisión, así como la integración de expediente.	16. Recibe la documentación y verifica que esté completa. 17. Formar el expediente físico y/o digital	15 minutos
Dirección y Director (a)	Validación y Autorización	18. Revisa cumplimiento de requisitos conforme a las reglas de operación. 19. Autoriza padrón preliminar de beneficiarios.	3-5 días
Dirección	Integración de padrón	20. Elabora el padrón oficial de beneficiarios.	1 día
Dirección/ Personal operativo	Entrega de apoyos	21. Programa evento o entrega directa, recaba firma y evidencia fotográfica	Según calendario
Dirección	Informe y archivo	22. Integra informe final y resguarda expedientes	2 días



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”





15. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

IIINTRODUCCIÓN

Realizar obras que ofrezcan una mejor calidad de vida a la ciudadanía es uno de los principales objetivos de la actual administración. La ejecución de dichas obras se lleva a cabo de manera coordinada entre los distintos departamentos que integran la Dirección de Obras Públicas, en estricto apego a la normatividad vigente.

Para garantizar la realización de obras de calidad, es indispensable contar con una administración pública organizada y transparente, con un alto sentido ético y una sólida vocación de servicio, que permita consolidar un gobierno orientado al bienestar de los ciudadanos.

Con el propósito de transparentar y dar a conocer a la ciudadanía la estructura y funcionamiento de la administración pública de Texcaltitlán, se realizó la actualización del Manual de Procedimientos. Este documento tiene como finalidad concentrar y describir los procedimientos de los diferentes departamentos que conforman la Dirección de Obras Públicas, con base en las atribuciones y funciones establecidas en la normativa aplicable.

MISIÓN



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



Planear, programar, presupuestar, contratar, ejecutar y supervisar la obra pública municipal, mediante procesos técnicos, administrativos y operativos debidamente estructurados, garantizando en todo momento el uso eficiente, transparente y responsable de los recursos públicos de origen federal, estatal y municipal.

Asimismo, la Dirección de Obras Públicas tiene como misión contribuir de manera permanente al desarrollo social, urbano y económico del municipio de Texcaltitlán, mediante la ejecución de obras que mejoren la infraestructura pública, eleven la calidad de vida de la población y respondan a las necesidades prioritarias de la ciudadanía, en estricto apego a la normatividad vigente y con un alto sentido de ética y responsabilidad social.

VISIÓN

Ser una Dirección de Obras Públicas consolidada como una instancia eficiente, moderna y transparente, reconocida por la correcta planeación y ejecución de obras públicas de calidad, el cumplimiento estricto de la normatividad aplicable y la adecuada administración de los recursos públicos. Asimismo, aspirar a ser un referente institucional que impulse el desarrollo integral y sostenible del municipio, mediante la implementación de procesos innovadores, el fortalecimiento del control interno y la mejora continua de sus funciones, siempre orientadas al bienestar de la ciudadanía y al fortalecimiento de la confianza en la administración pública municipal.

OBJETIVO

Establecer y regular los lineamientos técnicos, administrativos y operativos que norman la planeación, programación, ejecución, supervisión y control de la obra pública municipal, con la finalidad de asegurar que los procesos se realicen de manera ordenada, eficiente, transparente y conforme a la normatividad vigente, contribuyendo así al adecuado funcionamiento de la Dirección de Obras Públicas y al cumplimiento de sus



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



atribuciones.

Garantizar la correcta ejecución de las obras públicas municipales, conforme a los proyectos, especificaciones técnicas y programas establecidos.

Asegurar el uso adecuado, eficiente y transparente de los recursos públicos asignados a la obra pública.

Cumplir con la normatividad vigente en materia de obra pública, responsabilidades administrativas y control del gasto.

Fortalecer los mecanismos de control interno que permitan dar seguimiento oportuno a los avances físicos y financieros de las obras.

Transparentar los procesos relacionados con la planeación, ejecución y supervisión de la obra pública municipal.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



MARCO LEGAL

La actuación de la Dirección de Obras Públicas se rige por los siguientes ordenamientos jurídicos, los cuales establecen las bases legales para la planeación, ejecución, supervisión y control de la obra pública municipal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley de Obras Públicas del Estado de México y Municipios
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Código Administrativo del Estado de México
- Presupuesto de Egresos de la Federación
- Lineamientos del FAISMUN y FORTAMUN
- Bando Municipal de Texcaltitlán
- Demás disposiciones legales y normativas aplicables en la materia



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN

La Dirección de Obras Públicas tendrá las siguientes atribuciones, sin perjuicio de aquellas que le confieran otras disposiciones legales:

- I. Planear y programar la obra pública municipal, atendiendo las necesidades prioritarias de la población y los objetivos del desarrollo municipal.
- II. Elaborar, integrar y resguardar los expedientes técnicos de las obras públicas, conforme a la normatividad aplicable.
- III. Gestionar y administrar recursos federales, estatales y municipales destinados a la ejecución de obras públicas.
- IV. Ejecutar obras públicas por contrato o por administración directa, según lo determinen las disposiciones legales y administrativas.
- V. Supervisar la correcta ejecución de las obras, verificando el cumplimiento de los proyectos, especificaciones técnicas y plazos establecidos.
- VI. Controlar y dar seguimiento a los avances físicos y financieros de las obras públicas municipales.
- VII. Revisar y validar las estimaciones de obra, asegurando su correcta integración y autorización.
- VIII. Integrar y actualizar los expedientes unitarios de obra pública.
- IX. Coordinar los procesos de entrega-recepción de las obras públicas, garantizando su correcta conclusión y funcionamiento.
- X. Cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable en materia de obra pública y administración de recursos públicos.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



Definiciones:

Expediente Técnico:

Conjunto ordenado y sistematizado de documentos técnicos, administrativos y financieros que sustentan la ejecución de una obra pública. Incluye, entre otros elementos, planos arquitectónicos y de ingeniería, presupuesto autorizado, catálogo de conceptos, números generadores, especificaciones técnicas, memoria descriptiva, programas de ejecución y documentación normativa aplicable.

Estimación:

Documento técnico-administrativo que respalda y justifica el avance físico y financiero de una obra pública en un periodo determinado. Contiene la cuantificación de los trabajos ejecutados, los volúmenes de obra realizados y su correspondiente valoración económica, y sirve como base para la revisión, autorización y pago al contratista, conforme a lo establecido en el contrato.

Bitácora de Obra:

Instrumento oficial de control y seguimiento del proceso constructivo, en el cual se registran de manera cronológica los eventos relevantes de la obra, tales como instrucciones técnicas, avances, incidencias, modificaciones, suspensiones y acuerdos entre las partes involucradas. Su uso es obligatorio y tiene validez legal para efectos administrativos y de supervisión.

Contrato:

Instrumento jurídico mediante el cual el municipio y el contratista establecen los derechos, obligaciones, alcances, plazos, condiciones técnicas, económicas y legales para la ejecución de una obra pública o la prestación de servicios relacionados con la misma, conforme a la normatividad vigente.

Obra Pública:

Conjunto de trabajos de construcción, rehabilitación, ampliación, mantenimiento o conservación de infraestructura y equipamiento, financiados total o parcialmente con recursos públicos de origen federal, estatal o municipal, destinados a satisfacer necesidades colectivas y a contribuir al desarrollo social, urbano y económico del municipio.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”

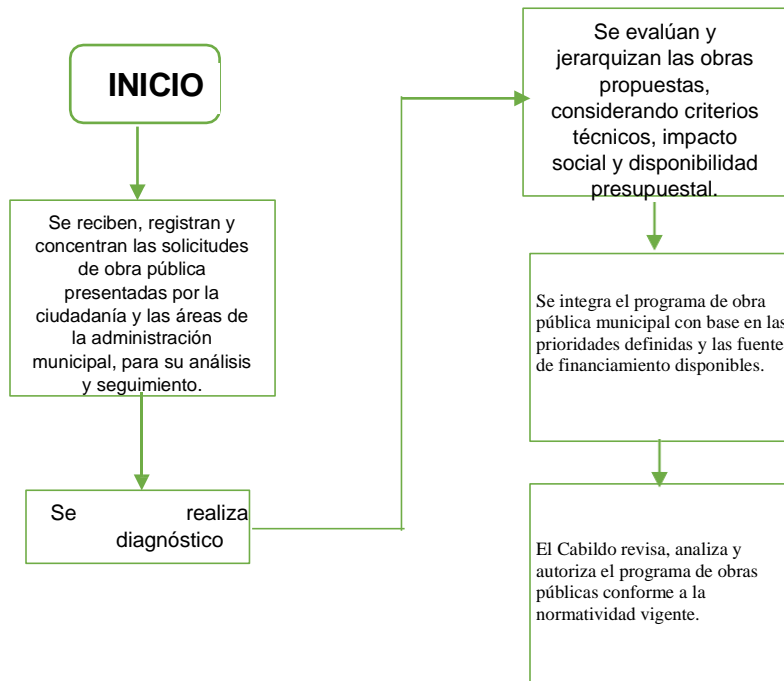


PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE OBRA

NUMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD CLAVE Y VALOR CATASTRAL
1	Dirección de Obras Públicas	Recibe, registra y concentra las solicitudes de obra pública presentadas por la ciudadanía, autoridades auxiliares, comités vecinales o áreas de la administración municipal.
2	Dirección de Obras Públicas	Analiza y evalúa las solicitudes de obra recibidas, considerando criterios técnicos, sociales y presupuestales, a fin de identificar y jerarquizar las necesidades prioritarias del municipio, conforme a los objetivos del desarrollo municipal y la disponibilidad de recursos.
3	Área Técnica	Efectúa recorridos en el sitio donde se propone la ejecución de la obra pública, con la finalidad de verificar las condiciones físicas existentes, identificar necesidades reales, recabar información técnica relevante y evaluar la viabilidad del proyecto conforme a los requerimientos establecidos.
4	Área Técnica	Analiza la información obtenida en campo y elabora el diagnóstico técnico que sustenta la viabilidad de la obra.
5	Dirección de Obras Públicas	Establece el programa anual de obra pública conforme a las prioridades y disponibilidad presupuestal.
6	Dirección de Obras Públicas	Integra las obras priorizadas y las fuentes de financiamiento en el programa de inversión municipal.
7	Cabildo	Autoriza el programa de obras públicas conforme a la normatividad vigente.



PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE OBRA





AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”

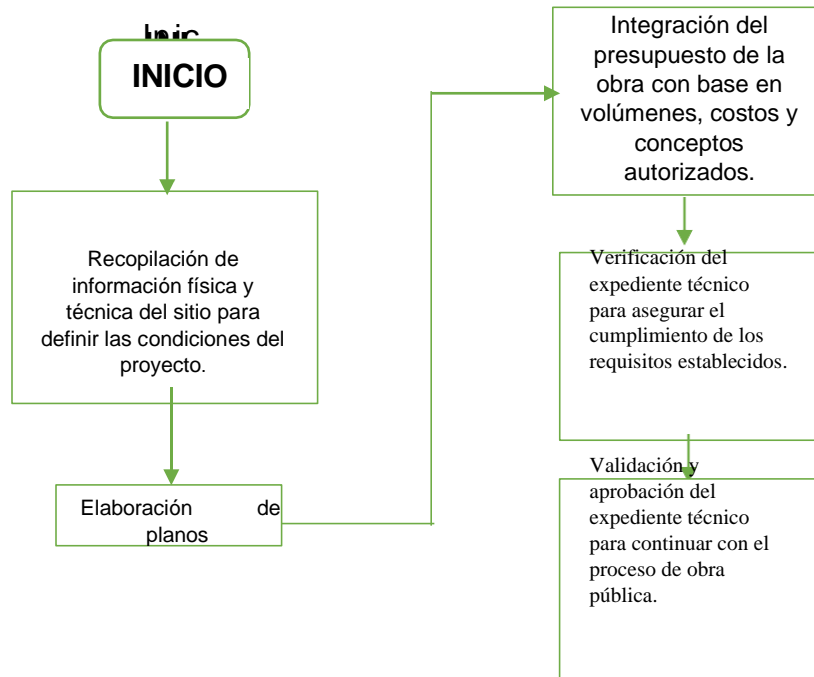


INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO

NUMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Área Técnica	Efectúa el levantamiento físico del sitio, recabando información técnica necesaria para la elaboración del proyecto de obra.
2	Área Técnica	Elabora los planos técnicos y constructivos de la obra, conforme a las condiciones del terreno y los requerimientos establecidos.
3	Área Técnica	Determina los volúmenes de obra correspondientes, con base en los planos y especificaciones técnicas.
4	Área Técnica	Integra el presupuesto de la obra, considerando los volúmenes calculados, costos unitarios y conceptos autorizados.
5	Dirección de Obras Públicas	Revisa la integración del expediente técnico, verificando que cumpla con los requisitos técnicos y administrativos.
6	Dirección de Obras Públicas	Autoriza el expediente técnico para su validación y continuación del procedimiento correspondiente.



INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO





AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”

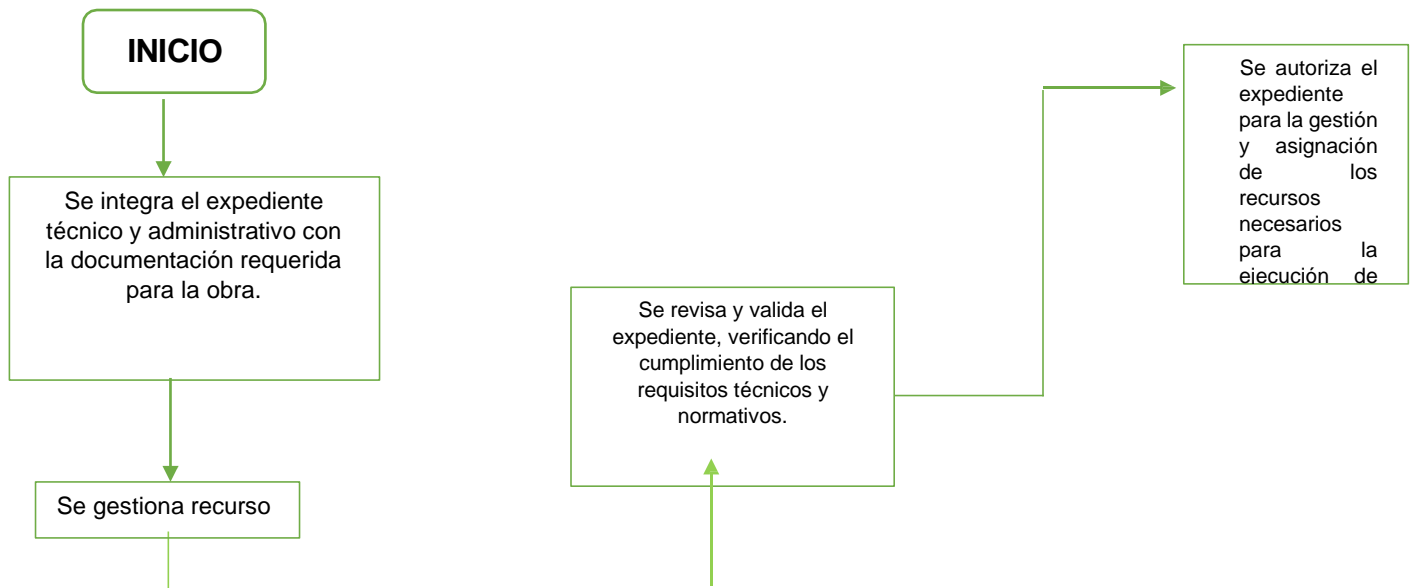


GESTIÓN DE RECURSOS

NUMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Obras Públicas	Determina la fuente de financiamiento aplicable a la obra conforme a su naturaleza y disponibilidad de recursos.
2	Dirección de Obras Públicas	Integra el expediente técnico y administrativo de la obra con la documentación correspondiente.
3	Dirección de Obras Públicas	Remite el expediente a las dependencias competentes para su revisión y validación.
4	Estado/Federación	Analiza la información presentada y verifica el cumplimiento de los requisitos técnicos y normativos.
5	Dirección de Obras Públicas	Recibe la autorización correspondiente para continuar con la ejecución de la obra.



GESTIÓN DE RECURSOS





AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”

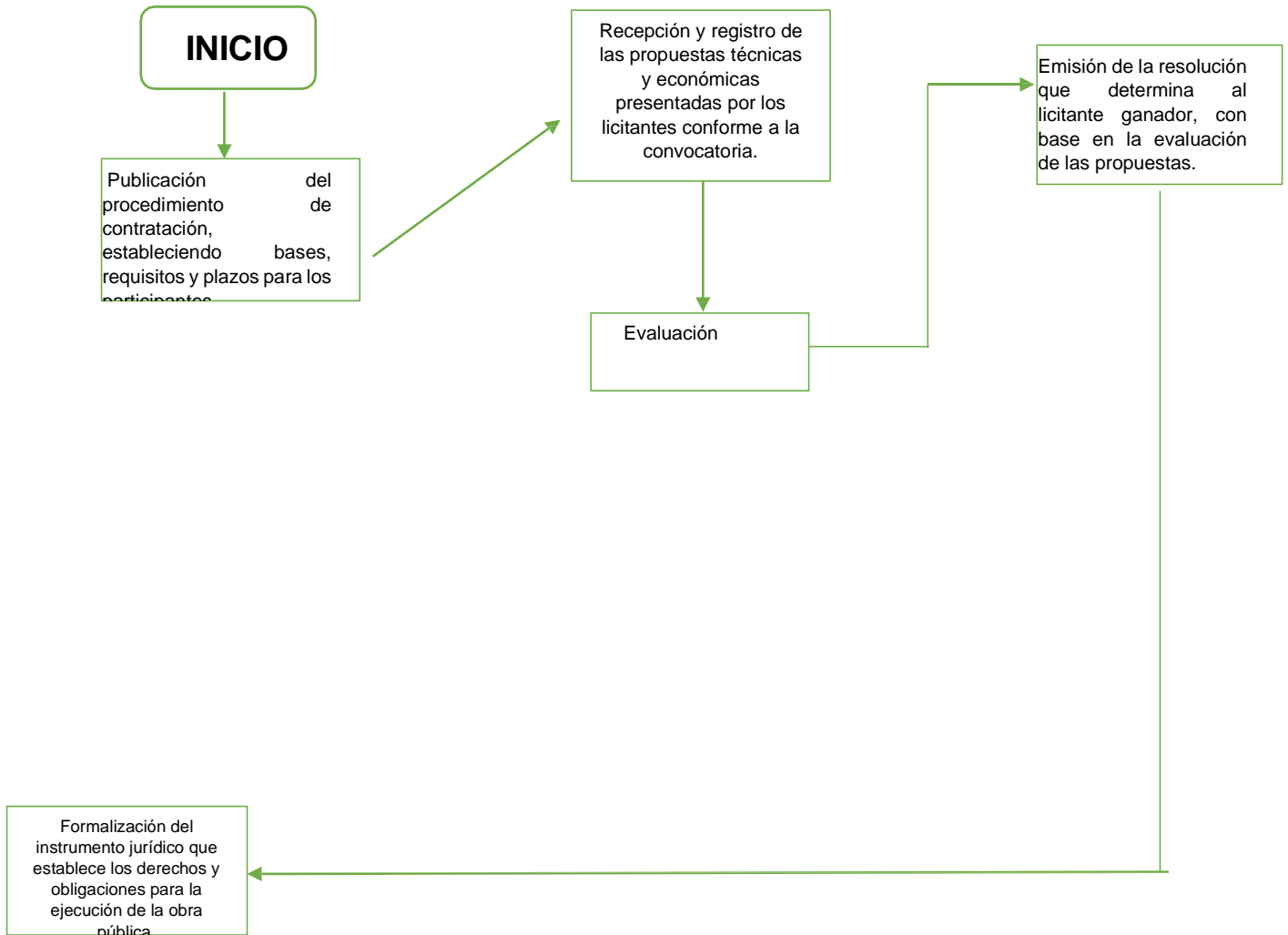


PROCESO DE LICITACIÓN

NUMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Obras Públicas	Determina la modalidad de contratación de la obra pública, conforme al monto, características y normatividad aplicable.
2	Área Administrativa	Emite y publica la convocatoria correspondiente, estableciendo los requisitos, bases y plazos del procedimiento de licitación.
3	Contratistas	Los participantes presentan sus propuestas técnicas y económicas dentro de los plazos establecidos.
4	Comité	Analiza y evalúa las propuestas recibidas, verificando el cumplimiento de los requisitos técnicos, legales y económicos.
5	Dirección de Obras Públicas	Emite el fallo de la licitación, determinando al licitante ganador conforme a los criterios establecidos.
6	Dirección de Obras Públicas	Formaliza el contrato con el licitante adjudicado para la ejecución de la obra pública.



