

Sumario

- ❖ *Aprobación de la exención del 100% del pago de derechos por los diversos actos del registro civil contemplados en el programa “Oficialía Móvil EDOMEX” y matrimonios comunitarios, particularmente la campaña conmemorativa del 14 de febrero, así como en campañas extraordinarias de regularización, durante el ejercicio fiscal 2026;*
- ❖ *Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección de Gobierno.*
- ❖ *Reglamento Interno de la Dirección de Gobierno.*
- ❖ *Reglamento de los Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares de Tepotzotlán.*
- ❖ *Aprobación del cierre definitivo del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, ejercicio fiscal 2025;*

GACETA

Año II

Número I

Sección II

Tomo I



La *Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas*, Presidenta Municipal Constitucional de Tepotzotlán, Estado de México en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 30, 31 fracción XXXVI y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y de conformidad con los acuerdos tomados en la: **DÉCIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**, celebrada el día **15 de enero del año 2026**, a las y los habitantes del Municipio hago saber que el Ayuntamiento de Tepotzotlán, Estado de México, ha tenido a bien emitir el siguiente acuerdo:

PUNTO NÚMERO CINCO.

El Lic. **Ulises Rangel Baca**, Secretario del Ayuntamiento, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 121 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, **CERTIFICO** que el Ayuntamiento, en su **DÉCIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**, celebrada el día **15 de enero de 2026**, en el desahogo del punto número **CINCO** del Orden del Día aprobado para la correspondiente sesión, referente a:

- 05. Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación de la exención del 100% del pago de derechos por los diversos actos del registro civil contemplados en el programa “Oficialía Móvil EDOMEX” y matrimonios comunitarios, particularmente la campaña conmemorativa del 14 de febrero, así como en campañas extraordinarias de regularización, durante el ejercicio fiscal 2026;**

Habiéndose hecho la presentación y justificación del asunto por parte del *Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas*, Presidenta Constitucional del Municipio de Tepotzotlán, analizadas las propuestas surgidas, vertidas las interrogantes que consideraron pertinente realizar las y los integrantes del cuerpo edilicio, culminada la etapa de debate, puesto el punto a votación, el órgano colegiado arribó en su parte sintética, esencial, medular y cardinal, a los siguientes:

ACUERDOS

Primero. - Se Aprueba por Unanimidad de votos la exención del 100 % del pago de derechos por los diversos actos del registro civil contemplados en el programa “Oficialía Móvil EDOMEX” y matrimonios comunitarios, particularmente la campaña conmemorativa del 14 de febrero, así como en campañas extraordinarias de regularización, durante el ejercicio fiscal 2026.

Segundo. - Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, **Lic. Ulises Rangel Baca**, publicar el presente acuerdo en la Gaceta Municipal para su debido conocimiento y leal observancia.

PUNTO NÚMERO SEIS.

El Lic. **Ulises Rangel Baca**, Secretario del Ayuntamiento, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 121 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, **CERTIFICO** que el Ayuntamiento, en su **DÉCIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**, celebrada el día **15 de enero de 2026**, en el desahogo del punto número **SEIS** del Orden del Día aprobado para la correspondiente sesión, referente a:

06. *Presentación de los dictámenes que emite la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación, y en su caso, aprobación de la siguiente normatividad:*

- ***Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección de Gobierno.***
- ***Reglamento Interno de la Dirección de Gobierno.***
- ***Reglamento de los Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares de Tepetzotlán.***

Habiéndose hecho la presentación y justificación del asunto por parte del *Lic. María de los Angeles Zuppa Villegas*, Presidenta Constitucional del Municipio de Tepetzotlán, analizadas las propuestas surgidas, vertidas las interrogantes que consideraron pertinente realizar las y los integrantes del cuerpo edilicio, culminada la etapa de debate, puesto el punto a votación, el órgano colegiado arribó en su parte sintética, esencial, medular y cardinal, a los siguientes:

ACUERDOS

Primero: Se Aprueba por Unanimidad de votos con la abstención de la Lic. Beti Guadalupe Sandoval Antonio, Séptima Regidora, la normatividad referente a los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección de Gobierno, el Reglamento Interno de la Dirección de Gobierno y el Reglamento de los Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares de Tepotzotlán, en los siguientes términos:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO, TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

© Ayuntamiento de Tepetzotlán 2025-2027.
Dirección de Gobierno
Plaza Virreinal No. 1, Barrio San Martín, C.P. 54600
Teléfonos: 55 58 76 02 02, 55 58 76 00 97, 55 58 76 06 88

Dirección de Gobierno
Noviembre de 2025.
Impreso y hecho en Tepetzotlán, Estado de México.

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

ÍNDICE

	Pág.
I. ANTECEDENTES.....	5
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	6
III. ATRIBUCIONES.....	7
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	16
V. ORGANIGRAMA.....	16
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	17
VII.DIRECTORIO.....	23
VIII.VALIDACIÓN.....	23
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	23

PRESENTACIÓN

Es de suma importancia que la Administración Pública Municipal cuente con documentos normativos-administrativos que regulen, organicen y transmitan de manera clara, precisa y ordenada las funciones y atribuciones de cada área. Entre estos instrumentos, el Manual de Organización constituye un instrumento de apoyo administrativo y de gestión pública que tiene como finalidad describir la estructura, atribuciones, funciones y objetivos de la Dirección de Gobierno del Ayuntamiento de Tepetzotlán, Estado de México.

Este documento tiene como objetivo dotar de certeza al personal de la Dirección de Gobierno, a las autoridades auxiliares y a la ciudadanía en general respecto a la organización interna y funciones de la unidad, garantizando transparencia, eficacia y responsabilidad en el ejercicio del servicio público.

El Manual de Organización de la Dirección de Gobierno del Ayuntamiento de Tepetzotlán se sustenta en el marco jurídico aplicable de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución local, leyes y reglamentos estatales y municipales, traduciendo dichas disposiciones en una guía operativa que delimita responsabilidades y define la estructura orgánica de la unidad administrativa, indispensables para el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.

Su relevancia radica en que:

- Facilita la interpretación y aplicación de las disposiciones normativas en la práctica administrativa cotidiana;
- Define de manera puntual las funciones del personal adscrito a la Dirección, lo que contribuye a la eficiencia, la transparencia y la rendición de cuentas;
- Refuerza el principio de seguridad jurídica, al establecer con claridad los ámbitos de competencia de cada unidad administrativa;
- Sirve como documento de consulta para la ciudadanía, garantizando el acceso a la información y fomentando la confianza en las instituciones municipales;
- Brinda soporte técnico para la evaluación del desempeño institucional y para la mejora continua de los procesos administrativos;

En este sentido, el Manual no solo constituye un compendio de funciones y atribuciones, sino que se erige como un instrumento jurídico-administrativo indispensable para asegurar que la Dirección de Gobierno opere conforme a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, honradez y transparencia que rigen el servicio público.

I. ANTECEDENTES

La gobernabilidad municipal ha sido reconocida históricamente como uno de los pilares del desarrollo local, al constituir el eje de comunicación entre la ciudadanía y el gobierno, garantizando el respeto al orden jurídico, la cohesión social y la paz comunitaria. Desde la expedición del artículo 115 constitucional en 1917, los municipios fueron configurados como el nivel de gobierno más cercano a la población, responsables de atender de manera inmediata sus necesidades y de articular la participación ciudadana en la vida pública.

En este contexto, los ayuntamientos han enfrentado el reto de consolidar estructuras administrativas que, además de brindar servicios públicos, promuevan la participación social organizada y la solución pacífica de conflictos, funciones indispensables en territorios con una alta dinámica comunitaria y turística, como lo es Tepetzotlán.

La Dirección de Gobierno se integra en este marco como un área estratégica de la Administración Pública Municipal, encargada de articular la gobernabilidad local, la atención a las autoridades auxiliares, el impulso de la participación ciudadana y la mediación de conflictos sociales.

Durante el periodo constitucional 2025-2027, se incorporó al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tepetzotlán, Estado de México, el capítulo correspondiente a la Dirección de Gobierno como parte de su estructura del Ayuntamiento, con el propósito de dotar a esta dependencia de un marco normativo propio que le permita ejercer sus atribuciones con claridad, responder jurídicamente por su actuación y consolidarse como un instrumento esencial para fortalecer la gobernabilidad, la paz social y el desarrollo comunitario.

Así mismo durante el periodo constitucional 2025-2027, se crea el Reglamento Interno de la Dirección de Gobierno del Ayuntamiento de Tepetzotlán, mediante el cual se establecieron sus atribuciones, estructura orgánica y responsabilidades específicas, fortaleciendo con ello la seguridad jurídica y la certeza institucional sobre su actuación.

El cambio organizacional que represento la creación de la Dirección de Gobierno reviste especial importancia en Tepetzotlán, municipio reconocido como Pueblo Mágico y uno de los destinos turísticos más visitados del Estado de México. Su ambiente histórico, cultural y natural atrae cada semana a miles de visitantes, lo que incrementa la necesidad de mantener un diálogo constante con la ciudadanía y de gestionar con eficacia los conflictos sociales que surgen de su dinámica comunitaria y turística.

De ahí la pertinencia de elevar la función de gobierno a nivel directivo, dotándola de facultades legales, técnicas y operativas que permitan consolidar la gobernabilidad, fomentar la participación social y garantizar la proximidad entre las autoridades y la población, respondiendo de manera efectiva a las expectativas de los habitantes y visitantes de nuestro municipio.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

El presente Manual de Organización se fundamenta en las siguientes disposiciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016 y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tepotzotlán, Gaceta del Gobierno Municipal, 5 de febrero de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, Gaceta del Gobierno Municipal, 7 de marzo de 2024 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Gobierno del Ayuntamiento de Tepotzotlán, Estado de México y sus reformas y adiciones.

III. ATRIBUCIONES

La Dirección de Gobierno tiene como objeto garantizar la gobernabilidad municipal a través de la coordinación con autoridades auxiliares, órganos de representación ciudadana, asociaciones de colonos, organizaciones sociales, civiles, religiosas, organizaciones no gubernamentales (ONG) y ciudadanía en general, promoviendo la mediación y prevención de conflictos, así como el fortalecimiento de la participación ciudadana organizada. Su existencia encuentra fundamento en los siguientes artículos:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
TÍTULO SEGUNDO
CAPÍTULO I
DE LA SOBERANÍA NACIONAL Y DE LA FORMA DE GOBIERNO

Artículo 40. Es voluntad del pueblo mexicano constituirse en una República representativa, democrática, laica y federal, compuesta por Estados libres y soberanos en todo lo concerniente a su régimen interior, y por la Ciudad de México, unidos en una federación establecida según los principios de esta ley fundamental.

Interpretación:

“Este fundamento legal establece que México es una República representativa, democrática, laica y federal, principio que orienta la organización del Estado y garantiza la gobernabilidad bajo un régimen de legalidad y democracia”

Artículo 41. El pueblo ejerce su soberanía por medio de los Poderes de la Unión, en los casos de la competencia de éstos, y por los de los Estados y la Ciudad de México, en lo que toca a sus regímenes interiores, en los términos respectivamente establecidos por la presente Constitución Federal y las particulares de cada Estado y de la Ciudad de México, las que en ningún caso podrán contravenir las estipulaciones del Pacto Federal.

Interpretación:

“Este fundamento legal precisa que el pueblo ejerce su soberanía por medio de los Poderes de la Unión y de los de los Estados y Municipios, lo cual asegura la representación y el equilibrio necesarios para la gobernabilidad”

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

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

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

Interpretación:

“Este fundamento legal reconoce la personalidad jurídica de los municipios y su derecho a gobernarse conforme a sus propias normas y órganos de gobierno, otorgándoles facultades para regular su administración pública y garantizar el orden y la gobernabilidad local.”

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO
TÍTULO QUINTO
DEL PODER PÚBLICO MUNICIPAL
CAPÍTULO PRIMERO
DE LOS MUNICIPIOS

Artículo 112. La base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, es el municipio libre. Las facultades que la Constitución de la República y el presente ordenamiento otorgan al gobierno municipal se ejercerán por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

Interpretación:

“Este fundamento legal reconoce al municipio como la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, lo que le confiere la responsabilidad de atender directamente los asuntos de interés comunitario”.

Artículo 113. Cada municipio será gobernado por un ayuntamiento con la competencia que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la presente Constitución y las leyes que de ellas emanen.

Interpretación:

“Este fundamento legal señala que los ayuntamientos son los órganos de gobierno del municipio y, en tal carácter, responsables de mantener el orden, la seguridad y la paz social en su territorio, además de promover la participación ciudadana y fomentar el desarrollo integral de la comunidad”.

Artículo 116. Los ayuntamientos serán asamblea deliberante y tendrán autoridad y competencia propias en los asuntos que se sometan a su decisión, pero la ejecución de ésta corresponderá exclusivamente a los presidentes o presidentas municipales, quienes durarán en sus funciones tres años.

Interpretación:

“Este fundamento legal precisa que, para el cumplimiento de sus funciones, los ayuntamientos podrán crear dependencias administrativas, organismos auxiliares y demás instancias que resulten necesarias para atender los servicios públicos, ejecutar programas de gobierno y asegurar la gobernabilidad municipal”.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO
TÍTULO I
DEL MUNICIPIO
CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Esta Ley es de interés público y tiene por objeto regular las bases para la integración y organización del territorio, la población, el gobierno y la administración pública municipales. El municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política del Estado, investido de personalidad jurídica propia, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno autónomo en su régimen interior y en la administración de su hacienda pública, en términos del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Interpretación:

“Este fundamento legal reconoce al municipio libre como la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de México, le otorga personalidad jurídica y patrimonio propio, además de autonomía política y hacendaria, fundamento para que el municipio se organice internamente y defina dependencias como la Dirección de Gobierno”.

Artículo 2. Las autoridades municipales tienen las atribuciones que les señalen los ordenamientos federales, locales y municipales y las derivadas de los convenios que se celebren con el Gobierno del Estado o con otros municipios.

Interpretación:

“Este fundamento legal establece que los municipios tienen las atribuciones que señalen las leyes federales, estatales y municipales, permite ejercer funciones también mediante convenios de coordinación con el estado u otros municipios y es la base legal para que el municipio amplíe su capacidad administrativa y de gobernabilidad a través de acuerdos interinstitucionales”.

Artículo 3.- Los municipios del Estado regularán su funcionamiento de conformidad con lo que establece esta Ley, los Bandos municipales, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

Interpretación:

“Este fundamento legal determina que los municipios deben regular su funcionamiento mediante la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal y sus reglamentos internos, por lo que garantiza uniformidad jurídica y obliga a emitir disposiciones locales claras, justificando así la existencia de reglamentos municipales que sustenten las atribuciones de la Dirección de Gobierno”.

**TITULO IV
RÉGIMEN ADMINISTRATIVO
CAPITULO PRIMERO
DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS**

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

Interpretación:

“Este precepto constituye el sustento legal de la existencia y operación de la Dirección de Gobierno, al ser una dependencia administrativa creada por acuerdo de cabildo a propuesta de la Presidencia Municipal. En consecuencia, el Manual de Organización debe precisar de manera clara las atribuciones y responsabilidades del área, a fin de que su titular pueda responder jurídicamente por el ejercicio de sus funciones”.

**BANDO MUNICIPAL DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO 2025
TÍTULO PRIMERO
DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones del presente Bando Municipal son de orden público, de observancia general y obligatoria; tiene por objeto establecer la normatividad relacionada con el gobierno del Municipio de Tepotzotlán, Estado de México; así como los derechos y obligaciones de sus habitantes y de quienes, de manera eventual o transitoria, se encuentren en el territorio municipal, para procurar la seguridad, la equidad de género y preservar la paz, el orden social y público, garantizando el respeto a los derechos humanos y la cordialidad entre la población y las Autoridades. Por lo que el desconocimiento del mismo no exime de la

obligación de su cumplimiento y de las sanciones por su inobservancia.

ARTÍCULO 2.- En su régimen interior, el Municipio de Tepotzotlán se rige por lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en las Leyes que de ellas emanen, en el presente Bando Municipal, en los reglamentos, planes, programas, declaratorias, acuerdos, circulares y demás disposiciones normativas de cada materia que expida el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 3.- Las autoridades municipales tienen competencia plena y exclusiva sobre el territorio del Municipio, población, organización política, y sobre la prestación de los servicios públicos municipales, con las únicas limitaciones derivadas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, las Leyes Federales, las Leyes del Estado de México, el presente Bando Municipal, los reglamentos y demás normatividad vigente.

El presente Bando Municipal, los reglamentos, planes, programas, acuerdos, circulares y demás disposiciones normativas que apruebe el Ayuntamiento son de observancia general y obligatoria en todo el territorio municipal, para las autoridades, habitantes, visitantes y transeúntes. Sus infracciones serán sancionadas conforme a lo que establezcan las propias disposiciones municipales y en su caso los ordenamientos legales aplicables al acto del que se trate.

ARTÍCULO 4.- La aplicación del presente Bando Municipal corresponde al Ayuntamiento y a las Autoridades Municipales quienes, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, deberán vigilar su cumplimiento e imponer las sanciones respectivas a sus infractores. La población, sin menoscabo de sus prerrogativas y libertades, tienen el imperativo de guardar y hacer guardar la observancia de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, las leyes que de ellas emanen y las disposiciones jurídicas de carácter Municipal.

CAPÍTULO III OBJETO Y FINES DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 8.- La función del Ayuntamiento es lograr el bien común, estimulando la participación social de manera conjunta y solidaria, para atender las necesidades de la población y prestar de manera eficaz y eficiente servicios públicos con calidad, procurando en todo momento la igualdad de oportunidades y la no discriminación a la ciudadanía, que atente contra la dignidad de la persona; de manera enunciativa las Autoridades Municipales deberán:

II. Salvaguardar las garantías individuales establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como los tratados internacionales en que el Estado Mexicano forme parte, preservando la dignidad de las personas;

III. Promover el estado de derecho y salvaguardar la autonomía municipal;

XI. Promover la participación ciudadana y la comunicación con los servidores públicos municipales que permita proponer acciones al Ayuntamiento, dando con ello vida a la democracia participativa;

Interpretación:

“Por su parte, el Bando Municipal de Tepetzotlán, como norma reglamentaria de observancia general, establece en los artículos 1, 2, 3 y 4 la obligación del Ayuntamiento de organizar la vida municipal en congruencia con los principios de legalidad, gobernabilidad, proximidad ciudadana y paz social y el artículo 8 en las fracciones II, III y XI establecen que la gobernabilidad municipal se fortalece al proteger las garantías individuales y la dignidad de las personas, generando confianza y legitimidad en la autoridad, también promueve el estado de derecho y salvaguardar la autonomía municipal asegura certeza jurídica, orden y capacidad de decisión propia del Ayuntamiento y por ultimo establece que la participación ciudadana y la comunicación con los servidores públicos consolidan la democracia participativa, legitiman las decisiones y previenen conflictos sociales.

**REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO
DEL AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO
CAPÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES DE
LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO**

ARTÍCULO 5. - Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Gobierno, las siguientes:

- I.** Coadyuvar con absoluto respeto a la ley en la gobernabilidad del Municipio e impulsar el fortalecimiento de la democracia y representación popular en el territorio municipal;
- II.** Analizar los escenarios sociopolíticos del Municipio para presentar a la Presidenta Municipal estrategias y acciones que contribuyan al fortalecimiento de la gobernabilidad;
- III.** Intervenir en la solución de conflictos o acontecimientos que pudieran poner en riesgo la gobernabilidad, a fin, de su prevención y contribuir a la preservación de la estabilidad social del Municipio;
- IV.** Dar atención y asesoría a autoridades auxiliares, consejos de participación ciudadana, asociaciones de colonos, organizaciones sociales, civiles, religiosas, organizaciones no gubernamentales (ONG) y ciudadanía en general, que planteen cualquier problema que, por su naturaleza, ponga en riesgo la gobernabilidad del Municipio, favoreciendo las condiciones que permitan la construcción de consensos y acuerdos;
- V.** Convocar con anuencia de la Presidencia Municipal a otras instancias del Gobierno que tengan competencia en la atención y resolución de los problemas planteados;
- VI.** Contribuir en todo tiempo al fomento de la ciudadanía integral, a su participación y organización responsable, a la preservación de la cohesión social, a la unidad del Municipio y al fortalecimiento de las instituciones;

- VII.** Coordinar los procesos de elección de los titulares de las Delegaciones e integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana, acorde con las disposiciones legales aplicables;
- VIII.** Vigilar que el procedimiento para la elección de personas titulares de las Delegaciones e integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana se lleven a cabo en términos de la Ley Orgánica Municipal y demás normatividad aplicable;
- IX.** Recibir y remitir a la Dirección Jurídica las impugnaciones derivadas del proceso de elección de las Delegaciones y los Consejos de Participación Ciudadana, a fin de que ésta los turne a la Comisión Edilicia correspondiente, con el objeto de que estudie, analice, dictamine y formule el proyecto de resolución que, en su caso, será sometido a aprobación;
- X.** Vigilar que se integren y funcionen adecuadamente las Autoridades Auxiliares y los Consejos de Participación Ciudadana, en términos de la normatividad aplicable;
- XI.** Atender la tramitación de las solicitudes de licencia, renuncia, sanción o de cualquier otra naturaleza de las Autoridades Auxiliares y los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana en términos de la normatividad aplicable;
- XII.** Formular y conducir las políticas del gobierno municipal en materia de participación ciudadana, procurando que haya sinergia en el desarrollo de las acciones de gobierno, estableciendo los mecanismos necesarios, haciendo que su desempeño sea socialmente responsable y políticamente democrático, desde el fomento de la participación ciudadana, para que el desarrollo del municipio sea ordenado e integral, en el ámbito de su competencia;
- XIII.** Impulsar y coordinar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de participación ciudadana;
- XIV.** Planear y evaluar los programas en materia de desarrollo político y divulgación de la cultura cívica como medio para consolidar la identidad democrática y solucionar los problemas de convivencia e interés común procurando la restauración del tejido social y resiliencia del Municipio;
- XV.** Formular los proyectos de reglamentos, convenios y contratos respecto de los asuntos de competencia de la Dirección, mismos que cuando así proceda se someterán a la consideración del Cabildo, a través de la persona titular de la Presidencia Municipal, previa revisión que de los mismos realice la Dirección Jurídica;
- XVI.** Analizar la situación de conflictos, generar una agenda de riesgos y proponer las acciones coordinadas de prevención, así como solución para la consideración y autorización superior;
- XVII.** Coordinar y dar seguimiento a los conflictos y asuntos convenidos en las mesas de trabajo con personas actoras políticas y representantes de los inconformes para apoyar su solución;
- XVIII.** Intervenir como instancia mediadora entre el grupo y la dependencia u organismo de que se trate respecto a peticiones sociales;
- XIX.** Vigilar el registro de las demandas ciudadanas ingresadas o turnadas por esta área, así como su seguimiento;
- XX.** Mantener contacto permanente con las Organizaciones de la sociedad civil y Autoridades Auxiliares;
- XXI.** Llevar el registro de las Asociaciones de Colonos que, conforme al Código Civil y demás disposiciones aplicables, se constituyan y soliciten su reconocimiento ante el Ayuntamiento;
- XXII.** Llevar el registro de los Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares;
- XXIII.** Participar en la comunicación de las Autoridades Auxiliares y los Consejos de Participación Ciudadana, acerca de las giras o eventos que se realicen en su comunidad;
- XXIV.** Atender al reporte de las Autoridades Auxiliares y los Consejos de Participación Ciudadana

del daño causado a cualquier bien que sea propiedad municipal y que se encuentre en su comunidad; así como de cualquier acción u omisión que implique una infracción a los reglamentos municipales;

- XXV.** Mediar y conciliar, a petición de parte o de oficio, los conflictos que involucren a las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana, ya sea entre sus integrantes o con la ciudadanía, en términos de la normatividad aplicable;
- XXVI.** Atender, en su caso, a las Asociaciones de Colonos que se constituyan o se encuentren registradas ante el Ayuntamiento, y de acuerdo con sus planteamientos o demandas, turnarlas a la instancia competente para su atención y seguimiento;
- XXVII.** Mediar y conciliar, a petición de parte, los conflictos entre personas integrantes de Asociaciones de Colonos;
- XXVIII.** Ejecutar las acciones tendientes a fortalecer y desarrollar las relaciones entre el gobierno municipal con las asociaciones, agrupaciones, iglesias y demás organizaciones con carácter religioso;
- XXIX.** Dar atención a agrupaciones sindicales y gremiales u otro tipo de organizaciones sociales;
- XXX.** Capacitar a las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana, respecto a los ordenamientos legales estatales y municipales aplicables;
- XXXI.** Brindar atención inmediata a manifestaciones, marchas o movilizaciones generadas por conflictos que incumben al gobierno municipal y presidir las mesas de trabajo que tengan como finalidad la búsqueda de acuerdos para la solución del asunto.
- XXXII.** Gestionar los procedimientos relacionados con los instrumentos de participación ciudadana, en términos de la normatividad aplicable; y
- XXXIII.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

Este marco normativo correspondiente a la Dirección de Gobierno responde a la necesidad de contar con una unidad administrativa especializada que traduzca las disposiciones legales en acciones concretas de interlocución, mediación, organización comunitaria y coordinación institucional, asegurando así que la gobernabilidad local se ejerza con pleno respeto a los derechos humanos, la normatividad vigente y los principios de transparencia y rendición de cuentas.

