

## Sumario

- ❖ *Manual de Organización del Órgano Interno de Control Municipal*
- ❖ *Manual de Organización de la Dirección Jurídica.*
- ❖ *Reglamento Interno de la Dirección Jurídica.*
- ❖ *Reglas de Operación del Programa “Capacitación en corte y confección con espíritu de amor y servicio”.*
- ❖ *Integración del Consejo Municipal de Protección y Bienestar Animal de Tepotzotlán, Estado de México.*

GACETA

Año II  
Número II  
Sección I  
Tomo III



La *Lic. María de los Angeles Zuppa Villegas*, Presidenta Municipal Constitucional de Tepetzotlán, 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 QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**, celebrada el día **06 de febrero del año 2026**, a las y los habitantes del Municipio hago saber que el Ayuntamiento de Tepetzotlán, Estado de México, ha tenido a bien emitir el siguiente acuerdo:

### **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 QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**, celebrada el día **06 de febrero de 2026**, en el desahogo del punto número **SIETE** del Orden del Día aprobado para la correspondiente sesión, referente a:

**07. 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:**

- **Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal.**
- **Manual de Organización de la Dirección Jurídica.**
- **Reglamento Interno de la Dirección Jurídica.**
- **Reglas de Operación del Programa “Capacitación en corte y confección con espíritu de amor y servicio”.**

Habiéndose hecho la presentación y justificación del asunto por parte de la *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 la siguiente normatividad:

- **Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal;**
- **Manual de Organización de la Dirección Jurídica;**
- **Reglamento Interno de la Dirección Jurídica; y**
- **Reglas de Operación del Programa “Capacitación en corte y confección con espíritu de amor y servicio”.**

En los siguientes términos:

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

**ENERO 2026**

© Ayuntamiento de Tepetzotlán, Estado de México 2025 – 2027

Órgano Interno de Control Municipal

Plaza Virreinal No. 1, Barrio San Martín, Municipio de Tepetzotlán, Estado de México C.P. 54600

Teléfonos 01 (55) 5876-0202, 01 (55) 5876-0808, 01 (55) 5876-0097 y 01 (55) 5876-3838 Ext. 1801, 1802 y 1803.

Enero 2026

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

## ÍNDICE

<b>I. ANTECEDENTES .....</b>	<b>7</b>
<b>II. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>9</b>
<b>III. ATRIBUCIONES .....</b>	<b>11</b>
<b>IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....</b>	<b>18</b>
<b>V. ORGANIGRAMA .....</b>	<b>19</b>
<b>VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS .....</b>	<b>20</b>
<b>VII. DIRECTORIO .....</b>	<b>34</b>
<b>VIII. VALIDACIÓN .....</b>	<b>35</b>
<b>IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN .....</b>	<b>36</b>

## PRESENTACIÓN

El Municipio es la entidad administrativa que tiene a su cargo la tarea de que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población.

La Contraloría Municipal representa la unidad que se ocupa de planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación dentro de la Administración Pública Municipal, inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos; por ello, es fundamental mantener presentes las responsabilidades a realizar que guiarán la gestión y actuación de las unidades administrativas que la integran.

El Manual de Organización es el instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Tepotzotlán que permite precisar la definición de las funciones que corresponde realizar al Órgano Interno de Control Municipal, para el cumplimiento de objetivos institucionales y guiar el desempeño de la gestión; así como representar una estrategia para la modernización de la función pública.

El presente Manual se ha desarrollado a partir de la revisión y alineación con la normatividad, estructura orgánica, atribuciones, funciones, procesos sustantivos, así como con los programas, proyectos e indicadores en coordinación con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM); así como, con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México a fin de contribuir al logro de las metas institucionales.

Asimismo, responde a las necesidades de la gestión pública y a las demandas de la ciudadanía de una gestión más eficaz, eficiente y transparente en la conducción de los asuntos públicos, que cumplan con el marco jurídico vigente en materia de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

La integración del Manual de Organización del Órgano Interno de Control Municipal representa el esfuerzo y responsabilidad de la Unidad Administrativa para mantener actualizado el instrumento que incorpora el fundamento legal y norma la actuación del Órgano Interno de Control Municipal, presenta los antecedentes, marco normativo vigente, objetivo, estructura orgánica, organigrama, y precisa las atribuciones y funciones que realiza cada unidad administrativa al interior de la Administración Pública del Municipio.

## I. ANTECEDENTES

Nuestro régimen constitucional contempla al municipio como la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de los estados de la Federación. El municipio es la sociedad política primordial, el primer escaño de nuestra democracia, la expresión institucional del Estado Mexicano más inmediata a la población. Es la forma de asociación política de las pequeñas, medianas y, en ocasiones, grandes comunidades de la Nación, que se gobiernan a sí mismas a través de los Ayuntamientos, cuyos integrantes conocen y atienden a la solución de los asuntos que las más de las veces les atañen más cercana y directamente y, por ello, pueden resolverlos en la forma más adecuada.