PROCESO DE LICITACIÓN





AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”

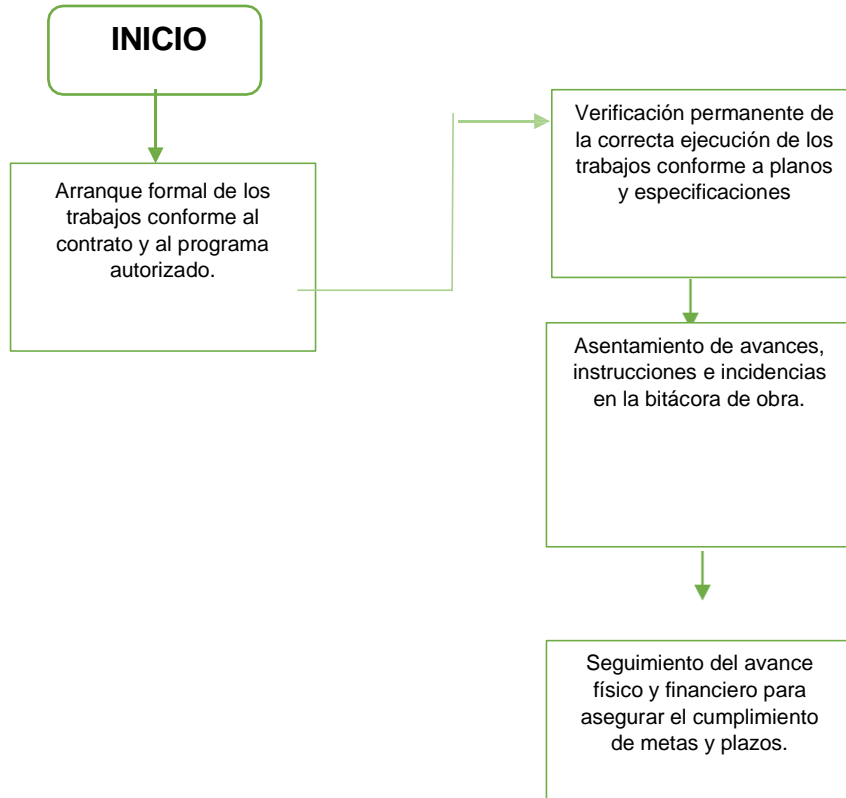


EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA

NUMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Contratista	Inicia los trabajos de obra pública conforme al contrato, proyecto autorizado y programa de ejecución.
2	Supervisión	Supervisa y verifica que los trabajos se ejecuten conforme a los planos, especificaciones técnicas y normatividad aplicable.
3	Supervisión	Asienta en la bitácora de obra los avances, instrucciones, incidencias y acuerdos relevantes del proceso constructivo.
4	Dirección de Obras Públicas	Da seguimiento al avance físico y financiero de la obra, verificando el cumplimiento de metas y plazos establecidos.
5	Supervisión	Informa oportunamente las incidencias, desviaciones o irregularidades detectadas durante la ejecución de la obra.



EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA.





AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”

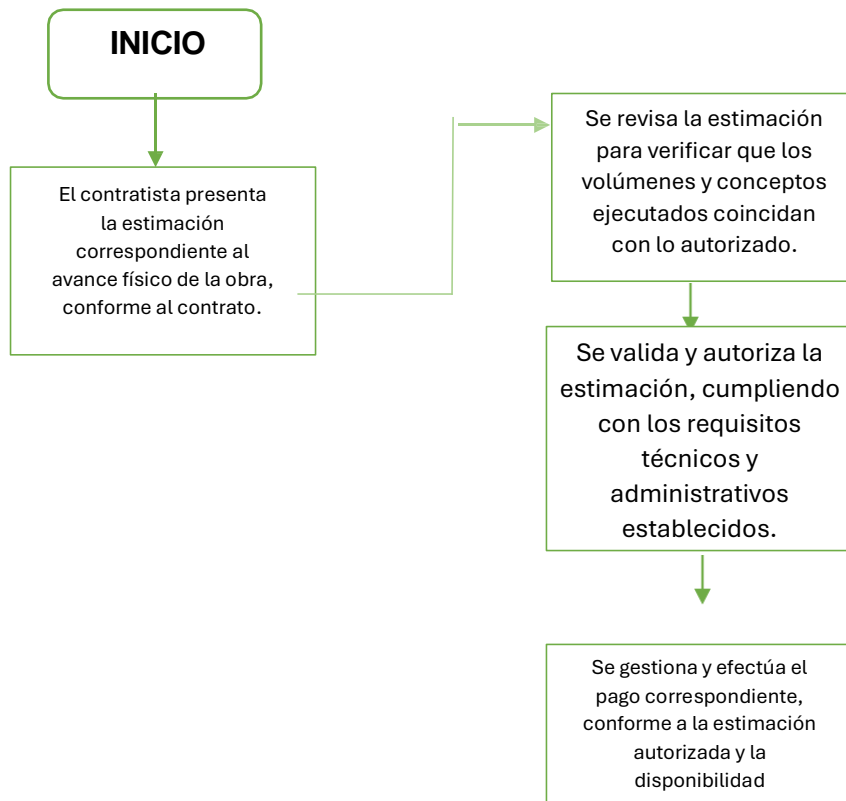


ESTIMACIONES Y PAGOS

NUMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Contratista	El contratista presenta la estimación correspondiente al avance físico de la obra, conforme al contrato.
2	Supervisión	Se revisa la estimación para verificar que los volúmenes y conceptos ejecutados coincidan con lo autorizado.
3	Dirección de Obras Públicas	Se valida y autoriza la estimación, cumpliendo con los requisitos técnicos y administrativos establecidos.
4	Tesorería	Se gestiona y efectúa el pago correspondiente, conforme a la estimación autorizada y la disponibilidad presupuestal.



ESTIMACIONES Y PAGOS





AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”

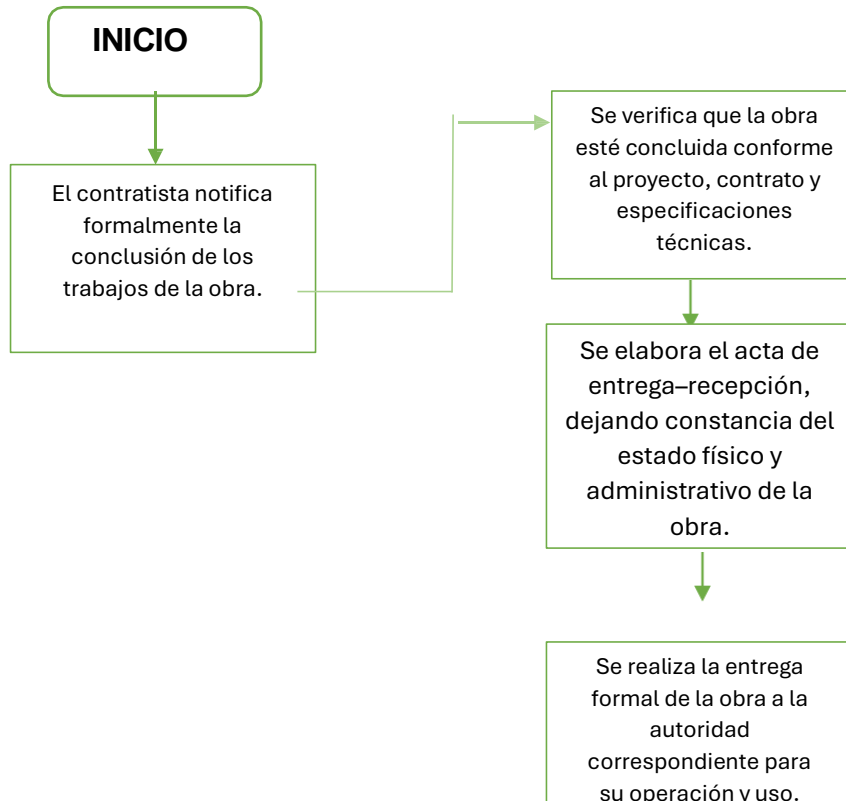


ENTREGA - RECEPCIÓN DE OBRA

NUMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Contratista	El contratista notifica formalmente la conclusión de los trabajos de la obra.
2	Dirección de Obras Públicas	Se verifica que la obra esté concluida conforme al proyecto, contrato y especificaciones técnicas.
3	Dirección de Obras Públicas	Se elabora el acta de entrega-recepción, dejando constancia del estado físico y administrativo de la obra.
4	Dirección de Obras Públicas	Se realiza la entrega formal de la obra a la autoridad correspondiente para su operación y uso.



ENTREGA - RECEPCIÓN DE OBRA





AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”

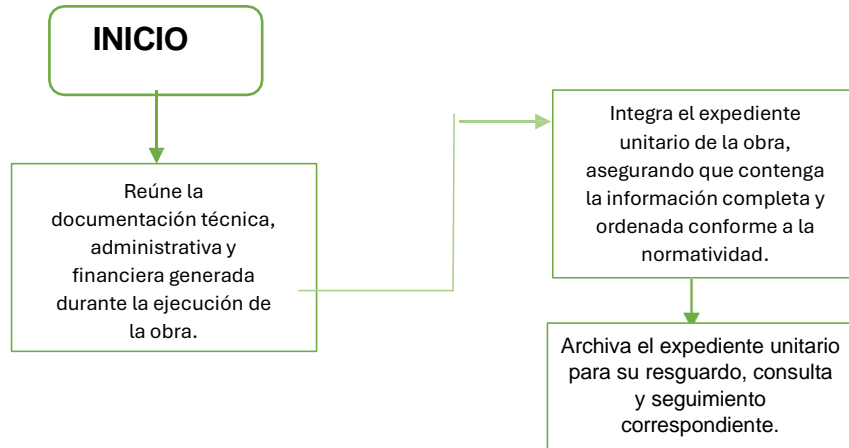


INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE UNITARIO

NUMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Contratista	Reúne la documentación técnica, administrativa y financiera generada durante la ejecución de la obra.
2	Dirección de Obras Públicas	Integra el expediente unitario de la obra, asegurando que contenga la información completa y ordenada conforme a la normatividad.
3	Dirección de Obras Públicas	Archiva el expediente unitario para su resguardo, consulta y seguimiento correspondiente.



INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE UNITARIO





AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



M. EN D. J. JESÚS MERCADO ESCOBAR PRESIDENTE
MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RÚBRICA)

MTRO. ISRAEL GONZÁGA HERNANDEZ SECRETARÍO DEL
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
(RÚBRICA)

ARQ. DAVID RAÚL GARCÍA VERGARA
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
(RÚBRICA)



16. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO

Área de adscripción:	Coordinación de Desarrollo Urbano	Numero de procedimiento:	001
Nombre del procedimiento:	Expedición de licencias de uso de suelo		
Responsabilidades:	<p>La Coordinación Municipal de Desarrollo Urbano es responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir, revisar y analizar las solicitudes de Licencia de Uso de Suelo. • Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente. • Realizar inspección física del predio cuando sea necesario. • Emitir resolución fundada y motivada. • Expedir la Licencia de Uso de Suelo o notificar la improcedencia. 		
Objetivo:	Autorizar el uso o destino específico de un predio, garantizando que sea compatible con el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente y la normatividad aplicable.		
Políticas de operación:	<ul style="list-style-type: none"> • El trámite deberá realizarse de manera presencial. • Solo se dará trámite a solicitudes que presenten documentación completa. • La resolución deberá emitirse en un plazo máximo de 5 días hábiles. • El pago de derechos deberá realizarse previo a la entrega de la licencia. • La licencia tendrá vigencia de 1 año a partir de su expedición. 		
Marco Jurídico:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción V inciso f. • Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, artículo 11 fracción XI. • Código Administrativo del Estado de México, artículo 		



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



		5.10 fracción VI. <ul style="list-style-type: none"> Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente. Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículo 144 fracción VII. 	
Descripción del procedimiento:		<ul style="list-style-type: none"> Ciudadano solicitante Coordinador Municipal de Desarrollo Urbano Área técnica (cuando aplique inspección) Tesorería Municipal (Ingresos) 	
Involucrados:	Procedimiento:	Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:
Ciudadano	1. Solicitud de información	Acude a la Coordinación de Desarrollo Urbano para solicitar información sobre la licencia de construcción	Inmediato
Coordinador	2. Entrega de requisitos	Proporciona al ciudadano el listado de requisitos y formato de solicitud.	Inmediato
Ciudadano	3. Presentación de documentos	Entrega la documentación requerida para integrar el expediente.	1 día
Coordinador	4. Revisión documental	Verifica que los documentos están completos y correctos	1 día
Coordinador	5. Revisión técnica	Consulta el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y verifica la zonificación del predio.	1 día
Coordinador	6. Inspección (si aplica)	Realiza visita física al predio para corroborar información.	1 día



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México."

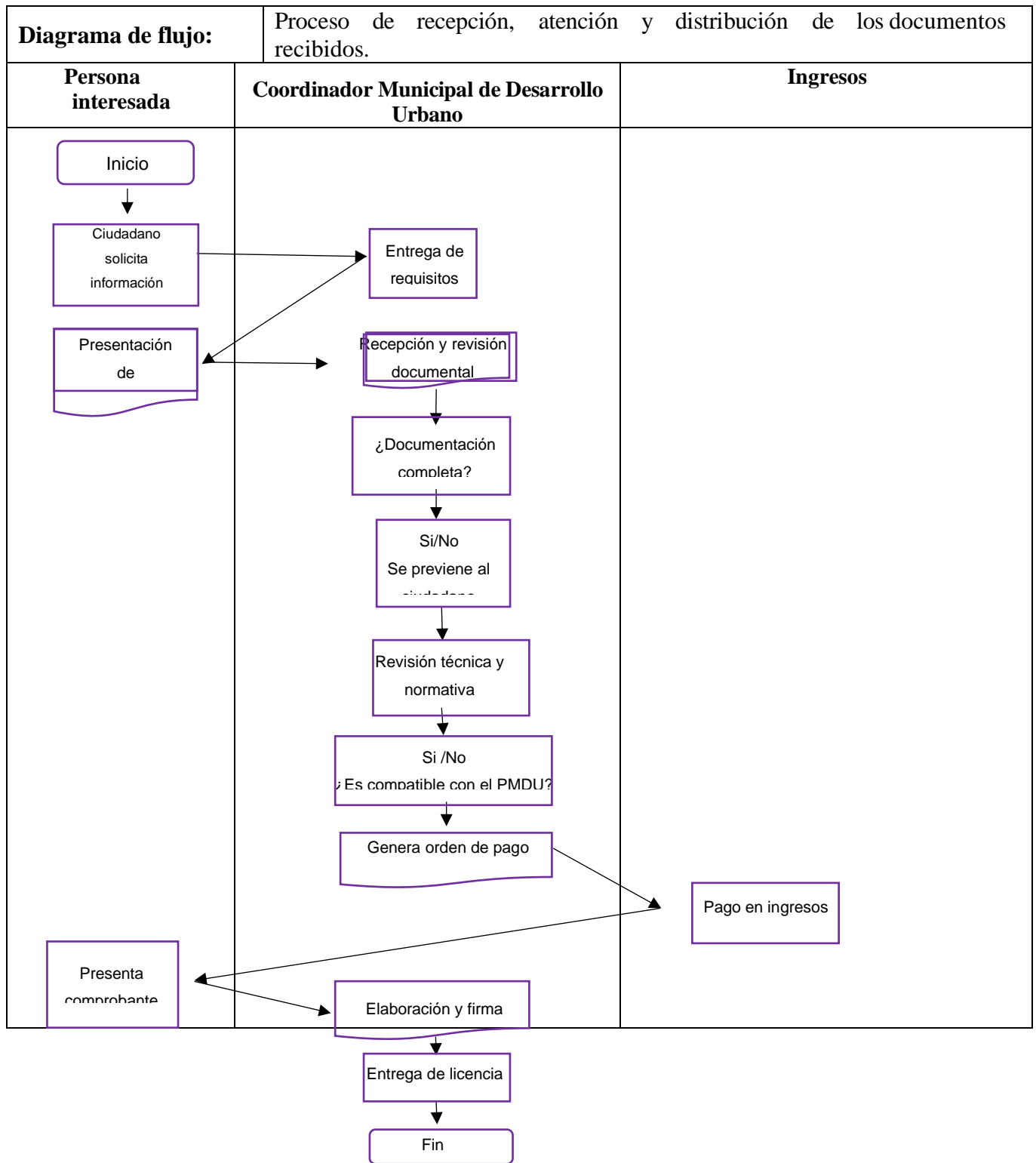


Coordinador	7. Determinación	Autoriza la expedición de la licencia	1 día
Ciudadano/ tesorería	8. Pago	Realiza el pago correspondiente en Tesorería.	1 día
Coordinador	9. Emisión del documento	Firma y sella la licencia	1 día
Coordinador	10. Entrega	Entrega del documento al ciudadano	Inmediato



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LA EXPEDICIÓN DE LA CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN.