La Dirección de Gobierno no solo es un órgano operativo, sino un instrumento jurídico-administrativo al servicio del municipio, cuyo objeto esencial es dotar de certeza institucional a las relaciones entre gobierno y ciudadanía, fortaleciendo la cohesión social, la paz comunitaria y el desarrollo integral del municipio de Tepotzotlán.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Dirección de Gobierno se integra de la siguiente manera:

- 1. Titular de la Dirección de Gobierno
- 1.1 Área de Análisis de la Información
- 1.2 Enlace Administrativo

V. ORGANIGRAMA

El organigrama de la Dirección de Gobierno del Municipio de Tepotzotlán se encuentra conformado de la siguiente forma:



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Director de Gobierno

OBJETIVO: Conducir las políticas municipales en materia de gobernabilidad, participación ciudadana, interlocución con autoridades auxiliares y mediación de conflictos, mediante la implementación de mecanismos normativos, administrativos, técnicos y de concertación social que fortalezcan la estabilidad política, el diálogo comunitario y la cohesión social; asimismo, coordinar la planeación estratégica, la vinculación interinstitucional y la supervisión administrativa de la Dirección, garantizando el cumplimiento de la normatividad y la eficacia en el ejercicio del servicio público.

FUNCIONES:

- Coadyuvar con absoluto respeto a la ley en la gobernabilidad del Municipio e impulsar el fortalecimiento de la democracia y representación popular en el territorio municipal;
- Analizar los escenarios sociopolíticos del Municipio para presentar a la Presidenta Municipal estrategias y acciones que contribuyan al fortalecimiento de la gobernabilidad;
- Intervenir en la solución de conflictos o acontecimientos que pudieran poner en riesgo la gobernabilidad, a fin, de su prevención y contribuir a la preservación de la estabilidad social del Municipio;
- Dar atención y asesoría a autoridades auxiliares, consejos de participación ciudadana, asociaciones de colonos, organizaciones sociales, civiles, religiosas, organizaciones no gubernamentales (ONG) y ciudadanía en general, que planteen cualquier problema que, por su naturaleza, ponga en riesgo la gobernabilidad del Municipio, favoreciendo las condiciones que permitan la construcción de consensos y acuerdos;
- Convocar con anuencia de la Presidencia Municipal a otras instancias del Gobierno que tengan competencia en la atención y resolución de los problemas planteados;
- Contribuir en todo tiempo al fomento de la ciudadanía integral, a su participación y organización responsable, a la preservación de la cohesión social, a la unidad del Municipio y al fortalecimiento de las instituciones;
- Coordinar los procesos de elección de los titulares de las Delegaciones e integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana, acorde con las disposiciones legales aplicables;
- Vigilar que el procedimiento para la elección de personas titulares de las Delegaciones e integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana se lleven a cabo en términos de la Ley Orgánica Municipal y demás normatividad aplicable;
- Recibir y remitir a la Dirección Jurídica las impugnaciones derivadas del proceso de elección de las Delegaciones y los Consejos de Participación Ciudadana, a fin de que ésta los turne a la Comisión Edilicia correspondiente, con el objeto de que estudie, analice, dictamine y formule el proyecto de resolución que, en su caso, será sometido a aprobación;
- Vigilar que se integren y funcionen adecuadamente las Autoridades Auxiliares y los Consejos de Participación Ciudadana, en términos de la normatividad aplicable;
- Atender la tramitación de las solicitudes de licencia, renuncia, sanción o de cualquier otra naturaleza de las Autoridades Auxiliares y los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana en términos de la normatividad aplicable;
- Formular y conducir las políticas del gobierno municipal en materia de participación ciudadana, procurando que haya sinergia en el desarrollo de las acciones de gobierno, estableciendo los mecanismos necesarios, haciendo que su desempeño sea socialmente responsable y políticamente democrático, desde el fomento de la participación ciudadana, para que el desarrollo del municipio sea ordenado e integral, en el ámbito de su competencia;
- Impulsar y coordinar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de participación ciudadana;
- Planear y evaluar los programas en materia de desarrollo político y divulgación de la cultura cívica como medio para consolidar la identidad democrática y solucionar los problemas de convivencia e interés común procurando la restauración del tejido social y resiliencia del

Municipio;

- Formular los proyectos de reglamentos, convenios y contratos respecto de los asuntos de competencia de la Dirección, mismos que cuando así proceda se someterán a la consideración del Cabildo, a través de la persona titular de la Presidencia Municipal, previa revisión que de los mismos realice la Dirección Jurídica;
- Analizar la situación de conflictos, generar una agenda de riesgos y proponer las acciones coordinadas de prevención, así como solución para la consideración y autorización superior;
- Coordinar y dar seguimiento a los conflictos y asuntos convenidos en las mesas de trabajo con personas actoras políticas y representantes de los inconformes para apoyar su solución;
- Intervenir como instancia mediadora entre el grupo y la dependencia u organismo de que se trate respecto a peticiones sociales;
- Vigilar el registro de las demandas ciudadanas ingresadas o turnadas por esta área, así como su seguimiento;
- Mantener contacto permanente con las Organizaciones de la sociedad civil y Autoridades Auxiliares;
- Llevar el registro de las Asociaciones de Colonos que, conforme al Código Civil y demás disposiciones aplicables, se constituyan y soliciten su reconocimiento ante el Ayuntamiento;
- Llevar el registro de los Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares;
- Participar en la comunicación de las Autoridades Auxiliares y los Consejos de Participación Ciudadana, acerca de las giras o eventos que se realicen en su comunidad;
- Atender al reporte de las Autoridades Auxiliares y los Consejos de Participación Ciudadana del daño causado a cualquier bien que sea propiedad municipal y que se encuentre en su comunidad; así como de cualquier acción u omisión que implique una infracción a los reglamentos municipales;
- Mediar y conciliar, a petición de parte o de oficio, los conflictos que involucren a las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana, ya sea entre sus integrantes o con la ciudadanía, en términos de la normatividad aplicable;
- Atender, en su caso, a las Asociaciones de Colonos que se constituyan o se encuentren registradas ante el Ayuntamiento, y de acuerdo con sus planteamientos o demandas, turnarlas a la instancia competente para su atención y seguimiento;
- Mediar y conciliar, a petición de parte, los conflictos entre personas integrantes de Asociaciones de Colonos;
- Ejecutar las acciones tendientes a fortalecer y desarrollar las relaciones entre el gobierno municipal con las asociaciones, agrupaciones, iglesias y demás organizaciones con carácter religioso;
- Dar atención a agrupaciones sindicales y gremiales u otro tipo de organizaciones sociales;
- Capacitar a las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana, respecto a los ordenamientos legales estatales y municipales aplicables;
- Brindar atención inmediata a manifestaciones, marchas o movilizaciones generadas por conflictos que incumben al gobierno municipal y presidir las mesas de trabajo que tengan como finalidad la búsqueda de acuerdos para la solución del asunto.

- Gestionar los procedimientos relacionados con los instrumentos de participación ciudadana, en términos de la normatividad aplicable; y
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

1.1. Área de Análisis de la Información

OBJETIVO: Investigar, procesar, analizar y dar seguimiento a la información sociopolítica, territorial y ciudadana del municipio, mediante la aplicación de métodos de recopilación, sistematización y evaluación de datos, que fortalezcan la toma de decisiones, la coordinación institucional y la atención de conflictos; contribuyendo a la gobernabilidad democrática, la estabilidad social y la eficacia de las políticas públicas municipales.

FUNCIONES:

- Analizar los escenarios sociopolíticos del Municipio para promover estrategias y acciones que contribuyan al fortalecimiento de la gobernabilidad, a efecto de que el Titular de la Dirección las presente a la autoridad competente;
- Establecer y operar estrategias de investigación e información que contribuyan a preservar la integridad, estabilidad y sustento de la gobernabilidad democrática;
- Intervenir, a instrucción del Titular, en la solución de conflictos en el ámbito municipal, mediante diagnósticos, propuestas de medidas y acompañamiento en mesas de trabajo;
- Atender y brindar apoyo técnico a las Autoridades Auxiliares Municipales en la elaboración de sus programas de trabajo en coordinación con el Titular de la Dirección;
- Brindar apoyo técnico, atención y orientación en materia de información, diagnóstico o gestión a las Delegaciones Municipales, Consejos de Participación Ciudadana, Asociaciones de Colonos, Organizaciones Sociales, Civiles, Religiosas, Organizaciones No Gubernamentales (ONG) y ciudadanía en general, en coordinación con el Titular de la Dirección.
- Elaborar y girar, en coordinación con la Dirección de Gobierno, oficios a las distintas dependencias municipales para el seguimiento de las peticiones realizadas por las Delegaciones Municipales, Consejos de Participación Ciudadana, Asociaciones de Colonos, Organizaciones Sociales, Civiles, Religiosas, Organizaciones No Gubernamentales (ONG) y ciudadanía en general; posteriormente remitirlos al Enlace Administrativo para su trámite y control documental. En el caso de las peticiones relacionadas con temas de seguridad pública, estas deberán ser canalizadas al Consejo Municipal de Seguridad Pública, por ser el órgano competente para la coordinación, evaluación y seguimiento de las políticas, acciones y estrategias en materia de seguridad dentro del municipio, conforme a lo establecido en la Ley de Seguridad del Estado de México y los Lineamientos de Organización y Funcionamiento de los Consejos Intermunicipales y Municipales de Seguridad Pública.
- Vigilar, en calidad de apoyo técnico, y asistir en operativos de verificación y supervisión de ferias y eventos masivos, coordinándose en caso de ser necesario con las dependencias

competentes, a efecto de informar oportunamente al Titular de la Dirección de Gobierno sobre cualquier incidencia detectada;

- Utilizar los mecanismos de participación necesarios para conocer la opinión ciudadana y mejorar la toma de decisiones en coordinación con el Enlace Administrativo; entendiéndose por mecanismos de participación aquellos métodos formales e informales que permiten recabar la postura de la comunidad, tales como reuniones comunitarias, encuestas rápidas, consultas a Delegados o COPACI, así como procesos básicos de mediación vecinal, a fin de integrar elementos objetivos que fortalezcan la resolución administrativa correspondiente.
- Coadyuvar con la persona titular de la Dirección de Gobierno en las tareas que le instruya, dentro del ámbito de su competencia; y
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

1.2. Enlace Administrativo

OBJETIVO: Garantizar el funcionamiento operativo de la Dirección de Gobierno mediante la administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y documentales, asegurando el cumplimiento de los procedimientos administrativos, presupuestales y de control interno que respalden el desarrollo de las funciones sustantivas de la Dirección.

FUNCIONES:

- Prestar los recursos y servicios administrativos a las unidades administrativas que integran la Dirección de Gobierno, con base en sus asignaciones presupuestales;
- Recibir, archivar, controlar y dar seguimiento a los oficios elaborados por el Área de Análisis de la Información y girados bajo la firma del Titular de la Dirección, asegurando la correcta trazabilidad y custodia de la documentación, así como su disposición conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- Ser responsable de la organización, custodia y control del archivo interno físico y electrónico de la Dirección de Gobierno, incluyendo expedientes, oficios, minutas, informes, tarjetas informativas y demás documentos que se generen, asegurando su correcta disposición conforme a las normas y lineamientos aplicables.
- Recabar, organizar y dar seguimiento a la información y documentación requerida por la Dirección de Gobierno para la elaboración del Informe Trimestral del Presupuesto Basado en Resultados (PBR), asegurando la correcta integración, verificación y custodia de los datos, en coordinación con las unidades responsables de generarlos y conforme a la normativa aplicable.
- Elaborar, bajo la supervisión del Titular de la Dirección de Gobierno, el anteproyecto presupuestal anual de la Dirección, integrando la información de las distintas unidades administrativas y asegurando su correcta presentación para revisión, ajuste y aprobación conforme a la normativa aplicable.
- Las demás que establezcan otras disposiciones y lineamientos, concernientes a sus ámbitos de competencia.

VII. DIRECTORIO

Lic. María Luisa Gudiño Aguilar
Directora de Gobierno

Lic. Marco Antonio López Cortés
Analista de Información

Lic. Pendiente
Enlace Administrativo

VIII. VALIDACIÓN

Lic. María de los Angeles Zuppa Villegas
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEPOTZOTLÁN

Lic. Ulises Rangel Baca
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPOTZOTLÁN

Lic. María Luisa Gudiño Aguilar
DIRECTORA DE GOBIERNO DEL AYUNTAMIENTO DE
TEPOTZOTLÁN

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
Noviembre 2025	Creación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO, TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

ÍNDICE

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES.
.....26

2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A MANIFESTACIONES, MARCHAS Y
MOVILIZACIONES. 40

3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y ASESORÍA A DELEGADOS,
CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ASOCIACIONES DE COLONOS,
ORGANIZACIONES SOCIALES, CIVILES RELIGIOSAS, ORGANIZACIONES NO
GUBERNAMENTALES (ONG) Y CIUDADANÍA EN GENERAL..... 31

SIMBOLOGÍA 55

REGISTRO DE EDICIONES 55

VALIDACIÓN 56



1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES.

2. OBJETIVO:

Atender y mediar los conflictos sociales en el municipio, mediante la implementación de acciones coordinadas de prevención, conciliación, mediación y seguimiento ciudadano, garantizando la paz comunitaria y el fortalecimiento de la gobernabilidad municipal.

3. REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016 y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tepotzotlán, Gaceta del Gobierno Municipal, 5 de febrero de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, Gaceta del Gobierno Municipal, 7 de marzo de 2024 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Gobierno del Ayuntamiento de Tepotzotlán, Estado de México y sus reformas y adiciones.

4. DEFINICIONES:

- **Acciones Coordinadas de Prevención:** Conjunto de medidas y actividades planificadas, ejecutadas de manera conjunta por la Dirección de Gobierno, autoridades auxiliares y demás dependencias municipales, con el fin de anticipar, reducir o evitar la generación de conflictos sociales, garantizando la paz comunitaria, la cohesión social y la gobernabilidad.

- **Área de Análisis de la Información:** Unidad encargada de la investigación y análisis sociopolítico.
- **Autoridades Auxiliares:** Las personas titulares de las delegaciones y demás figuras que la ley y el Bando Municipal reconozcan como tales.
- **Ayuntamiento:** Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tepotzotlán, Estado de México.
- **Bando Municipal:** Bando Municipal de Tepotzotlán vigente.
- **Conflicto Social:** Situación de confrontación, desacuerdo o tensión entre personas, grupos o comunidades dentro del municipio, que puede derivar en afectaciones a la convivencia, al orden público o a la gobernabilidad, y que requiere intervención institucional para su resolución mediante mecanismos de mediación, conciliación y prevención.
- **Consejos de Participación Ciudadana (COPACI):** Órganos de representación social previstos en la normativa municipal y estatal.
- **Delegado/a:** Persona titular de una delegación municipal.
- **Dirección de Gobierno:** Unidad administrativa responsable de las funciones previstas en el presente Reglamento interno.
- **Enlace Administrativo:** Unidad encargada de los recursos y servicios administrativos de la Dirección.
- **Gobernabilidad:** Condición de estabilidad política y social que permite al Ayuntamiento ejercer sus atribuciones y tomar decisiones con eficacia, asegurando el orden público y la convivencia pacífica mediante el respeto al marco constitucional, la legalidad y la participación ciudadana.
- **Ley Orgánica:** Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- **Mediación y Conciliación:** Proceso institucional mediante el cual la Dirección de Gobierno, en coordinación con autoridades auxiliares y, en su caso, órganos de participación ciudadana, interviene de manera imparcial para facilitar la comunicación, negociación y resolución pacífica de los conflictos sociales, promoviendo acuerdos voluntarios entre las partes involucradas, restaurando la convivencia, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y fortaleciendo la gobernabilidad municipal.

- **Participación Ciudadana:** Mecanismo y forma de participación establecida formalmente, reglamentada o utilizada por el gobierno municipal, para la interacción entre este y la sociedad.
- **Reglamento:** Reglamento interno de la Dirección de Gobierno del Ayuntamiento de Tepotzotlán, Estado de México
- **Reglamento Orgánico:** Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tepotzotlán, Estado de México.

5. INSUMOS:

Solicitudes con sus adjuntos donde señalen las evidencias del conflicto, así como las actuaciones, minutas, constancias de seguimiento, evidencia fotográfica generados en el procedimiento.

6. RESULTADOS:

Resolución pacífica y consensuada entre las partes involucradas en el conflicto social.

7. POLÍTICAS:

- La Dirección de Gobierno recibirá las solicitudes por parte del solicitante, bajo las modalidades de escrito libre, verbal o vía electrónica; en el caso del escrito libre y vía electrónica, este no requerirá formato específico, pero deberá contener como datos básicos lugar y fecha, autoridad a la que se dirige, nombre del solicitante, domicilio, teléfono y/o correo electrónico para efectos de notificación y seguimiento.
- La Dirección de Gobierno en caso de así requerirlo, verificará la identidad del solicitante y la autenticidad de la información proporcionada antes de iniciar cualquier gestión, con el fin de garantizar la certeza administrativa y evitar actuaciones sobre solicitudes apócrifas o malintencionadas.
- Los oficios y solicitudes se recibirán en la oficina de la Dirección de Gobierno, ubicada al interior del Ayuntamiento municipal, con domicilio en Plaza Virreinal, número 1, Barrio San Martín, municipio de Tepotzotlán, Estado de México, en días y horas hábiles. Son días hábiles todos los días del año, con exclusión de los sábados, domingos y aquellos que se señalen en el calendario oficial correspondiente, que deberá publicarse, en la gaceta del gobierno o en la del municipio cuando se trate del calendario municipal. La existencia de personal de guardia no habilita los días. Son horas hábiles comprendidas entre las 09:00 horas y las 18:00 horas. Lo anterior de acuerdo con lo establecido por el bando municipal 2025-2027.

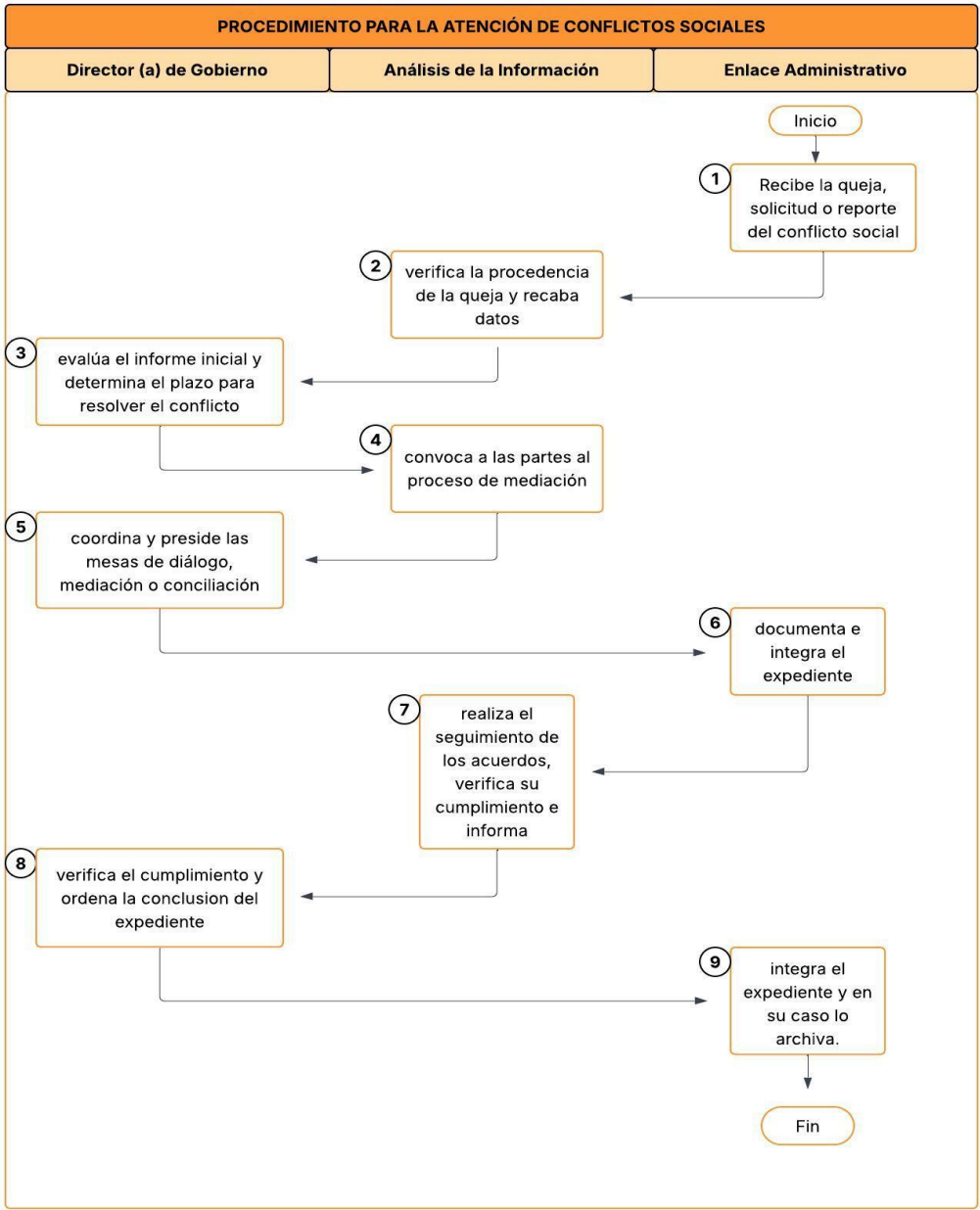
- Los conflictos sociales que involucren materias de competencia estatal o federal serán canalizados a las instancias correspondientes, sin perjuicio de las acciones preventivas o de mediación inicial que la Dirección de Gobierno pueda realizar para preservar el orden y la paz social en el municipio.
- Las reuniones de mediación o conciliación se celebrarán en espacios institucionales previamente determinados, y se levantarán minutas, circunstanciadas que serán firmadas por las partes y por el servidor público que funja como mediador.

8. DESARROLLO:

No.	Área Responsable	Actividad
1	Enlace Administrativo	Recibe la queja, solicitud o reporte del conflicto social, la registra en el sistema de control interno y turna para su atención.
2	Área de Análisis de la Información	Verifica la procedencia de la queja o reporte; recaba datos preliminares mediante investigación y análisis sociopolítico, para que determine el grado de urgencia y los actores involucrados.
3	Director (a) de Gobierno	Evalúa el informe inicial del Área de Análisis de la Información y determina si el asunto puede resolverse en el plazo ordinario (hasta diez días hábiles) o si requiere atención inmediata por riesgo a la paz social.
4	Director (a) de Gobierno, con apoyo del Área de Análisis de la Información	Convoca a las partes involucradas una vez identificadas al proceso de mediación, garantizando imparcialidad, notificación oportuna y formalidad en la comunicación. Si el caso lo amerita también puede convocar a las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, así como de organismos desconcentrados, descentralizados, autoridades auxiliares y consejos de participación ciudadana.
5	Director (a) de Gobierno	Coordina y preside las mesas de diálogo, mediación o conciliación, facilitando la comunicación entre las partes y procurando la construcción de consensos.
6	Director (a) de Gobierno, con apoyo del Enlace Administrativo	Elabora el acta circunstanciada o minuta de la reunión, integrando los acuerdos alcanzados, evidencia fotográfica, la firma de las partes, firma del servidor público mediador e integra expediente.
7	Área de Análisis de la Información	Realiza el seguimiento a los acuerdos, e informa al titular de la Dirección de Gobierno.
8	Director (a) de Gobierno	Verifica el cumplimiento y ordena la conclusión del expediente, instruyendo el archivo conforme a los procedimientos institucionales.
9	Enlace Administrativo	Integra el expediente con la solicitud inicial, actuaciones, minutas, constancias de seguimiento, evidencia fotográfica y demás

No.	Área Responsable	Actividad
		documentos generados registrando el archivo físico y electrónico para efectos de control institucional, transparencia y consulta futura.

9. DIAGRAMACIÓN:



10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

OFICIO DE REUNIÓN PARA LA ATENCIÓN DE CONFLICTO SOCIAL

1 Tepotzotlán, México, a 5 de octubre de 2025

2 DIRECCIÓN DE GOBIERNO

3 OFICIO NÚMERO: TEP/DG/___/2025

4 ASUNTO: SEGUIMIENTO DE CONFLICTO SOCIAL

5 **C. CARMEN SUAREZ RUIZ**
VECINA DE LAS ANIMAS
P R E S E N T E:

6 Por medio de la presente, me permito dirigirme a usted, con el debido respeto y en ejercicio de las atribuciones conferidas a esta Dirección de Gobierno, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 7, 15 fracciones XVIII y XXVIII, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tepotzotlán, Estado de México, por medio de la presente y en atención al oficio sin número de fecha 4 de octubre de 2025, en donde se solicita en lo total lo siguiente:

7 "... A través de este conducto, **me permito solicitar su atención y pronta intervención** ante el **conflicto social** que se ha suscitado entre vecinos de las calles 12 de diciembre y 15 de septiembre, pertenecientes a la comunidad de Las Animas, en este municipio de Tepotzotlán, Estado de México.