En la vida municipal, más que en cualquier otro ámbito, se dan los problemas de la vida cotidiana de la comunidad y es donde surgen la infinidad de fenómenos pequeños o grandes, pero continuos, que afectan más próximamente la convivencia de la población.

En ese espacio institucional y de gobierno se da el trato más frecuente del habitante con sus autoridades y se crea el clima o ambiente social en el que interactúa la sociedad y sus órganos públicos. Por ello es fundamental dar mayor solidez institucional y fortaleza a las entidades municipales, para que puedan organizar de manera más eficiente el esfuerzo y las potencialidades de la comunidad.

Primero, el mestizaje institucional y su implantación a través del brutal proceso de la conquista y luego durante la colonia; posteriormente, imprimieron su huella en esta institución los movimientos que se registraron desde la Independencia hasta la consolidación del Estado moderno, en época de la Reforma con Juárez; y finalmente, la Revolución Mexicana que, en la Constitución de 1917, consagró el principio hoy histórico e irreversible del Municipio Libre.

La historia del municipio en México es también la de la lucha de las comunidades políticas, vinculadas por los sólidos lazos de su vecindad, por el derecho a gobernarse por sí mismas; sin menoscabo de su identidad con los propósitos del ser estatal y el ser nacional. Por ello, la historia municipal no ha concluido, pues la acelerada dinámica de la convivencia municipal demanda que evolucionen al mismo ritmo sus instituciones de gobierno y administración municipal.

Esta es la razón por la que en la actualidad y seguramente en el porvenir, el proyecto y las convicciones municipalistas siguen y seguirán siendo vigentes, de cara a impulsar el desarrollo y el fortalecimiento de esta institución política fundamental, para que evolucione y madure de acuerdo con los tiempos y adquiera mayores capacidades en todos los órdenes de su ámbito.

La modernización se inicia con la transformación de nuestros hábitos y prácticas, con la adecuación de las instituciones y de las organizaciones; con el reconocimiento de que son cada vez más frecuentes y evidentes los impulsos de individuos y organizaciones sociales para participar en las transformaciones, en quienes se advierte un enorme potencial para el cambio.

Modernizando las estructuras administrativas municipales se seguirá avanzando en la ruta trazada en el artículo 115 de la Constitución General de la República; y también se hará descentralizando y redistribuyendo funciones del Gobierno del Estado hacia los ayuntamientos, y de éstos hacia los diferentes sectores de la comunidad. Así, sociedad y gobierno se acercarán a la aspiración de hacer efectiva la autonomía de los municipios, considerándolos como comunidades maduras, dotadas de medios para el ejercicio de sus capacidades políticas, jurídicas y administrativas, a fin de que puedan atender eficientemente, a través de sus ayuntamientos, sus principales necesidades.

La transparencia en la aplicación correcta de los recursos del municipio debe ser vigilada por un órgano independiente de la autoridad que realiza estas actividades. Por ello, se propone facultar a los ayuntamientos, para que, si así lo determinan, puedan crear la contraloría municipal; previéndose que cuando no exista este órgano de control, las funciones respectivas serán ejercidas por el Síndico del Ayuntamiento.

En 1993 a través del Acuerdo del Secretario de la Contraloría, se establecen siete Delegaciones Regionales: Oriente, Noreste, Valle de México, Sur, Sureste, Norte y Valle de Toluca. Al mismo tiempo, por acuerdo del C. Gobernador se establecieron las Contralorías Internas en las Dependencias y en la Procuraduría General de Justicia de la Administración Pública Estatal, para realizar las funciones de control y evaluación gubernamental.

Durante el periodo de 1995 a 1999, se consolidó el esquema de evaluación y control mediante el establecimiento de mecanismos de coordinación entre los gobiernos Estatal, Federal y Municipales de la entidad, lo que permitió coadyuvar al fortalecimiento del Programa Anticorrupción e impulsar las relaciones intergubernamentales estado-municipios al crear la Comisión Permanente de Contralores Municipales. Asimismo, se incorpora en la Constitución Política del Estado de México una nueva actitud de participación ciudadana, se establece que las organizaciones civiles podrán participar en acciones de planeación y ejercicio de obra, institucionalizando la figura de la Contraloría Social para vigilar esas actividades.

Con el Sistema de Atención Mexiquense, a través del cual la ciudadanía tiene acceso, mediante ventanillas de atención o de medios electrónicos para denunciar a los servidores públicos que infrinjan las disposiciones y tareas encomendadas o, en su caso, hacerles llegar algún reconocimiento por la atención prestada. Asimismo, el Acuerdo que establece el Modelo Integral de Control Interno, publicado en la Gaceta del Gobierno, es un claro ejemplo de la colaboración y autogestión de las dependencias del gobierno estatal en materia de control gubernamental.