Área de adscripción:	Coordinación de Desarrollo Urbano	Numero de procedimiento:	002
Nombre del procedimiento:	Expedición de Cédula Informativa de Zonificación		
Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y revisar la documentación. • Verificar la ubicación del predio. • Realizar inspección física si procede. • Emitir la Cédula Informativa de Zonificación. 		
Objetivo:	Informar oficialmente los usos de suelo, restricciones, intensidades de aprovechamiento y normatividad aplicable a un predio conforme al Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente.		
Políticas de operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Trámite presencial. • Requiere pago de derechos (\$321.00). • Plazo máximo: 2 a 3 días hábiles. • Vigencia: 1 año. 		
Marco Jurídico:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, art. 115. • Ley General de Asentamientos Humanos. • Código Administrativo del Estado de México (Libro Quinto). • Reglamento del Libro Quinto. • Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente. 		
Descripción del procedimiento:			
Involucrados:	Procedimiento:	Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:
Ciudadano	1. Solicitud de información	Acude a la Coordinación de Desarrollo Urbano para solicitar información sobre la cedula Informativa de Zonificación	Inmediato



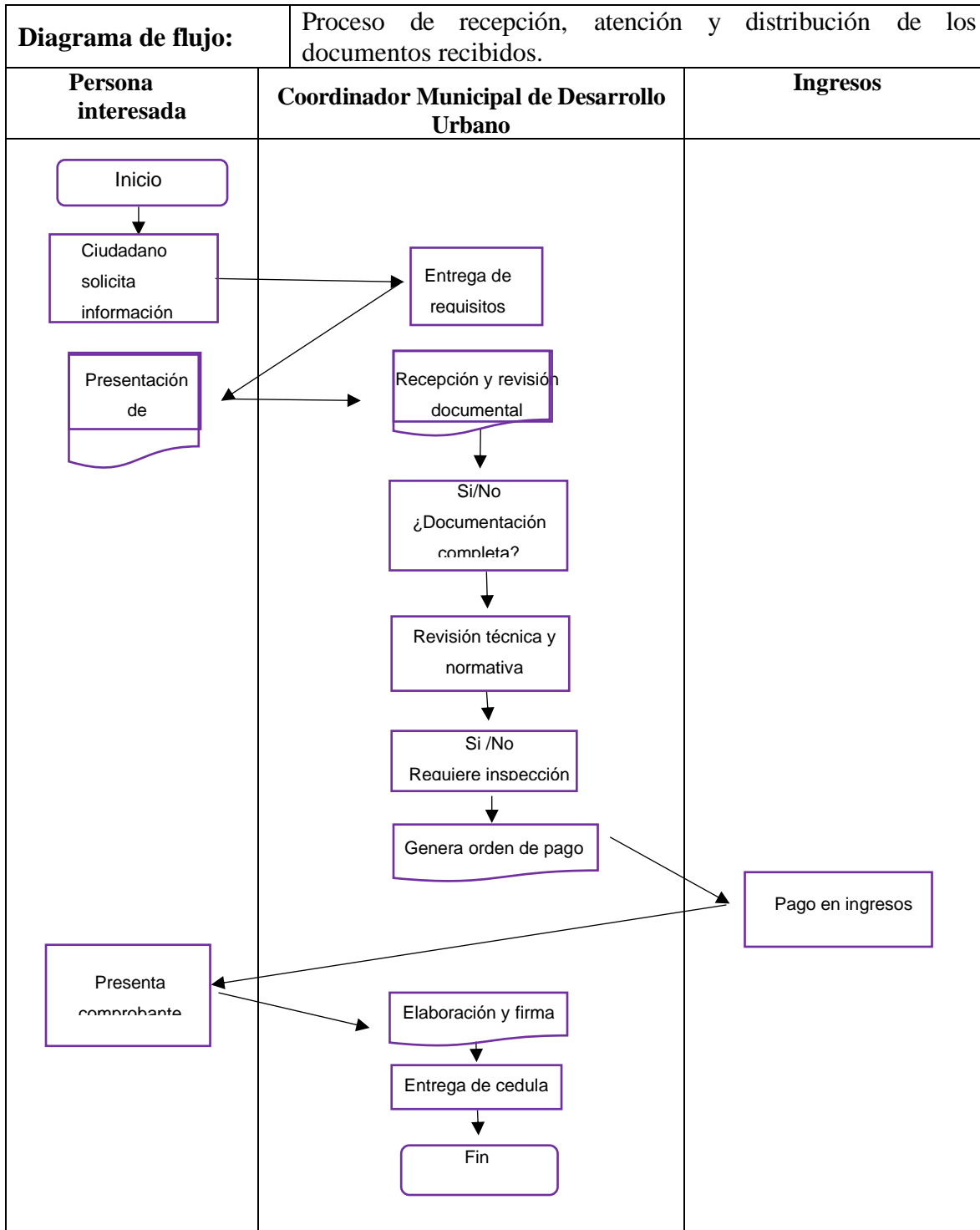
AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México."



Coordinador	2. Entrega de requisitos	Proporciona al ciudadano el listado de requisitos y formato de solicitud.	Inmediato
Ciudadano	3. Presentación de documentos	Entrega la documentación requerida para integrar el expediente.	1 día
Coordinador	4. Revisión documental	Verifica que los documentos están completos y correctos	1 día
Coordinador	5. Revisión técnica	Consulta el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y verifica la zonificación del predio.	1 día
Coordinador	6. Inspección (si aplica)	Realiza visita física al predio para corroborar información.	1 día
Coordinador	7. Determinación	Autoriza la expedición de la Cedula Informativa de Zonificación	1 día
Ciudadano/ tesorería	8. Pago	Realiza el pago correspondiente en Tesorería.	1 día
Coordinador	9. Emisión del documento	Firma y sella la Cedula Informativa de Zonificación	1 día
Coordinador	10. Entrega	Entrega del documento al ciudadano	Inmediato



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México."





AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



Área de adscripción:	Coordinación de Desarrollo Urbano	Numero de procedimiento:	003
Nombre del procedimiento:	Expedición de Constancia de Alineamiento y Número Oficial		
Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar documentación. • Verificar medidas y colindancias. • Realizar inspección. • Emitir constancia. 		
Objetivo:	Certificar la ubicación exacta del predio y asignar número oficial conforme al plano catastral.		
Políticas de operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Trámite presencial. • Plazo máximo: 2 días hábiles. • Requiere verificación física. • Vigencia: 1 año. 		
Marco Jurídico:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica Municipal del Estado de México. • Código Administrativo del Estado de México. • Plan Municipal de Desarrollo Urbano. 		
Descripción del procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadano • Coordinador • Tesorería 		
Involucrados:	Procedimiento:	Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:
Ciudadano	1. Solicitud	Solicita la Constancia de Alineamiento y Número Oficial.	Inmediato
Coordinador	2. Recepción de documentos.	Recibe y revisa requisitos	1 día
Coordinador	3. Revisión técnica	Analiza medidas, colindancias y ubicación en plano catastral.	1 día



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México."

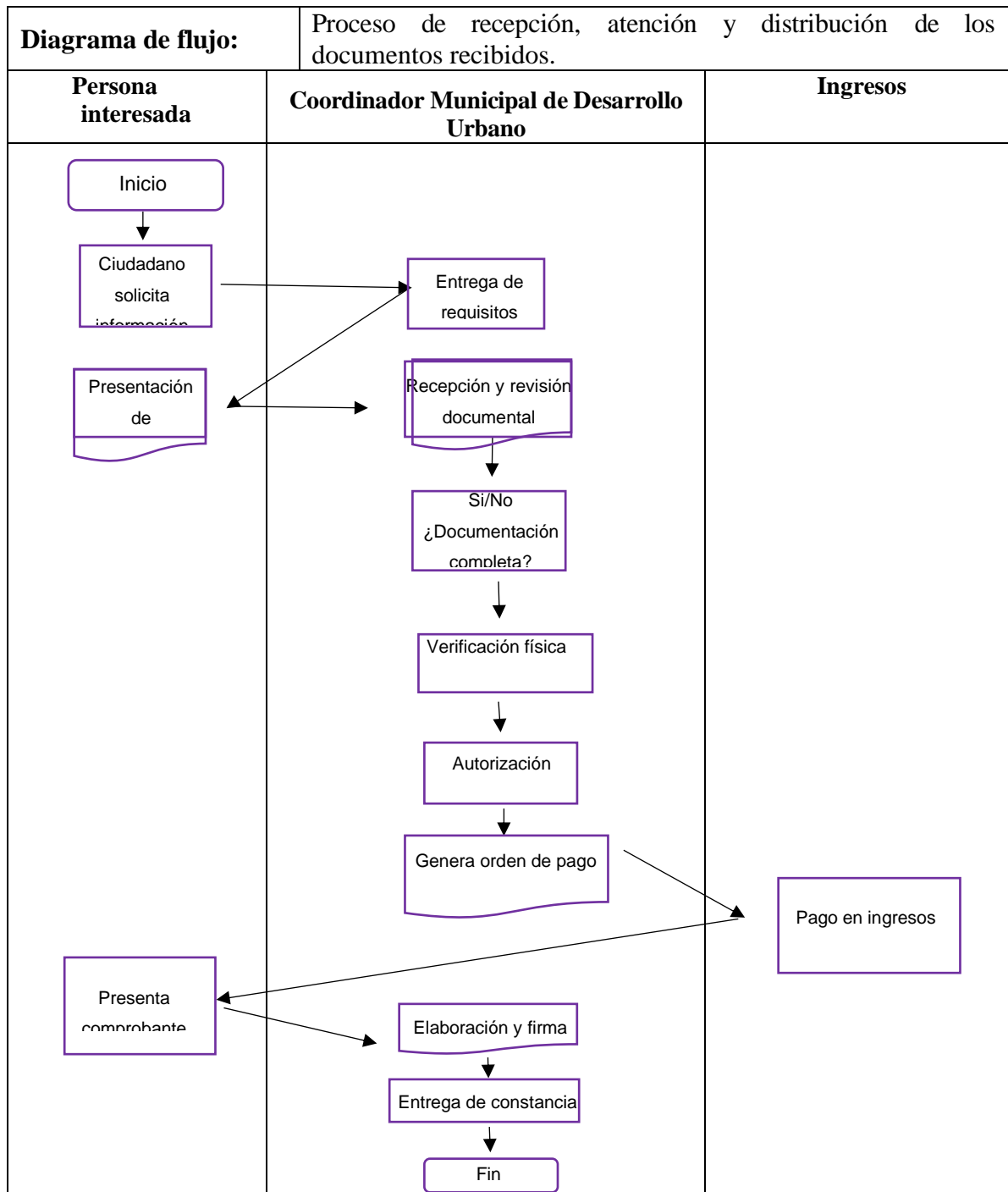


Coordinador	4. Verificación física	Realiza inspección para confirmar alineamiento.	1 día
Coordinador	5. Autorización	Determina procedencia del trámite.	1 día
Ciudadano	6. Pago	Realiza pago de derechos en Tesorería.	1 día
Coordinador	7. Emisión	Firma la constancia correspondiente.	1 día
Coordinador	8. Entrega	Entrega la constancia al ciudadano	Inmediato



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”





AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



Área de adscripción:	Coordinación de Desarrollo Urbano	Numero de procedimiento:	004
Nombre del procedimiento:	Expedición Cambio de Uso y Aprovechamiento del Suelo		
Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar expediente técnico. • Evaluar compatibilidad urbana. • Analizar impacto urbano y ambiental. • Emitir resolución fundada. 		
Objetivo:	Autorizar la modificación del uso originalmente asignado a un predio conforme a la zonificación urbana.		
Políticas de operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Plazo máximo: 30 días hábiles. • Costo: \$5,657.00. • Requiere inspección y análisis técnico. • Vigencia: 1 año. 		
Marco Jurídico:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política art. 27. • Ley General de Asentamientos Humanos. • Código Administrativo del Estado de México (Libro Quinto). • Reglamento del Libro Quinto. 		
Descripción del procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadano • Coordinador • Tesorería 		
Involucrados:	Procedimiento:	Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:
	1. Consulta previa	Solicita información sobre la viabilidad del cambio de uso.	1 día
	2. Integración de expediente	Reúne documentación técnica, planos y estudios requeridos.	Variable



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México."

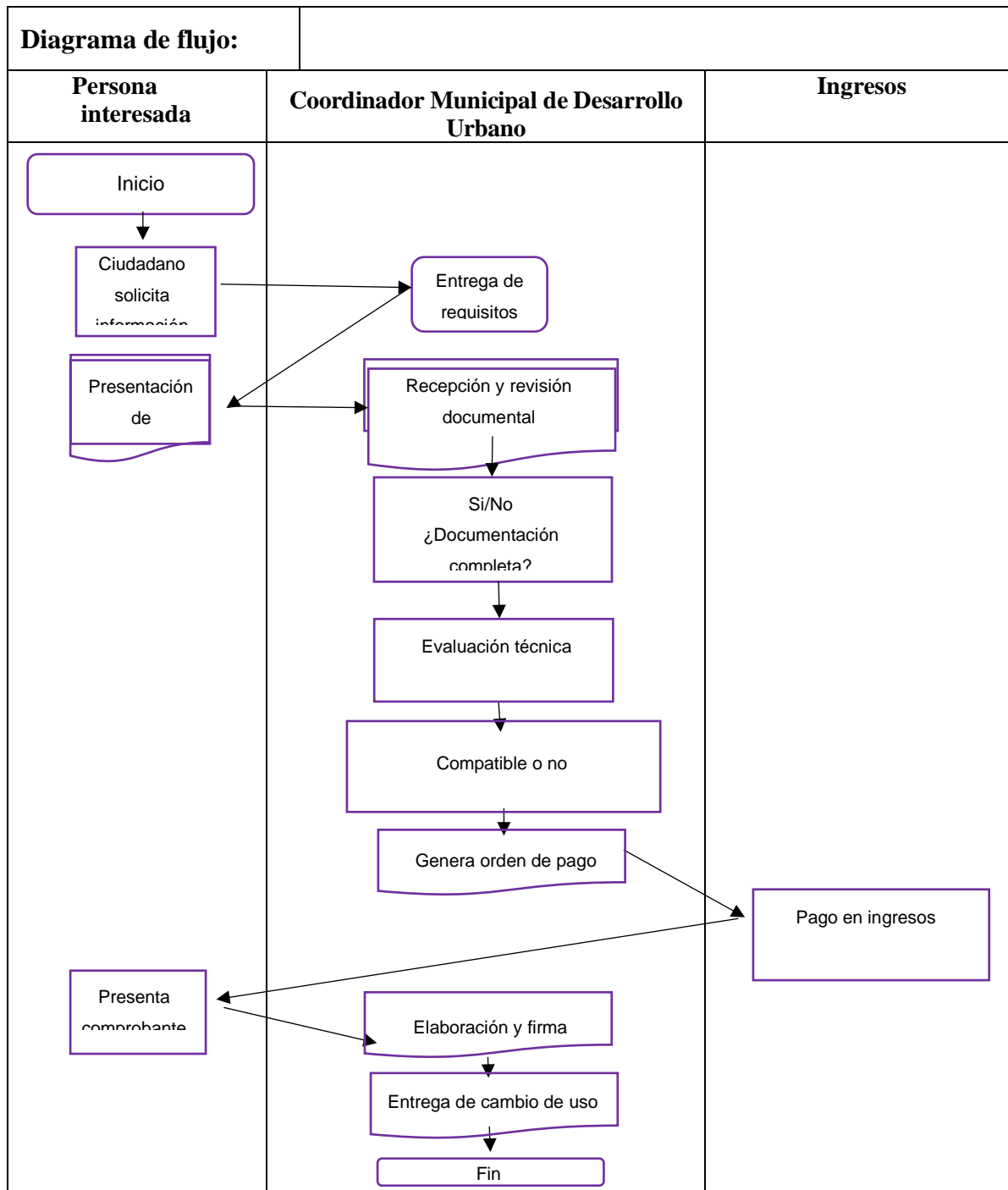


	3. Recepción formal	Recibe y registra la solicitud formal.	1 día
	4. Revisión documental	Verifica que el expediente esté completo.	1 día
	5. Evaluación técnica	Analiza compatibilidad con el PMDU y normatividad.	2 días
	6. Inspección	Realiza visita al predio.	1 día
	7. Dictamen	Emite dictamen técnico fundado y motivado.	2 días
	8. Resolución	Autoriza o niega el cambio de uso.	1 día
	9. Pago	Realiza pago correspondiente.	1 día
	10. Emisión	Entrega documento oficial de autorización.	1 día
	Proceso de recepción, atención y distribución de los documentos recibidos.		



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”





AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



Área de adscripción:	Coordinación de Desarrollo Urbano	Numero de procedimiento:	005
Nombre del procedimiento:	Expedición de licencia de construcción		
Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar documentación técnica. • Verificar cumplimiento normativo. • Realizar inspección. • Emitir licencia. 		
Objetivo:	Autorizar la ejecución de obras de construcción asegurando el cumplimiento de la normatividad urbana y técnica vigente.		
Políticas de operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Trámite presencial. • Vigencia: 1 año. • Requiere inspección. • Pago conforme al Código Financiero del Estado de México. 		
Marco Jurídico:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política art. 115 fracción V inciso f. • Ley General de Asentamientos Humanos. • Código Administrativo del Estado de México art. 5.10 fracción VI y 18.6 fracción II. • Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente. 		
Descripción del procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadano • Coordinador • Tesorería 		
Involucrados:	Procedimiento:	Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:
Ciudadano	1. Solicitud	Presenta solicitud de Licencia de Construcción	1 día
Coordinador	2. Recepción	Presenta solicitud de Licencia de Construcción	1 día



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México."

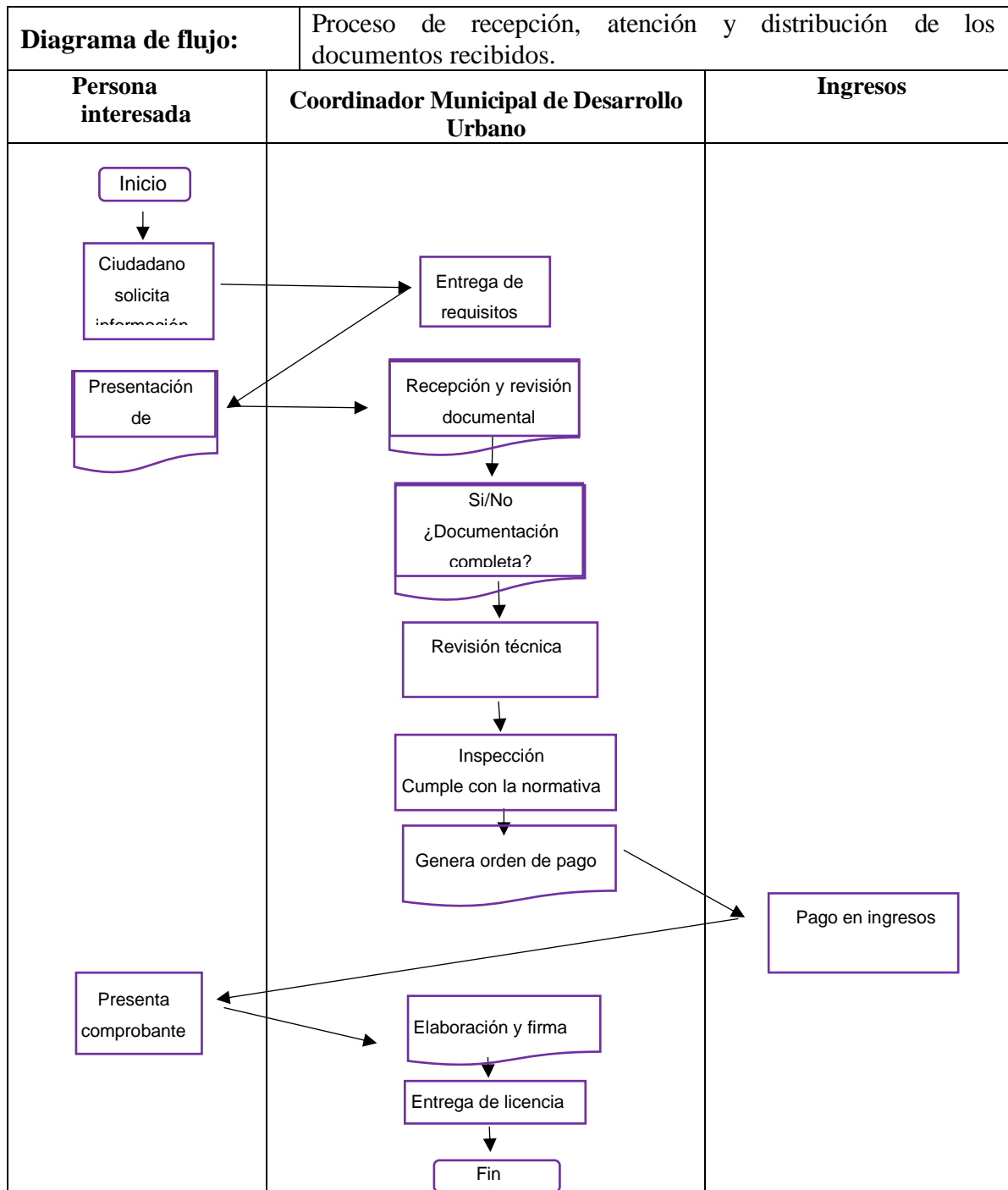


Coordinador	3. Revisión de proyecto	Analiza planos arquitectónicos y cumplimiento normativo.	2 días
Coordinador	4. Inspección	Realiza visita física al predio.	1 día
Coordinador	5. Dictamen técnico	Emite resolución sobre procedencia.	1 día
Coordinador	6. Autorización	Autoriza la expedición de la licencia.	1 día
Ciudadano/ Ingresos	7. Pago	Realiza pago en Tesorería.	1 día
Coordinador	8. Emisión	Firma y sella Licencia de Construcción.	1 día
Coordinador	9. Entrega	Firma y sella Licencia de Construcción.	Inmediato



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”





17. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA DE ENLACE MUNICIPAL DE IMEVIS

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE LA RECEPCIÓN, Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS CIUDADANOS INTERESADOS EN REGULARIZAR SUS PROPIEDADES.