Lo anterior se solicita en virtud de que diversos vecinos de dicha comunidad han manifestado su inconformidad con la **construcción del Polideportivo "Las Animas"**, ya que, según refieren, no se han respetado los planos ni los lineamientos técnicos establecidos para su edificación. Asimismo, se ha observado que los trabajos se realizan fuera de los horarios permitidos, lo que ha generado molestias por el ruido y las afectaciones que esto ocasiona a los habitantes colindantes. Pese a haber acudido ante las autoridades auxiliares correspondientes, no se ha obtenido una respuesta o solución concreta, lo que ha incrementado el descontento social y la posibilidad de que los vecinos organicen manifestaciones en el Palacio Municipal, en demanda de atención a la problemática expuesta.

Por todo lo anterior, **solicitamos respetuosamente que se nos conceda una audiencia o reunión con usted**, con el propósito de exponer de manera directa la situación, presentar las evidencias y buscar conjuntamente una solución institucional que restablezca la armonía y la confianza comunitaria. De no lograrse una atención oportuna, los vecinos podrían verse en la necesidad de realizar acciones de presión pública, situación que deseamos evitar privilegiando el diálogo y la conciliación con las autoridades competentes..." (sic)

8 Esta Dirección de Gobierno, en atención y seguimiento al conflicto social previamente referido, estima procedente **convocar a una reunión de trabajo EL DÍA 9 DE OCTUBRE DE 2025 A LAS 14: 00 hrs** en las oficinas que ocupan la Dirección de Gobierno ubicadas al interior del **H. Ayuntamiento municipal con domicilio en Plaza Virreinal, numero 1. Barrio San Martín, Tepotzotlán, Estado de México. C.P. 54600**, a la cual deberán asistir cinco representantes designados por los vecinos de la comunidad de Las Animas, a fin de establecer un espacio de diálogo constructivo con el Gobierno Municipal.

El propósito fundamental de dicha reunión es **analizar de manera integral la problemática expuesta, valorar los elementos técnicos y sociales que la originan, y construir acuerdos que permitan alcanzar una solución institucional, justa y equitativa**, en beneficio de todas las partes involucradas.

Cabe destacar que el Gobierno Municipal de Tepotzotlán, en estricto cumplimiento de los principios de gobernabilidad, legalidad y paz social, **mantiene firme su compromiso de privilegiar el diálogo, la conciliación y la participación ciudadana como medios idóneos para la resolución de conflictos**, evitando con ello la confrontación y fortaleciendo el tejido comunitario. En ese sentido, la reunión convocada representa una oportunidad esencial para reafirmar la confianza entre la autoridad y la ciudadanía, garantizando que toda acción pública se realice bajo un marco de respeto, transparencia y corresponsabilidad social.

Sin más por el momento aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.



ATENTAMENTE

DIRECTOR DE GOBIERNO DEL H. AYUNTAMIENTO
DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MEXICO.



c.c.p. Presidenta Municipal Constitucional de Tepotzotlán - Para su superior conocimiento

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL OFICIO DE REUNIÓN PARA LA ATENCIÓN DE CONFLICTO SOCIAL

A continuación, se describen las indicaciones precisas para completar cada apartado numerado del oficio:

1.- Fecha: Se coloca la fecha de elaboración del oficio. El formato debe ser institucional: día en número – mes en letra – año completo.

2.- Encabezado administrativo: No se modifica, ya que identifica a la unidad administrativa emisora del documento.

3.- Número de oficio: Asignar número progresivo conforme al registro electrónico interno. La estructura obligatoria es:

- **TEP** (Municipio)
- **DG** (Dirección de Gobierno)
- **Número consecutivo** (de acuerdo con el registro electrónico de la Dirección)
- **Año** (de elaboración del oficio)

4.- Asunto: No se redacta de forma narrativa. Debe describirse de manera breve y técnica el motivo central del documento.

5.- Destinatario: En este apartado se incluye el nombre completo de la persona destinataria, así como la comunidad o localidad a la que pertenece.

Instrucciones:

- Revisar ortografía del nombre.
- Confirmar la calidad del destinatario (vecino, representante, etc.).
- Mantener mayúsculas como estilo institucional.

6.- Primer párrafo – Fundamentación y contexto: Aquí se explica el motivo del oficio, el fundamento jurídico que habilita la actuación de la Dirección, así como el oficio previo, en su caso, que motiva la intervención.

Instrucciones:

- Verificar que los artículos citados del Reglamento Orgánico sean correctos.
- Confirmar la fecha del oficio recibido.

7.- Transcripción del planteamiento vecinal: Este numeral reproduce textualmente, entre comillas, el contenido del oficio ciudadano que genera la problemática.

Instrucciones:

- No agregar ni quitar información.
- Se debe copiar tal cual, incluyendo errores, manteniendo el (sic) para indicar fidelidad al documento original.
- Verificar que la transcripción es completa y corresponde al escrito recibido.

8.- Convocatoria a reunión y posicionamiento institucional: Este apartado debe contener:

- Día y hora exacta de la reunión.
- Domicilio institucional.
- Número de representantes convocados.
- Objetivo de la reunión.
- Mensaje institucional que privilegia el diálogo, la conciliación y la gobernabilidad.

9.- Despedida y firma: Contiene el cargo y nombre completo del servidor público emisor. El sello oficial se coloca al momento de la impresión.

10.- Copias de conocimiento (C.c.p.): Se anotan las autoridades que deben recibir copia del documento, cuando el conflicto lo amerite.

MINUTA DE REUNION DE TRABAJO

- 1 H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO.
DIRECCIÓN DE GOBIERNO.

MINUTA DE REUNIÓN DE TRABAJO

- 2 **Asunto:** Seguimiento al conflicto social derivado de la construcción del Polideportivo "Las Ánimas"
- 3 **Lugar:** Oficinas de la Dirección de Gobierno, H. Ayuntamiento de Tepotzotlán, Plaza Virreinal No. 1, Barrio San Martín, Tepotzotlán, Estado de México. C.P. 54600.
- 4 **Fecha:** 9 de octubre de 2025
Hora de inicio: 14:00 hrs

Convocados:

- 5
- C. Carmen Suárez Ruiz, representante de la comunidad de Las Ánimas
 - Cinco representantes designados por los vecinos de Las Ánimas
 - Director de Gobierno del H. Ayuntamiento de Tepotzotlán
 - Director de Obras Públicas del H. Ayuntamiento de Tepotzotlán
 - Director de Desarrollo Urbano del H. Ayuntamiento de Tepotzotlán

6 1. Objetivo de la reunión

Analizar de manera integral la problemática generada por la construcción del Polideportivo "Las Ánimas", valorando los elementos técnicos y sociales involucrados, y construir acuerdos que permitan alcanzar una solución institucional, justa y equitativa, en beneficio de todas las partes involucradas, privilegiando el diálogo y la paz social.

2. Desarrollo de la reunión

7 2.1 Bienvenida y apertura:

El Director de Gobierno agradeció la asistencia de los representantes vecinales y de los funcionarios municipales, resaltando la importancia del diálogo como medio para resolver conflictos y mantener la armonía comunitaria.

8 2.2 Exposición del conflicto:

Los vecinos presentes expusieron sus inconformidades respecto a la construcción del Polideportivo, destacando:

- Presuntas irregularidades en la ejecución conforme a los planos aprobados.
- Incumplimiento de horarios permitidos de obra.
- Molestias por ruido y afectaciones a la convivencia vecinal.

9 2.3 Respuesta institucional:

- El Director de Obras Públicas y el director de Desarrollo Urbano presentaron un informe técnico sobre el estado de la construcción, asegurando que se implementarán ajustes inmediatos para cumplir con los lineamientos técnicos y los horarios establecidos.
- Se estableció el compromiso de realizar inspecciones periódicas con participación de representantes vecinales.

10 2.4 Acuerdos alcanzados

Como resultado del análisis conjunto y de las propuestas planteadas durante la reunión, se establecieron los siguientes acuerdos:

1. La Dirección de Obras Públicas y la Dirección de Desarrollo Urbano ajustarán de manera inmediata los horarios de ejecución de la obra, asegurando que todas las actividades se realicen estrictamente dentro de los tiempos permitidos por la normativa municipal. Asimismo, ambas áreas implementarán las correcciones técnicas necesarias para garantizar que la construcción del Polideportivo "Las Ánimas" se lleve a cabo conforme a los planos aprobados, las especificaciones de proyecto y los lineamientos estructurales validados por la autoridad competente.
2. Se acordó establecer un programa permanente de inspecciones quincenales, en el que participarán personal de la Dirección de Gobierno y los representantes vecinales designados. Dichas inspecciones tendrán por objeto verificar el cumplimiento de los avances constructivos, el respeto a los planos autorizados, la aplicación de medidas de mitigación y la observancia de los horarios de trabajo. De cada visita se levantará un acta circunstanciada para efectos de control y seguimiento institucional.
3. La Dirección de Gobierno mantendrá un canal de comunicación directo, oportuno y permanente con los representantes vecinales, con el fin de atender de manera inmediata cualquier incidencia relacionada con la obra, prevenir posibles conflictos y garantizar un flujo transparente y continuo de información técnica, administrativa y operativa. Este mecanismo permitirá un monitoreo ágil del proyecto y fortalecerá la coordinación entre ambas partes.

4. La Dirección de Obras Públicas implementará un programa mensual de información pública dirigido a la comunidad de Las Ánimas. Este programa incluirá la difusión de avances de obra, ajustes técnicos realizados, etapas programadas y medidas de mitigación implementadas. La información podrá ser compartida mediante comunicados oficiales, materiales informativos y, en caso necesario, reuniones de carácter comunitario para fortalecer la transparencia y la participación ciudadana.

11

3. Observaciones

- La reunión permitió establecer un diálogo constructivo y fortalecer la confianza entre la autoridad y la ciudadanía.
- Los vecinos manifestaron su conformidad con los acuerdos y expresaron su disposición a colaborar para garantizar el cumplimiento de los mismos.

12

4. Cierre de la reunión

Siendo las 16:15 horas del día 09 de octubre de 2025, se dio por concluida la reunión, quedando debidamente asentados los acuerdos y observaciones correspondientes. **Se anexa reporte fotografico y lista de asistencia para su debida constancia legal.**

Minuta elaborada por: Dirección de Gobierno del H. Ayuntamiento de Tepotzotlán

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA MINUTA DE REUNION DE TRABAJO

A continuación, se describen las indicaciones precisas para completar cada apartado numerado de la minuta:

1.- Encabezado institucional. - Este apartado debe contener los elementos formales que identifican el documento como una minuta oficial. Debe incluir obligatoriamente:

- Nombre del Ayuntamiento de Tepetzotlán.
- Dependencia que elabora la minuta (Dirección de Gobierno).
- Título del documento: “Minuta de Reunión de Trabajo”.

2.- Asunto: En este apartado debe indicarse de manera breve, específica y directa el tema central que motiva la reunión. Debe expresar el núcleo del conflicto, proyecto, trámite o situación que se analizará.

El asunto debe permitir identificar qué problemática se aborda, qué proyecto o acción municipal está involucrado y por qué se convoca a las partes.

Ejemplos de redacción:

- “Seguimiento al conflicto social derivado de la construcción del Polideportivo ‘Las Ánimas’”.
- “Revisión de avances y supervisión de obra pública en la comunidad de X”.
- “Mesa de diálogo con vecinos afectados por...”.

3.- Lugar: Debe señalarse con precisión el espacio físico donde se desarrolla la reunión, incluyendo:

- Nombre del edificio o dependencia.
- Dirección completa.
- Número exterior, colonia o barrio, municipio y código postal.
- El propósito es ubicar el sitio exacto donde se llevó a cabo la mesa de trabajo, garantizando trazabilidad para efectos de archivo y control institucional.

Ejemplos:

“Oficinas de la Dirección de Gobierno, Ayuntamiento de Tepetzotlán, Plaza Virreinal No. 1, Barrio San Martín, Tepetzotlán, Estado de México, C.P. 54600”.

4.- Fecha y hora de inicio: Este apartado debe detallar con exactitud:

- **Día, mes y año** en que se llevó a cabo la reunión.

- **Hora de inicio**, registrada al momento en que se declara la apertura formal del diálogo.

Instrucciones:

- Los datos deben asentarse en formato de 24 horas y reflejar el tiempo real en que se desarrolló la intervención institucional.
- Este registro constituye evidencia administrativa y fortalece la validez documental de la minuta, así como su utilidad para auditoría y seguimiento.

5. Lista de convocados y participantes. - En este apartado se asentará el nombre completo, carácter de participación y, en su caso, representación que ostenten.

6. Objetivo de la reunión. - Redacción concisa que explique el propósito central de la mesa de trabajo, el cual debe reflejar:

- El problema a analizar.
- La finalidad institucional.
- El enfoque de diálogo, mediación o supervisión.

7. Bienvenida y apertura. – El desarrollo de la reunión documenta, de manera cronológica y objetiva, todo lo ocurrido durante la mesa de trabajo, siendo la bienvenida el inicio formal del diálogo, interlocutores principales y mención al propósito institucional.

8. Exposición del conflicto o problemática. - Debe describir con objetividad las inconformidades, denuncias, datos técnicos y planteamientos sociales presentados.

9. Respuesta institucional. - Se debe documentar la postura de las áreas municipales, el sustento técnico ofrecido y las acciones inmediatas o programadas.

10. Acuerdos alcanzados. - Se enlistarán de manera clara, numerada y con redacción operativa, donde cada acuerdo debe contener responsable institucional, acción concreta, plazo de cumplimiento y mecanismos de verificación.

Los acuerdos deben ser verificables y susceptibles de seguimiento formal mediante actas, inspecciones o reportes.

11. Observaciones. - Este apartado permitirá dejar constancia de:

- El ambiente de diálogo.
- La disposición de las partes.
- Elementos adicionales que complementen el análisis.
- Comentarios que no constituyan acuerdos, pero sean relevantes para el expediente.

12.- Cierre de la reunión. - Se debe asentar la hora de conclusión, el reconocimiento de que la información ha sido revisada por las partes y los anexos incorporados, tales como:

- Lista de asistencia.
- Registro fotográfico.
- Reportes técnicos, en su caso.

Instrucciones generales:

- Redacción clara, institucional y objetiva.
- Evitar tecnicismos innecesarios.
- Mantener una narrativa cronológica y verificable.
- No incluir opiniones personales de los participantes.
- Cuidar concordancia gramatical, ortográfica y normativa.
- Toda minuta deberá integrarse como parte del expediente correspondiente

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A MANIFESTACIONES, MARCHAS Y MOVILIZACIONES.

2. OBJETIVO:

Atender y mediar de manera efectiva e inmediata las manifestaciones, marchas y movilizaciones en el municipio, mediante la coordinación de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, organismos desconcentrados y descentralizados, autoridades auxiliares y consejos de participación ciudadana, con el objetivo de garantizar la resolución oportuna de los conflictos sociales, preservar la paz y el orden público, y asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones legales vigentes.

3. REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016 y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tepotzotlán, Gaceta del Gobierno Municipal, 5 de febrero de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, Gaceta del Gobierno Municipal, 7 de marzo de 2024 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Gobierno del Ayuntamiento de Tepotzotlán, Estado de México y sus reformas y adiciones.

4. DEFINICIONES:

- **Acciones Coordinadas de Prevención:** Conjunto de medidas y actividades planificadas, ejecutadas de manera conjunta por la Dirección de Gobierno, autoridades auxiliares y demás dependencias municipales, con el fin de anticipar, reducir o evitar la generación de conflictos sociales, garantizando la paz comunitaria, la cohesión social y la gobernabilidad.
- **Autoridades Auxiliares:** Las personas titulares de las delegaciones y demás figuras que la ley y el Bando Municipal reconozcan como tales.
- **Ayuntamiento:** Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tepotzotlán, Estado de México.
- **Bando:** Bando Municipal de Tepotzotlán vigente.
- **Conflicto Social:** Situación de confrontación, desacuerdo o tensión entre personas, grupos o comunidades dentro del municipio, que puede derivar en afectaciones a la convivencia, al orden público o a la gobernabilidad, y que requiere intervención institucional para su resolución mediante mecanismos de mediación, conciliación y prevención.
- **Consejos de Participación Ciudadana (COPACI):** Órganos de representación social previstos en la normativa municipal y estatal.
- **Delegación:** Territorialidad administrativa e instancia local representativa del Ayuntamiento en una demarcación específica del municipio, cuya titularidad corresponde a la persona denominada Delegado/a.
- **Delegado/a:** Persona titular de una delegación municipal.

- **Dirección de Gobierno:** Unidad administrativa responsable de las funciones previstas en el presente Reglamento interno.
- **Enlace Administrativo:** Unidad encargada de los recursos y servicios administrativos de la Dirección.
- **Gobernabilidad:** Condición de estabilidad política y social que permite al Ayuntamiento ejercer sus atribuciones y tomar decisiones con eficacia, asegurando el orden público y la convivencia pacífica mediante el respeto al marco constitucional, la legalidad y la participación ciudadana.
- **Ley Orgánica:** Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- **Manifestaciones, Marchas y Movilizaciones:** Conjunto de expresiones públicas de inconformidad, protesta o demanda social realizadas por personas, grupos o comunidades dentro del municipio, que pueden implicar concentración, desplazamiento o actividades colectivas, y que tienen el potencial de afectar la convivencia, el orden público o la gobernabilidad; cuya atención y regulación corresponde a la Dirección de Gobierno y a las autoridades municipales competentes, a través de la aplicación de mecanismos de mediación, conciliación y prevención conforme a la normativa vigente.
- **Mediación y Conciliación:** Proceso institucional mediante el cual la Dirección de Gobierno, en coordinación con autoridades auxiliares y, en su caso, órganos de participación ciudadana, interviene de manera imparcial para facilitar la comunicación, negociación y resolución pacífica de los conflictos sociales, promoviendo acuerdos voluntarios entre las partes involucradas, restaurando la convivencia, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y fortaleciendo la gobernabilidad municipal.
- **Participación Ciudadana:** Mecanismo y forma de participación establecida formalmente, reglamentada o utilizada por el gobierno municipal, para la interacción entre este y la sociedad.
- **Reglamento Interno:** Reglamento interno de la Dirección de Gobierno del Ayuntamiento de Tepetzotlán, Estado de México.
- **Reglamento Orgánico:** Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tepetzotlán, Estado de México.

5. INSUMOS:

Solicitudes realizadas por la Dirección de Gobierno a las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, organismos desconcentrados y descentralizados,

autoridades auxiliares y consejos de participación ciudadana para la solución integral del conflicto.

6. RESULTADOS:

Obtener la resolución pacífica y consensuada de los involucrados.

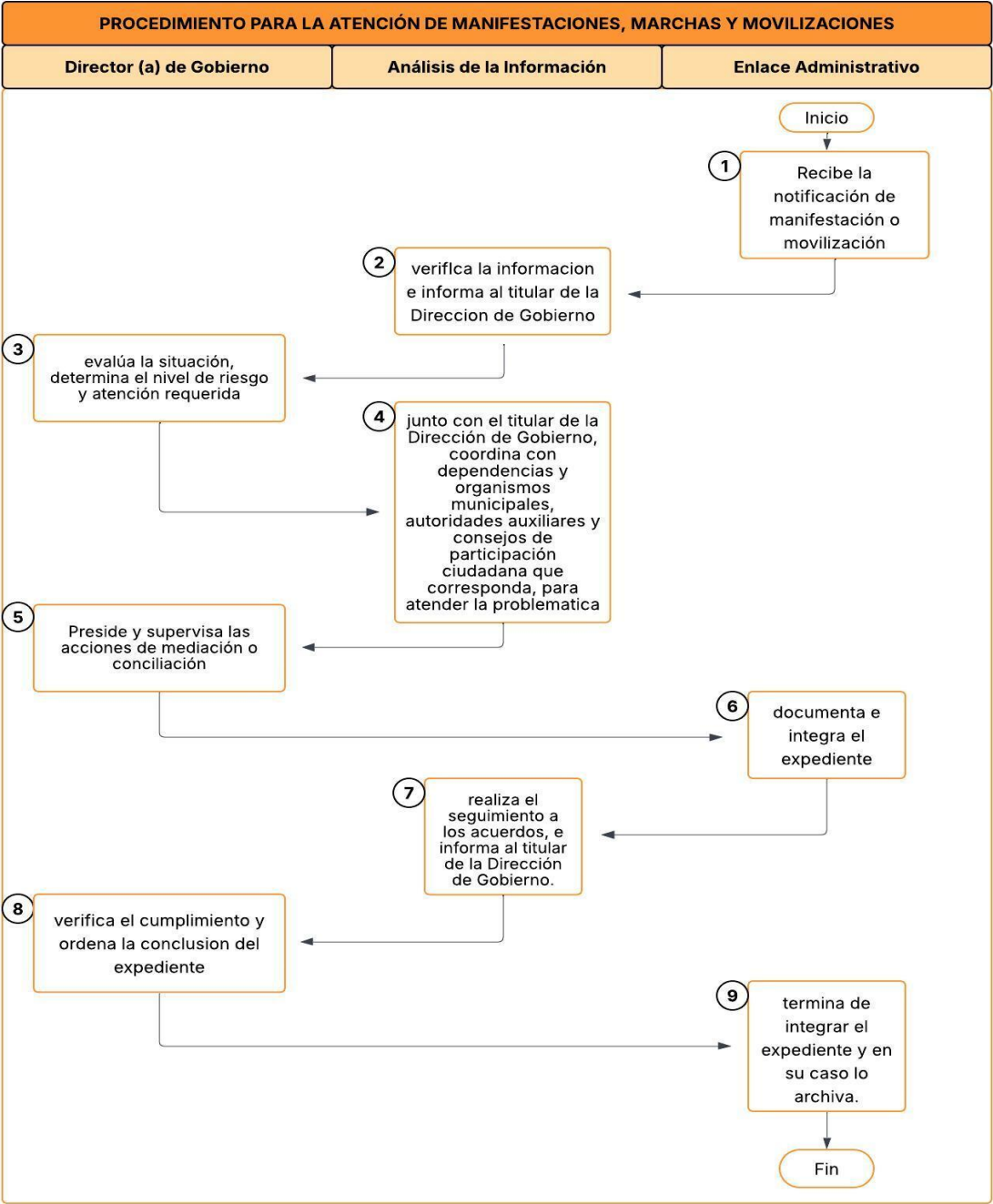
7. POLÍTICAS:

- La solicitud de atención de manifestaciones o movilizaciones será atendida de manera inmediata, en función de su naturaleza, con el propósito de salvaguardar la paz comunitaria y la gobernabilidad municipal.
- La intervención de la Dirección de Gobierno se realizará de forma imparcial, objetiva y con estricto apego al marco normativo aplicable, incluyendo la Constitución Federal, la Constitución Local, el Bando Municipal, la Ley Orgánica Municipal, el Reglamento Interno y el Reglamento Orgánico, garantizando el respeto a los Derechos Humanos y a la dignidad de las partes involucradas.
- Las manifestaciones o movilizaciones sociales que involucren materias de competencia estatal o federal serán canalizados a las instancias correspondientes, sin perjuicio de las acciones preventivas o de mediación inicial que la Dirección de Gobierno pueda realizar para preservar el orden y la paz social en el municipio.
- La Dirección de Gobierno documentará todas las actuaciones realizadas dentro del procedimiento, si es necesario genera expedientes que contengan las diligencias efectuadas, evidencia fotográfica, constancias, y en su caso minutas con los acuerdos alcanzados.
- Las reuniones de mediación o conciliación derivadas de la atención a manifestaciones, marchas o movilizaciones y acordadas entre las partes se celebrarán en espacios institucionales previamente determinados, y se levantarán minutas que serán firmadas por las partes y por el servidor público que funja como mediador.

8. DESARROLLO:

No.	Área Responsable	Actividad
1	Enlace Administrativo	Recibe la notificación de la manifestación o movilización, registra la información en los sistemas internos de la Dirección de Gobierno y notifica de inmediato al titular de la Dirección y al Área de Análisis de la Información.
2	Área de Análisis de la Información	Verifica la información, identifica a los actores, riesgos potenciales y afectaciones a la gobernabilidad, elabora un informe preliminar que sirva de base para la toma de decisiones del titular de la Dirección de Gobierno.
3	Director (a) de Gobierno	Evalúa la situación, determina el nivel de riesgo y atención requerida, estableciendo prioridades y directrices de intervención conforme a las atribuciones de mediación.
4	Director (a) de Gobierno, con apoyo del Área de Análisis de la Información	Coordina con dependencias y organismos municipales, autoridades auxiliares y consejos de participación ciudadana que correspondan, con la finalidad de atender y resolver la problemática de manera integral.
5	Director (a) de Gobierno	Preside y supervisa las acciones de mediación o conciliación, garantizando imparcialidad, respeto a los Derechos Humanos, y fortalecimiento de la gobernabilidad municipal.
6	Enlace Administrativo	Documenta todas las actuaciones mediante actas circunstanciadas, constancias, minutas, evidencia fotográfica o audiovisual, e integra el expediente.
7	Área de Análisis de la Información	Realiza el seguimiento a los acuerdos, e informa al titular de la Dirección de Gobierno.
8	Director (a) de Gobierno	Verifica el cumplimiento y ordena la conclusión del expediente, instruyendo el archivo conforme a los procedimientos institucionales.
9	Enlace Administrativo	Termina de integrar el expediente con las actuaciones, actas de mediación y/o minutas, constancias de seguimiento, evidencia fotográfica y demás documentos generados, registrando el archivo físico y electrónico para efectos de control institucional, transparencia y consulta futura.

9. DIAGRAMACIÓN:



10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

MINUTA DE TRABAJO DERIVADO DE REUNIÓN POR MANIFESTACIONES, MARCHAS O MOVILIZACIONES

-
- 1 H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE GOBIERNO**
- MINUTA DE REUNIÓN DE TRABAJO (MANIFESTACIONES Y MOVILIZACIONES)**
- 2 Asunto:** Atención a manifestación por problemas de baches e inundaciones en vialidades
- 3 Lugar:** Oficinas de la Dirección de Gobierno, H. Ayuntamiento de Tepotzotlán, Plaza Virreinal No. 1, Barrio San Martín, Tepotzotlán, Estado de México. C.P. 54600.
- 4 Fecha:** 5 de octubre de 2025
Hora de inicio: 10:00 hrs
- Convocados:**
- Representantes de vecinos afectados por baches e inundaciones
 - Director de Gobierno del H. Ayuntamiento de Tepotzotlán
 - Director de Obras Públicas
 - Director de Desarrollo Urbano y Metropolitano
 - Autoridades auxiliares
 - Área de Análisis de la Información de la Dirección de Gobierno
 - Enlace Administrativo de la Dirección de Gobierno
-
- 6 1. Objetivo de la reunión**
- Atender y mediar la manifestación de vecinos por baches en vialidades y problemas de inundación por falta de mantenimiento al drenaje, mediante un diálogo constructivo que permita identificar causas, evaluar riesgos y establecer compromisos institucionales para la resolución inmediata de la problemática, fortaleciendo la paz social y la gobernabilidad municipal.
-
- 2. Desarrollo de la reunión**
- 7 2.1 Apertura y bienvenida:**
- El Director de Gobierno agradeció la asistencia de los vecinos y autoridades, enfatizando la prioridad de la administración municipal por atender de manera inmediata las demandas ciudadanas, garantizando imparcialidad y respeto a la normatividad vigente.
-

8

2.2 Exposición del conflicto:

Los representantes vecinales manifestaron su inconformidad debido a:

- Baches no atendidos en calles principales y secundarias, que afectan la movilidad y seguridad.
- Inundaciones recurrentes derivadas del drenaje insuficiente o sin mantenimiento.
- Retrasos en la atención de solicitudes previas ante la autoridad municipal.

9

2.3 Respuesta institucional:

- El Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano presentó un informe técnico sobre los trabajos de mantenimiento y reparaciones planificadas, indicando plazos de ejecución y recursos asignados.
- Se comprometió a priorizar las zonas con mayores afectaciones y a establecer un calendario de atención de vialidades y drenaje.

10

2.4 Acuerdos alcanzados

- Se acordó que la Dirección de Obras Públicas ejecutará de manera inmediata la reparación de los baches en calles principales y secundarias, priorizando aquellas vías que presentan mayor afectación a la movilidad y seguridad de los vecinos. Este trabajo se realizará dentro de un plazo de 15 días, garantizando la calidad y durabilidad de las reparaciones.
- La Dirección de Obras Públicas llevará a cabo el mantenimiento integral del sistema de drenaje de las zonas afectadas, con el objetivo de prevenir futuras inundaciones y garantizar la correcta evacuación de aguas pluviales. Se estableció un plazo de 20 días para completar estas acciones, incluyendo limpieza, desazolve y revisión de coladeras, asegurando que las soluciones sean sostenibles y acordes con la infraestructura existente.
- Se determinó que las autoridades auxiliares y los delegados comunitarios realizarán visitas periódicas de supervisión, con participación vecinal, a fin de verificar los avances de las reparaciones de baches y mantenimiento del drenaje. Este seguimiento permitirá ajustar estrategias, identificar riesgos emergentes y garantizar que los trabajos se ejecuten conforme a lo planeado, promoviendo transparencia y confianza con la comunidad.
- Se estableció un canal de comunicación directa con la Dirección de Gobierno y el Enlace Administrativo de la dependencia, con el propósito de dar seguimiento constante a quejas, reportes ciudadanos y avances en la atención de las vialidades. Este mecanismo permitirá mantener informados a los vecinos y facilitar la resolución rápida de cualquier eventualidad que pudiera surgir durante la ejecución de los trabajos.

-
- Se acordó que el Área de Análisis de la Información elaborará informes periódicos sobre el cumplimiento de las acciones programadas, así como un reporte de riesgos emergentes identificados durante la supervisión de obras. Dichos informes serán compartidos con las autoridades municipales y con los representantes vecinales, asegurando transparencia, evaluación continua y soporte técnico para la toma de decisiones oportunas.

11

4. Observaciones

- La reunión permitió restablecer un canal de diálogo constructivo, mitigando riesgos de escalamiento del conflicto.
- Los vecinos expresaron conformidad con los acuerdos y manifestaron su disposición a colaborar para garantizar su cumplimiento.
- Se reiteró el compromiso del Gobierno Municipal por atender todas las manifestaciones de manera oportuna, imparcial y bajo estricto apego al marco legal vigente.

12

5. Cierre de la reunión

Siendo las 11:15 horas del día 05 de octubre de 2025, se dio por concluida la reunión, quedando debidamente asentados los acuerdos y observaciones correspondientes. **Se anexa reporte fotografico y lista de asistencia para su debida constancia legal.**

Minuta elaborada por: Dirección de Gobierno del H. Ayuntamiento de Tepotzotlán

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA MINUTA DERIVADA DE REUNIÓN POR MANIFESTACIONES, MARCHAS O MOVILIZACIONES

A continuación, se describen las indicaciones precisas para completar cada apartado numerado de la minuta:

1.- Encabezado institucional. - Este apartado debe contener los elementos formales que identifican el documento como una minuta oficial. Debe incluir obligatoriamente:

- Nombre del Ayuntamiento de Tepotzotlán.
- Dependencia que elabora la minuta (Dirección de Gobierno).
- Título del documento: “Minuta de Reunión de Trabajo”.

2.- Asunto: En este apartado debe indicarse de manera breve, específica y directa el tema central que motiva la reunión. Debe expresar el núcleo del conflicto, proyecto, trámite o situación que se analizará.

El asunto debe permitir identificar qué problemática se aborda, qué proyecto o acción municipal está involucrado y por qué se convoca a las partes.

Ejemplo de redacción:

- “Atención a manifestación por problemas de baches e inundaciones en vialidades”.

3.- Lugar: Debe señalarse con precisión el espacio físico donde se desarrolla la reunión, incluyendo:

- Nombre del edificio o dependencia.
- Dirección completa.
- Número exterior, colonia o barrio, municipio y código postal.

El propósito es ubicar el sitio exacto donde se llevó a cabo la mesa de trabajo, garantizando trazabilidad para efectos de archivo y control institucional.

Ejemplo:

“Oficinas de la Dirección de Gobierno, Ayuntamiento de Tepotzotlán, Plaza Virreinal No. 1, Barrio San Martín, Tepotzotlán, Estado de México, C.P. 54600”.

4.- Fecha y hora de inicio: Este apartado debe detallar con exactitud:

- **Día, mes y año** en que se llevó a cabo la reunión.
- **Hora de inicio**, registrada al momento en que se declara la apertura formal del diálogo.

Instrucciones:

- Los datos deben asentarse en formato de 24 horas y reflejar el tiempo real en que se desarrolló la intervención institucional.
- Este registro constituye evidencia administrativa y fortalece la validez documental de la minuta, así como su utilidad para auditoría y seguimiento.

5. Lista de convocados y participantes. - En este apartado se asentará el nombre completo, carácter de participación y, en su caso, representación que ostenten.

6. Objetivo de la reunión. - Redacción concisa que explique el propósito central de la mesa de trabajo, el cual debe reflejar:

- El problema a analizar.
- La finalidad institucional.
- El enfoque de diálogo, mediación o supervisión.

7. Apertura y Bienvenida. – El desarrollo de la reunión documenta, de manera cronológica y objetiva, todo lo ocurrido durante la mesa de trabajo, siendo la bienvenida el inicio formal del diálogo, interlocutores principales y mención al propósito institucional.

8. Exposición del conflicto. - Debe describir con objetividad las inconformidades, denuncias, datos técnicos y planteamientos sociales presentados.

9. Respuesta institucional. - Se debe documentar la postura de las áreas municipales, el sustento técnico ofrecido y las acciones inmediatas o programadas.

10. Acuerdos alcanzados. - Se enlistarán de manera clara, numerada y con redacción operativa, donde cada acuerdo debe contener responsable institucional, acción concreta, plazo de cumplimiento y mecanismos de verificación.

Los acuerdos deben ser verificables y susceptibles de seguimiento formal mediante actas, inspecciones o reportes.

11. Observaciones. - Este apartado permitirá dejar constancia de:

- El ambiente de diálogo.
- La disposición de las partes.
- Elementos adicionales que complementen el análisis.
- Comentarios que no constituyan acuerdos, pero sean relevantes para el expediente.

12.- Cierre de la reunión. - Se debe asentar la hora de conclusión, el reconocimiento de que la información ha sido revisada por las partes y los anexos incorporados, tales como:

- Lista de asistencia.
- Registro fotográfico.
- Reportes técnicos, en su caso.

Instrucciones generales:

- Redacción clara, institucional y objetiva.
- Evitar tecnicismos innecesarios.
- Mantener una narrativa cronológica y verificable.
- No incluir opiniones personales de los participantes.
- Cuidar concordancia gramatical, ortográfica y normativa.
- Toda minuta deberá integrarse como parte del expediente correspondiente

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y ASESORÍA A DELEGADOS, CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ASOCIACIONES DE COLONOS, ORGANIZACIONES SOCIALES, CIVILES RELIGIOSAS, ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (ONG) Y CIUDADANÍA EN GENERAL.

2. OBJETIVO:

Fortalecer la gobernabilidad y la participación ciudadana mediante la atención, asesoría y seguimiento oportuno a las necesidades, peticiones o problemáticas planteadas por delegados, consejos de participación ciudadana, asociaciones de colonos, organizaciones sociales, religiosas y civiles, organizaciones no gubernamentales (ONG), así como por la ciudadanía en general, cuando dichas solicitudes no hayan sido atendidas por las dependencias competentes del Ayuntamiento de Tepotzotlán o cuando sean realizadas por primera vez, garantizando una respuesta institucional, transparente y conforme al marco jurídico aplicable.

3. REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016 y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tepotzotlán, Gaceta del Gobierno Municipal, 5 de febrero de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, Gaceta del Gobierno Municipal, 7 de marzo de 2024 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Gobierno del Ayuntamiento de Tepotzotlán, Estado de México y sus reformas y adiciones.

4. DEFINICIONES:

- **Área de Análisis de la Información:** Unidad encargada de la investigación y análisis sociopolítico.
- **Asociación de Colonos:** Persona moral constituida conforme al Código Civil, integrada por propietarios o poseedores de un fraccionamiento, colonia o conjunto habitacional, cuya finalidad es administrar y conservar las áreas y servicios comunes, así como representar los intereses colectivos de los vecinos ante las autoridades competentes.
- **Atención y Asesoría:** Actividades sustantivas mediante las cuales la Dirección de Gobierno brinda orientación, apoyo técnico y acompañamiento institucional respecto a la gestión, resolución o canalización de problemáticas comunitarias y administrativas, garantizando el respeto al marco jurídico y a los principios de legalidad, imparcialidad y gobernabilidad municipal.
- **Autoridades Auxiliares:** Las personas titulares de las delegaciones y demás figuras que la ley y el Bando Municipal reconozcan como tales.
- **Ayuntamiento:** Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tepotzotlán, Estado de México;
- **Bando:** Bando Municipal de Tepotzotlán vigente.

- **Ciudadanía en General:** Conjunto de personas que habitan o mantienen vínculos sociales, económicos o laborales dentro del territorio municipal.
- **Conflicto Social:** Situación de confrontación, desacuerdo o tensión entre personas, grupos o comunidades dentro del municipio, que puede derivar en afectaciones a la convivencia, al orden público o a la gobernabilidad, y que requiere intervención institucional para su resolución mediante mecanismos de mediación, conciliación y prevención.
- **Consejos de Participación Ciudadana (COPACI):** Órganos de representación social previstos en la normativa municipal y estatal.
- **Delegación:** Territorialidad administrativa e instancia local representativa del Ayuntamiento en una demarcación específica del municipio, cuya titularidad corresponde a la persona denominada Delegado/a.
- **Delegado/a:** Persona titular de una delegación municipal.
- **Dependencias:** Las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal de Tepotzotlán, Estado de México descritas en el Bando Municipal.
- **Dirección de Gobierno:** Unidad administrativa responsable de las funciones previstas en el presente Reglamento interno.
- **Enlace Administrativo:** Unidad encargada de los recursos y servicios administrativos de la Dirección.
- **Gobernabilidad:** Condición de estabilidad política y social que permite al Ayuntamiento ejercer sus atribuciones y tomar decisiones con eficacia, asegurando el orden público y la convivencia pacífica mediante el respeto al marco constitucional, la legalidad y la participación ciudadana.
- **Ley Orgánica:** Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- **Organización Civil:** Persona moral sin fines de lucro legalmente constituida, que tiene por objeto la realización de actividades de carácter social, cultural, educativo, humanitario o comunitario, orientadas al desarrollo integral de la población y al fortalecimiento del tejido social, conforme a las disposiciones del Código Civil y demás ordenamientos aplicables.
- **Organización No Gubernamental (ONG):** Persona moral sin fines de lucro, legalmente constituida conforme al Código Civil o la legislación aplicable, que tiene por objeto realizar

actividades de carácter social, cultural, educativo, humanitario o comunitario, orientadas al desarrollo integral de la población y al fortalecimiento del tejido social.

- **Organización Religiosa:** Entidad integrada por ministros de culto, asociaciones o agrupaciones que profesan, practican o difunden una determinada doctrina religiosa, constituidas conforme a la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, y que mantienen relación institucional con el Ayuntamiento a través de la Dirección de Gobierno para efectos de vinculación o atención de asuntos de su competencia.
- **Organización Social:** Colectividad integrada por personas físicas o morales que, de manera voluntaria y autónoma, se agrupan con el propósito de promover, gestionar o representar intereses de carácter comunitario, vecinal, gremial o de beneficio colectivo, reconocidas conforme a la normatividad municipal, estatal o federal aplicable.
- **Participación Ciudadana:** Mecanismo y forma de participación establecida formalmente, reglamentada o utilizada por el gobierno municipal, para la interacción entre este y la sociedad.
- **Reglamento Interno:** Reglamento interno de la Dirección de Gobierno del Ayuntamiento de Tepotzotlán, Estado de México.
- **Reglamento Orgánico:** Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tepotzotlán, Estado de México.

5. INSUMOS:

Documentos o peticiones presentadas por el solicitante, que dan origen al procedimiento bajo las modalidades de escrito libre, consulta verbal o vía electrónica.

6. RESULTADOS:

Atención integral, documentada y oportuna de las necesidades, peticiones o problemáticas presentadas por delegados, consejos de participación ciudadana, asociaciones de colonos, organizaciones sociales, religiosas y civiles, organizaciones no gubernamentales (ONG), así como por la ciudadanía en general.

7. POLÍTICAS:

- La Dirección de Gobierno recibirá las solicitudes por parte del solicitante, bajo las modalidades de escrito libre, verbal o vía electrónica; en el caso del escrito libre y vía electrónica, este no requerirá formato específico, pero deberá contener como datos

básicos lugar y fecha, autoridad a la que se dirige, nombre del solicitante, domicilio, teléfono y/o correo electrónico para efectos de notificación y seguimiento.

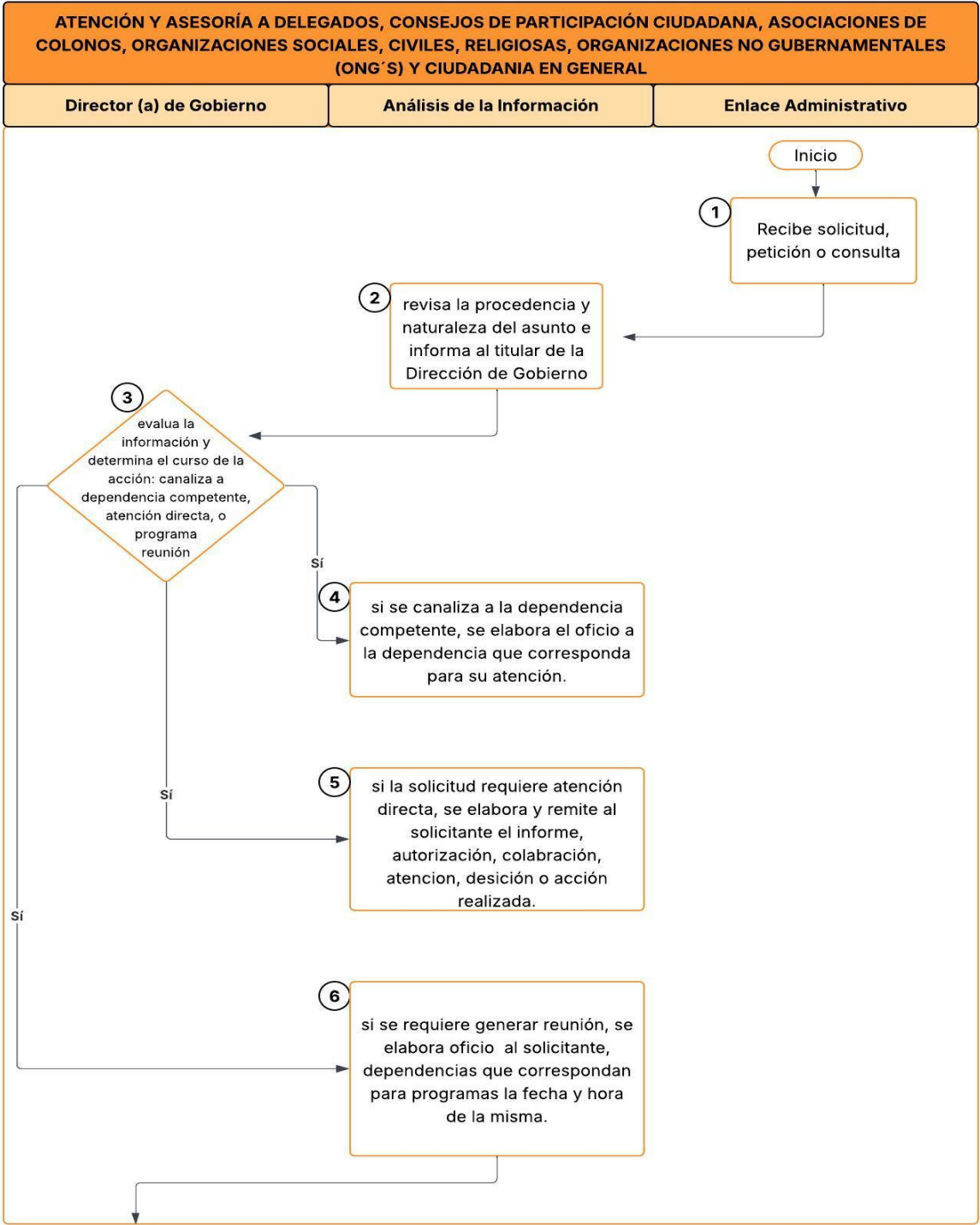
- La Dirección de Gobierno en caso de así requerirlo, verificará la identidad del solicitante y la autenticidad de la información proporcionada antes de iniciar cualquier gestión, con el fin de garantizar la certeza administrativa y evitar actuaciones sobre solicitudes apócrifas o malintencionadas.
- Los oficios y solicitudes se recibirán en la oficina de la Dirección de Gobierno, ubicada al interior del Ayuntamiento municipal, con domicilio en Plaza Virreinal, número 1, Barrio San Martín, municipio de Tepotzotlán, Estado de México, en días y horas hábiles. Son días hábiles todos los días del año, con exclusión de los sábados, domingos y aquellos que se señalen en el calendario oficial correspondiente, que deberá publicarse, en la gaceta del gobierno o en la del municipio cuando se trate del calendario municipal. La existencia de personal de guardia no habilita los días. Son horas hábiles comprendidas entre las 09:00 horas y las 18:00 horas. Lo anterior de acuerdo con lo establecido por el Bando Municipal 2025-2027.
- Las necesidades, peticiones o problemáticas que involucren materias de competencia estatal o federal serán canalizados a las instancias correspondientes, sin perjuicio de las acciones preventivas o de mediación inicial que la Dirección de Gobierno pueda realizar para preservar el orden y la paz social en el municipio.
- La Dirección de Gobierno documentará todas las actuaciones realizadas dentro del procedimiento, si es necesario genera un expediente que contenga la solicitud y las diligencias efectuadas.