Área de adscripción:	Coordinación IMEVIS	Numero de procedimiento:	001
Nombre del procedimiento:	Recepción, y conformación de expedientes de los ciudadanos interesados en regularizar sus propiedades.		
Responsabilidades:	Atender, informar y en caso de factibilidad, integrar expedientes para la regularización de predios, por inmatriculación administrativa o juicio sumario de usucapión; así como la organización de las sesiones del consejo municipal del organización y control del crecimiento urbano.		
Objetivo:	Informar y guiar a la ciudadanía interesada en regularizar el o los predios del régimen de propiedad privada.		
Políticas de operación:	Analizar y evaluar los documentos solicitados por la delegación regional del IMEVIS para integrarlos a las dependencias en donde se determine la situación jurídica de la propiedad a regularizar.		
Marco Jurídico:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos. ➤ Constitución política del Estado de México. ➤ Ley de extinción de dominio ➤ Ley Orgánica Municipal de Estado de México. ➤ Ley de vivienda del estado de México. ➤ Ley del instituto Mexiquense de la vivienda social. ➤ Bando Municipal 		
Descripción del procedimiento:	En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar la regularización de predios de régimen privado.		
Involucrados:	Procedimiento:	Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



<p>-Solicitante del trámite. - coordinación municipal del IMEVIS,</p>	<p>Inmatriculación administrativa</p>	<p>asesoría, guía e integración de los requisitos para el expediente, solicitar ante el IFREM la constancia de no inscripción en su padrón de polígonos, remisión del expediente a la delegación del IMEVIS para su análisis.</p> <p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Antecedente registral - contrato de compraventa o donación - acta de nacimiento del beneficiario - curp - INE - pago predial actualizado -Foto del predio - traslado de dominio - croquis de localización - croquis de medidas y colindancias - certificado y clave y valor catastral - plano manzanero - certificado emitido por el RAN 	<p>11 a 12 meses</p>
<p>-Solicitante del trámite. - coordinación municipal del IMEVIS,</p>	<p>Juicio sumario de Usucapión</p>	<p>asesoría, guía e integración de los requisitos para el expediente, solicitar ante el IFREM la constancia de inscripción en su padrón de polígonos, remisión del expediente a la delegación del IMEVIS para su análisis.</p> <p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Antecedente registral - Contrato de compra venta con 5 años de posesión - Acta de nacimiento del beneficiario - CURP - INE del beneficiario - INE del vendedor - Croquis de localización - Croquis de medidas y colindancias - INE de 3 personas (testigos) - Certificación y clave de valor catastral 	<p>8 a 9 meses</p>



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTILÁN
 ADMINISTRACIÓN 2025-2027
 “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”

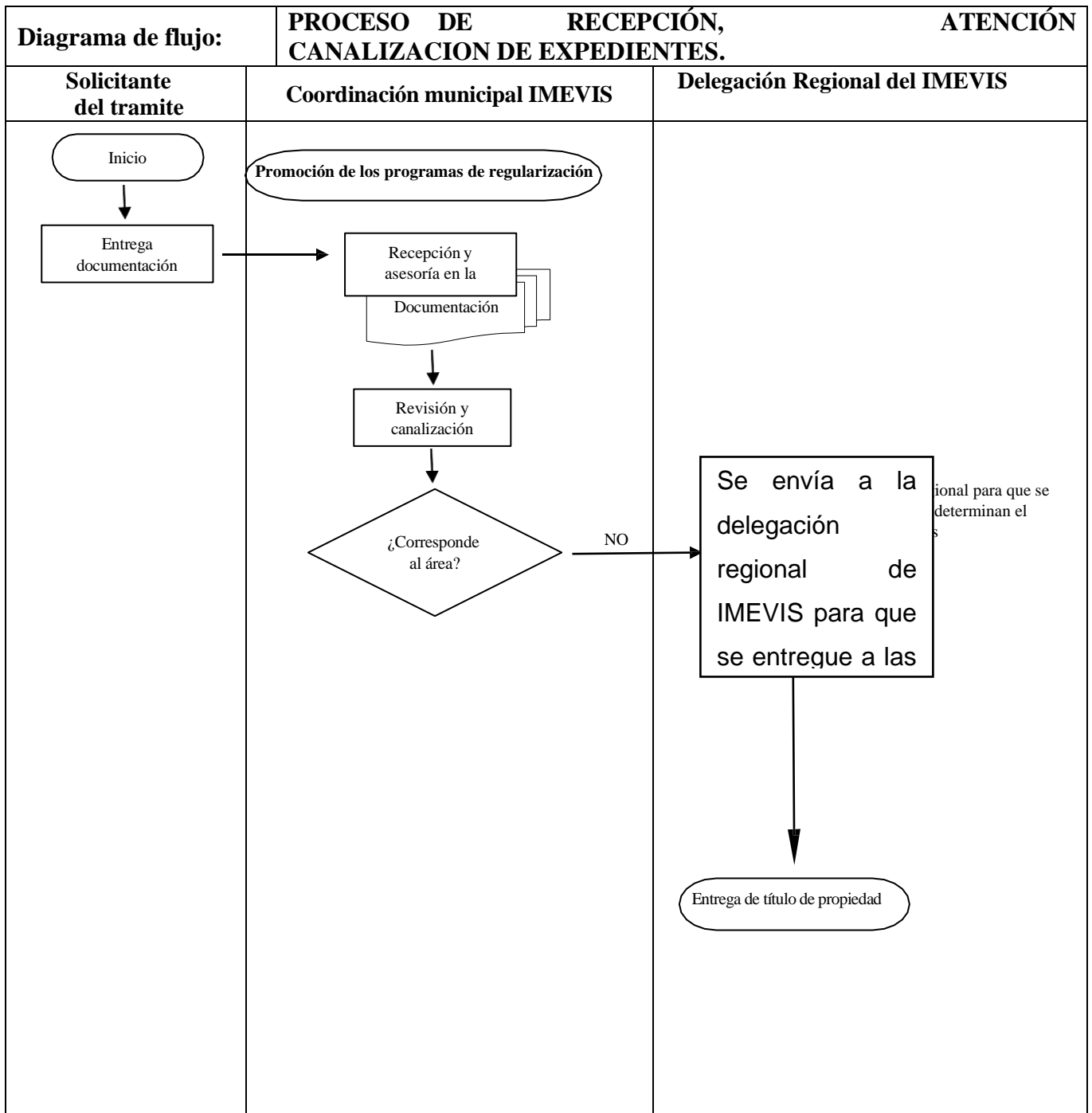


		- Foto del predio.	
--	--	--------------------	--

Descripción del procedimiento:		Organización y convocatoria para las sesiones ordinarias del comité de prevención y control del crecimiento urbano del Municipio de Texcaltitlan	
Involucrados:	Procedimiento:	Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:
Integrantes del comité de prevención y control de desarrollo urbano	Se realiza la sesión ordinaria cada 2 meses.	Se hace la invitación a las áreas que integran el comité antes mencionado en donde a través de un orden del día establecido por la delegación regional del IMEVIS, se desahoga puntos relacionados con la planeación y control de desarrollo urbano del municipio.	Se desarrolla entre una hora y media cada dos meses



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”





19. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

PRESENTACIÓN

El presente manual de procedimientos referente a Protección Civil, tiene la finalidad de ofrecer una propuesta estratégica al campo laboral que la Protección Civil representa para el municipio de Texcaltitlán, Estado de México y su Gobierno Municipal, esto a través de una estructura organizada necesaria para planear, desarrollar y evaluar el campo operativo de este sector, tendiente a prevenir y mitigar la presencia de situaciones de riesgo, siniestro o desastre; las bases de dicho programa están orientadas a la prevención, auxilio y restablecimiento, dando así cumplimiento a las obligaciones establecidas en la ley general de Protección Civil. En el contenido del presente manual de procedimientos se visualizarán objetivos, estrategias, situación de diagnóstico operativo y humano, así mismo varios puntos de gran beneficio e importancia que darán impulso y desarrollo al departamento de Protección Civil, buscando como principal punto el mejoramiento del servicio, logrando de ésta manera que la población a la que servimos se encuentre cada vez más satisfecha y correspondida al momento de solicitar el apoyo que de éste departamento esperan recibir ante una situación de emergencia, siniestro o desastre. La Coordinación de Protección Civil se encuentra comprometida con la gran responsabilidad y compromiso de ofrecer un servicio aún más certero, claro, preciso y favorable a la situación de emergencia, siniestro o desastre que pueda presentarse dentro del perímetro territorial de este municipio, así como en comunidades de los municipios aledaños toda vez que nuestro servicio sea solicitado como es correspondiente. En relación con lo anterior es de suma importancia mantener actualizado el presente manual de procedimientos, con la finalidad de mantener un programa que permita laborar de manera eficaz siendo esta actualización con una frecuencia de por lo menos en un periodo de un año o cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



BASE LEGAL

A continuación se enuncia la base legal que establece la normatividad vigente, a nivel Federal, Estatal y Municipal, respecto de los funcionarios de la Coordinación Municipal de Protección Civil de Texcaltitlán, estado de México”.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección Civil, última actualización DOF 030 2014. Donde se señala la obligación del estado en sus tres órdenes de gobierno, para reducir los riesgos sobre agentes afectables y llevar a cabo las acciones necesarias para la identificación y el reconocimiento de la vulnerabilidad de las zonas bajo su jurisdicción.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Atención médica Prehospitalaria.
- NOM-003-SEGOB/2002, Señales y avisos para Protección Civil, Colores, Formas y símbolos a utilizar.

OBJETIVO GENERAL

El manual de Procedimientos, es un ordenamiento normativo interno, para la Coordinación Municipal de Protección Civil del Municipio de Texcaltitlán, mismo que tiene como designio, establecer de manera clara la organización, objetivos, responsables de las actividades y procedimientos a seguir en cada una de las funciones referentes a Protección Civil, obteniendo así una mayor eficiencia en las actividades que se tienen encomendadas.

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES.

El presente Manual de Procedimientos es un documento de referencia y consulta que da a conocer la secuencia de las actividades y personas responsables de cada una de ellas.

- Es una de las principales funciones de los titulares del área responsable, evaluar y proponer cambios a dichos procedimientos, mismo que permitan un servicio más ágil para los empleados y transparente para la población en general.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



- Todo oficio o documento original con número consecutivo de control, que se emita por la Coordinación Municipal de Protección Civil de Texcaltitlán, será firmado por el Titular de la Coordinación mismo que se identificará con la figura de “Coordinador”.
- La copia de documentos se encuentra limitada a oficios originales solamente.
- Es compromiso de todo elemento adscrito a la Coordinación Municipal de Protección Civil y de Texcaltitlán, prestar sus servicios con un trato cortés y oportuno a la población local y visitantes que así lo demanden.
- De toda actividad que se realice deberá existir una evidencia que lo respalde, misma que se deberá conservar debidamente archivada en el tiempo específico, según su clasificación y lo que la ley establezca.
- Para los servicios programados, se deberá contar con el documento por medio del cual se justifique su agenda y ejecución, misma que contará con una anticipación mínima de ocho días hábiles.

MISIÓN

Preservar y establecer la protección civil, protegiendo la integridad física, los derechos, los bienes de la ciudadanía, así como prevenir contingencias de riesgo, con la participación ciudadana, así mismo con personal capacitado coadyuvar en materia de prevención, salvaguardando la integridad física y patrimonial de la ciudadanía, a través de la profesionalización de los elementos de esta dependencia, el óptimo equipamiento y aplicación de tecnologías para hacer más eficiente la prestación de cualquier servicio, en coordinación con los tres niveles de gobierno en el combate contingencias de riesgo, siempre apegados al marco jurídico, respetando el estado de derecho de la ciudadanía.

VISIÓN

Ser un sector que, apegado a los derechos humanos, garantice la integridad de los ciudadanos, sus derechos y sus bienes; promueva la participación de la sociedad, la proximidad social policial y las acciones de prevención del delito para recuperar la confianza de la ciudadanía. Ser eficiente, eficaz, responsable, mediante la profesionalización de sus elementos, la actualización, así como la homologación de sus métodos y sistemas.



PROCEDIMIENTO 1: ACCIONES DE PREVENCIÓN DE RIESGO

UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO: Brindar el apoyo en cuanto seguridad, solicitado por la ciudadanía en podas de árboles, participación en labor social y asistencia a eventos masivos.

ALCANCE: Aplica a los servidores públicos de la Coordinación Municipal de Protección Civil, a la Dirección General de Protección Civil del Estado de México y de la federación, así como a las personas físicas y/o morales que solicitan la o las capacitaciones.

RESPONSABILIDADES:

- La Coordinación Municipal de Protección civil, deberá “Fomentar la participación ciudadana, a través de programas de capacitación”.
- El Coordinador, deberá: Realizar las gestiones necesarias para las capacitaciones dirigidas a los elementos de Protección Civil, así como a la población en general.
- La Coordinación de Protección Civil, deberá atender de manera pronta y oportuna los reportes de las eventualidades.

RESULTADOS:

✓ ACCIONES DE PREVENCIÓN DE RIESGO

POLÍTICAS

- ✓ Se recibirán oficios de solicitud de apoyo en la Secretaria del Ayuntamiento en un horario de 09:00 a 17:00 hrs.
- ✓ Notificación de datos generales específicos.
- ✓ Cumplir con las medidas de seguridad previas a los eventos cuando se trate de eventualidades programadas.

INVOLUCRADOS:

- El Coordinador
- Los elementos de Operativos de Protección Civil
- El solicitante y responsable de la eventualidad.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 1

Nombre del Procedimiento Acciones de Prevención de Riesgos			
ÁREA RESPONSABLE	Paso	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Secretaría Municipal de Texcaltitlán	1	Recibe la solicitud elaborada por el/la ciudadano/a, en donde especifique sus necesidades, la clase de evento que sea, el horario y el lugar en donde se llevará a cabo dicho evento, haciendo del conocimiento en físico a la Coordinación Municipal de Protección Civil.	Oficio de solicitud.
Coordinador	2	Recibe en físico el oficio de solicitud y hace de conocimiento todos los auxiliares a cerca del apoyo solicitado.	Oficio de solicitud para archivo
Coordinador	3	Hace al turno a cerca de todos los generales del evento solicitado, para agendar y cubrirlo debidamente	Registro en bitácora
Coordinador	4	Designa la o las unidades correspondientes con los elementos de Protección Civil para cubrir las necesidades del evento de manera óptima.	Registro en bitácora
Elementos de protección civil	5	Asisten al evento solicitado por la ciudadanía, brindando el apoyo correspondiente para dicha ocasión. Termina el procedimiento	Reporte para parte de novedades



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México."



Indicador para Medir Capacidad de Respuestas. Número de solicitudes / solicitudes atendidas x 100 porcentaje = 100% porcentaje de solicitudes atendidas.

PROCEDIMIENTO 2: ATENCIÓN EN AGENTES PERTURBADORES

UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación municipal DE PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO: Brindar el apoyo en eventos geológicos, Hidrometeorológicos, Químicos, Sanitarios y Socio Organizativos.

ALCANCE: Aplica a los servidores públicos de la Coordinación de Protección Civil, a la Dirección General de Protección Civil del Estado de México y de la federación.

REFERENCIAS: LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; ART. 81, CAPÍTULO SEXTO DE LAS COORDINACIONES Y CONSEJOS MUNICIPALES DE PROTECCIÓN CIVIL

RESPONSABILIDADES:

- La Coordinación Municipal de Protección Civil será la autoridad encargada de dar la primera respuesta en la materia, debiendo asistir a las emergencias que se presenten en su demarcación; en caso de que su capacidad de respuesta sea superada, está obligada a notificar al Presidente Municipal para solicitar la intervención de la Coordinación General de Protección Civil del Estado de México.
- El Coordinador, deberá: Coordinar los trabajos necesarios para la respuesta de las contingencias en coordinación con los elementos de Protección Civil, así como a la población en general.
- La Coordinación de Protección Civil, atender de manera pronta y oportuna los reportes de las eventualidades conforme a su capacitación y atendiendo a sus limitaciones.

RESULTADOS:

- ATENCIÓN EN AGENTES PERTURBADORES

POLÍTICAS

- Se reciben llamados de auxilio durante las 24 horas del día; los 365 días de la semana.
- Notificación de datos generales específicos.

INVOLUCRADOS:

- El Coordinador
- Los elementos de Protección Civil en turno
- El que reporta o solicita el auxilio.

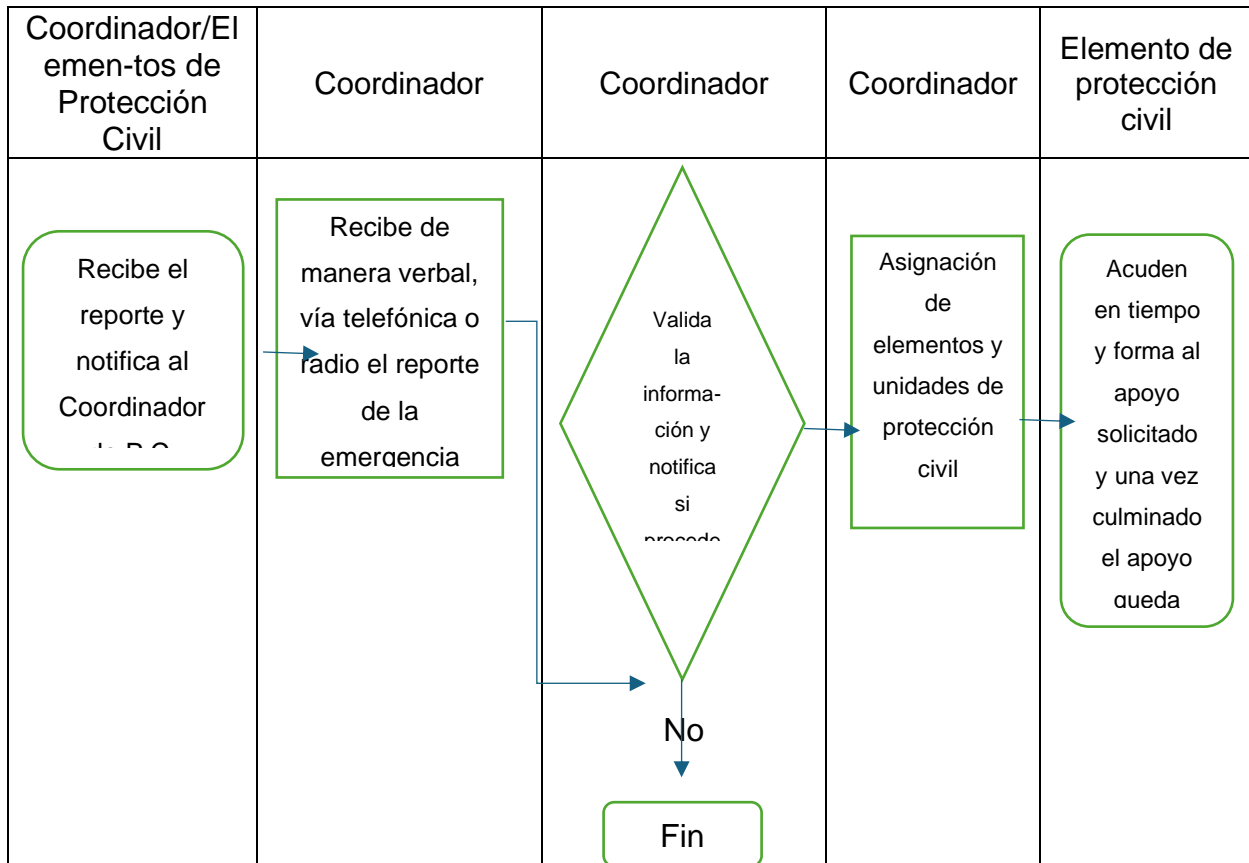


DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 2

Nombre del Procedimiento Atención En Agentes Perturbadores			
ÁREA RESPONSABLE	Paso	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Coordinador/Elementos de Protección Civil	1	Recibe reporte de auxilio por parte de la ciudadanía o bien por parte de alguna autoridad auxiliar.	Llamada telefónica, mensaje vía WhatsApp o vía radio
Coordinador	2	Recibe reporte de auxilio por parte de la ciudadanía o bien por parte del radio operador en turno.	Verbal o via radio
Coordinador	3	Designa la o las unidades correspondientes con los elementos de la Protección Civil necesarios para cubrir las necesidades de la emergencia.	Registro en bitácora
Elementos de protección civil	4	Asisten al evento solicitado por la ciudadanía, brindando el apoyo correspondiente para dicha ocasión. Termina el procedimiento	Reporte para parte de novedades



Procedimiento 2: ATENCIÓN EN AGENTES PERTURBADORES



Indicador para Medir Capacidad de Respuestas. Número de solicitudes / solicitudes atendidas x 100 porcentaje = 100% porcentaje de llamados atendidos.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



PROCEDIMIENTO 3: PREVENCIÓN Y CAPACITACIÓN UNIDAD

RESPONSABLE: Coordinación Municipal DE PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO: Generar pláticas, capacitaciones, Simulacros y campañas de prevención en general.