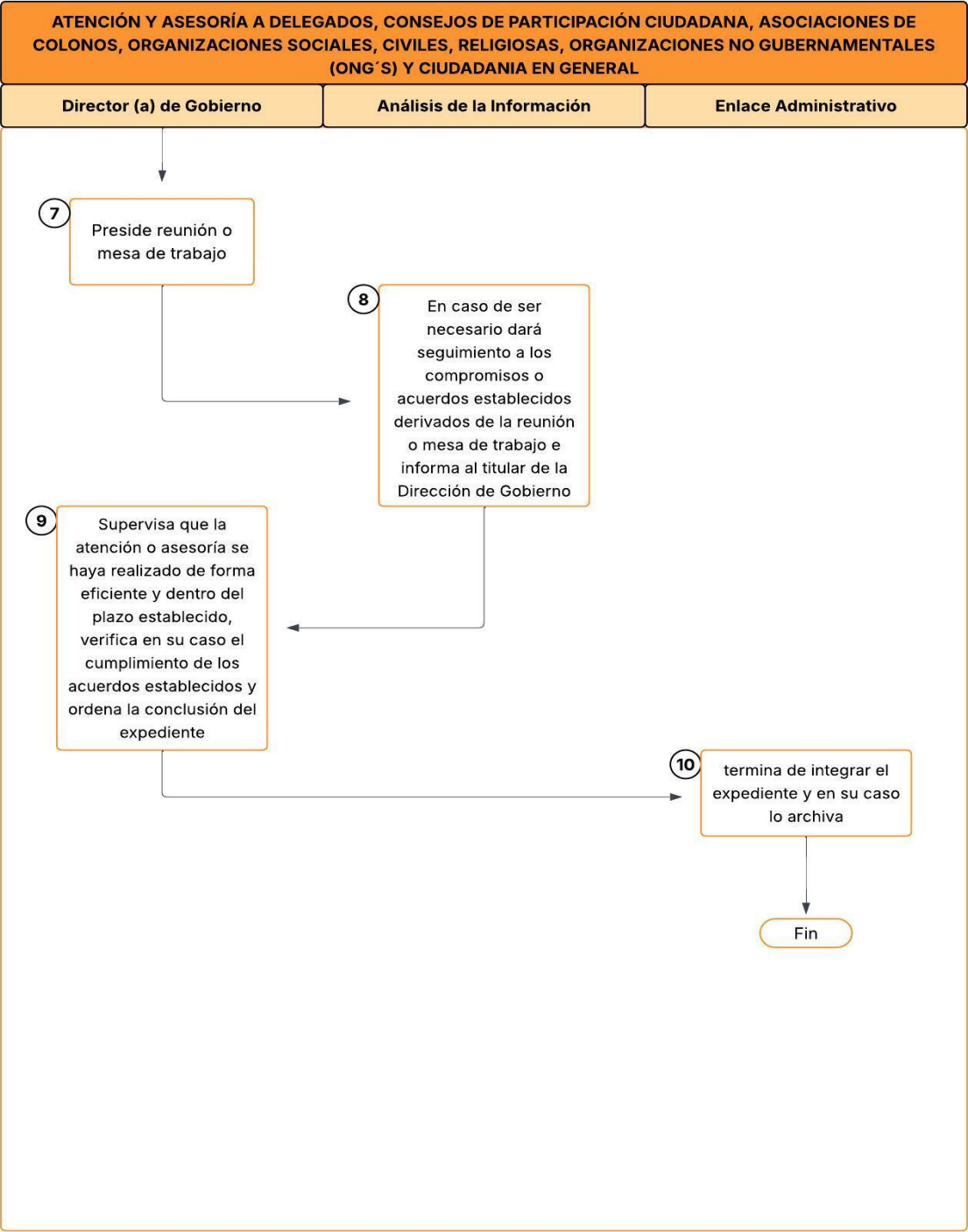
8. DESARROLLO:

No.	Área Responsable	Actividad
1	Enlace Administrativo	Recibe la solicitud, petición o consulta planteada por el solicitante (delegados, COPACI, asociaciones, organizaciones o ciudadanía en general), la registra y la turna para su atención.
2	Área de Análisis de la Información	Revisa la procedencia y naturaleza del asunto, y si lo considera pertinente verifica la autenticidad de los datos y documentos proporcionados y lo informa al titular de la Dirección de Gobierno.
3	Director (a) de Gobierno	Evalúa la información del Área de Análisis y determina el curso de acción: canaliza a dependencia competente, atención directa, o programa reunión con el solicitante, firmando para tal efecto los oficios o actuaciones correspondientes.
4		De acuerdo con la determinación del titular de la Dirección de Gobierno, la solicitud se canaliza a la dependencia competente:

No.	Área Responsable	Actividad
	Área de Análisis de la Información con apoyo del Enlace Administrativo	<p>1.- Cuando se trate de una petición o solicitud presentada por primera vez, elabora el oficio a la dependencia que corresponda, estableciendo un plazo razonable para su atención y se informa al solicitante las acciones o decisiones realizadas.</p> <p>2.- Cuando se trate de una petición o solicitud previa no atendida, elabora el oficio a la dependencia que corresponda, estableciendo un plazo razonable para que informe el estatus de la petición y, en su caso, las razones fundadas que impidieron su atención. Lo anterior a efecto de que la Dirección realice el seguimiento correspondiente hasta su resolución, e informa al solicitante las acciones realizadas.</p>
5	Área de Análisis de la Información con apoyo del Enlace Administrativo	De acuerdo con la determinación del titular de la Dirección de Gobierno, si la solicitud requiere atención directa , se elabora y remite al solicitante el informe, autorización, colaboración, atención, decisión, o acción realizada.
6	Área de Análisis de la Información con apoyo del Enlace Administrativo	De acuerdo con la determinación del titular de la Dirección de Gobierno, si se requiere programar reunión, elabora el oficio al solicitante o grupo representativo, en caso necesario a las dependencias municipales que correspondan para establecer fecha y hora de la reunión o mesa de trabajo.
7	Director de Gobierno, con apoyo del Área de Análisis de la Información	Preside la reunión o mesa de trabajo, con el solicitante o grupo representativo, en caso necesario con apoyo de otras dependencias municipales y coordina la atención integral del asunto.
8	Área de Análisis de la Información	En caso de ser necesario dará seguimiento a los compromisos o acuerdos establecidos derivados de la reunión o mesa de trabajo e informa al titular de la Dirección de Gobierno.
9	Director de Gobierno	Supervisa que la atención o asesoría se haya realizado de forma objetiva, eficiente y dentro del plazo establecido, además en su caso verifica el cumplimiento de los acuerdos establecidos, ordena la conclusión del expediente, e instruye su archivo conforme a los procedimientos institucionales.
10	Enlace Administrativo Información	Concluye el expediente del caso, integrando toda la documentación generada (solicitud, oficios, informes, actas etc.), registrándola en el archivo físico y electrónico de la Dirección de Gobierno para efectos de control institucional, transparencia y consulta futura.

9. DIAGRAMACIÓN





10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

OFICIO DE PETICIÓN O SOLICITUD PRESENTADA POR PRIMERA VEZ

1 Tepotzotlán, México, a 05 de agosto de 2025

2 DIRECCIÓN DE GOBIERNO

3 OFICIO NÚMERO: TEP/DG/____/2025

4 ASUNTO: SEGUIMIENTO DE PETICIÓN

5 DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS
P R E S E N T E:

6 Por medio de la presente, me permito dirigirme a usted, con el debido respeto y en ejercicio de las atribuciones conferidas a esta Dirección de Gobierno, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 7, 15 fracciones XVIII y XXVIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tepotzotlán, Estado de México y en atención al folio de presidencia **7027-I** referente al oficio sin número de fecha 2 de septiembre de 2025, por medio del cual las autoridades auxiliares de la comunidad "**Los Dolores**", solicitan en lo modular lo siguiente:

7 "...solicitar de la manera más atenta su apreciable apoyo para que se regule el servicio de energía eléctrica en toda nuestra población, porque muy constantemente nos quedamos sin luz, tres o cuatro días a la semana, también si es posible cambiar el servicio por la línea que pasa por San Miguel Cañadas..." (sic)

8 En virtud de lo anterior, y considerando que la unidad administrativa a su digno cargo tiene la responsabilidad de planear, realizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación los servicios públicos municipales, dentro de los que se encuentra el alumbrado público, se solicita respetuosamente que, con base en la información con la que cuente esa Dirección, se rinda un informe respecto al servicio de energía eléctrica en la comunidad mencionada y, en caso de ser posible, se plantee una alternativa de solución, siempre que se encuentre dentro del marco de sus atribuciones.

Sin perjuicio de lo anterior, se reconoce que la **Comisión Federal de Electricidad (CFE)** es la autoridad competente para la **generación, distribución y comercialización de la energía eléctrica**. No obstante, dada la problemática expuesta, se solicita atentamente que la Dirección a su digno cargo realice las gestiones necesarias ante dicha comisión, a efecto de que se pueda:

1. Realizar una **revisión detallada del sistema de distribución eléctrica** en la comunidad referida.
2. Implementar las **acciones correctivas necesarias** que aseguren la continuidad y estabilidad del suministro eléctrico.

3. Proporcionar **un informe técnico** sobre las causas de las interrupciones y las medidas adoptadas para su atención.

La participación activa de esa Dirección resulta indispensable para dar certidumbre a la comunidad de Los Dolores respecto al seguimiento de su petición, garantizando la debida coordinación institucional entre el gobierno municipal y la autoridad federal competente, con el fin de atender un servicio esencial cuya prestación continua y eficiente **impacta de manera directa en la seguridad, el bienestar y el desarrollo de los habitantes de Tepotzotlán.**

Agradeciendo de antemano la atención prestada, quedamos a su disposición para coordinar cualquier visita técnica o proporcionar información adicional que coadyuve a la pronta solución de este asunto.

Sin más por el momento aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

9

ATENTAMENTE

DIRECTOR DE GOBIERNO DEL H. AYUNTAMIENTO
DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MEXICO

10

c.c.p. Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas – Presidenta Municipal Constitucional de Tepotzotlán - Para su superior conocimiento. En atención al folio de presidencia 7027-I

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL OFICIO DE PETICIÓN O SOLICITUD
PRESENTADA POR PRIMERA VEZ**

A continuación, se describen las indicaciones precisas para completar cada apartado numerado del oficio:

1.- Fecha: Se coloca la fecha de elaboración del oficio. El formato debe ser institucional: día en número – mes en letra – año completo.

2.- Encabezado administrativo: No se modifica, ya que identifica a la unidad administrativa emisora del documento.

3.- Número de oficio: Asignar número progresivo conforme al registro electrónico interno. La estructura obligatoria es:

- **TEP** (Municipio)
- **DG** (Dirección de Gobierno)
- **Número consecutivo** (de acuerdo con el registro electrónico de la Dirección)
- **Año** (de elaboración del oficio)

4.- Asunto: No se redacta de forma narrativa. Debe describirse de manera breve y técnica el motivo central del documento.

5.- Destinatario del oficio: En este apartado debe asentarse con exactitud el nombre completo, cargo oficial y dependencia del servidor público a quien va dirigido el documento. La información debe reflejar la jerarquía institucional correspondiente y garantizar que el oficio se dirija a la autoridad competente para atender la petición.

Este apartado asegura claridad en la comunicación administrativa, correcta canalización del asunto y responsabilidad institucional en la atención del requerimiento.

6.- Primer párrafo – Fundamentación y contexto: Aquí se explica el motivo del oficio, el fundamento jurídico que habilita la actuación de la Dirección, así como el oficio previo, en su caso, que motiva la intervención.

Instrucciones:

- Verificar que los artículos citados sean correctos.
- Confirmar la fecha del oficio recibido.

7.- Transcripción del planteamiento: Este numeral reproduce textualmente, entre comillas, el contenido del oficio ciudadano que genera la problemática.

Instrucciones:

- No agregar ni quitar información.
- Se debe copiar tal cual, incluyendo errores, manteniendo el (sic) para indicar fidelidad al documento original.
- Verificar que la transcripción es completa y corresponde al escrito recibido.

8.- Desarrollo del contenido del oficio. En este apartado deberá describirse de forma clara, ordenada y objetiva la exposición de hechos, argumentos jurídicos y determinaciones institucionales que integran el cuerpo del oficio el cual debe incluir:

- **Valoración administrativa** que justifique la participación de la dependencia destinataria y delimite sus atribuciones frente a la problemática planteada.
- **Requerimientos específicos**, tales como emisión de informes, realización de gestiones, propuestas de solución o acciones de coordinación interinstitucional.
- **Contexto técnico o institucional adicional**, cuando resulte indispensable para la comprensión integral del asunto.

El contenido deberá estar redactado con objetividad, sin opiniones personales, manteniendo un enfoque de gestión pública, atención ciudadana y seguimiento administrativo verificable.

9.- Despedida y firma: Contiene el cargo y nombre completo del servidor público emisor. El sello oficial se coloca al momento de la impresión.

10.- Copias de conocimiento (C.c.p.): Se anotan las autoridades que deben recibir copia del documento, cuando el conflicto lo amerite.

OFICIO DE PETICIÓN O SOLICITUD PREVIA NO ATENDIDA

1 Tepotzotlán, México, a 09 de septiembre de 2025

2 DIRECCIÓN DE GOBIERNO

3 OFICIO NÚMERO: TEP/DG/____/2025

4 ASUNTO: SEGUIMIENTO DE PETICIÓN

5 DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
P R E S E N T E:

6 Por medio de la presente, me permito dirigirme a usted, con el debido respeto y en ejercicio de las atribuciones conferidas a esta Dirección de Gobierno, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 7, 15 fracciones XVIII y XXVIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tepotzotlán, Estado de México, y como antecedente, se hace referencia al oficio sin número de fecha 1° de julio de 2025, suscrito por las autoridades auxiliares de la comunidad de **Las Ánimas**, al que se le proporcionó el **folio de presidencia 5204**, mediante el cual solicitaron la reparación de las coladeras localizadas en la calle 16 de junio, frente al panteón y frente al módulo No. 1 de la Policía, al señalar que representaban un peligro para los habitantes de la comunidad y un riesgo de accidentes para vehículos y motocicletas que transitan por dicha vialidad.

7 Asimismo, esta unidad administrativa tiene conocimiento de que hasta la fecha no ha sido posible la atención a dicho requerimiento. Haciendo de su conocimiento que el pasado 8 de septiembre del año en curso, personal de esta Dirección de Gobierno acudió a una reunión con autoridades auxiliares y vecinos de la comunidad de Las Ánimas, quienes informaron que recientemente un conductor de motocicleta sufrió un accidente al caer en el hueco generado por el actual estado de la rejilla (boca de tormenta) ubicada en la **calle 16 de junio, frente a la entrada del panteón, en la colonia Las Ánimas de este municipio**, resultando con lesiones que ameritaron su hospitalización. Derivado de lo anterior, personal de esta área realizó la inspección correspondiente y se tomaron evidencias fotográficas (se anexan a la presente para su mayor referencia), en las cuales se constata el estado de deterioro en que se encuentran actualmente las rejillas metálicas, observándose que presentan deformaciones, están dobladas y parcialmente hundidas, lo que representa un evidente riesgo para la seguridad de transeúntes y conductores.

Por lo expuesto, se solicita respetuosamente que esa Dirección **brinde atención inmediata y oportuna a la reparación de la rejilla en mención, a efecto de eliminar el riesgo existente y prevenir mayores incidentes. Agradeciendo envíe las constancias que justifiquen su cumplimiento.**

Cabe destacar que la pronta atención a la presente solicitud resulta de suma importancia, ya que permitirá garantizar la seguridad de los habitantes y transeúntes de la comunidad, evitando posibles accidentes que puedan derivar en daños personales o materiales.

Asimismo, su resolución contribuirá a preservar la integridad de la infraestructura urbana y a fortalecer la confianza ciudadana en el actuar de la Administración Municipal.

Sin más por el momento aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

8

ATENTAMENTE

DIRECTOR DE GOBIERNO DEL H. AYUNTAMIENTO
DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

9

c.c.p. Lic. María de los Angeles Zuppa Villegas -- Presidenta Municipal Constitucional de Tepotzotlán - Para su superior conocimiento. En atención al folio de presidencia 5204

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL OFICIO DE PETICIÓN O SOLICITUD PREVIA NO ATENDIDA

A continuación, se describen las indicaciones precisas para completar cada apartado numerado del oficio:

1.- Fecha: Se coloca la fecha de elaboración del oficio. El formato debe ser institucional: día en número – mes en letra – año completo.

2.- Encabezado administrativo: No se modifica, ya que identifica a la unidad administrativa emisora del documento.

3.- Número de oficio: Asignar número progresivo conforme al registro electrónico interno. La estructura obligatoria es:

- **TEP** (Municipio)
- **DG** (Dirección de Gobierno)
- **Número consecutivo** (de acuerdo con el registro electrónico de la Dirección)
- **Año** (de elaboración del oficio)

4.- Asunto: No se redacta de forma narrativa. Debe describirse de manera breve y técnica el motivo central del documento.

5.- Destinatario del oficio: En este apartado debe asentarse con exactitud el nombre completo, cargo oficial y dependencia del servidor público a quien va dirigido el documento. La información debe reflejar la jerarquía institucional correspondiente y garantizar que el oficio se dirija a la autoridad competente para atender la petición.

Este apartado asegura claridad en la comunicación administrativa, correcta canalización del asunto y responsabilidad institucional en la atención del requerimiento.

6.- Primer párrafo – Fundamentación y contexto: Aquí se explica el motivo del oficio, el fundamento jurídico que habilita la actuación de la Dirección, así como el oficio previo, en su caso, que motiva la intervención.

Instrucciones:

- Verificar que los artículos citados sean correctos.
- Confirmar la fecha del oficio recibido.

7.- Desarrollo del contenido del oficio. En este apartado deberá describirse de forma clara, ordenada y objetiva la exposición de hechos, argumentos jurídicos y la instrucción dirigida a la dependencia receptora para que atienda el asunto planteado el cual debe incluir:

- **Valoración administrativa** que justifique la participación de la dependencia destinataria y delimite sus atribuciones frente a la problemática planteada.
- **Requerimientos específicos**, tales como (reparación, verificación, intervención técnica o cualquier otra actividad operativa).
- **Contexto técnico o institucional adicional**, cuando resulte indispensable para la comprensión integral del asunto.
- **Requerimiento expreso** para que la Dirección destinataria brinde atención inmediata, oportuna y dentro de sus atribuciones al problema o petición descrita.
- **Obligación de remitir a la Dirección de Gobierno** las constancias que acrediten el cumplimiento de la instrucción, tales como informes, reportes técnicos, fotografías, actas de trabajo, evidencias de intervención o cualquier documento generado.
- **Propósito institucional**, señalando que la entrega de constancias permitirá documentar el seguimiento del expediente, asegurar la correcta atención ciudadana y mantener trazabilidad administrativa.

Este punto garantiza el control formal del trámite, la acreditación de las acciones realizadas por la dependencia y el debido cierre técnico-administrativo del asunto.

Este apartado constituye el núcleo operativo del oficio y debe ser redactado con total objetividad, sin opiniones personales y soporte institucional, manteniendo un enfoque de gestión pública, atención ciudadana y seguimiento administrativo verificable.

8.- Despedida y firma: Contiene el cargo y nombre completo del servidor público emisor. El sello oficial se coloca al momento de la impresión.

9.- Copias de conocimiento (C.c.p.): Se anotan las autoridades que deben recibir copia del documento, cuando el conflicto lo amerite.

OFICIO DE ATENCIÓN DIRECTA

1 Tepotzotlán, México, a 25 de agosto de 2025

2 DIRECCIÓN DE GOBIERNO

3 OFICIO NÚMERO: TEP/DG/___/2025

4 ASUNTO: CONTESTACIÓN DE PETICIÓN

5 PRIMER DELEGADO Y PRESIDENTA DE COPACI
COMUNIDAD CAÑADA DE CISNEROS, MUNICIPIO
DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO
P R E S E N T E:

6 Por medio de la presente, me permito dirigirme a usted, con el debido respeto y en ejercicio de las atribuciones conferidas a esta Dirección de Gobierno, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 7, 15 fracciones XVIII y XXVIII, 79, 80 fracción I del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tepotzotlán, Estado de México, por medio de la presente y en atención al oficio número **DYCCDC/018/2025** de fecha 10 de agosto de 2025, en donde se solicita en lo total lo siguiente:

7 "... Autorización para llevar a cabo el evento musical denominado **"EL BAILE DE COMPUTO DEL BOLETAJE VENDIDO POR PARTE DE NUESTRAS CANDIDATAS"** el día sábado 06 de septiembre de 2025 a partir de las 20:00 hrs y hasta las 02:00 hrs del día 07 de septiembre, en la cancha del centro de nuestra comunidad, siendo este un evento totalmente familiar y de sana convivencia.

Apoyo con la presencia de elementos de Seguridad Pública al interior y exterior del evento, con la finalidad de salvaguardar el orden y la tranquilidad durante el desarrollo del mismo.

Apoyo con la presencia de personal de protección civil específicamente con una ambulancia como medida preventiva ante cualquier incidente durante el desarrollo del evento..." (sic)

Al respecto, me permito comunicarle lo siguiente:

8 1.- En cuanto a la autorización del evento musical, se autoriza se lleve a cabo a partir de las 08:00 pm del día sábado 6 de septiembre de 2025 a la 1 am del 7 de septiembre, dentro del perímetro de la cancha del centro de su comunidad.

Como se señala en el cuerpo del mismo escrito, deberá garantizarse la sana convivencia, por lo que la seguridad al interior del evento, será bajo la estricta responsabilidad de los organizadores.

2.- Queda prohibida la venta, distribución o consumo de bebidas alcohólicas, al interior y exterior.

3.- Para efectos de la Seguridad Pública deberá coordinarse con la Dirección de Seguridad Pública Vial y Tránsito Municipal, para hacer de su conocimiento y contar con su opinión correspondiente, así como hacer de conocimiento de Protección Civil Municipal, a efecto de garantizar las medidas de seguridad correspondientes y atender sus recomendaciones.

4.- En relación al uso del espacio público, debe hacer el uso adecuado de los bienes y servicios públicos, mantener limpios los espacios y vías públicas, no perturbar el orden público y mantener la tranquilidad y la sana convivencia.

5.- A través Protección Civil, deberán instrumentar un Programa Especial de Protección Civil a que alude la Ley, a efecto de tener la coordinación con dicha área para los vistos buenos correspondientes, relacionados con el visto bueno en lo relativo a extintores, señalización para el caso de incendio y sismos, rutas de evacuación y salidas de emergencia, así como las recomendaciones, supervisión, revisión de las estructuras a utilizar.

6.- De igual forma deberán abstenerse de vender y distribuir pólvora, explosivos, artificios y sustancias químicas relacionadas con explosivos, en términos de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, así como vigilar que los usuarios no los introduzcan a su interior

Cabe señalar que la autoridad, no obstante, se cuente con el permiso correspondiente para el evento, se reserva el derecho, para que sea suspendido una vez iniciado, en caso de que se pueda en poner en peligro la seguridad u orden públicos o la integridad y salud de los Espectadores. De igual forma es necesario cuente con póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra cualquier eventualidad, riesgo, siniestro, daño, robo, lesión, muerte, en el lugar y durante el desarrollo del espectáculo que puedan sufrir espectadores y participantes. Les deseamos éxito en sus festividades y reciban un saludo de nuestra Presidenta Municipal, María de los Ángeles Zuppa Villegas.

Sin más por el momento aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

9

ATENTAMENTE

DIRECTOR DE GOBIERNO DEL H. AYUNTAMIENTO
DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MEXICO

10

c.c.p. Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas – Presidenta Municipal Constitucional de Tepotzotlán - Para su superior conocimiento. En atención al folio de presidencia 6478
c.c.p. Lic. Claudia Escobar Cano – Directora de Seguridad Pública, Vial y Tránsito Municipal – Para su atención
c.c.p. Dr. Rodolfo Andrade Ortega – Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos – Para su atención
c.c.p. Lic. Andrea Cervantes Omaña – Directora de Desarrollo y Fomento Económico - Para su atención.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL OFICIO DE ATENCIÓN DIRECTA POR LA DIRECCIÓN

A continuación, se describen las indicaciones precisas para completar cada apartado numerado del oficio:

1.- Fecha: Se coloca la fecha de elaboración del oficio. El formato debe ser institucional: día en número – mes en letra – año completo.

2.- Encabezado administrativo: No se modifica, ya que identifica a la unidad administrativa emisora del documento.

3.- Número de oficio: Asignar número progresivo conforme al registro electrónico interno. La estructura obligatoria es:

- **TEP** (Municipio)
- **DG** (Dirección de Gobierno)
- **Número consecutivo** (de acuerdo con el registro electrónico de la Dirección)
- **Año** (de elaboración del oficio)

4.- Asunto: No se redacta de forma narrativa. Debe describirse de manera breve y técnica el motivo central del documento.

5.- Destinatario: En este apartado se incluye el nombre completo de la persona destinataria, así como la comunidad o localidad a la que pertenece.

Instrucciones:

- Revisar ortografía del nombre.
- Confirmar la calidad del destinatario (vecino, representante, etc.).
- Mantener mayúsculas como estilo institucional.

6.- Primer párrafo – Fundamentación y contexto: Aquí se explica el motivo del oficio, el fundamento jurídico que habilita la actuación de la Dirección, así como el oficio previo, en su caso, que motiva la intervención.

Instrucciones:

- Verificar que los artículos citados sean correctos.
- Confirmar la fecha del oficio recibido.

7.- Transcripción del planteamiento: Este numeral reproduce textualmente, entre comillas, el contenido del oficio que genera la solicitud.

Instrucciones:

- No agregar ni quitar información.
- Se debe copiar tal cual, incluyendo errores, manteniendo el (sic) para indicar fidelidad al documento original.
- Verificar que la transcripción es completa y corresponde al escrito recibido.

8.- Contestación de la petición (estudio, análisis y resolución). En este apartado deberá explicarse de manera clara, objetiva y fundamentada el resultado del análisis realizado por la Dirección, precisando si la petición es procedente, parcialmente procedente o improcedente. La redacción debe contener:

- La valoración administrativa realizada sobre la solicitud presentada, identificando si cumple con los requisitos, antecedentes y condiciones normativas necesarias para emitir una respuesta.
- La determinación institucional, señalando si se otorga autorización, permiso, visto bueno o validación, o en su caso, si se establecen restricciones o se niega la petición.
- Las condiciones, lineamientos u obligaciones bajo las cuales se autoriza el acto solicitado en el presente ejemplo (horario permitido, lugar asignado, medidas de seguridad, conducta de los organizadores, limitaciones operativas, obligaciones de limpieza, uso adecuado de espacios públicos, o cualquier otra condicionante aplicable).
- En su caso las coordinaciones obligatorias con otras áreas municipales (Seguridad Pública, Protección Civil, Desarrollo Económico o las que correspondan) y la necesidad de atender sus recomendaciones técnicas.
- Las prohibiciones específicas, cuando procedan.

Este punto debe dejar asentado, con precisión jurídica y administrativa, el criterio de la autoridad, los motivos de la resolución y las obligaciones derivadas para quienes solicitan la autorización, asegurando trazabilidad, control institucional y cumplimiento normativo.

9.- Despedida y firma: Contiene el cargo y nombre completo del servidor público emisor. El sello oficial se coloca al momento de la impresión.

10.- Copias de conocimiento (C.c.p.): Se anotan las autoridades que deben recibir copia del documento, cuando el asunto lo amerite para su conocimiento, y atención.

OFICIO PARA PROGRAMAR REUNIÓN CON EL SOLICITANTE

1 Tepotzotlán, México, a 5 de octubre de 2025
 2 DIRECCIÓN DE GOBIERNO
 3 OFICIO NÚMERO: TEP/DG/___/2025
 4 ASUNTO: SEGUIMIENTO DE PETICIÓN

5 CC. DELEGADO Y COPACI
 COMUNIDAD SAN MARTIN
 P R E S E N T E:

6 Por medio de la presente, me permito dirigirme a usted, con el debido respeto y en ejercicio de las atribuciones conferidas a esta Dirección de Gobierno, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 7, 15 fracciones XVIII y XXVIII, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tepotzotlán, Estado de México, por medio de la presente y en atención al oficio numero **AU/DEL/SM/017/25** de fecha 4 de octubre de 2025, en donde se solicita en lo toral lo siguiente:

"... por medio de la presente nos permitimos **solicitar el reordenamiento del comercio** en avenida Adolfo López Mateos, colonia San Martin, municipio de Tepotzotlán, Estado de México, tanto de los puestos fijos como de los ambulantes, en esta comunidad.

7 Lo anterior se solicita debido a que vecinos de la comunidad han manifestado en múltiples ocasiones que los puestos ambulantes invaden la vía pública, incluyendo banquetas y vialidades, mientras que algunos comercios fijos han extendido su área de operación hacia las banquetas, obstruyendo el tránsito peatonal y generando mayores riesgos de accidentes, así como provocando en ciertos puntos un tránsito vehicular lento. Esta situación afecta directamente la seguridad, movilidad y bienestar de quienes transitan diariamente por estas vialidades.

El reordenamiento del comercio no solo contribuirá a mejorar la seguridad pública, sino también a garantizar la accesibilidad y libre tránsito de los peatones, facilitando la circulación de personas con movilidad reducida y disminuyendo la posibilidad de incidentes derivados de aglomeraciones o invasión de la vía pública, de igual forma se solicita el reordenamiento vial respetando las entradas de las casas y establecimientos..." (sic)

8 Esta Dirección de Gobierno, en atención y seguimiento a la presente petición, estima procedente **convocar a una reunión de trabajo EL DÍA 9 DE OCTUBRE DE 2025 A LAS 14: 00 hrs** en las oficinas que ocupan la Dirección de Gobierno ubicadas al interior del **H. Ayuntamiento municipal con domicilio en Plaza Virreinal, numero 1. Barrio San Martin, Tepotzotlán, Estado de México. C.P. 54600**, a la cual deberán asistir en su calidad de autoridades auxiliares, a fin de establecer un espacio de diálogo constructivo con el Gobierno Municipal y encontrar las posibles soluciones al problema planteado.

El propósito fundamental de dicha reunión es evaluar de manera integral la problemática expuesta, considerando tanto los elementos técnicos que la originan, realizar inspecciones de la vialidad con las áreas competentes, concertar citas con los comerciantes y definir un plan de acción que permita atender la situación de manera efectiva. Entre las medidas a contemplar se incluyen: la reubicación de los puestos ambulantes en puntos seguros y estratégicos que no obstruyan la vía pública; la realización de recorridos de supervisión y

vigilancia por parte de las autoridades correspondientes; la implementación de mecanismos de control para garantizar que los comercios fijos respeten la normatividad municipal vigente relacionada con el comercio; así como la promoción de campañas informativas a la ciudadanía sobre las disposiciones y beneficios del ordenamiento comercial.

Cabe destacar que el Gobierno Municipal de Tepotzotlán, en estricto cumplimiento de los principios de gobernabilidad, legalidad y paz social, mantiene firme su compromiso de atender de manera efectiva las problemáticas sociales que afectan a la comunidad, privilegiando siempre el diálogo, la mediación y la corresponsabilidad de todas las partes involucradas. En ese sentido, la reunión convocada representa una oportunidad esencial para lograr acuerdos consensuados que garanticen la seguridad, la movilidad, la equidad en el uso del espacio público y el fortalecimiento de la confianza ciudadana, asegurando que toda acción pública se realice bajo un marco de respeto, transparencia y estricto apego a la normatividad vigente.

Sin más por el momento aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.



ATENTAMENTE

DIRECTOR DE GOBIERNO DEL H. AYUNTAMIENTO
DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO.



c.c.p. Presidenta Municipal Constitucional de Tepotzotlán - Para su superior conocimiento

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL OFICIO PARA PROGRAMAR REUNIÓN CON EL SOLICITANTE

A continuación, se describen las indicaciones precisas para completar cada apartado numerado del oficio:

1.- Fecha: Se coloca la fecha de elaboración del oficio. El formato debe ser institucional: día en número – mes en letra – año completo.

2.- Encabezado administrativo: No se modifica, ya que identifica a la unidad administrativa emisora del documento.

3.- Número de oficio: Asignar número progresivo conforme al registro electrónico interno. La estructura obligatoria es:

- **TEP** (Municipio)
- **DG** (Dirección de Gobierno)
- **Número consecutivo** (de acuerdo con el registro electrónico de la Dirección)
- **Año** (de elaboración del oficio)

4.- Asunto: No se redacta de forma narrativa. Debe describirse de manera breve y técnica el motivo central del documento.

5.- Destinatario: En este apartado se incluye el nombre completo de la persona destinataria, así como la comunidad o localidad a la que pertenece.

Instrucciones:

- Revisar ortografía del nombre.
- Confirmar la calidad del destinatario (vecino, representante, etc.).
- Mantener mayúsculas como estilo institucional.

6.- Primer párrafo – Fundamentación y contexto: Aquí se explica el motivo del oficio, el fundamento jurídico que habilita la actuación de la Dirección, así como el oficio previo, en su caso, que motiva la intervención.

Instrucciones:

- Verificar que los artículos citados sean correctos.
- Confirmar la fecha del oficio recibido.

7.- Transcripción del planteamiento: Este numeral reproduce textualmente, entre comillas, el contenido del oficio que genera la solicitud.

Instrucciones:

- No agregar ni quitar información.
- Se debe copiar tal cual, incluyendo errores, manteniendo el (sic) para indicar fidelidad al documento original.
- Verificar que la transcripción es completa y corresponde al escrito recibido.

8.- Seguimiento y determinación administrativa. En este punto deberá describirse con claridad la valoración realizada por la Dirección respecto de la petición recibida, especificando las acciones institucionales que se llevarán a cabo para atenderla. Debe asentarse:







- El análisis de la problemática expuesta, considerando los elementos técnicos, sociales y de orden público vinculados al tema planteado.
- La convocatoria a reunión de trabajo, señalando fecha, hora, lugar y propósito, a fin de establecer un espacio formal de diálogo, revisión de la situación y búsqueda de soluciones interinstitucionales.

Este apartado debe dejar establecido el criterio técnico-administrativo de la Dirección, las decisiones adoptadas y el camino institucional definido para dar seguimiento puntual a la solicitud.

9.- Despedida y firma: Contiene el cargo y nombre completo del servidor público emisor. El sello oficial se coloca al momento de la impresión.

10.- Copias de conocimiento (C.c.p.): Se anotan las autoridades que deben recibir copia del documento, cuando el asunto lo amerite para su conocimiento, y atención.

SIMBOLOGÍA:

Símbolo	Significado
	Inicio del procedimiento
	Línea de flujo
	Extracto del proceso, función o actividad
	Decisión
	Fin del procedimiento
	Número de actividad

REGISTRO DE EDICIONES:

Primer Edición (octubre de 2025): Elaboración del manual.

VALIDACIÓN:

Lic. María De Los Angeles Zuppa Villegas

Presidenta Municipal Constitucional de Tepetzotlán, Estado de México

Lic. María Luisa Gudiño Aguilar

Directora de Gobierno del Ayuntamiento de Tepetzotlán, Estado de México

Reglamento Interno de la Dirección de Gobierno, Tepotzotlán, Estado de México.

PROEMIO

El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tepotzotlán, México, en ejercicio de las facultades que le confiere los artículos, 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27, 31 fracción I y XXXIX, 48 fracción III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y demás relativos aplicables.

CONSIDERANDOS

PRIMERO. – Que el Ayuntamiento del Municipio de Tepotzotlán, en ejercicio de las facultades que le confieren la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, está legitimado para expedir reglamentos, bandos, acuerdos y demás disposiciones administrativas de observancia general, a fin de regular materias de su competencia y asegurar la debida organización y prestación de los servicios públicos municipales.

SEGUNDO. - Que la organización administrativa municipal y la potestad reglamentaria deben responder a las prioridades y políticas públicas definidas en el Plan de Desarrollo Municipal y demás instrumentos de planeación, a fin de procurar el interés general y la gobernabilidad del Municipio.

TERCERO. - Que la Dirección de Gobierno tiene como objeto coadyuvar en las tareas de gobernabilidad, atención a autoridades auxiliares, impulso a la participación ciudadana y resolución de conflictos sociales en el ámbito municipal.

CUARTO. – Que resulta necesario establecer un marco jurídico–administrativo que regule la estructura, funcionamiento y coordinación de la Dirección de Gobierno, con el propósito de fortalecer la operación institucional, delimitar atribuciones, formalizar procedimientos internos y asegurar que su actuación se ajuste a los principios de legalidad, eficiencia y transparencia que rigen la administración pública municipal.

QUINTO. - Que para garantizar la correcta aplicación del presente ordenamiento, la estructura orgánica de la Dirección de Gobierno deberá contemplar la definición precisa de sus unidades administrativas, sus niveles jerárquicos y funciones sustantivas, de modo que se asegure la adecuada distribución de competencias, la rendición de cuentas, la protección de datos personales y el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de gobernabilidad.

SEXTO. - Que el presente Reglamento toma en cuenta las obligaciones municipales en materia de transparencia y acceso a la información, la protección de datos personales y la mejora regulatoria, para asegurar la adecuada prestación del servicio público y la observancia de los derechos ciudadanos.

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO DEL AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente ordenamiento jurídico es de orden público e interés social en el Municipio de Tepotzotlán, Estado de México, tiene por objeto reglamentar la organización, atribuciones, procedimientos, facultades y responsabilidades de la Dirección de Gobierno del Ayuntamiento de Tepotzotlán, Estado de México, así como regular las relaciones con las Autoridades Auxiliares, los Consejos de Participación Ciudadana y demás órganos de representación comunitaria, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tepotzotlán y demás ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 2.- Las disposiciones contenidas en este Reglamento son de observancia general y de aplicación obligatoria para el personal de la Dirección de Gobierno, las autoridades auxiliares, los consejos de participación ciudadana, los demás órganos de representación comunitaria y, en lo que corresponda, para las dependencias municipales vinculadas con las materias aquí reguladas.

ARTÍCULO 3.- Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **Acciones Coordinadas de Prevención:** Conjunto de medidas y actividades planificadas, ejecutadas de manera conjunta por la Dirección de Gobierno, autoridades auxiliares y demás dependencias municipales, con el fin de anticipar, reducir o evitar la generación de conflictos sociales, garantizando la paz comunitaria, la cohesión social y la gobernabilidad.
- II. **Agenda de Riesgos:** Inventario y valoración sistemática de factores, situaciones o eventos que puedan afectar la gobernabilidad municipal, priorizados para acciones de prevención y mitigación.
- III. **Área de Análisis de la Información:** Unidad encargada de la investigación y análisis sociopolítico.
- IV. **Asociación de Colonos:** Persona moral constituida conforme al Código Civil, integrada por propietarios o poseedores de un fraccionamiento, colonia o conjunto habitacional, cuya finalidad es administrar y conservar las áreas y servicios comunes, así como representar los intereses colectivos de los vecinos ante las autoridades competentes.
- V. **Atención y Asesoría:** Actividades sustantivas mediante las cuales la Dirección de Gobierno brinda orientación, apoyo técnico y acompañamiento institucional respecto a la gestión, resolución o canalización de problemáticas comunitarias y administrativas, garantizando el respeto al marco jurídico y a los principios de legalidad, imparcialidad y gobernabilidad municipal.
- VI. **Autoridades Auxiliares:** Las personas titulares de las delegaciones y demás figuras que la ley y el Bando Municipal reconozcan como tales.

- VII. **Ayuntamiento:** Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tepotzotlán, Estado de México;
- VIII. **Bando:** Bando Municipal de Tepotzotlán vigente.
- IX. **Cabildo:** Al Ayuntamiento, constituido en órgano colegiado para resolver los asuntos de su competencia en política y administración pública, en los términos de las leyes aplicables.
- X. **Ciudadanía en General:** Conjunto de personas que habitan o mantienen vínculos sociales, económicos o laborales dentro del territorio municipal.
- XI. **Conflicto Social:** Situación de confrontación, desacuerdo o tensión entre personas, grupos o comunidades dentro del municipio, que puede derivar en afectaciones a la convivencia, al orden público o a la gobernabilidad, y que requiere intervención institucional para su resolución mediante mecanismos de mediación, conciliación y prevención.
- XII. **Constitución Federal:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- XIII. **Constitución Local:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México.
- XIV. **Consejos de Participación Ciudadana (COPACI):** Órganos de representación social previstos en la normativa municipal y estatal.
- XV. **Delegación:** Territorialidad administrativa e instancia local representativa del Ayuntamiento en una demarcación específica del municipio, cuya titularidad corresponde a la persona denominada Delegado/a.
- XVI. **Delegado/a:** Persona titular de una delegación municipal.
- XVII. **Dependencias:** Las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal de Tepotzotlán, Estado de México descritas en el Bando Municipal.
- XVIII. **Dirección de Gobierno:** Unidad administrativa responsable de las funciones previstas en el presente Reglamento interno.
- XIX. **Enlace Administrativo:** Unidad encargada de los recursos y servicios administrativos de la Dirección.
- XX. **Gaceta Municipal:** Publicación oficial del Ayuntamiento destinada a la difusión de acuerdos, reglamentos, convocatorias y actos administrativos de observancia general.
- XXI. **Gobernabilidad:** Condición de estabilidad política y social que permite al Ayuntamiento ejercer sus atribuciones y tomar decisiones con eficacia, asegurando el orden público y la convivencia pacífica mediante el respeto al marco constitucional, la legalidad y la participación ciudadana.
- XXII. **Instrumentos de Participación Ciudadana:** Mecanismos formales de consulta y deliberación (consultas, asambleas, foros, consejos, consultas populares, plebiscitos, entre otros) regulados por la normativa aplicable para la intervención directa de la ciudadanía en la toma de decisiones públicas.
- XXIII. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- XXIV. **Manifestaciones, Marchas y Movilizaciones:** Conjunto de expresiones públicas de inconformidad, protesta o demanda social realizadas por personas, grupos o comunidades dentro del municipio, que pueden implicar concentración, desplazamiento o actividades colectivas, y que tienen el potencial de afectar la convivencia, el orden público o la gobernabilidad; cuya atención y regulación corresponde a la Dirección de Gobierno y a las

autoridades municipales competentes, a través de la aplicación de mecanismos de mediación, conciliación y prevención conforme a la normativa vigente.

- XXV. **Mediación y Conciliación:** Proceso institucional mediante el cual la Dirección de Gobierno, en coordinación con autoridades auxiliares y, en su caso, órganos de participación ciudadana, interviene de manera imparcial para facilitar la comunicación, negociación y resolución pacífica de los conflictos sociales, promoviendo acuerdos voluntarios entre las partes involucradas, restaurando la convivencia, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y fortaleciendo la gobernabilidad municipal.
- XXVI. **Organización Civil:** Persona moral sin fines de lucro legalmente constituida, que tiene por objeto la realización de actividades de carácter social, cultural, educativo, humanitario o comunitario, orientadas al desarrollo integral de la población y al fortalecimiento del tejido social, conforme a las disposiciones del Código Civil y demás ordenamientos aplicables.
- XXVII. **Organización No Gubernamental (ONG):** Persona moral sin fines de lucro, legalmente constituida conforme al Código Civil o la legislación aplicable, que tiene por objeto realizar actividades de carácter social, cultural, educativo, humanitario o comunitario, orientadas al desarrollo integral de la población y al fortalecimiento del tejido social.
- XXVIII. **Organización Religiosa:** Entidad integrada por ministros de culto, asociaciones o agrupaciones que profesan, practican o difunden una determinada doctrina religiosa, constituidas conforme a la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, y que mantienen relación institucional con el Ayuntamiento a través de la Dirección de Gobierno para efectos de vinculación o atención de asuntos de su competencia.
- XXIX. **Organización Social:** Colectividad integrada por personas físicas o morales que, de manera voluntaria y autónoma, se agrupan con el propósito de promover, gestionar o representar intereses de carácter comunitario, vecinal, gremial o de beneficio colectivo, reconocidas conforme a la normatividad municipal, estatal o federal aplicable.
- XXX. **Participación Ciudadana:** Mecanismo y forma de participación establecida formalmente, reglamentada o utilizada por el gobierno municipal, para la interacción entre este y la sociedad.
- XXXI. **Presidenta:** Titular del Ejecutivo Municipal de Tepotzotlán.
- XXXII. **Reglamento Interno:** Reglamento interno de la Dirección de Gobierno del Ayuntamiento de Tepotzotlán, Estado de México.
- XXXIII. **Reglamento Orgánico:** Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tepotzotlán, Estado de México.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO

ARTÍCULO 4.- La Dirección de Gobierno contará con una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 5. - Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Gobierno, las siguientes:

- I. Coadyuvar con absoluto respeto a la ley en la gobernabilidad del Municipio e impulsar el fortalecimiento de la democracia y representación popular en el territorio municipal;
- II. Analizar los escenarios sociopolíticos del Municipio para presentar a la Presidenta Municipal estrategias y acciones que contribuyan al fortalecimiento de la gobernabilidad;
- III. Intervenir en la solución de conflictos o acontecimientos que pudieran poner en riesgo la gobernabilidad, a fin, de su prevención y contribuir a la preservación de la estabilidad social del Municipio;
- IV. Dar atención y asesoría a autoridades auxiliares, consejos de participación ciudadana, asociaciones de colonos, organizaciones sociales, civiles, religiosas, organizaciones no gubernamentales (ONG) y ciudadanía en general, que planteen cualquier problema que, por su naturaleza, ponga en riesgo la gobernabilidad del Municipio, favoreciendo las condiciones que permitan la construcción de consensos y acuerdos;
- V. Convocar con anuencia de la Presidencia Municipal a otras instancias del Gobierno que tengan competencia en la atención y resolución de los problemas planteados;
- VI. Contribuir en todo tiempo al fomento de la ciudadanía integral, a su participación y organización responsable, a la preservación de la cohesión social, a la unidad del Municipio y al fortalecimiento de las instituciones;
- VII. Coordinar los procesos de elección de los titulares de las Delegaciones e integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana, acorde con las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Vigilar que el procedimiento para la elección de personas titulares de las Delegaciones e integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana se lleven a cabo en términos de la Ley Orgánica Municipal y demás normatividad aplicable;
- IX. Recibir y remitir a la Dirección Jurídica las impugnaciones derivadas del proceso de elección de las Delegaciones y los Consejos de Participación Ciudadana, a fin de que ésta los turne a la Comisión Edilicia correspondiente, con el objeto de que estudie, analice, dictamine y formule el proyecto de resolución que, en su caso, será sometido a aprobación;
- X. Vigilar que se integren y funcionen adecuadamente las Autoridades Auxiliares y los Consejos de Participación Ciudadana, en términos de la normatividad aplicable;
- XI. Atender la tramitación de las solicitudes de licencia, renuncia, sanción o de cualquier otra naturaleza de las Autoridades Auxiliares y los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana en términos de la normatividad aplicable;
- XII. Formular y conducir las políticas del gobierno municipal en materia de participación ciudadana, procurando que haya sinergia en el desarrollo de las acciones de gobierno, estableciendo los mecanismos necesarios, haciendo que su desempeño sea socialmente responsable y políticamente democrático, desde el fomento de la participación ciudadana, para que el desarrollo del municipio sea ordenado e integral, en el ámbito de su competencia;
- XIII. Impulsar y coordinar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de participación ciudadana;
- XIV. Planear y evaluar los programas en materia de desarrollo político y divulgación de la cultura cívica como medio para consolidar la identidad democrática y solucionar los problemas de convivencia e interés común procurando la restauración del tejido social y resiliencia del Municipio;
- XV. Formular los proyectos de reglamentos, convenios y contratos respecto de los asuntos de

competencia de la Dirección, mismos que cuando así proceda se someterán a la consideración del Cabildo, a través de la persona titular de la Presidencia Municipal, previa revisión que de los mismos realice la Dirección Jurídica;

- XVI.** Analizar la situación de conflictos, generar una agenda de riesgos y proponer las acciones coordinadas de prevención, así como solución para la consideración y autorización superior;
- XVII.** Coordinar y dar seguimiento a los conflictos y asuntos convenidos en las mesas de trabajo con personas actoras políticas y representantes de los inconformes para apoyar su solución;
- XVIII.** Intervenir como instancia mediadora entre el grupo y la dependencia u organismo de que se trate respecto a peticiones sociales;
- XIX.** Vigilar el registro de las demandas ciudadanas ingresadas o turnadas por esta área, así como su seguimiento;
- XX.** Mantener contacto permanente con las Organizaciones de la sociedad civil y Autoridades Auxiliares;
- XXI.** Llevar el registro de las Asociaciones de Colonos que, conforme al Código Civil y demás disposiciones aplicables, se constituyan y soliciten su reconocimiento ante el Ayuntamiento;
- XXII.** Llevar el registro de los Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares;
- XXIII.** Participar en la comunicación de las Autoridades Auxiliares y los Consejos de Participación Ciudadana, acerca de las giras o eventos que se realicen en su comunidad;
- XXIV.** Atender al reporte de las Autoridades Auxiliares y los Consejos de Participación Ciudadana del daño causado a cualquier bien que sea propiedad municipal y que se encuentre en su comunidad; así como de cualquier acción u omisión que implique una infracción a los reglamentos municipales;
- XXV.** Mediar y conciliar, a petición de parte o de oficio, los conflictos que involucren a las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana, ya sea entre sus integrantes o con la ciudadanía, en términos de la normatividad aplicable;
- XXVI.** Atender, en su caso, a las Asociaciones de Colonos que se constituyan o se encuentren registradas ante el Ayuntamiento, y de acuerdo con sus planteamientos o demandas, turnarlas a la instancia competente para su atención y seguimiento;
- XXVII.** Mediar y conciliar, a petición de parte, los conflictos entre personas integrantes de Asociaciones de Colonos;
- XXVIII.** Ejecutar las acciones tendientes a fortalecer y desarrollar las relaciones entre el gobierno municipal con las asociaciones, agrupaciones, iglesias y demás organizaciones con carácter religioso;
- XXIX.** Dar atención a agrupaciones sindicales y gremiales u otro tipo de organizaciones sociales;
- XXX.** Capacitar a las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana, respecto a los ordenamientos legales estatales y municipales aplicables;
- XXXI.** Brindar atención inmediata a manifestaciones, marchas o movilizaciones generadas por conflictos que incumben al gobierno municipal y presidir las mesas de trabajo que tengan como finalidad la búsqueda de acuerdos para la solución del asunto.
- XXXII.** Gestionar los procedimientos relacionados con los instrumentos de participación ciudadana, en términos de la normatividad aplicable; y

XXXIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 6. - La Dirección de Gobierno contará con las unidades administrativas necesarias para el buen desempeño de sus atribuciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado.

ARTÍCULO 7. - Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Gobierno, se integrará de la siguiente manera:

- I. Área de Análisis de la Información; y
- II. Enlace Administrativo.

ARTÍCULO 8. - El Área de Análisis de la Información es una unidad técnica adscrita a la Dirección de Gobierno, encargada de recopilar, procesar y analizar la información social y política del municipio con el propósito de apoyar la toma de decisiones institucionales.

Estará a cargo de una persona titular, responsable de su conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones que le sean conferidas.

ARTÍCULO 9. - Son facultades y obligaciones de la persona titular del Área de Análisis de la Información, las siguientes:

- I. Analizar los escenarios sociopolíticos del Municipio para promover estrategias y acciones que contribuyan al fortalecimiento de la gobernabilidad, a efecto de que el Titular de la Dirección las presente a la autoridad competente;
- II. Establecer y operar estrategias de investigación e información que contribuyan a preservar la integridad, estabilidad y sustento de la gobernabilidad democrática;
- III. Intervenir, a instrucción del Titular, en la solución de conflictos en el ámbito municipal, mediante diagnósticos, propuestas de medidas y acompañamiento en mesas de trabajo;
- IV. Atender y brindar apoyo técnico a las Autoridades Auxiliares Municipales en la elaboración de sus programas de trabajo en coordinación con el Titular de la Dirección;
- V. Brindar apoyo técnico, atención y orientación en materia de información, diagnóstico o gestión a las Delegaciones Municipales, Consejos de Participación Ciudadana, Asociaciones de Colonos, Organizaciones Sociales, Civiles, Religiosas, Organizaciones No Gubernamentales (ONG) y ciudadanía en general, en coordinación con el Titular de la Dirección.
- VI. Elaborar y girar, en coordinación con la Dirección de Gobierno, oficios a las distintas dependencias municipales para el seguimiento de las peticiones realizadas por las Delegaciones Municipales, Consejos de Participación Ciudadana, Asociaciones de Colonos, Organizaciones Sociales, Civiles, Religiosas, Organizaciones No Gubernamentales (ONG) y ciudadanía en general; posteriormente remitirlos al Enlace Administrativo para su trámite y control documental. En el caso de las peticiones relacionadas con temas de seguridad pública, éstas deberán ser canalizadas al Consejo Municipal de Seguridad Pública, por ser el órgano competente para la coordinación, evaluación y seguimiento de las políticas, acciones y estrategias en materia de seguridad

dentro del municipio, conforme a lo establecido en la Ley de Seguridad del Estado de México y los Lineamientos de Organización y Funcionamiento de los Consejos Intermunicipales y Municipales de Seguridad Pública.