ALCANCE: Aplica a los servidores públicos de la Coordinación Municipal de Protección Civil, a la Dirección General de Protección Civil del Estado de México y de la federación.

REFERENCIAS: LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; ART. 81, CAPÍTULO SEXTO DE LAS COORDINACIONES Y CONSEJOS MUNICIPALES DE PROTECCIÓN CIVIL

RESPONSABILIDADES:

- La Coordinación Municipal de Protección Civil será la autoridad encargada de dar la primera respuesta en la materia, debiendo asistir a las emergencias que se presenten en su demarcación; en caso de que su capacidad de respuesta sea superada, está obligada a notificar al Presidente Municipal para solicitar la intervención de la Coordinación General de Protección Civil del Estado de México.
- El Coordinador, deberá: Coordinar los trabajos necesarios para la respuesta de las emergencias en coordinación con los elementos de la Coordinación de Protección Civil, así como a la población en general.
- La Coordinación de Protección civil, atender de manera pronta y oportuna las solicitudes para capacitación y atendiendo.

RESULTADOS:

• PREVENCIÓN Y CAPACITACIÓN POLÍTICAS

- Se recibirán oficios de solicitud de apoyo en la Secretaria del Ayuntamiento en un horario de 09:00 a 17:00 hrs.
- Notificación de datos generales específicos.
- Cumplir con las medidas de seguridad previas a los eventos cuando se trate de eventualidades programadas.

INVOLUCRADOS:

El Coordinador

- Los elementos de Protección Civil.
- El que reporta o solicita el auxilio.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”

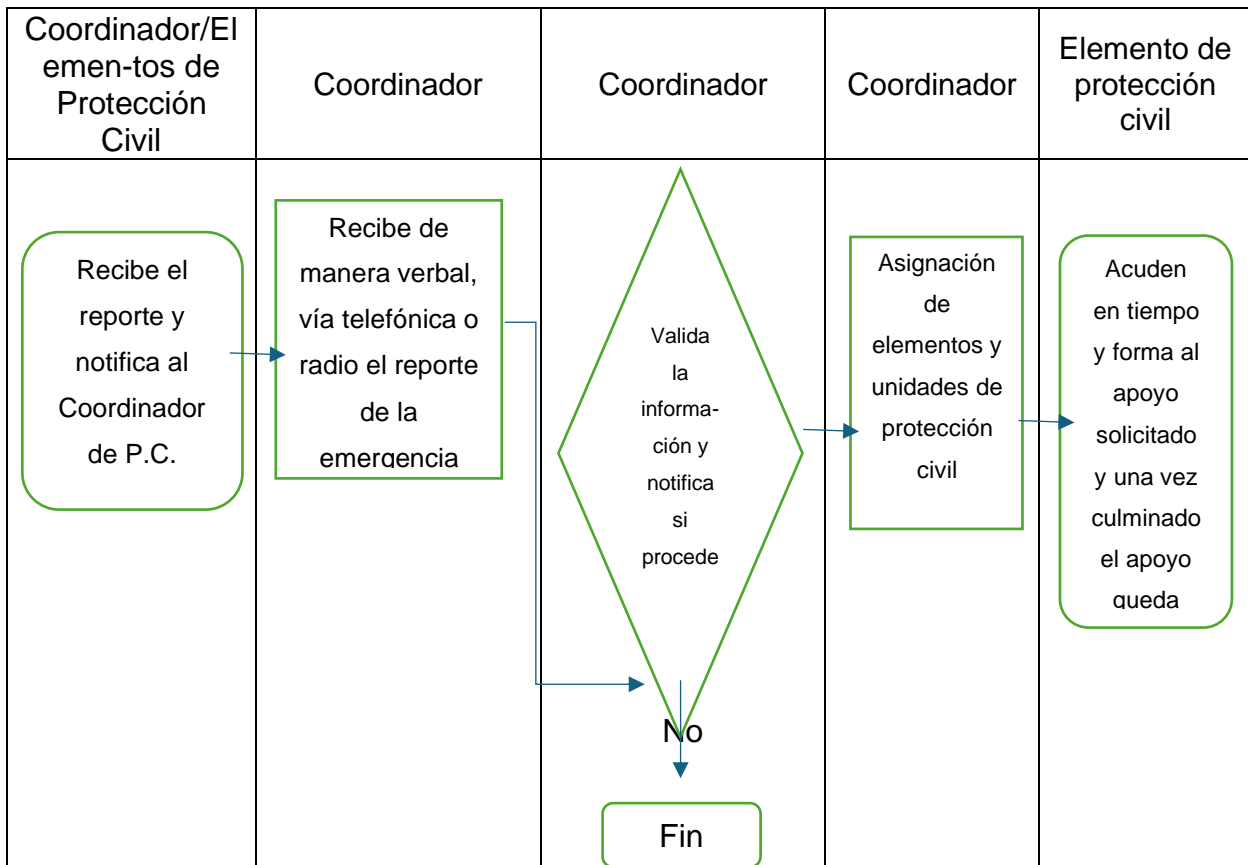


DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 3

Nombre del Procedimiento Prevención y capacitación			
ÁREA RESPONSABLE	Paso	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Secretaría Municipal de Texcaltitlán	1	Recibe la solicitud elaborada por el/la ciudadano/a, en donde especifique sus necesidades, el tipo de capacitación, el horario y el lugar en donde se llevará a cabo dicho evento, haciendo del conocimiento en físico a la Coordinación de Protección Civil.	Oficio de solicitud
Coordinador	2	Recibe en físico el oficio de solicitud del apoyo solicitado	Oficio de solicitud para archivo
Coordinador	3	Hace del conocimiento al personal en turno acerca de todos los generales del evento solicitado, para agendar y cubrirlo debidamente	Registro en bitácora
Coordinador	4	Designa la o las unidades correspondientes con los elementos de la Protección Civil necesarios para cubrir las necesidades de la capacitación de manera óptima.	Registro en bitácora
Elementos de protección civil	5	Asisten al evento solicitado por la ciudadanía, brindando el apoyo correspondiente para dicha ocasión. Termina el procedimiento	Reporte para parte de novedades



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



Indicador para Medir Capacidad de Respuestas. Número de solicitudes / solicitudes atendidas x 100 porcentaje = 100% porcentaje de solicitudes atendidas.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



PROCEDIMIENTO 4: CONTROL Y COMBATE DE INCENDIOS

UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación Municipal De Protección Civil

OBJETIVO: Asistencia para el control de incendios a casa habitación e incendios forestales.

ALCANCE: Aplica a los servidores públicos de la Coordinación Municipal de Protección Civil, a la Dirección General de Protección Civil del Estado de México y de la federación.

REFERENCIAS: LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; ART. 81, CAPÍTULO SEXTO DE LAS COORDINACIONES Y CONSEJOS MUNICIPALES DE PROTECCION CIVIL

RESPONSABILIDADES:

- La Coordinación Municipal de Protección Civil será la autoridad encargada de dar la primer respuesta en la materia, debiendo asistir a las emergencias que se presenten en su demarcación; en caso de que su capacidad de respuesta sea superada, está obligada a notificar al Presidente Municipal para solicitar la intervención de la Coordinación General de Protección Civil del Estado de México.
- El Coordinador, deberá: Coordinar los trabajos necesarios para la respuesta de las emergencias en coordinación con los elementos de la Coordinación Municipal de Protección Civil, así como a la población en general.
- La Coordinación Municipal de Protección Civil, deberá atender de manera pronta y oportuna los reportes.

RESULTADOS:

- CONTROL Y COMBATE DE INCENDIOS

POLÍTICAS

- Se reciben llamados de auxilio durante las 24 horas del día; los 365 días del año.
- Notificación de datos generales específicos.
- Cumplir con las medidas de seguridad previas a los eventos cuando se trate de eventualidades programadas.

INVOLUCRADOS:

- El Coordinador.
- Los elementos de Protección Civil.
- El que reporta o solicita el auxilio.

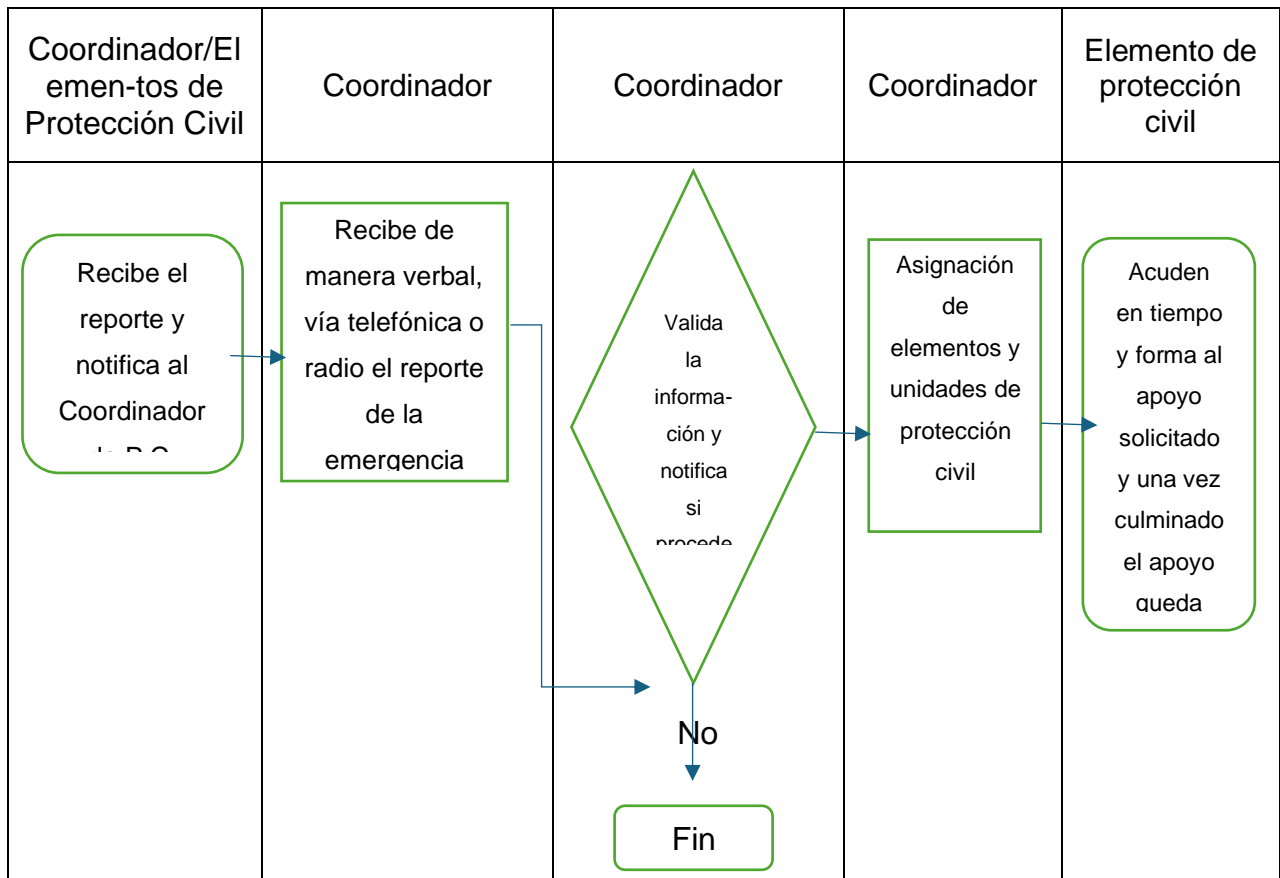


DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4

Nombre del Procedimiento Control y Combate de Incendios			
ÁREA RESPONSABLE	Paso	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Coordinador	1	Recibe reporte de auxilio por el incendio por parte de la ciudadanía o bien por parte de alguna autoridad auxiliar	Oficio de solicitud
Coordinador	2	Recibe reporte de auxilio por parte de la ciudadanía o bien por parte del radio operador en turno.	Oficio de solicitud para archivo
Coordinador	3	Designa la o las unidades correspondientes con los elementos de la Protección Civil necesarios para cubrir las necesidades de la emergencia.	Registro en bitácora
Elementos de protección civil	4	Acuden al espacio geográfico atender el incendio. Termina el procedimiento	Reporte para parte de novedades



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



Indicador para Medir Capacidad de Respuestas. Número de solicitudes / solicitudes atendidas x 100 porcentaje = 100% porcentaje de llamados atendidos.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



PROCEDIMIENTO 5: EMERGENCIAS PREHOSPITALARIAS

UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación Municipal De Protección Civil

OBJETIVO: Atención por enfermedad repentina, accidentes y percances automovilísticos.

ALCANCE: Aplica a los servidores públicos de la Coordinación de Protección Civil, a la Dirección General de Protección Civil del Estado de México y de la federación.

REFERENCIAS: LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; ART. 81, CAPÍTULO SEXTO DE LAS COORDINACIONES Y CONSEJOS MUNICIPALES DE PROTECCIÓN CIVIL

RESPONSABILIDADES:

- La Coordinación Municipal de Protección Civil será la autoridad encargada de dar la primera respuesta en la materia, debiendo asistir a las emergencias que se presenten en su demarcación; en caso de que su capacidad de respuesta sea superada, está obligada a notificar al Presidente Municipal para solicitar la intervención de la Coordinación General de Protección Civil del Estado de México.
- El Coordinador, deberá: Coordinar los trabajos necesarios para la respuesta de las emergencias en coordinación con los elementos de la Coordinación Municipal Protección Civil así como a la población en general.
- La dirección de Protección civil y bomberos, atender de manera pronta y oportuna los reportes.

RESULTADOS:

- ATENCIÓN EN EMERGENCIAS PREHOSPITALARIAS

POLÍTICAS

- Se reciben llamados de auxilio durante las 24 horas del día; los 365 días del año.
- Notificación de datos generales específicos.
- Cumplir con las medidas de seguridad previas a los eventos cuando se trate de eventualidades programadas.

INVOLUCRADOS:

- El Coordinador.
- Los elementos de Protección Civil.
- El que reporta o solicita el auxilio.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 5



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

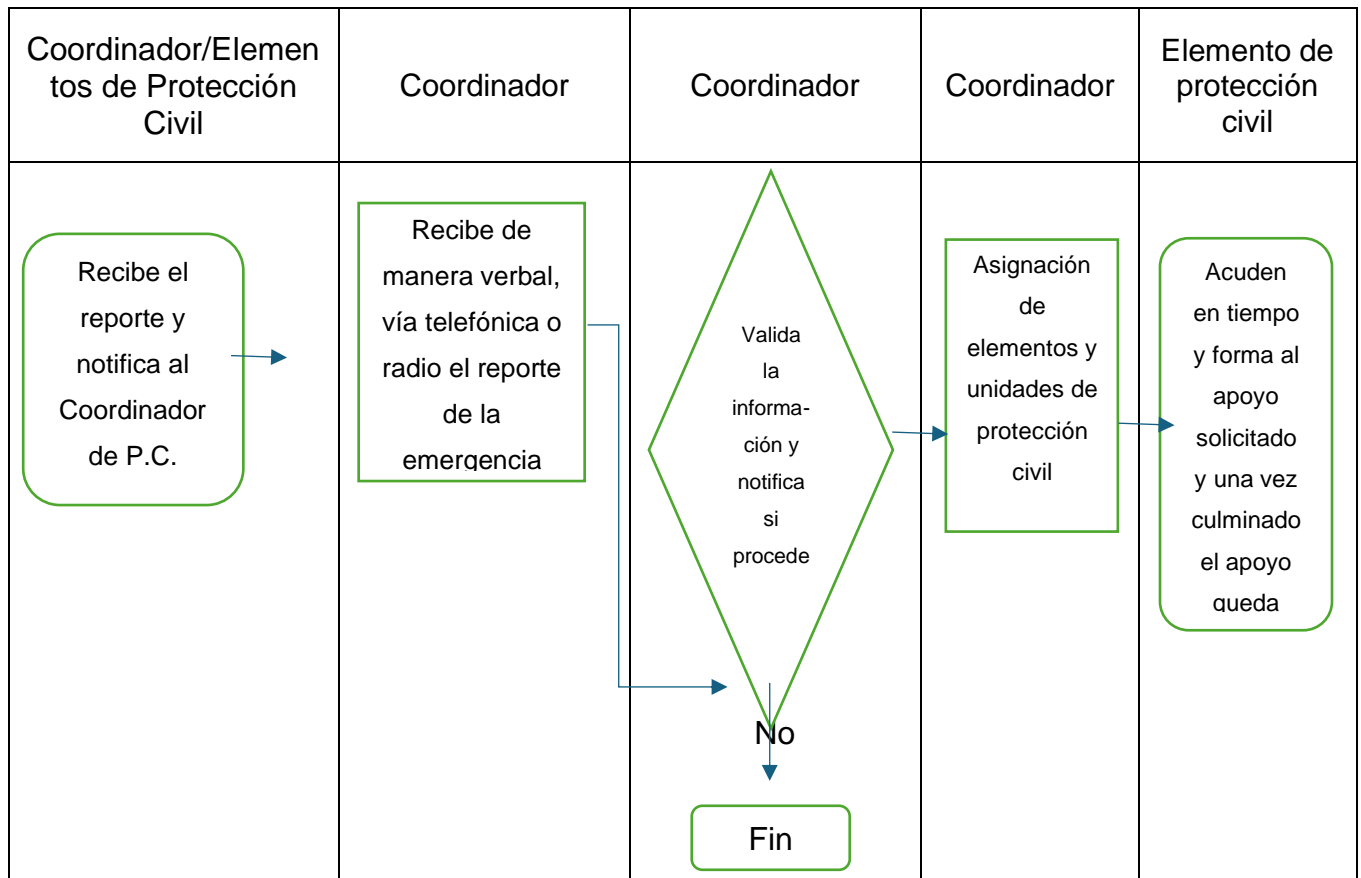
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



Nombre del Procedimiento Emergencias Prehospitalarias			
ÁREA RESPONSABLE	Paso	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Coordinador	1	Recibe reporte de auxilio por parte de la ciudadanía o bien por parte de alguna autoridad auxiliar	Llamada de emergencia.
Coordinador	2	Recibe reporte de auxilio por parte de la ciudadanía, recabando los datos generales de la emergencia.	Llamada de emergencia.
Coordinador	3	Designa la o las unidades correspondientes con los elementos de la Protección Civil necesarios para cubrir las necesidades de la emergencia.	Registro en bitácora
Elementos de protección civil	4	Acuden al espacio geográfico atender la emergencia prehospitalaria. Termina el procedimiento	Reporte para parte de novedades



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”





AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



PROCEDIMIENTO 6: TRASLADOS PROGRAMADOS

UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación Municipal de Protección Civil

OBJETIVO: Traslados programados a centros hospitalarios y altas médicas.

ALCANCE: Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Protección Civil y Bomberos, a la Dirección General de Protección Civil del Estado de México y de la federación.