- VII. Vigilar, en calidad de apoyo técnico, y asistir en operativos de verificación y supervisión de ferias y eventos masivos, coordinándose en caso de ser necesario con las dependencias competentes, a efecto de informar oportunamente al Titular de la Dirección de Gobierno sobre cualquier incidencia detectada;
- VIII. Utilizar los mecanismos de participación necesarios para conocer la opinión ciudadana y mejorar la toma de decisiones en coordinación con el Enlace Administrativo; entendiéndose por mecanismos de participación aquellos métodos formales e informales que permiten recabar la postura de la comunidad, tales como reuniones comunitarias, encuestas rápidas, consultas a Delegados o COPACI, así como procesos básicos de mediación vecinal, a fin de integrar elementos objetivos que fortalezcan la resolución administrativa correspondiente.
- IX. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección de Gobierno en las tareas que le instruya, dentro del ámbito de su competencia; y
- X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 10. - El Enlace Administrativo contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 11. - Son facultades y obligaciones de la persona que funja Enlace Administrativo, las siguientes:

- I. Prestar los recursos y servicios administrativos a las unidades administrativas que integran la Dirección de Gobierno, con base en sus asignaciones presupuestales;
- II. Recibir, archivar, controlar y dar seguimiento a los oficios elaborados por el Área de Análisis de la Información y girados bajo la firma del Titular de la Dirección, asegurando la correcta trazabilidad y custodia de la documentación, así como su disposición conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- III. Ser responsable de la organización, custodia y control del archivo interno físico y electrónico de la Dirección de Gobierno, incluyendo expedientes, oficios, minutas, informes, tarjetas informativas y demás documentos que se generen, asegurando su correcta disposición conforme a las normas y lineamientos aplicables.
- IV. Recabar, organizar y dar seguimiento a la información y documentación requerida por la Dirección de Gobierno para la elaboración del Informe Trimestral del Presupuesto Basado en Resultados (PBR), asegurando la correcta integración, verificación y custodia de los datos, en coordinación con las unidades responsables de generarlos y conforme a la normativa aplicable.
- V. Elaborar, bajo la supervisión del Titular de la Dirección de Gobierno, el anteproyecto presupuestal anual de la Dirección, integrando la información de las distintas unidades administrativas y asegurando su correcta presentación para revisión, ajuste y aprobación conforme a la normativa aplicable.

- VI. Las demás que establezcan otras disposiciones y lineamientos, concernientes a sus ámbitos de competencia.

ARTÍCULO 12. La persona Enlace Administrativo deberá observar las responsabilidades administrativas previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y los lineamientos internos aplicables.

CAPÍTULO III DE LA COORDINACIÓN Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 13.- La Dirección de Gobierno establecerá los mecanismos de coordinación con las dependencias municipales, estatales y federales, así como con autoridades auxiliares, Consejos de Participación Ciudadana, Asociaciones de Colonos, Organizaciones Sociales, Civiles, Religiosas, para la atención y solución de conflictos, la instrumentación de políticas públicas en materia de gobernabilidad y participación ciudadana, y el seguimiento de la información y peticiones generadas por sus unidades administrativas, a efecto de garantizar la eficiencia y coherencia en la toma de decisiones.

ARTÍCULO 14. - Corresponde a la Dirección de Gobierno instrumentar los procedimientos de convocatoria, registro, organización y cómputo en los procesos de elección de Autoridades Auxiliares y de integración de los Consejos de Participación Ciudadana, en los términos de la Ley Orgánica Municipal y el Bando Municipal y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV DE LA TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS

ARTÍCULO 15. - La Dirección de Gobierno deberá observar en todo momento las disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, adoptando medidas para garantizar la debida custodia, tratamiento y publicación de la información de conformidad con la normativa vigente.

ARTÍCULO 16. - Las convocatorias, acuerdos, resoluciones y actos relevantes de la Dirección de Gobierno deberán hacerse públicos en los medios que el Ayuntamiento determine, respetando los límites legales para la protección de datos personales.

CAPÍTULO V DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 17. - Los procedimientos relativos a la tramitación de solicitudes, quejas, inconformidades, impugnaciones y otros asuntos de competencia de la Dirección de Gobierno se sujetarán a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, transparencia y debida diligencia.

ARTÍCULO 18. - La Dirección de Gobierno remitirá a la Dirección Jurídica las impugnaciones y asuntos jurídicos que requieran dictamen o resolución por las instancias competentes, en términos de la normatividad aplicable.

CAPÍTULO VI DE LAS RESPONSABILIDADES Y RÉGIMEN SANCIONATORIO

ARTÍCULO 19. - El personal de la Dirección de Gobierno se sujetará a las responsabilidades administrativas previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 20. - Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos, conforme a derecho, por la Presidenta Municipal, el Cabildo o la autoridad competente en los términos de la Ley Orgánica Municipal, la normatividad aplicable y el Bando Municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento Interno de la Dirección de Gobierno entrará en vigor al día siguiente de su publicación, en la Gaceta de Gobierno de Tepotzotlán, Estado de México, la página oficial del Ayuntamiento.

SEGUNDO. Se deroga toda disposición del anterior Reglamento Interno de la Dirección de Gobierno al momento de la publicación del presente.

TERCERO. - Publíquese el presente reglamento en la Gaceta Municipal.

Reglamento de Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares de Tepotzotlán

PROEMIO

El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tepotzotlán, México, en ejercicio de las facultades que le confiere los artículos, 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27, 31 fracción I y XXXIX, 48 fracción III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y demás relativos aplicables.

CONSIDERANDOS

PRIMERO. – Que el Ayuntamiento del Municipio de Tepotzotlán, en ejercicio de las facultades que le confieren la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, está legitimado para expedir reglamentos, bandos, acuerdos y demás disposiciones administrativas de observancia general, a fin de regular materias de su competencia y asegurar la debida organización y prestación de los servicios públicos municipales.

SEGUNDO. – Que la organización administrativa municipal y la potestad reglamentaria deben responder a las prioridades y políticas públicas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal de Tepotzotlán y demás instrumentos de planeación, por lo que el presente Reglamento se elabora para armonizar la actuación de las autoridades auxiliares y de los Consejos de Participación Ciudadana con las metas y programas municipales.

TERCERO. – Que la Dirección de Gobierno tiene entre sus objetivos coadyuvar en las tareas de gobernabilidad, atención a autoridades auxiliares, impulso de la participación ciudadana y resolución de conflictos sociales en el ámbito municipal, funciones que requieren la existencia de un marco normativo que ordene la integración, atribuciones, responsabilidades y vínculos operativos de dichas instancias.

CUARTO. – Que las Autoridades Auxiliares y los Consejos de Participación Ciudadana constituyen canales institucionales de representación vecinal y enlace con la comunidad, y desempeñan funciones esenciales de promoción del orden público, fomento de programas comunitarios, mediación de conflictos y canalización de demandas sociales; por tanto, requieren reglas claras que otorguen certeza jurídica, definan atribuciones y garanticen la legalidad y la eficacia de sus actuaciones.

QUINTO. – Que la estructura orgánica, las unidades y las funciones que integran la actuación de las Autoridades Auxiliares y de los Consejos de Participación Ciudadana deben quedar previstas en el presente Reglamento para garantizar la eficiencia administrativa, la coordinación interinstitucional, la rendición de cuentas y la protección de los datos personales de las personas involucradas.

SEXTO. – Que el presente Reglamento atiende y se armoniza con las obligaciones municipales en materia de transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales y mejora regulatoria, con el objeto de asegurar la adecuada prestación del servicio público, la protección de los derechos de la ciudadanía y la simplificación administrativa para la gestión de trámites y actuaciones.

SÉPTIMO. – Que la expedición del presente ordenamiento coadyuva a consolidar prácticas de participación ciudadana responsable y a fortalecer la gobernabilidad municipal mediante la reglamentación técnica y procedimental de las Autoridades Auxiliares y de los Consejos de Participación Ciudadana, en estricto respeto de las disposiciones legales aplicables y de los instrumentos de planeación municipal.

REGLAMENTO DE CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y AUTORIDADES AUXILIARES DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. - El presente ordenamiento jurídico es de orden público, interés social y observancia general en el Municipio de Tepotzotlán, Estado de México. Se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 27, 31 fracciones I y XXXIX, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; así como 1, 3, 4 y 5 del Bando Municipal vigente.

ARTÍCULO 2. - Las disposiciones de este Reglamento tienen por objeto regular la integración, organización, funcionamiento y atribuciones de las Autoridades Auxiliares y de los Consejos de Participación Ciudadana, en las veintitrés Delegaciones que conforman la jurisdicción territorial del Municipio de Tepotzotlán, Estado de México.

ARTÍCULO 3. - Los Delegados son Autoridades Auxiliares de elección ciudadana, designadas conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y en la convocatoria que emita el Ayuntamiento.

Tienen por objeto coadyuvar con el Ayuntamiento en el mantenimiento del orden, la seguridad, la paz social y la atención de las necesidades colectivas dentro de su ámbito territorial, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal vigente y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 4. - Los Consejos de Participación Ciudadana son órganos de representación vecinal, de carácter honorífico, integrados por ciudadanas y ciudadanos electos conforme a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y la convocatoria que emita el Ayuntamiento.

Tienen por objeto promover la participación organizada de la comunidad en la gestión, promoción y ejecución de los planes y programas municipales, fungiendo como instancias de comunicación y colaboración entre la comunidad y las autoridades municipales.

ARTÍCULO 5. - En ningún caso los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana ni las Autoridades Auxiliares serán considerados servidores públicos; sin embargo, estarán sujetos a las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios cuando, en el ejercicio de sus funciones, administren recursos públicos o intervengan en actos susceptibles de generar responsabilidad administrativa.

ARTÍCULO 6. - Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. **Administración Municipal:** Administración Pública Municipal de Tepotzotlán;
- II. **Atención y Asesoría:** Actividades sustantivas mediante las cuales la Dirección de Gobierno brinda orientación, apoyo técnico y acompañamiento institucional respecto a la gestión, resolución o canalización de problemáticas comunitarias y administrativas, garantizando el respeto al marco jurídico y a los principios de legalidad, imparcialidad y gobernabilidad municipal;
- III. **Ayuntamiento:** Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tepotzotlán, Estado de México;
- IV. **Autoridades Auxiliares:** Las personas titulares de las delegaciones y demás figuras que la ley y el Bando Municipal reconozcan como tales;
- V. **Bando:** Bando Municipal de Tepotzotlán vigente;
- VI. **Cabildo:** Al Ayuntamiento, constituido en órgano colegiado para resolver los asuntos de su competencia en política y administración pública, en los términos de las leyes aplicables;
- VII. **Constitución Federal:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VIII. **Constitución Local:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México;
- IX. **Consejos de Participación Ciudadana (COPACI):** Órganos de representación social previstos en la normativa municipal y estatal;
- X. **Delegación:** Territorialidad administrativa e instancia local representativa del Ayuntamiento en una demarcación específica del municipio, cuya titularidad corresponde a la persona denominada Delegado/a;
- XI. **Delegado/a:** Persona titular de una delegación municipal;
- XII. **Dependencias:** Las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal de Tepotzotlán, Estado de México descritas en el Bando Municipal;
- XIII. **Dirección de Gobierno:** Unidad administrativa responsable de las funciones previstas en el presente Reglamento interno;
- XIV. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XV. **Municipio:** Municipio de Tepotzotlán, Estado de México;
- XVI. **Normatividad:** Leyes, Códigos, Bando, Reglamentos, disposiciones de carácter general,

- Normas, Políticas, Procedimientos, Manuales, Lineamientos, Acuerdos, Circulares, Oficios y demás actos administrativos de orden general;
- XVII. **Participación Ciudadana:** Mecanismo y forma de participación establecida formalmente, reglamentada o utilizada por el gobierno municipal, para la interacción entre este y la sociedad;
- XVIII. **Presidenta:** La persona Titular del Ejecutivo Municipal de Tepotzotlán;
- XIX. **Reglamento:** Reglamento de Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares de Tepotzotlán;
- XX. **Reglamento Interno:** Reglamento interno de la Dirección de Gobierno del Ayuntamiento de Tepotzotlán, Estado de México;
- XXI. **Reglamento Orgánico:** Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tepotzotlán, Estado de México;
- XXII. **Servidor Público:** Hombre o mujer que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Municipal;
- XXIII. **Sesión de Cabildo:** Reunión de carácter colegiado y que en el ámbito de su competencia llevan a cabo los miembros del Ayuntamiento; y
- XXIV. **UMA:** Unidad de Medida y Actualización.

ARTÍCULO 7. - Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por autoridades municipales las siguientes entidades o personas:

- I. La persona titular del Ejecutivo Municipal;
- II. El Ayuntamiento;
- III. La Secretaria del Ayuntamiento; y
- IV. La Dirección de Gobierno.

Lo anterior, en términos de lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás ordenamientos aplicables.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 8. - Los Consejos de Participación Ciudadana ejercerán sus funciones dentro de la jurisdicción de cada comunidad, con base en las facultades y obligaciones que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal y el presente Reglamento.

Cada Consejo se integrará hasta con cinco personas vecinas del municipio, con sus respectivos suplentes, designadas conforme a la convocatoria emitida por el Ayuntamiento. Una persona fungirá como Presidenta o Presidente, otra como Secretaria o Secretario, otra como Tesorera o Tesorero y, en su caso, dos Vocales.

Los Consejos de Participación Ciudadana tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Promover la participación ciudadana en la realización de los planes, programas y acciones municipales, fomentando la colaboración vecinal y el desarrollo comunitario;
- II. Proponer al Ayuntamiento las acciones tendientes a integrar o modificar los planes y programas municipales, siempre y cuando se encuentre fundada y motivada la petición;
- III. Proponer al Ayuntamiento acciones, medidas o proyectos para la mejora de los servicios públicos, el bienestar social y la convivencia ciudadana, dentro del ámbito territorial que representen;
- IV. Participar, en forma consultiva, en la planeación y gestión de obras públicas de beneficio colectivo, coadyuvando en la difusión, supervisión vecinal y control social de las mismas, sin intervenir en su ejecución técnica o presupuestal;
- V. Coadyuvar con el Ayuntamiento en el ordenamiento de los asentamientos humanos y en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, mediante la emisión de opiniones y propuestas que contribuyan al desarrollo armónico y sustentable de la comunidad;
- VI. Fomentar la cultura de la prevención, participando en la promoción de programas de Protección Civil y emergencias comunitarias;
- VII. Informar trimestralmente a sus representados y al Ayuntamiento a través de la Dirección de Gobierno, sobre sus proyectos, actividades realizadas y, en su caso, el estado de cuenta de las aportaciones voluntarias, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica municipal del Estado de México;
- VIII. Promover actividades sociales, educativas, deportivas y culturales que fortalezcan la identidad comunitaria, el civismo y la convivencia armónica entre los habitantes;
- IX. Impulsar acciones orientadas a la conservación del entorno ecológico, la limpieza, el reciclaje y la protección ambiental, fomentando el cuidado de los espacios públicos, áreas verdes y bienes de su comunidad, en coordinación con las áreas municipales competentes;
- X. Colaborar con las autoridades en la organización y desarrollo de ceremonias cívicas, culturales y conmemorativas, promoviendo el respeto a los símbolos patrios y el fortalecimiento de los valores cívicos;
- XI. Emitir opinión motivada no vinculante, respecto a los programas, obras y servicios públicos que afecten a su comunidad, mismas que deberán ser consideradas por las autoridades municipales competentes, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XII. Fomentar la comunicación constante con las autoridades auxiliares y con los servidores públicos municipales, para atender las necesidades colectivas y promover soluciones conjuntas.

ARTÍCULO 9. - Los Consejos de Participación Ciudadana se integran con ciudadanos que se encuentran en uso pleno de sus facultades y derechos, de reconocida probidad, con un modo honesto de vivir y arraigo en su comunidad. Serán electos mediante votación directa y secreta, o, en su caso, conforme a los usos y costumbres de los vecinos de su comunidad, de acuerdo con la convocatoria aprobada y distribuida por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 10. - Los servicios, gestiones y trámites que los Consejos de Participación Ciudadana presten a la ciudadanía serán de carácter gratuito y no podrán otorgar autorizaciones que correspondan exclusivamente a las autoridades municipales; en caso de incumplimiento, estarán sujetos a las sanciones previstas en la normativa aplicable.

ARTÍCULO 11. - Los Consejos de Participación Ciudadana coadyuvarán en la ejecución y seguimiento de los programas y acciones municipales orientados al bienestar colectivo y a la justicia social, en el marco de las políticas y disposiciones vigentes del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 12. - Los Consejos de Participación Ciudadana serán en todo momento un conducto permanente de la autoridad municipal y comunicación entre la comunidad y el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 13. - Los Consejos de Participación Ciudadana deberán, abstenerse de otorgar anuencias para la instalación o colocación de cualquier local, establecimiento fijo o semifijo, para la prestación de cualquier actividad comercial, quedando dicha facultad única y exclusivamente al Ayuntamiento a través de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico Municipal, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal y el Bando Municipal vigente.

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 14. - Los miembros del Consejo deberán conducirse en el desempeño de su encargo con responsabilidad, respeto, honradez e imparcialidad, observando además los principios de legalidad, lealtad, objetividad, transparencia, equidad, eficiencia e integridad, en todo momento en beneficio del interés colectivo de su comunidad.

ARTÍCULO 15. - Para los efectos de este Reglamento, son atribuciones del Presidente del Consejo de Participación Ciudadana:

- I. Presidir las juntas y conducir las asambleas del Consejo;
- II. Coordinar y supervisar las funciones y comisiones de los miembros del Consejo;
- III. Representar al Consejo y a su comunidad ante la autoridad pública municipal;
- IV. Informar trimestralmente por escrito al Ayuntamiento y a la comunidad en asamblea pública, previa convocatoria, pudiendo estar presente un representante del área de la Dirección de Gobierno, sobre:
 - a. El estado de las obras en proceso y las obras realizadas;
 - b. Los programas y las obras que se pretendan llevar a cabo; y
 - c. El estado que guardan los asuntos que se encuentren gestionando.

- d. En conjunto con el tesorero informar el estado de las aportaciones voluntarias y gastos del Consejo.

La falta de un representante de la Dirección de Gobierno no impedirá ni les eximirá de la obligación de presentar el informe correspondiente.

- V. Informar a sus representados y al Ayuntamiento del resultado de sus asambleas ordinarias y extraordinarias;
- VI. Resguardar y garantizar el uso adecuado de las hojas membretadas, sello oficial y cualquier otro insumo, que le proporcione el Ayuntamiento;
- VII. Cumplir y hacer cumplir todos los acuerdos tomados en las reuniones del Consejo, conforme a su competencia; y
- VIII. Resguardar y dar seguimiento al libro de bitácora de las actividades propias del Consejo debido a que deberá ser entregado al consejo entrante como parte del acervo documental y memoria institucional del órgano consultivo.

ARTÍCULO 16. - Para los efectos del presente Reglamento, son atribuciones del Secretario del Consejo de Participación Ciudadana:

- I. Firmar conjuntamente con el presidente del Consejo las convocatorias a las reuniones de éste o de la comunidad;
- II. Notificar a los miembros del Consejo a las juntas o asamblea bajo el orden del día establecido a petición del Presidente del Consejo;
- III. Dar seguimiento a todas las gestiones y acuerdos que realicen los miembros del Consejo ante autoridades, instituciones o particulares;
- IV. Elaborar las actas de junta de asamblea del Consejo y firmar con el Presidente y los Vocales los acuerdos tomados y rendidos, haciéndolos constar en el libro de bitácoras;
- V. Suplir temporalmente hasta por treinta días la ausencia del Presidente del Consejo;
- VI. Formar parte de las comisiones del Consejo;
- VII. Resguardar bajo su responsabilidad el archivo documental del Consejo, así como los bienes que les facilite el Ayuntamiento, debiendo entregarlos al Presidente al final de su gestión y al consejo entrante como parte del acervo institucional y memoria del órgano consultivo.
- VIII. Auxiliar al presidente en las tareas que éste le encomiende.

ARTÍCULO 17. - Para los efectos del presente Reglamento, son atribuciones del Tesorero del Consejo de Participación Ciudadana

- I. Recibir los ingresos y efectuar solo los gastos que apruebe el Consejo y consten en acta.
- II. Llevar cuenta y razón de los ingresos y egresos que por cualquier concepto reciba de manera voluntaria el Consejo y que tengan como finalidad generar de acciones para el bienestar colectivo.
- III. De manera obligatoria Informar por escrito trimestralmente (marzo, junio, septiembre y diciembre) a la comunidad y al Ayuntamiento a través de la Dirección de Gobierno

- sobre el estado de las aportaciones voluntarias y gastos del Consejo, permitiendo copia del informe a cualquier miembro de la comunidad que lo solicite; y
- IV. Firmar los comprobantes y recibos internos que, en su caso, utilice el Consejo, conforme a los acuerdos tomados por el mismo y consten en acta.

ARTÍCULO 18. - Para los efectos del presente Reglamento, son atribuciones de los Vocales del Consejo de Participación Ciudadana:

- I. Participar activamente en todas las actividades que lleve a cabo el Consejo;
- II. Vigilar el desarrollo de las acciones del Consejo;
- III. Elaborar los estudios y propuestas que les sean encomendadas en sus respectivas comisiones; y
- IV. Integrar y participar en las comisiones del Consejo una vez que se registren.

ARTÍCULO 19. - Los miembros del Consejo no pueden:

- I. Hacer uso indebido o para fines distintos a los estrictamente relacionados con las funciones del consejo de las hojas membretadas, el sello oficial y/o cualquier insumo que le proporcione el Ayuntamiento;
- II. Emitir constancias vecinales directamente a los particulares, ya que éstas deberán ser solicitadas al Secretario del Ayuntamiento de Tepetzotlán, quien tiene la facultad de expedirlas;
- III. Participar, promover o celebrar actos o reuniones partidistas o electorales en su carácter de miembros del Consejo, a favor de algún partido o persona;
- IV. Otorgar permisos, licencias o autorizaciones de cualquier índole;
- V. Determinar sobre el uso de la vía pública y las áreas del patrimonio municipal;
- VI. Otorgar constancias de no afectación de bienes municipales y las demás que la legislación y reglamentos respectivos determine; y
- VII. Generar su propia papelería y/o sellos para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 20. – Queda estrictamente prohibido tanto a los Consejos de Participación Ciudadana como a las autoridades auxiliares, el cobro por la expedición de cualquier documento que otorguen en el ejercicio de sus funciones. En caso de incumplimiento será sancionado conforme al presente Reglamento, previa comprobación de la falta, dejando a salvo los derechos de terceros para que puedan hacerlos valer ante la instancia correspondiente por la conducta atribuida a los miembros del Consejo.

ARTÍCULO 21. - El Ejecutivo Municipal de Tepetzotlán a través de la Dirección de Gobierno, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Capacitar a los miembros de los Consejos en los ordenamientos legales aplicables en el Municipio y en el Estado, pudiendo comisionar a los titulares de las unidades administrativas para que impartan capacitación en temas específicos de su competencia;
- II. Implementar programas de capacitación e información destinados a promover la participación ciudadana; y

- III. Dar seguimiento al uso que los Consejos de Participación Ciudadana hagan de la papelería e insumos proporcionados.

ARTÍCULO 22. - Para el adecuado desempeño de sus funciones, el Ayuntamiento, a través de la Dirección de Gobierno, proporcionará a los Consejos de Participación Ciudadana, durante el período de su gestión, la papelería oficial, el sello y el libro de bitácora de actividades correspondientes, los cuales serán de uso exclusivo de dichos Consejos y permanecerán en resguardo.

Al término de su gestión, o cuando la autoridad municipal lo requiera por causa justificada, dichos insumos deberán ser devueltos.

ARTÍCULO 23. - Los Consejos de Participación Ciudadana podrán expedir, a solicitud de los vecinos de su circunscripción territorial, los siguientes documentos:

- I. Cartas de recomendación, únicamente respecto de personas residentes dentro de su ámbito territorial; y
- II. Cartas de opinión o conocimiento relativas a gestiones o solicitudes vecinales presentadas ante la autoridad municipal, las cuales tendrán carácter informativo y servirán de apoyo para la toma de decisiones administrativas.

ARTÍCULO 24. - Los Consejos de Participación Ciudadana deberán promover el diálogo con los vecinos de su comunidad, a fin de integrar un diagnóstico de necesidades en materia de obras y servicios públicos, clasificándolas conforme a su prioridad en necesarias, urgentes o apremiantes. Dicho diagnóstico se turnará por escrito al área municipal competente para su valoración y seguimiento.

ARTÍCULO 25. - Los Consejos de Participación Ciudadana tomarán sus decisiones de manera colegiada, mediante acuerdos adoptados por mayoría de votos de sus integrantes.

Para el cumplimiento de sus funciones, podrán integrar comisiones de trabajo de carácter consultivo y operativo, en las cuales participarán los miembros del Consejo de forma equitativa. Todas las comisiones serán jerárquicamente iguales y sus actividades deberán coordinarse con las áreas municipales competentes.

Las comisiones podrán constituirse sobre los siguientes rubros:

- I. Alumbrado público;
- II. Limpia y disposición de residuos;
- III. Mercados y centrales de abasto;
- IV. Calles, parques, jardines y áreas verdes;
- V. Seguridad pública, Protección Civil y Bomberos;
- VI. Embellecimiento y conservación urbana, así como obras de interés comunitario;
- VII. Deporte, recreación y cultura; y

- VIII. Las demás comisiones que determine el Consejo para el cumplimiento de sus objetivos.

ARTÍCULO 26. - Los Consejos de Participación Ciudadana, para el despacho de sus asuntos, celebrarán:

- I. Juntas internas entre los integrantes del Consejo, que deberán efectuarse por lo menos una vez al mes, con el propósito de coordinar acciones y evaluar el cumplimiento de sus acuerdos; y
- II. Asambleas vecinales con los habitantes de la comunidad, que se realizarán de manera ordinaria cada tres meses, con el fin de informar sobre los avances de gestión y recabar propuestas o inquietudes ciudadanas.

Tanto las juntas como las asambleas podrán celebrarse en sesión extraordinaria cuando existan asuntos urgentes que requieran resolución inmediata.

CAPÍTULO IV **DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DE LOS** **CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

ARTÍCULO 27. - Los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana tendrán los siguientes derechos:

- I. Formar parte de las comisiones de trabajo que se constituyan al interior del Consejo;
- II. Participar con voz y voto en las sesiones y actividades deliberativas del Consejo;
- III. Presentar propuestas relacionadas con el ejercicio de las atribuciones y fines del Consejo; y
- IV. Ejercer los demás derechos que les reconozcan este Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 28. - Son obligaciones de los integrantes del Consejo de Participación Ciudadana:

- I. Consultar a los habitantes de la comunidad que representan;
- II. Representar los intereses y necesidades de sus vecinos ante las autoridades municipales;
- III. Promover la participación ciudadana en los asuntos de interés comunitario;
- IV. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de este Reglamento, así como los acuerdos del Consejo;
- V. Participar activamente en los trabajos y comisiones que les sean encomendados;
- VI. Informar periódicamente a la comunidad sobre su gestión, en asamblea pública convocada para tal efecto;
- VII. Entregar, dentro de los cinco días hábiles siguientes al término de su gestión, archivo, papelería sobrante, sello, libro de bitácora y en su caso instalaciones y llaves, mediante

- acta de entrega-recepción suscrita ante la Dirección de Gobierno, detallando el estado que guardan los bienes y documentos entregados; y
- VIII. Cumplir con las demás obligaciones que les impongan este Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 29. - Las responsabilidades en que incurran los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana, derivadas del ejercicio de sus funciones, se regirán por lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el presente reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES

ARTÍCULO 30. - Son Autoridades Auxiliares municipales las personas titulares de las delegaciones, quienes serán electos mediante voto libre, secreto y directo de los vecinos de la comunidad, conforme a la convocatoria que al efecto emita el Ayuntamiento, observando los procedimientos previstos en la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones aplicables, garantizando la igualdad, equidad y paridad de género.

ARTÍCULO 31. - En cada Delegación Municipal habrá hasta tres personas titulares del cargo de Delegado con sus respectivos suplentes, quienes ejercerán sus funciones de manera individual, sin conformar órgano colegiado, debiendo coordinarse entre sí para garantizar la atención integral de los asuntos de la comunidad.

Cada Delegado será responsable de los actos que realice en el ejercicio de sus atribuciones. La coordinación interna tendrá como finalidad evitar duplicidad de funciones, garantizar la continuidad del servicio y mantener comunicación permanente con la Dirección de Gobierno.

Las actividades relevantes, gestiones y comunicaciones oficiales deberán asentarse en el libro de bitácora de la Delegación, para efectos de control, seguimiento y transparencia ante el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 32. - Las Autoridades Auxiliares municipales ejercerán, dentro de su respectiva jurisdicción, las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica Municipal, el Ayuntamiento y demás disposiciones aplicables, a fin de mantener el orden, la tranquilidad, la paz social, la seguridad y la protección de los vecinos, en apego al Bando Municipal y al presente Reglamento.

ARTÍCULO 33. - Las autoridades auxiliares municipales deberán conducirse en el desempeño de su encargo con responsabilidad, respeto, honradez e imparcialidad, observando además los principios de legalidad, lealtad, objetividad, transparencia, equidad, eficiencia e integridad, en todo momento en beneficio del interés colectivo de su comunidad.

ARTÍCULO 34. - Para los efectos de este Reglamento, son atribuciones de los Delegados:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Bando Municipal, de las disposiciones reglamentarias que expida el Ayuntamiento y reportar a la unidad administrativa correspondiente, las violaciones a las mismas;
- II. Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que de él se deriven, haciendo llegar sus observaciones o propuestas por escrito a la Presidencia Municipal.
- III. Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento con el informe de vivienda y/o la información requerida para expedir constancias de vecindad;
- IV. Informar anualmente, por escrito, a sus representados y al Ayuntamiento sobre la administración de bienes muebles e inmuebles que en su caso tengan encomendados y sean propiedad del ayuntamiento.
- V. Participar en la elaboración de los programas de trabajo para el mejor desempeño de sus funciones;
- VI. Fomentar la conciliación de los problemas vecinales;
- VII. Coordinarse con las dependencias municipales competentes y con los órganos ejidales correspondientes, a fin de coadyuvar en la observancia de los planes y programas de desarrollo urbano, particularmente en la prevención y denuncia de asentamientos humanos irregulares.

CAPÍTULO VI

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES

ARTÍCULO 35. - Las Delegadas y Delegados, en su calidad de Autoridades Auxiliares municipales, tendrán los siguientes derechos:

- I. Recibir capacitación, información y/o apoyo técnico por parte de la Dirección de Gobierno y de las dependencias municipales competentes, para el adecuado desempeño de sus funciones.
- II. Acceder a la información pública y administrativa necesaria para la gestión de asuntos de su demarcación, en los términos de la normativa de transparencia y protección de datos personales.
- III. Ser asistidos por las unidades administrativas municipales en la implementación de programas y obras en su circunscripción, sin menoscabo de las competencias técnicas y presupuestales de las áreas responsables.
- IV. Hacer uso, para fines del ejercicio de su encargo, de la papelería, sello y demás insumos que les proporcione el Ayuntamiento, con la debida sujeción a las reglas de custodia y control.
- V. Gozar de las garantías de audiencia y debido proceso en toda actuación administrativa que pudiera derivar en sanción o remoción, en los términos del presente Reglamento y la legislación aplicable.

ARTÍCULO 36. - Son obligaciones de las Autoridades Auxiliares municipales:

- I. Ejercer sus funciones con estricto apego a los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia, eficiencia, lealtad e integridad.
- II. Mantener actualizado y resguardar el sello, papelería, libro de bitácora de actividades, informes, actas y documentación general de la Delegación, entregándolo al término de su gestión mediante acta de entrega-recepción suscrita ante la Dirección de Gobierno.
- III. Informar por escrito, al menos una vez al año, a sus representados y por oficio a la Dirección de Gobierno, sobre el estado de los asuntos a su cargo.
- IV. Abstenerse de autorizar, otorgar permisos o expedir constancias que sean competencia exclusiva de las dependencias municipales como lo podrían ser anuencias para la instalación o colocación de cualquier local, establecimiento fijo o semifijo, para la prestación de cualquier actividad comercial, quedando dicha facultad única y exclusivamente al Ayuntamiento a través de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico Municipal, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal y el Bando Municipal vigente.
- V. No realizar cobros o recibir bienes, dinero o contraprestaciones de particulares por motivo de su encargo;
- VI. Colaborar en la elaboración de diagnósticos, programas de trabajo y propuestas de desarrollo municipal, así como dar cumplimiento a los acuerdos que, en el ámbito de su competencia, adopten las autoridades municipales.
- VII. Custodiar y responder por los insumos, bienes e inventarios que les sean confiados por el Ayuntamiento, entregándolos al funcionario receptor al término del encargo.
- VIII. Atender y gestionar las quejas y demandas vecinales, canalizándolas a la dependencia municipal competente cuando correspondan a materia técnica o administrativa.
- IX. Cumplir las demás obligaciones que les impongan este Reglamento, la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y demás ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 37. - Para efectos de control y transparencia, la Dirección de Gobierno podrá establecer formatos, instructivos y lineamientos para la rendición de informes, la llevanza del libro de bitácora y la entrega-recepción bienes y documentación.

ARTÍCULO 38. - El incumplimiento de las obligaciones previstas en este capítulo podrá constituir causal de sanción administrativa o remoción, conforme a lo establecido en el capítulo correspondiente y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VII DE LAS AUSENCIAS DE LOS INTEGRANTES DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LAS AUTORIDADES AUXILIARES

ARTÍCULO 39. - Para efectos del presente capítulo se entenderá por:

- a) Licencia temporal: Acto mediante el cual un delegado o miembro del consejo solicita separarse temporalmente de su cargo. Dicha licencia no podrá exceder de noventa

días y podrá renovarse únicamente una vez por año, conforme a los procedimientos previstos en la Ley Orgánica Municipal y en el presente Reglamento.

- b) Licencia definitiva: Acto mediante el cual un delegado o miembro del Consejo decide libre y voluntariamente separarse de manera definitiva de su cargo, expresando los motivos de su decisión. La sustitución se realizará conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal y en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 40. - La solicitud de licencia temporal o definitiva deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Presentarse por escrito ante la Dirección de Gobierno, indicando como datos mínimos: nombre completo, cargo, domicilio, teléfono, justificación o motivos de la solicitud, fecha de inicio de la licencia y, en el caso de licencia temporal, duración solicitada;
- II. Adjuntarse con copia fotostática simple de la credencial institucional que acredite fehacientemente la calidad de integrante del Consejo o Autoridad Auxiliar, así como copia de una identificación oficial vigente como credencial para votar, pasaporte, cartilla militar o licencia de conducir; y
- III. Estar firmada por el solicitante, como constancia de su conformidad y para efectos de validez formal de la solicitud.

ARTÍCULO 41. - La licencia temporal o definitiva surtirá efectos a partir del día siguiente de su aprobación por el Ayuntamiento.

En caso de licencia definitiva, se llamará al suplente respectivo para que rinda protesta de ley en la siguiente Sesión Ordinaria de Cabildo, quedando formalmente acreditado para concluir el periodo correspondiente. Para licencias temporales, la cobertura de funciones se efectuará de manera inmediata conforme a lo previsto en este Reglamento.

ARTÍCULO 42. - En los Consejos de Participación Ciudadana, cuando el Presidente solicite licencia temporal, sus funciones serán cubiertas de manera inmediata por el Secretario; en ausencia de éste, por el Tesorero o el Primer Vocal, en ese orden.

La licencia temporal de cualquier otro integrante del Consejo será cubierta por quien le siga en el orden jerárquico establecido.

En caso de licencia definitiva, el suplente correspondiente tomará la protesta de ley en la siguiente Sesión Ordinaria de Cabildo, conforme a lo dispuesto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 43. - En los casos de licencia temporal del Primer Delegado, sus funciones serán cubiertas de manera inmediata por el Segundo Delegado, y en ausencia de éste, por el Tercer Delegado.

La ausencia temporal de cualquier otro Delegado será cubierta por quien le siga en el orden jerárquico respectivo.

En caso de licencia definitiva, el suplente rendirá la protesta de ley en la siguiente Sesión Ordinaria de Cabildo, conforme a lo previsto en este reglamento.

ARTÍCULO 44.- Si faltaren el titular y su suplente, tanto de Delegados como de integrantes del Consejo de Participación Ciudadana, el Ayuntamiento designará al sustituto correspondiente, a propuesta del Presidente Municipal y con la aprobación de la mayoría de los integrantes del Cabildo.

ARTÍCULO 45. - Los integrantes de las Autoridades Auxiliares y de los Consejos de Participación Ciudadana durarán en su cargo tres años, y se contarán a partir del día 15 de abril del año de su elección, salvo en los casos de remoción conforme a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 46. - En todos los casos no previstos en el presente capítulo, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VIII DE LA REMOCIÓN Y SANCIÓN DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y AUTORIDADES AUXILIARES

ARTÍCULO 47. - Los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana y las Autoridades Auxiliares podrán ser removidos de su encargo por causa que califique el Ayuntamiento, mediante el voto aprobatorio de las dos terceras partes de sus integrantes y previa garantía de audiencia.

Para tal efecto, el Ayuntamiento integrará una Comisión Edilicia Transitoria, que instruirá el procedimiento correspondiente, asegurando el derecho de defensa de la persona involucrada.

La Comisión elaborará el dictamen respectivo, en el que propondrá la procedencia o improcedencia de la remoción, el cual será sometido a la consideración del Pleno del Cabildo para su resolución definitiva.

ARTÍCULO 48. - La remoción es el acuerdo del Ayuntamiento mediante el cual se separa definitivamente del cargo a uno o varios integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana o de las Autoridades Auxiliares, por causa grave o justificada, previa garantía de audiencia y conforme al procedimiento establecido en el artículo anterior.

Se considerarán causas graves o justificadas las siguientes:

- I. El incumplimiento reiterado o injustificado de las obligaciones previstas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;

- II. La realización de actos de corrupción o la obtención de beneficios indebidos derivados de las gestiones que efectúe en el ejercicio de sus funciones;
- III. La usurpación o suplantación de funciones que correspondan a servidores públicos municipales o a otras autoridades competentes; y
- IV. El fallecimiento del integrante en funciones.

ARTÍCULO 49. - El procedimiento de sustitución por remoción se iniciará en los siguientes supuestos:

- I. De oficio: Cuando la Dirección de Gobierno tenga conocimiento, por cualquier medio legítimo, de hechos que pudieran constituir alguna de las causas de remoción previstas en este Reglamento o en la Ley Orgánica Municipal, y determine que existen elementos suficientes para iniciar la investigación correspondiente;
- II. A petición de parte: Cuando cualquier ciudadano con domicilio en la comunidad de que se trate presente por escrito una queja o denuncia, debidamente fundada y motivada, relacionada con alguna de las causales de remoción establecidas.

Recibida la denuncia o determinado el inicio de oficio, la Dirección de Gobierno integrará los antecedentes y documentación preliminar, y dará aviso al Presidente Municipal, quien someterá el asunto al Cabildo para que se constituya la Comisión Edilicia Transitoria Investigadora, conforme a lo previsto en el artículo 49 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 50. - En el procedimiento de remoción se observará lo siguiente:

- I. Las quejas o denuncias en contra de cualquier delegado o integrante de un Consejo de Participación Ciudadana, por presuntas causales de remoción, deberán presentarse por escrito ante la Dirección de Gobierno, en cualquier momento.
- II. El escrito deberá contener, como requisitos mínimos:
 - a) Una narración clara y sucinta de los hechos materia de la queja o denuncia;
 - b) Las pruebas o medios de convicción que el denunciante considere pertinentes para esclarecer los hechos;
 - c) Los datos de identificación del denunciante, incluyendo nombre completo, domicilio y teléfono;
 - d) Cualquier otra información relevante que permita la adecuada substanciación de la queja.
- III. Lo anterior sin perjuicio de que la Dirección de Gobierno pueda actuar de oficio, cuando cuente con elementos que indiquen la posible existencia de irregularidades sujetas a las causales de remoción establecidas en este Reglamento y en la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 51. - La Dirección de Gobierno dará aviso al Presidente Municipal sobre cualquier queja o denuncia presentada en contra de un delegado o integrante de un Consejo de Participación Ciudadana.

El Presidente Municipal, a su vez, pondrá en conocimiento del Ayuntamiento los hechos denunciados durante una sesión de Cabildo. Una vez informado el Ayuntamiento, se procederá a:

- I. Conformar una Comisión Edilicia Transitoria que actuará como ente investigador y substanciador de la queja o denuncia, recabando la información y pruebas necesarias para el esclarecimiento de los hechos.
- II. Conformar una segunda Comisión Edilicia Transitoria, que tendrá la función de elaborar el proyecto de resolución que, en su momento, será presentado al Pleno del Cabildo para su aprobación, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 52. - La Comisión Edilicia Transitoria Investigadora podrá solicitar, cuando lo estime necesario, el apoyo técnico y jurídico de la Dirección Jurídica Municipal, exclusivamente para efectos de asesoría o validación del dictamen correspondiente, sin que ello implique delegación de sus atribuciones ni sustitución de su función sustantiva como ente investigador y substanciador del procedimiento de remoción.

El auxilio técnico que se brinde deberá limitarse a la emisión de opiniones jurídicas o a la revisión formal de los actos procesales, a fin de garantizar la legalidad, debido proceso y observancia de los principios previstos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

ARTÍCULO 53. - El procedimiento de remoción de un delegado o integrante de un Consejo de Participación Ciudadana se desarrollará de la siguiente manera:

- I. Citación y garantía de audiencia: El ente investigador citará al interesado para desahogar su garantía de audiencia, conforme a lo dispuesto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- II. Actos de investigación: Previa a la audiencia, el ente investigador podrá realizar los actos necesarios para recabar información y elementos probatorios que permitan el esclarecimiento de los hechos objeto de la queja o denuncia.
- III. Desahogo de la audiencia y pruebas: Durante esta etapa se llevará a cabo: desahogo de audiencia, ofrecimiento y desahogo de pruebas, formulación de alegatos y cierre de la etapa correspondiente. Una vez concluida, las constancias se turnarán al ente resolutor, con funciones de elaborar el proyecto de resolución que será presentado al Pleno del Ayuntamiento para su eventual aprobación.
- IV. Criterios de resolución: El proyecto de resolución deberá observar los principios de equidad, justicia, debido proceso y presunción de inocencia. El ente resolutor y el Ayuntamiento podrán analizar las pruebas rendidas, aplicando reglas de lógica y sana crítica para valorar su fuerza probatoria, salvo disposición específica del Código de Procedimientos Administrativos.
- V. Aplicación normativa: En todas las etapas del procedimiento será aplicable lo dispuesto por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, en cuanto a plazos, notificaciones y actuaciones formales.

- VI. Notificación y efectos de la resolución: La resolución de procedencia o improcedencia de la remoción será notificada al interesado y publicada en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, donde podrá ser consultada por las partes, surtiendo efectos legales.
- VII. Entrega de cargo y asunción del suplente: Dentro de los tres días posteriores a la notificación de resolución favorable a la remoción, el removido deberá entregar los bienes, documentos y responsabilidades de su cargo. El suplente asumirá el cargo y recibirá lo necesario para su desempeño. En caso de omisión, se denunciará ante la autoridad competente, sin perjuicio de las responsabilidades legales adicionales que correspondan.
- VIII. Obligación del quejoso/denunciante: Si la investigación requiere la comparecencia del quejoso o denunciante, y su ausencia impide o dificulta el procedimiento, el ente investigador informará al ente resolutor para que, en su caso, elabore proyecto de sobreseimiento de la queja o denuncia, que se presentará para eventual aprobación del Pleno del Ayuntamiento.
- IX. Hechos que podrían constituir delito: Cuando los hechos denunciados impliquen la probable comisión de un delito, el quejoso o denunciante deberá ponerlos en conocimiento del Agente del Ministerio Público, sin que esto exima al ente investigador y al Ayuntamiento de determinar la procedencia o improcedencia de la remoción del cargo del implicado.

ARTÍCULO 54. – En contra de las resoluciones que determinen la remoción de los miembros de los Consejos de Participación Ciudadana o de las Autoridades Auxiliares, procederá el recurso de inconformidad previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Dicho recurso deberá interponerse ante la autoridad que emitió la resolución dentro del plazo y bajo las formalidades establecidas en el citado ordenamiento.

CAPÍTULO IX DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 55. - Constituyen infracciones a lo dispuesto en el presente Reglamento, los actos u omisiones cometidos por las Autoridades Auxiliares o los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana, que contravengan las disposiciones contenidas en este ordenamiento o en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

La imposición de sanciones se sujetará al procedimiento previsto en este Reglamento, garantizando en todo momento el derecho de audiencia y defensa.

ARTÍCULO 56. - Las infracciones previstas en este Reglamento podrán ser sancionadas con:

- I. Amonestación por escrito;
- II. Multa, en los casos y montos que establezca el Bando Municipal o la normativa aplicable;
- y
- III. Separación o remoción definitiva del cargo, conforme al procedimiento previsto en este

Reglamento.

La aplicación de las sanciones atenderá a la gravedad de la falta, la reincidencia, el daño ocasionado a la comunidad o al Ayuntamiento, y las circunstancias personales del infractor. Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales o administrativas que procedan conforme a la legislación aplicable.

ARTÍCULO 57. - En los procedimientos para la imposición de sanciones previstas en este Reglamento, el Ayuntamiento y la Dirección de Gobierno observarán los principios y disposiciones contenidas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, aplicable de manera supletoria en lo no previsto expresamente por este ordenamiento.

En todo caso, se garantizará el derecho de audiencia, defensa, legalidad, seguridad jurídica y proporcionalidad de la sanción impuesta.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Lo no previsto en el presente Reglamento, se resolverá conforme a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México o cualquier ordenamiento aplicable al caso concreto.

PRIMERO. - El presente Reglamento de Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares de Tepetzotlán, entrará en vigor al día siguiente de su publicación, en la Gaceta de Gobierno de Tepetzotlán, Estado de México, la página oficial del Ayuntamiento.

SEGUNDO. - Se deroga toda disposición del anterior Reglamento de Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares de Tepetzotlán, al momento de la publicación del presente.

TERCERO. - Una vez hecho lo anterior distribúyase y dese a conocer entre los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana, Autoridades Auxiliares, Servidores Públicos y habitantes del Municipio para que sea observado y cumplido en el territorio municipal.

CUARTO. - Publíquese el presente reglamento en la gaceta municipal.

Segundo: Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, **Lic. Ulises Rangel Baca**, publicar el presente acuerdo en la Gaceta Municipal para su debido conocimiento y leal observancia.

PUNTO NÚMERO SIETE.

El Lic. **Ulises Rangel Baca**, Secretario del Ayuntamiento, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 121 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, **CERTIFICO** que el Ayuntamiento, en su **DÉCIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**, celebrada el día **15 de enero de 2026**, en el desahogo del punto número **SIETE** del Orden del Día aprobado para la correspondiente sesión, referente a:

07. Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación del cierre definitivo del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, ejercicio fiscal 2025;

Habiéndose hecho la presentación y justificación del asunto por parte del *Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas*, Presidenta Constitucional del Municipio de Tepetzotlán, analizadas las propuestas surgidas, vertidas las interrogantes que consideraron pertinente realizar las y los integrantes del cuerpo edilicio, culminada la etapa de debate, puesto el punto a votación, el órgano colegiado arribó en su parte sintética, esencial, medular y cardinal, a los siguientes:

ACUERDOS

Primero: Se **Aprueba** por **Unanimidad** de votos el **cierre definitivo del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, ejercicio fiscal 2025.**

Segundo: Se autoriza al Director de Administración y Finanzas con funciones de Tesorero para que realice todos los registros y movimientos contables, administrativos y presupuestales necesarios para dar cumplimiento al presente acuerdo

Tercero: Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, **Lic. Ulises Rangel Baca**, publicar el presente acuerdo en la Gaceta Municipal para su debido conocimiento y leal observancia.

Lo que se informa y se hace constar para todos los efectos legales a que haya lugar.

Directorio del Ayuntamiento de Tepetzotlán, Estado de México.

Lic. María de los Angeles Zuppa Villegas.

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

LIC. VICTOR CASTRO DOMINGUEZ
SÍNDICO MUNICIPAL DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

DRA. GLORIA MARÍA CASTORENA ESPINOSA
PRIMERA REGIDORA DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

C. JUVENTINO LOZANO VARGAS.
SEGUNDO REGIDOR DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

LIC. BRENDA VALERIA FRAGOSO FUENTES
TERCERA REGIDORA DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

C. ELPIDIO ROMERO MONTIEL
CUARTO REGIDOR DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

LIC. CYNTHIA DEL RIVERO GALLARDO
QUINTA REGIDORA DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

ING. PEDRO AARÓN VARGAS CASTRO
SEXTO REGIDOR DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

LIC. BETI GUADALUPE SANDOVAL ANTONIO
SÉPTIMA REGIDORA DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

LIC. ULISES RANGEL BACA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN,
ESTADO DE MÉXICO

Estos acuerdos entraran en vigor el día de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Tepetzotlán, Estado de México.

Plaza Virreinal #1, Bo. San Martín, Tepetzotlán, Estado de México, C.P. 54600
Tel. 55 5876 02 02 / 55 5876 00 97 / 55 5876 06 88