REFERENCIAS: LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; ART. 81, CAPÍTULO SEXTO DE LAS COORDINACIONES Y CONSEJOS MUNICIPALES DE PROTECCIÓN CIVIL

RESPONSABILIDADES:

- La Coordinación Municipal de Protección Civil será la autoridad encargada de dar la primera respuesta en la materia, debiendo asistir a las emergencias que se presenten en su demarcación; en caso de que su capacidad de respuesta sea superada, está obligada a notificar al Presidente Municipal para solicitar la intervención de la Coordinación General de Protección Civil del Estado de México.
- El Coordinador, deberá: Coordinar los trabajos necesarios para la respuesta de las emergencias en coordinación con los elementos de la Coordinación Municipal de Protección Civil, así como a la población en general.
- La dirección de Protección civil y bomberos, atender de manera pronta y oportuna los reportes de por agresión animal conforme a su capacitación y atendiendo a sus limitaciones.

RESULTADOS:

- TRASLADOS PROGRAMADOS.

POLÍTICAS

- Se recibirán oficios de solicitud de apoyo en la Secretaría del Ayuntamiento en un horario de 09:00 a 17:00 hrs.
- Notificación de datos generales específicos.
- Cumplir con las medidas de seguridad previas a los eventos cuando se trate de eventualidades programadas.

INVOLUCRADOS:

- Secretaría del Ayuntamiento
- El que solicita el apoyo
- El Coordinador
- Los elementos de Protección Civil.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 6

Nombre del Procedimiento Traslados Programados			
ÁREA RESPONSABLE	Paso	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Coordinador	1	Recibe la solicitud elaborada por el/la ciudadano/a, en donde especifique sus necesidades, el tipo de traslado, el horario y el lugar en donde se llevará a cabo dicho traslado,	Oficio
Coordinador	2	Recibe en físico el oficio de solicitud y hace de conocimiento al Coordinador todos los generales a cerca del apoyo solicitado	Oficio
Coordinador	3	Designa la o las unidades correspondientes con los elementos de la Protección Civil necesarios para cubrir las necesidades de la emergencia.	Registro en bitácora
Elementos de protección civil	4	Acuden al espacio geográfico atender la emergencia prehospitalaria. Termina el procedimiento	Reporte para parte de novedades



20. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE LA EXPEDICIÓN DE ÓRDENES DE PAGO A COMERCIANTES SEMI FIJOS PARA LA REGULARIZACIÓN DE SU REFRENDO ANUAL.

Área de adscripción:	Dirección de Gobernación	Numero de procedimiento:	001
Nombre del procedimiento:	Expedición de órdenes de pago a comerciantes semi fijos para la regularización de su refrendo anual.		
Responsabilidades:	Realizar y determinar con base en el número de metros cuadrados, la orden de pago relativa al espacio que ocupa un comerciante, los días martes de tianguis y en el que ejerce su actividad comercial.		
Objetivo:	Fortalecer en los comerciantes semi fijos la cultura del pago y así garantizar el cumplimiento de sus obligaciones en el ejercicio de su actividad comercial que se genera los días lunes y martes de cada semana en el tianguis, plaza de mayoreo y ganado de la cabecera municipal.		
Políticas de operación:	Realizar recorridos en la plaza de ganado y mayoreo, así como en el tianguis del día martes, a fin de verificar que cada uno de los comerciantes ocupen la superficie de metros cuadrados de piso que vienen pagando al ayuntamiento.		
Marco Jurídico:	Artículo 227, 238 y 295 del Bando Municipal de Texcaltitlán año 2026.		
Descripción del procedimiento:	En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar la actualización y emisión de órdenes de pago con motivo del refrendo anual de comerciantes semi fijos.		
Involucrados:	Procedimiento:	Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México."

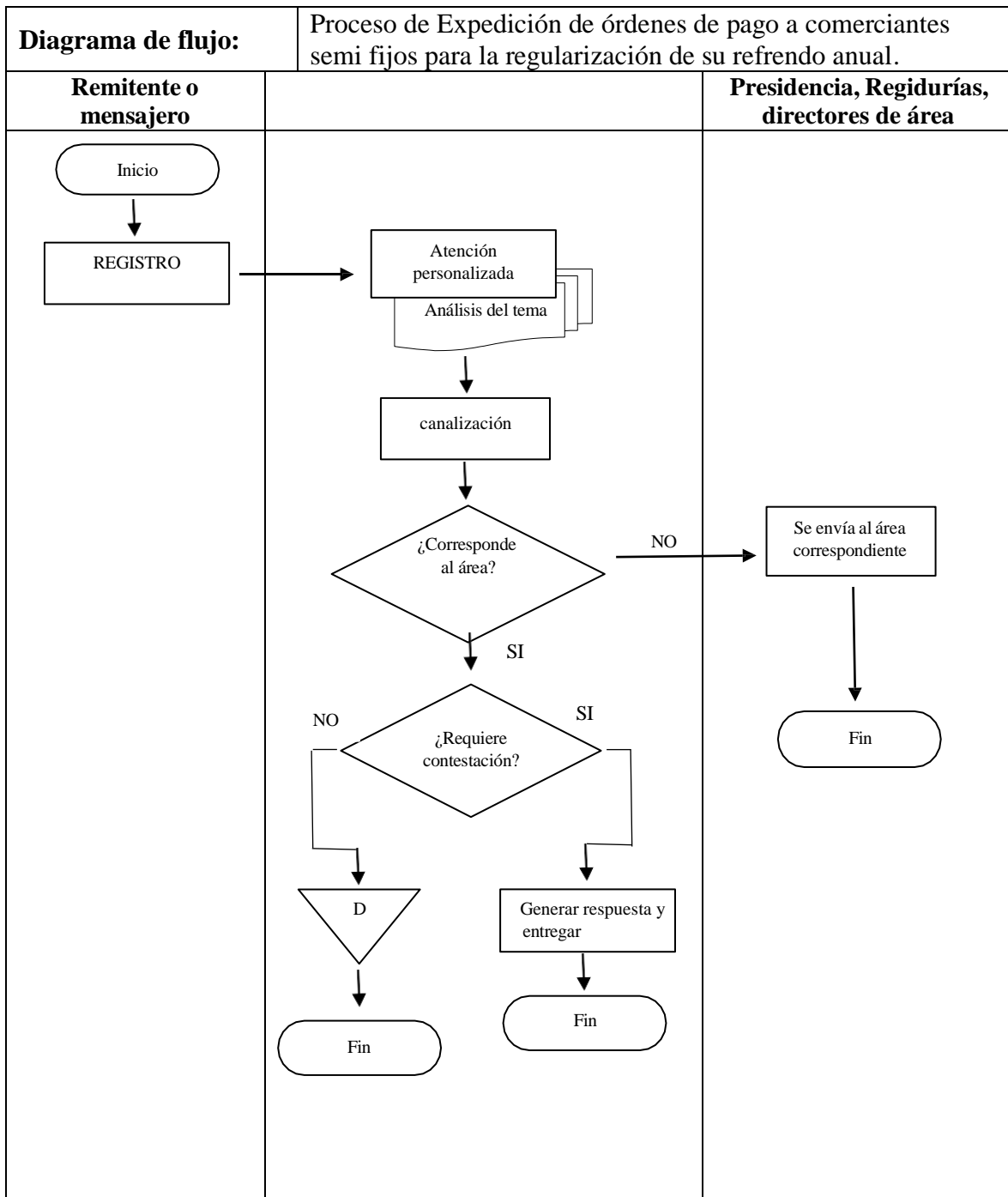


Comerciante	Acude a la Dirección de Gobernación.	Solicita orden de pago	5 minutos
Director o personal de la Dirección	Solicita recibo anterior	<ol style="list-style-type: none">1. Efectúa orden de pago2. Se entrega al comerciante3. Se le informa del área donde tiene que pagar4. Regresa el comerciante y entrega copia de la factura donde ya pago.5. Se glosa la factura y copia de orden de pago en carpetas.6. Se trabaja sobre el padrón de comerciantes por calle.	15 minutos



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”





DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE LA VERIFICACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS

Área de adscripción:	Dirección de Gobernación	Numero de procedimiento:	002
Nombre del procedimiento:	Verificación de espacios públicos a efecto de evitar que los comerciantes obstruyan las banquetas con sus productos.		
Responsabilidades:	Realizar recorridos por el Mercado Municipal y calles principales, a fin de verificar que las banquetas y pasillos de uso público no se obstruyan por comerciantes, y así garantizar la seguridad de las personas que caminan por banquetas y pasillos.		
Objetivo:	Invitar a través de una carta invitación a locatarios y comerciantes de las principales calles de la cabecera municipal, que liberen pasillos y banquetas, a fin de que niños, jóvenes y adultos, puedan caminar de manera más segura.		
Políticas de operación:	Identificar los espacios públicos que están siendo utilizados indebidamente por comerciantes y notificarles del retiro de sus mercancías de banquetas y calles.		
Marco Jurídico:	Artículo 227, 229 frac V, 230, 234, 235 y 2241 del Bando Municipal de Texcaltitlán 2026.		
Descripción del procedimiento:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Identificar espacios públicos obstruidos por comerciantes. 2.- Emitir una notificación debidamente fundada y motivada al comerciante, para que de manera preventiva retire sus productos que obstruyen la vía pública. 3.- Una vez entregada la notificación, los inspectores del área de gobernación, realizaran una segunda visita a efecto de verificar si ya fueron retirados los productos. 4.- En caso de omisión se procederá con el aseguramiento de las mercancías. 5.- Se iniciará el procedimiento administrativo correspondiente para sancionar la conducta irregular del comerciante. 		



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”

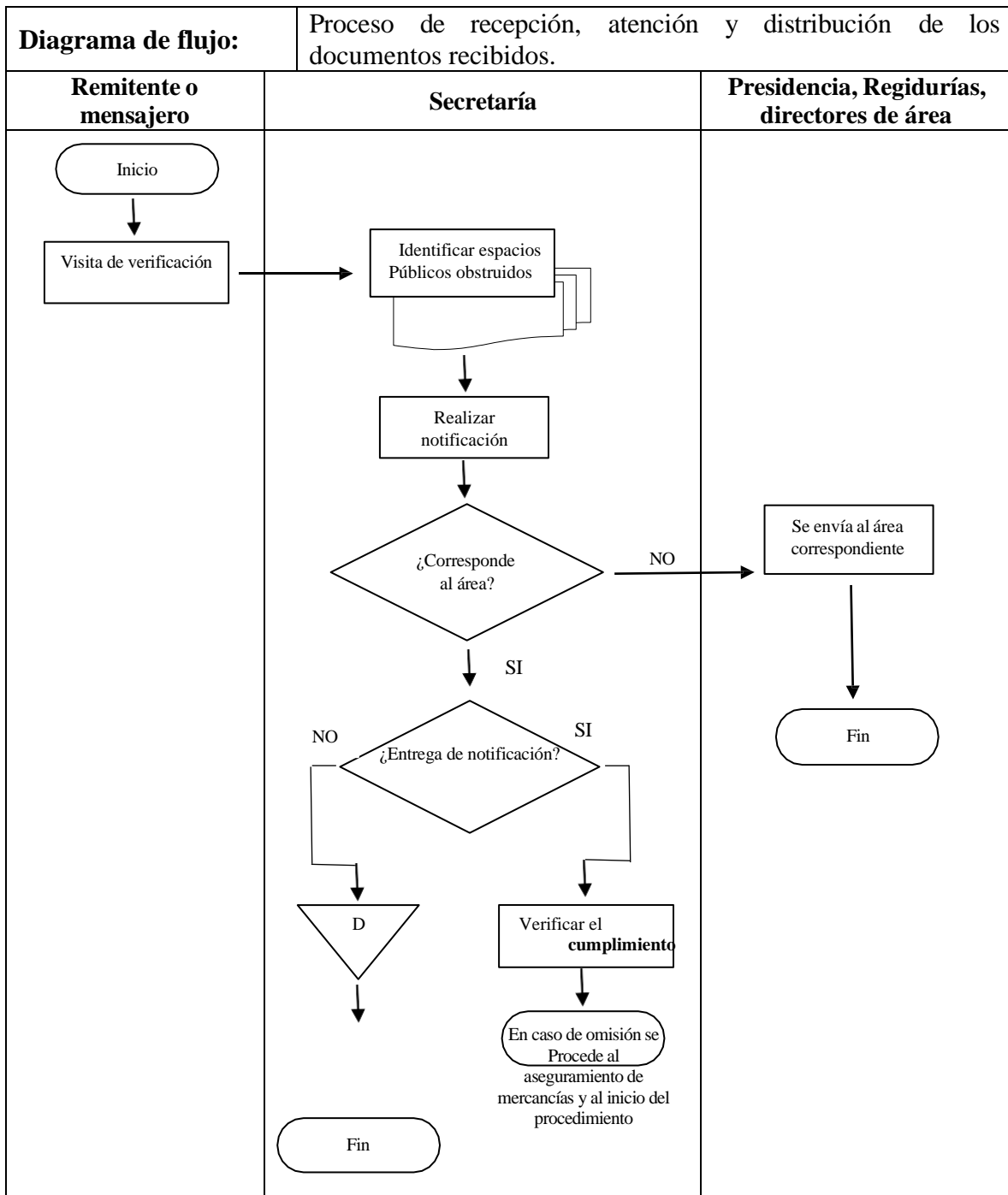


Involucrados:	Procedimiento:	Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:
Comerciante	El titular del área de Gobernación e inspectores realizan visitas de verificación	<ul style="list-style-type: none"> Se emite notificación a efecto de liberar espacios públicos obstruidos con mercancías. 	30 minutos
Director o personal de la Dirección	Toma de evidencias de la obstrucción de la vía pública.	<ul style="list-style-type: none"> En una segunda visita de verificación se observa si se ha dado cumplimiento o no a la notificación de liberación de espacios públicos. En caso de omisión a en la liberación de los espacios públicos, en una tercera visita se procederá al aseguramiento de mercancías, instrumentando el acta correspondiente y como consecuencia de ello se dará inicio con el procedimiento administrativo a fin de otorgar la garantía de audiencia al comerciante y en su caso determinar una sanción. 	Se observan las reglas de notificación y términos del CPAEM.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”





AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
 ADMINISTRACIÓN 2025-2027
 “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE LA EFECTUACIÓN DEL COBRO DEL USO DE PISO LOS DÍAS MARTES EN EL TIANGUIS

Área de adscripción:	Dirección de Gobernación	Numero de procedimiento:	003
Nombre del procedimiento:	Efectuar el cobro del uso de piso los días martes en el tianguis a comerciantes semi fijos.		
Responsabilidades:	El área de Gobernación a través de los inspectores realiza todos los martes de tianguis, el cobro de diez pesos por uso de piso a los comerciantes semi fijos.		
Objetivo:	Fortalecer en los comerciantes semi fijos la cultura del pago y así garantizar el cumplimiento de sus obligaciones en el ejercicio de su actividad comercial.		
Políticas de operación:	Realizar recorridos en las calles Álvaro Obregón, Manuel Vázquez, Benito Juárez, Miguel Hidalgo y Centenario del Normalísimo, así como en la tercera explanada del Mercado Municipal.		
Marco Jurídico:	Artículo 237 y 238 del Bando Municipal de Texcaltitlán año 2026.		
Descripción del procedimiento:	En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar la actualización y emisión de órdenes de pago con motivo del refrendo anual de comerciantes semi fijos.		
Involucrados:	Procedimiento:	Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:
Personal de Gobernación	Realiza el cobro por uso de piso en el tianguis de los días martes en la Cabecera Municipal.	Solicita los recibos al área de Ingresos	15 minutos
Inspectores de Gobernación	Recorren las calles en donde se realiza el Tianguis, así como el Mercado Municipal.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se solicita al área de Ingresos los recibos de pago 2. Los inspectores se dividen por 	15 minutos



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México."

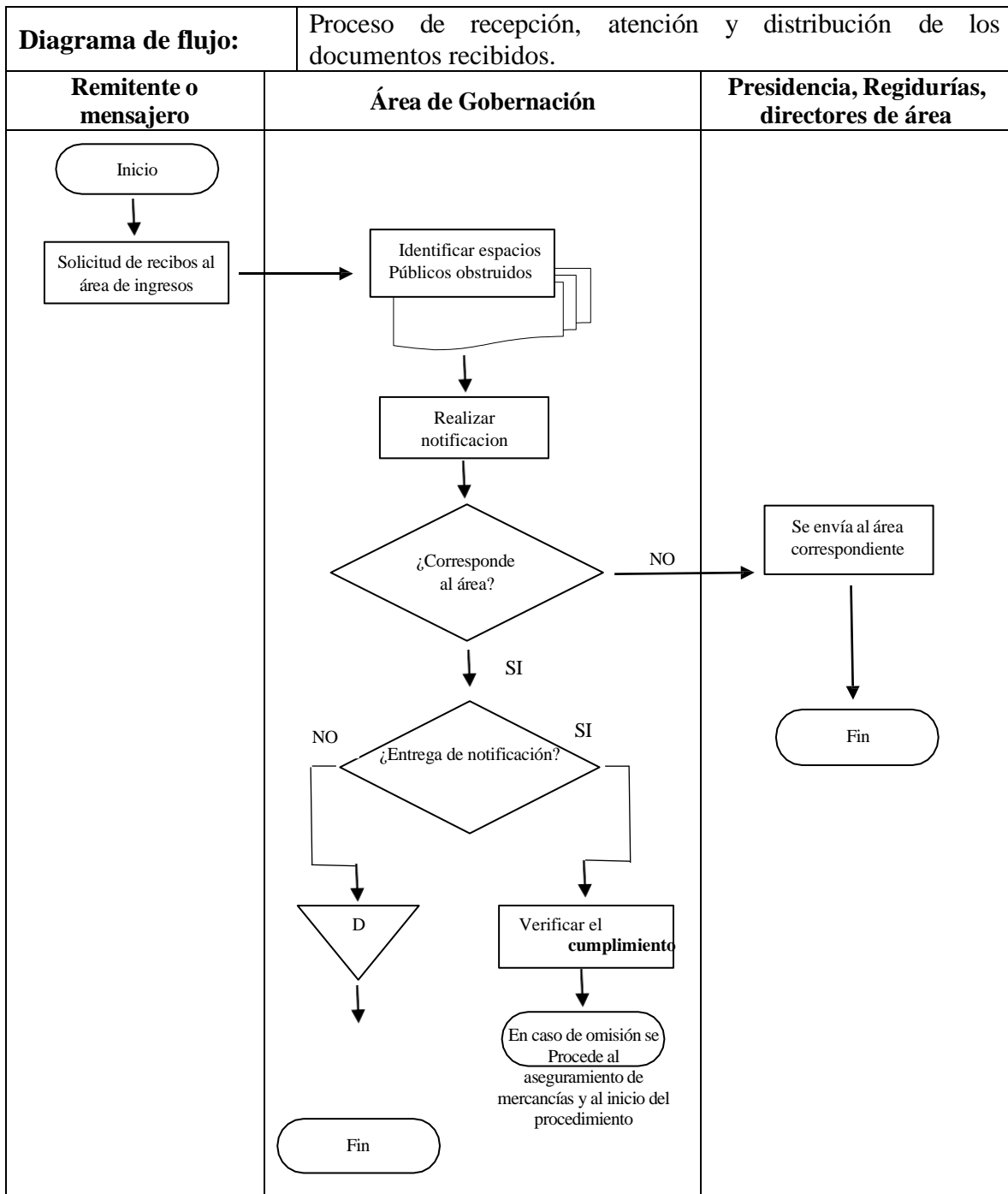


		<p>cuadrantes e inician el cobro a todos y cada uno de los puestos semifijos.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Al realizar el cobro se entrega al comerciante el recibo oficial por uso de piso (diez pesos).4. Una vez que se concluye con la recaudación, los inspectores entregan al área de ingresos los recursos recaudados de acuerdo al número de recibos expedidos.	
--	--	--	--



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”





AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE LA ASIGNACIÓN DE ESPACIOS PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

Área de adscripción:	Dirección de Gobernación	Numero de procedimiento:	004
Nombre del procedimiento:	Asignación de espacios para desarrollo de actividad comercial a comerciantes semi fijos en plaza de mayoreo, de ganado, Tianguis y mercado Municipal.		
Responsabilidades:	El área de Gobernación a través de los inspectores verifica la disponibilidad de espacios públicos para asignar a comerciantes fijos y de temporada.		
Objetivo:	Generar oportunidades a los comerciantes con la asignación de espacios públicos, con ello brindar las facilidades necesarias para desarrollar su actividad comercial y lograr la obtención de ingresos para satisfacer sus necesidades económicas y familiares.		
Políticas de operación:	Una vez que solicitan un espacio público, se efectúa una verificación en los posibles lugares disponibles, se le indica al comerciante y se marca el espacio asignado.		
Marco Jurídico:	Artículo 295 del Bando Municipal de Texcaltitlán año 2026.		
Descripción del procedimiento:	En este proceso se describen los pasos a seguir para la asignación de espacios públicos para el ejercicio de la actividad comercial.		
Involucrados:	Procedimiento:	Desarrollo del procedimiento:	Tiempo:
Comerciante Solicita espacio	Acude al área de Gobernación	Indica el espacio público que pretende.	20 minutos
Inspectores de Gobernación	Verifican los espacios públicos disponibles.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se indica al comerciante los posibles lugares disponibles. 2. El comerciante los visualiza y determina 	25 minutos



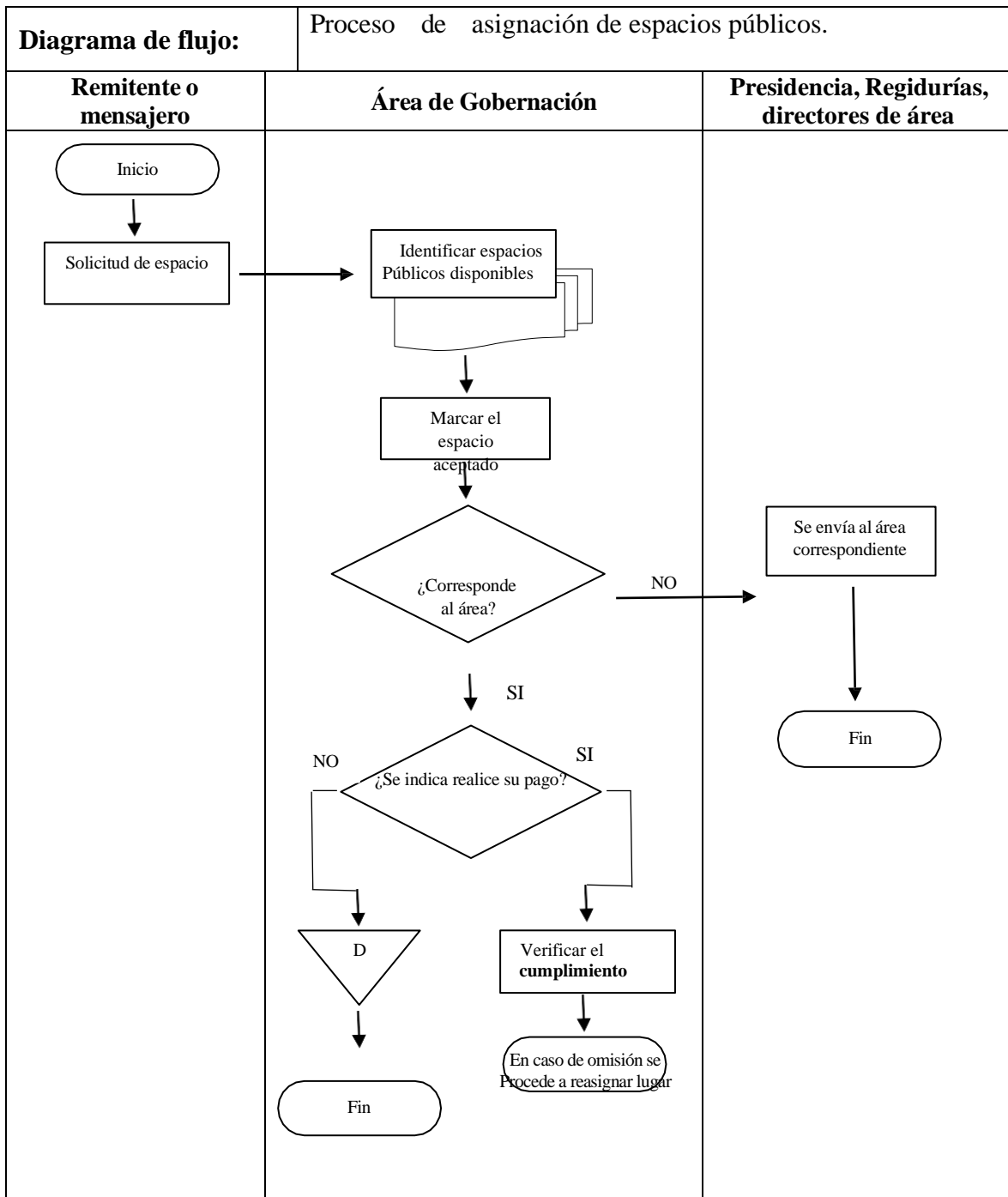
AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México."



		<p>si lo acepta o no.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Si el comerciante está de acuerdo con el lugar, los inspectores proceden a marcarlo.4. Se le indica al comerciante que pase al área de Gobernación a que se le elabore su orden de pago y lo realice de acuerdo al número de metros a ocupar, de igual manera exhiba copia de su credencial de elector y número de teléfono.	
--	--	--	--



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”





21. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL

MARCO JURÍDICO

- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO.
- CODIGO CIVIL DEL ESTADO DE MEXICO.
- CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS.
- REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE MEXICO.

TRAMITES

- 1) Asentamiento de Actas de Nacimiento.
 - a) Registro Oportuno
 - b) Registro Extemporáneo.
- 2) Asentamiento Actas de Reconocimiento Hijos.
- 3) Asentamiento de Actas de Matrimonio.
- 4) Asentamiento de Actas de Defunción.



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DEL ASENTAMIENTO DE ACTAS

1. REGISTRO OPORTUNO DE NACIMIENTO

REGISTRO OPORTUNO DE NACIMIENTO	Es la presentación que hacen los padres de un hijo ante el Oficial del Registro Civil, para asentar o inscribir su nacimiento en el libro correspondiente. Este se realiza dentro de los primeros 60 días de ocurrido el nacimiento, (puede ocurrir dentro del matrimonio o fuera de este).
OBJETO	El nacimiento es el hecho en el que se inicia la identidad y la personalidad jurídica de las personas.
FUNDAMENTO LEGAL	Artículos 3.8, 3.9, 3.10, 3.11 y 3.12 del Código Civil vigente en el Estado de México. Artículo 59, 60, 61, 62, 63 y 64 del Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	<ol style="list-style-type: none">1. El interesado acude al registro civil y solicita información para llevar a cabo el registro de nacimiento.2. El personal de la Oficialía del Registro Civil proporciona la información sobre los documentos necesarios para realizar el trámite de Registro Oportuno.3. El interesado recibe la lista de requisitos y verifica si cuenta con todo lo necesario para realizar el registro.4. El personal de la Oficialía del Registro Civil recibe los documentos, una vez revisados y verificados se procede a otorgar la solicitud.5. El interesado realiza el llenado de la solicitud de Registro de Nacimiento Oportuno.6. Se procede a capturar los datos para generar el Acta de Nacimiento.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

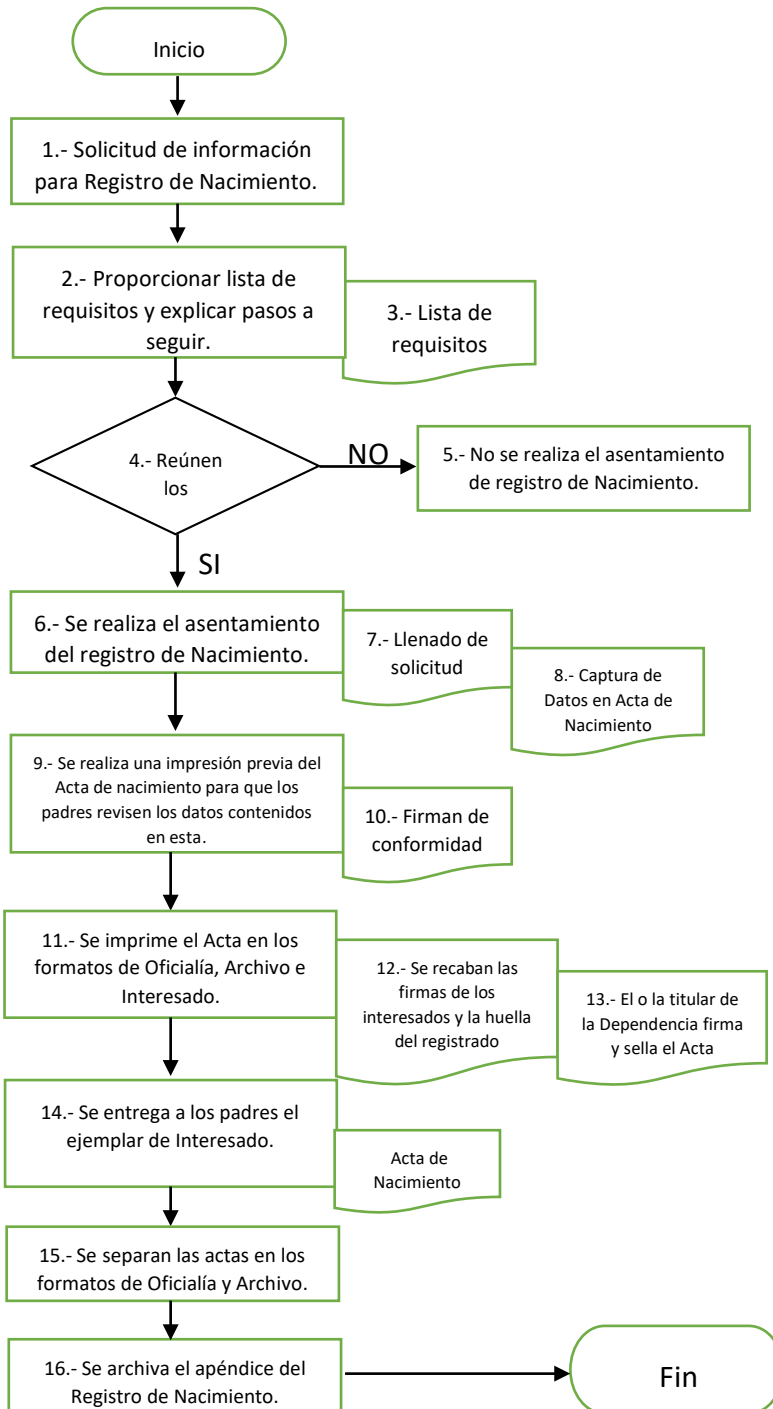
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



	<ol style="list-style-type: none">7. Se realiza la impresión previa del Acta de Nacimiento para que los padres o la persona que presenta al registrado revise los datos contenidos en esta.8. Una vez revisado los padres o la persona que presenta al registrado firman la impresión previa de conformidad.9. El personal de la Oficialía del Registro Civil procede a la impresión del Acta de Nacimiento en los formatos (Oficialía, Archivo e Interesado).10. Se recaban firmas de los padres y huella del registrado en los tres ejemplares (Oficialía, Archivo e Interesado).11. Se expedirá la primera copia certificada del acta de registro de nacimiento gratuitamente.12. Por último se procede a separar las actas de Oficialía y Archivo y se procede archivar el apéndice del registro de nacimiento asentado.
REQUISITOS	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitud de Registro.2. Certificado de nacimiento en original expedido por el sector salud.3. Presentación de la persona a registrar.4. En su caso cartilla de vacunación primer hoja y esquema de vacunación del menor a registrar o constancia religiosa.5. Copia certificada del acta de matrimonio de los padres con una certificación no mayor a 30 días naturales de antigüedad, Copia certificada del acta de nacimiento del padre y de la madre en buen estado (en caso de vivir en unión libre) o copia certificada del acta de nacimiento de la madre, (cuando sea soltera).6. Identificación oficial vigente de quien presenta con domicilio en el municipio (credencial de elector) copias, cuando el menor a registrar hubiera nacido fuera del Municipio de Texcaltitlán, México.7. CURP de los padres



DIAGRAMA DE FLUJO





2. REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE NACIMIENTO

REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE NACIMIENTO	Se considera registro extemporáneo de nacimiento el hecho que se declara después de los 60 días de ocurrido el nacimiento (puede ocurrir dentro del matrimonio o fuera de este).
OBJETO	Es un documento público probatorio de la identidad o personalidad que hace constar de manera fehaciente el nacimiento, la nacionalidad y la filiación de una persona a la sociedad.
FUNDAMENTO LEGAL	Artículos 3.8, 3.9, 3.10, 3.11 y 3.12 del Código Civil vigente en el Estado de México. Artículo 65, 66, 67 y 68 del Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México. Artículo 142 Fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	<ol style="list-style-type: none">1. El interesado acude al registro civil y solicita información para llevar a cabo el registro de nacimiento.2. El personal de la Oficialía del Registro Civil proporciona la información sobre los documentos necesarios para realizar el trámite de Registro Extemporáneo.3. El interesado recibe la lista de requisitos y verifica si cuenta con todo lo necesario para realizar el registro. El personal de la Oficialía del Registro Civil recibe los requisitos, una vez revisados y verificados se procede a otorgar la solicitud a los padres del registrado.4. El interesado realiza el llenado de la solicitud de Registro de Nacimiento Extemporáneo.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027



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

	<ol style="list-style-type: none">5. Se procede a capturar los datos para generar el Acta de Nacimiento.6. Se realiza la impresión previa del Acta de Nacimiento para que los padres o la persona que presenta al registrado revisen los datos contenidos en esta.7. Una vez revisado los padres o la persona que presenta al registrado firman la impresión previa de conformidad.8. El personal de la Oficialía del Registro Civil procede a la impresión del Acta de Nacimiento en los formatos (Oficialía, Archivo e Interesado).9. Se recaban firmas de los padres y huella del registrado en los tres ejemplares (Oficialía, Archivo e Interesado).10. Se expedirá la primera copia certificada del acta de registro de nacimiento gratuitamente.11. Por último se procede a separar las actas de Oficialía y Archivo y se procede archivar el apéndice del registro de nacimiento asentado.
REQUISITOS	<ol style="list-style-type: none">1. Certificado de nacimiento en original expedido por el sector salud.2. En su caso cartilla de vacunación (copia) primer hoja y esquema de vacunación del menor a registrar o constancia religiosa.3. Copia certificada del acta de matrimonio de los padres con una certificación no mayor a 30 días naturales de antigüedad, Copia certificada del acta de nacimiento del padre y de la madre recientes (en caso de vivir en unión libre) o copia certificada del acta de nacimiento de la madre, reciente de 1 mes (cuando sea soltera).



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

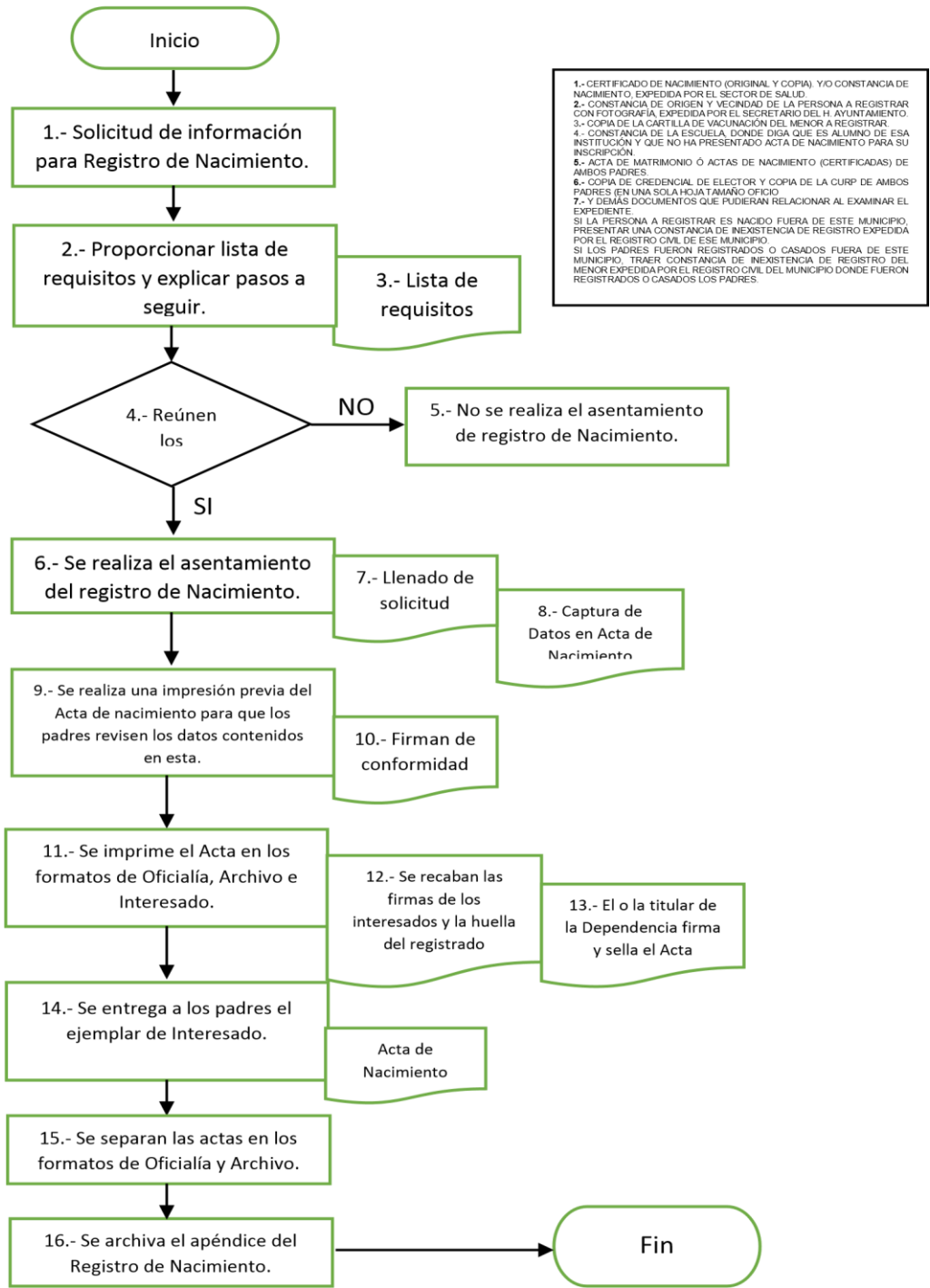
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México."



	<ol style="list-style-type: none">4. Identificación vigente de quien presenta con domicilio en el municipio (credencial de elector) copias.5. CURP de los padres6. Constancia Domiciliaria de los padres7. Constancia de la Escuela donde diga que el alumno de esa Institución no ha presentado Acta de Nacimiento para su inscripción.8. Y demás documentos que pudieran relacionar en examinar el expediente.9. Presentación de la Persona a registrar.
--	---



DIAGRAMA DE FLUJO





3. ASENTAMIENTO ACTAS RECONOCIMIENTO DE HIJOS

ASENTAMIENTO ACTAS RECONOCIMIENTO DE HIJOS	Se considera reconocimiento al acto jurídico mediante el cual se reconoce y se asume a favor del (de la) reconocido(a) todos los derechos y obligaciones que se derivan de la filiación.
OBJETO	Es el acto jurídico, mediante el cual se reconoce y se asume a favor del/la reconocido/a todos los derechos y obligaciones que se derivan de la filiación.
FUNDAMENTO LEGAL	Artículos 3.19, 3.19 Bis, 3.20, 3.21 y 3.22 del Código Civil vigente en el Estado de México. Artículo 74, 75, 76 y 77 del Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México. Artículo 142 Fracción III del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	<ol style="list-style-type: none">1. El reconocimiento se efectuará preferentemente en la misma oficialía donde se registró el nacimiento y se asentará por vía de anotación la correlación del acta de nacimiento con la de reconocimiento.2. El interesado acude al registro civil y solicita información para llevar a cabo el reconocimiento.3. El personal de la Oficialía del Registro Civil proporciona la información sobre los documentos necesarios para realizar el trámite de Reconocimiento.4. El interesado recibe la lista de requisitos y verifica si cuenta con todo lo necesario para realizar el reconocimiento.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

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



	<p>5. El personal de la Oficialía del Registro Civil recibe los requisitos, una vez revisados y verificados se procede a otorgar la solicitud de registro de reconocimiento.</p> <p>6. El interesado realiza el llenado de la solicitud de Registro de Reconocimiento.</p> <p>7. Se procede a integrar el apéndice con los requisitos, procediendo a capturar los datos en el Acta de Reconocimiento.</p> <p>8. Se realiza la impresión previa del Acta de Reconocimiento para que los interesados revisen los datos contenidos en esta.</p> <p>9. Una vez revisada la impresión previa la firman de conformidad.</p> <p>10. El personal de la Oficialía del Registro Civil procede a la impresión del Acta de Reconocimiento en los formatos (Oficialía, Archivo e Interesado).</p> <p>11. Se recaban firmas del reconocedor, quien otorga el consentimiento y huella del reconocido en los tres ejemplares (Oficialía, Archivo e Interesado), así mismo se procede a entregar al Oficial para que firme y poder sellar el acta.</p> <p>12. Se realiza la anotación marginal correspondiente.</p> <p>13. Realiza el pago correspondiente.</p> <p>14. Se entrega el acta de nacimiento, así como el Acta de Reconocimiento a los padres (ejemplar de interesado).</p>
--	---



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

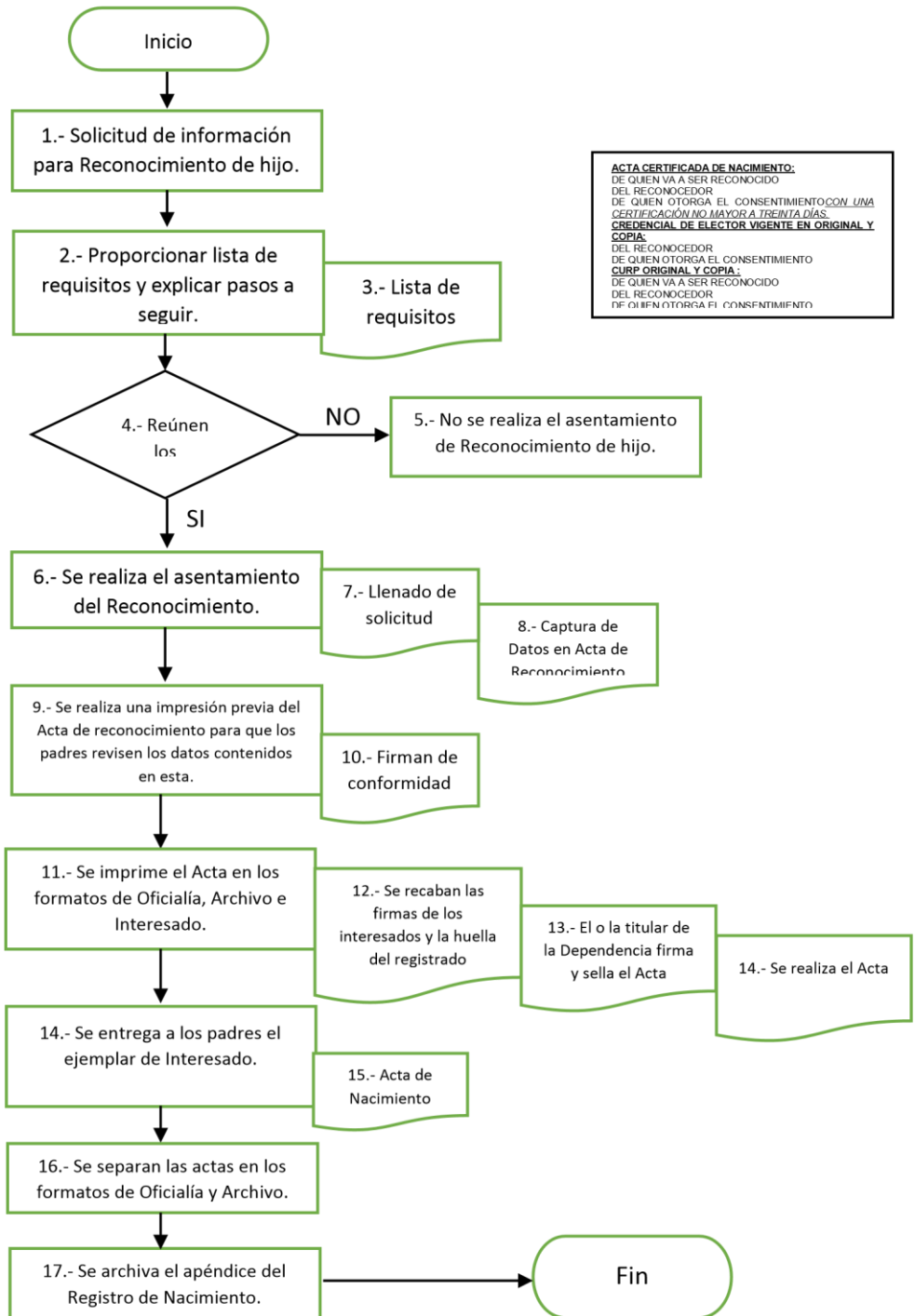
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



	<p>15. Por último se procede a separar las actas de Oficialía y Archivo y se procede archivar el apéndice.</p>
REQUISITOS	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitud de registro de reconocimiento debidamente requisitada de quienes comparecen.2. Presencia del reconocedor, de el/la reconocido (a) y de quien otorgo el consentimiento y en los casos y establezca el Código Civil.3. Copia Certificada del Acta de Nacimiento:<ol style="list-style-type: none">a) De quien va a ser reconocido.b) Del Reconocedor con una certificación no mayor a 6 meses yc) De quien otorga el consentimiento.4. Credencial de Elector vigente en original y copia:<ol style="list-style-type: none">a) Del Reconocedor.b) De quien otorga el consentimiento.5. CURP del reconocedor.<ol style="list-style-type: none">b) De quien otorga el consentimiento.



DIAGRAMA DE FLUJO





4. ASENTAMIENTO DE ACTAS DE MATRIMONIO

ASENTAMIENTO ACTAS DE MATRIMONIO	Se considera Matrimonio cuando dos personas de manera libre y voluntaria deciden compartir un estado de vida.
OBJETO	Es una institución de carácter público e interés social, por medio de la cual dos personas de manera libre y voluntaria deciden compartir un estado de vida para la búsqueda de su realización personal y conyugal bajo las formalidades y solemnidades que establece la ley.
FUNDAMENTO LEGAL	Artículos 3.26 y 3.27 del Código Civil vigente en el Estado de México. Artículo 79,80 del Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México. Artículo 142 Fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	<ol style="list-style-type: none">1. El interesado o los interesados acuden al registro civil con los requisitos a realizar su solicitud de matrimonio.2. El personal de la Oficialía del Registro Civil recibe los requisitos, una vez revisados y verificados se procede a realizar la solicitud de matrimonio; programando día y hora para celebrar.3. Los contrayentes realizan el pago en la Tesorería Municipal.4. Se captura el Acta de Matrimonio.5. Impresión de Acta de Matrimonio en los formatos (Oficialía, Archivo e



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



	<p>Interesado).</p> <p>6. El Oficial del Registro Civil realiza la celebración del Matrimonio.</p> <p>7. Se recaban firmas de los contrayentes y padres de estos en su caso.</p> <p>8. El Oficial del Registro Civil firma y sella el Acta de Matrimonio y se entrega el Acta de Matrimonio a los conyugues (ejemplar del Interesado).</p> <p>9. Por último se procede a separar las actas de Oficialía y Archivo y se procede archivar el apéndice.</p>
REQUISITOS	<p>1. Acreditar que los contrayentes hayan cumplido 18 años.</p> <p>2. Solicitud de Matrimonio debidamente requisitada.</p> <p>3. Agendar la fecha del matrimonio de 8 a 15 días antes de la celebración.</p> <p>4. Copia del CURP de los contrayentes.</p> <p>5. Copias Identificación vigente (credencial de elector) de los contrayentes</p> <p>6. datos de los Padres (Nombre, domicilio, ocupación, estado civil, nacionalidad).</p> <p>7. Acta de Matrimonio, Divorcio, Defunción o sentencia de nulidad de matrimonio si alguno de los contrayentes ha sido casado.</p> <p>8. Exámenes Prenupciales, previa indicación para que los contrayentes puedan</p>



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

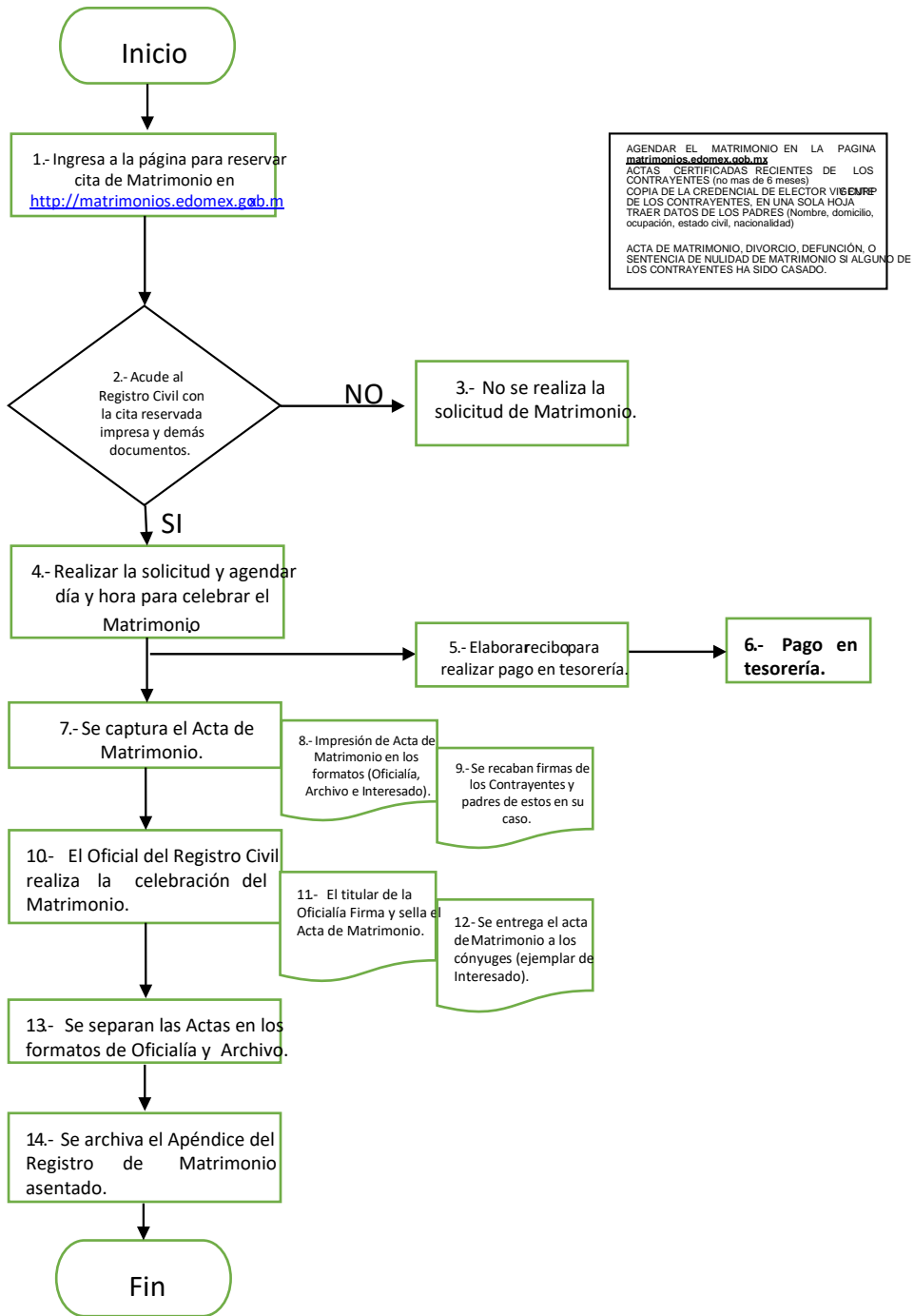


"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México."

	<p>presentarlos toda vez que tienen una vigencia de 15 días naturales contados a partir de la fecha de expedición.</p> <p>9. En caso de que alguno de los cónyuges padezca enfermedades crónicas e incurables, contagiosas o hereditarias se deberá de presentar constancia de conocimiento, aceptación y dispensa de impedimento, suscrita por el cónyuge que corresponda.</p>
--	---



DIAGRAMA DE FLUJO





5. ASENTAMIENTO ACTAS DE DEFUNCIÓN

OBJETO	Es el documento oficial que certifica la cesación completa y definitiva de los signos vitales de una persona física, puede producirse de manera natural o de forma violenta.
FUNDAMENTO LEGAL	<p>Artículos 3.29, 3.30, 3.31 y 3.32 del Código Civil vigente en el Estado de México.</p> <p>Artículos 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 98 y 99 del Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México.</p> <p>Artículo 142 Fracción VIII del Código Financiero del Estado de México y Municipios.</p>
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	<ol style="list-style-type: none">1. El declarante acude al Registro Civil con copia de su INE vigente, Certificado Médico de Defunción en original, copia del Acta de nacimiento, CURP e INE de la persona fallecida.2. El personal de la Oficialía del Registro Civil recibe los requisitos, una vez revisados y verificados que el Certificado reúne todos los requisitos legales establecidos en el Código y el Reglamento citados, se procede a entregarle la solicitud para su llenado.3. Se capturan los datos y se realiza la impresión previa del Acta de Defunción para que el declarante revise que los datos contenidos en esta sean correctos.4. El personal de Oficialía realiza la impresión del Acta de Defunción en los formatos (Oficialía, Archivo e Interesado), así como la orden de inhumación correspondiente.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

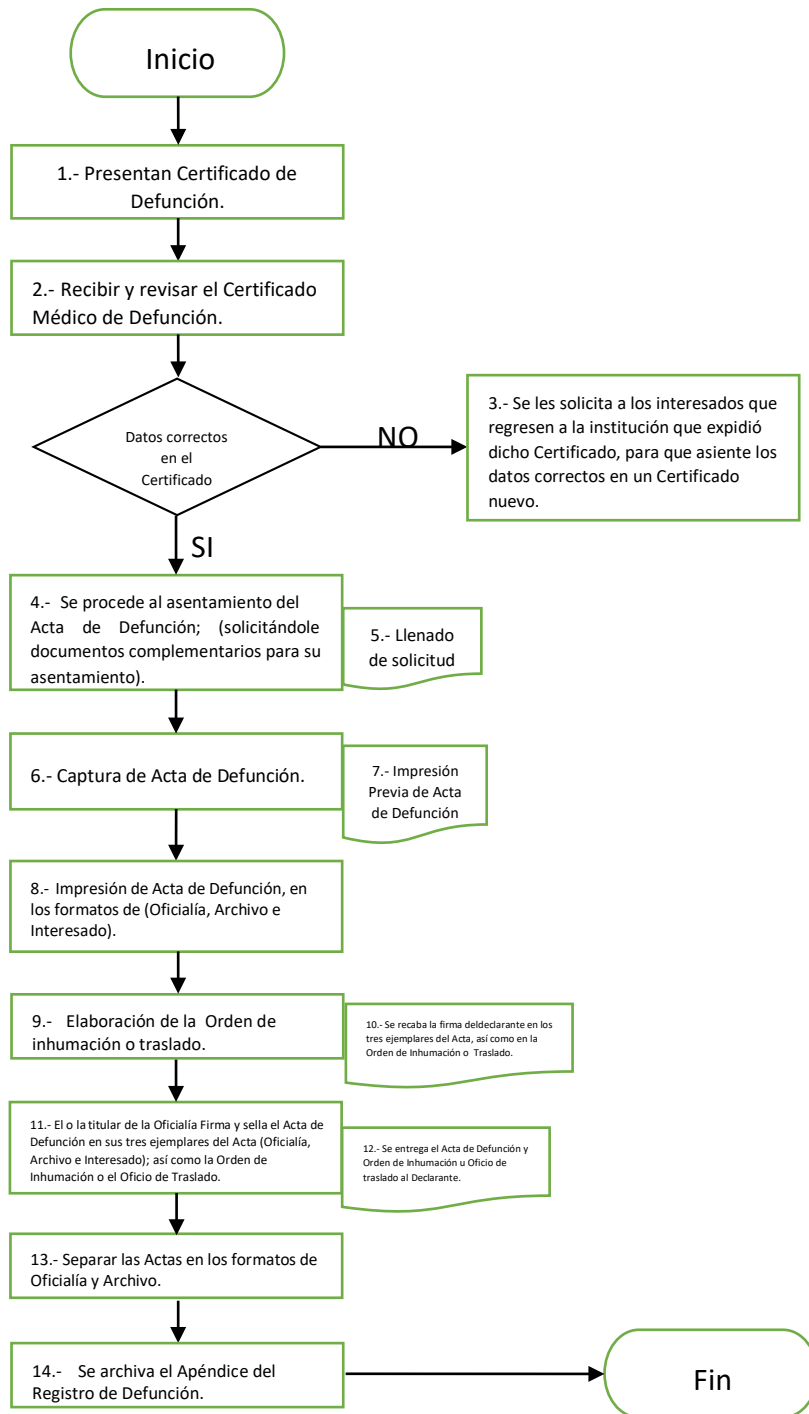
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



	<p>5. Se recaba la firma del declarante en los tres ejemplares del Acta de Defunción (Oficialía, Archivo e Interesado); así como en la Orden de Inhumación.</p> <p>6. El Oficial del Registro Civil firma y sella el acta de Defunción y procede a entregar al declarante.</p> <p>7. Por último se procede a separar las actas de Oficialía y Archivo y se procede archivar el apéndice.</p>
REQUISITOS	<ol style="list-style-type: none">1. Certificado de Defunción Original expedido por el sector salud.2. Copia Certificada del acta de nacimiento de la persona fallecida.3. CURP de la persona fallecida.4. Copia identificación oficial vigente de la persona fallecida.5. Copia identificación vigente de la persona que va a hacer el declarante.



DIAGRAMA DE FLUJO





AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”



Elaborado durante el ejercicio fiscal 2025, Aprobado y expedido en la Sala de Cabildos del Municipio de Texcaltitlán, Estado de México, durante la Sesión Ordinaria de Cabildo no. 48, celebrada el día 21 de enero del dos mil veintiséis.- Presidente Municipal Constitucional M. en D. J. Jesús Mercado Escobar, Síndica Municipal Lic. María Guadalupe González Martínez, Primer Regidor C. José Noé Hernández Darío, Segunda Regidora C. Petra Sánchez Hernández, Tercer Regidor Ing. David Olivares Martínez, Cuarta Regidora Profesora Gloria Hernández Alvarado, Quinto Regidor C. Marco Antonio Ramírez Gómez, Sexta Regidora Lic. Fátima Mendoza Mendoza, Séptima Regidora C. Emilia López Carbajal, así como el Secretario del Ayuntamiento Mtro. Israel Gonzága Hernández.

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 128, FRACCIONES II, III, XI Y XII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 15, 29, 30, 31 FRACCIONES I, II, XXXVI, XXXIX Y 48 FRACCIONES II, III, V, XVI, XVII, 91 FRACCIÓN XIII, 112 FRACCIÓN VIII Y 164 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, se proceda a la promulgación del presente Acuerdo, en el Municipio de Texcaltitlán, Estado de México, a los 21 días del mes de enero del año dos mil ventaseis.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México."



PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

M. EN D. J. JESÚS MERCADO ESCOBAR

**SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO**

**CONTRALOR INTERNO
MUNICIPAL**

**MTRO. ISRAEL GONZÁGA
HERNÁNDEZ**

LIC. LUIS MAYA GARCÍA

"RUBRICAS"