En ese orden de ideas, en observancia al orden constitucional y convencional que rige al Estado de México y atendiendo a su Plan de Desarrollo 2019-2021 que establece entre sus objetivos lograr una función pública más eficiente en términos de tiempo de servicio y capacidad de respuesta, mejorando el acceso a la transparencia, pero sobre todo la legalidad de sus actos a

través de la actualización del marco normativo para que en pleno respeto de la esfera de competencia del Poder Legislativo, se propongan e impulsen las reformas normativas al marco institucional de manera que se puedan enfrentar los distintos retos de la realidad actual, dando vigencia en todo momento al Estado de Derecho que debe prevalecer en nuestra Entidad.

Por otra parte, la creación del Sistema Municipal Anticorrupción es la instancia de coordinación y coadyuvancia con el Sistema Estatal Anticorrupción, que concurrentemente tiene por objeto establecer principios, bases generales, políticas públicas y procedimientos en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como coadyuvar con las autoridades competentes en la fiscalización y control de recursos públicos en el ámbito municipal.

Cabe hacer mención que la implementación de dicho sistema a nivel municipal, lo motiva la necesidad de llegar a la división administrativa más pequeña del Estado, toda vez que la corrupción en el municipio puede ser la más perjudicial, en virtud de la discrecionalidad que poseen las autoridades municipales para interpretar los trámites a su juicio y conveniencia, dándole el poder al servidor público para determinar si realiza o no el trámite a quien se lo está requiriendo, por ende, en el capítulo décimo de la Ley en cita, se regula la forma en la que operará dicho Sistema Municipal, cuyas funciones serán la coordinación y coadyuvancia con el Sistema Estatal Anticorrupción.

El Órgano Interno de Control Municipal integra el presente Manual de Organización, mismo que contempla las funciones de vigilancia, fiscalización y control del gobierno y de los servidores públicos de la Administración, así como de la información que oportunamente se envíe sobre dichos procesos o procedimientos a los órganos de fiscalización Estatales o Federales.

Finalmente, se pretende que con la aplicación del presente manual se optimicen recursos y labores relativas a selección e inducción del personal de nuevo ingreso, así como para establecer procesos de simplificación y modernización administrativa.

## II. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. - Publicada en la “Gaceta del Gobierno” el 31 de octubre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Publicada en la “Gaceta del Gobierno” el 17 de septiembre de 1981, reforma y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México. Publicada en la “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993, reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicada en la “Gaceta del Gobierno” el 3 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Publicada en la “Gaceta del Gobierno” el 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios. Publicada en la “Gaceta del Gobierno” el 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Publicada en la “Gaceta del Gobierno” el 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Publicada en la “Gaceta del Gobierno” el 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Publicada en la “Gaceta del Gobierno” el 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Publicada en la “Gaceta del Gobierno” el 26 de agosto de 2004, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios. Publicada en la “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017, sin reformas.
- Ley de Contratación Pública del Estado y Municipios. Publicada en la “Gaceta del Gobierno” el 3 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Publicada en la “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017, sin reformas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Publicada en la “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Publicado en la “Gaceta del Gobierno” el 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Publicado en la “Gaceta del Gobierno” el 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Publicado en la “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tepotzotlán 2025. Publicado en la “Gaceta de Gobierno”. Ayuntamiento Constitucional de Tepotzotlán, el 5 de febrero de 2025, reformas y adiciones
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado y Municipios. Publicada en la “Gaceta del Gobierno” el 29 de octubre de 2013

- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Publicada en la “Gaceta del Gobierno” el 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México, Publicada en la “Gaceta del Gobierno” el 8 de octubre de 1984, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Contraloría Interna del Ayuntamiento de Tepetzotlán, Estado de México “Gaceta del Gobierno Municipal de Tepetzotlán”, reforma publicada el 12 de julio de 2018.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Publicado en la “Gaceta del Gobierno” el 15 de diciembre de 2003, reformas y adiciones.
- Código de Ética, Conducta y de la Prevención de Conflicto de Intereses de las y los servidores públicos del Ayuntamiento y de la administración 2022-2024, aprobado el trece de abril de dos mil veintidós, publicado en la “Gaceta de Gobierno” número IV, sección II, Tomo I.

### III. ATRIBUCIONES

#### Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

**Artículo 109.** Los servidores públicos y particulares que incurran en responsabilidad frente al Estado serán sancionados conforme a lo siguiente:

- III. Se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones. Dichas sanciones consistirán en amonestación, suspensión, destitución e inhabilitación, así como en sanciones económicas, y deberán establecerse de acuerdo con los beneficios económicos que, en su caso, haya obtenido el responsable y con los daños y perjuicios patrimoniales causados por los actos u omisiones. La ley establecerá los procedimientos para la investigación y sanción de dichos actos u omisiones.

**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.

El objeto de las leyes a que se refiere el párrafo anterior será establecer:

- a) Las bases generales de la administración pública municipal y del procedimiento administrativo, incluyendo los medios de impugnación y los órganos para dirimir las controversias entre dicha administración y los particulares, con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad.

### **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**

**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.

Los municipios del Estado, su denominación y la de sus cabeceras, serán los que señale la ley de la materia.

**Artículo 122.-** Los ayuntamientos de los municipios tienen las atribuciones que establecen la Constitución Federal, esta Constitución, y demás disposiciones legales aplicables.

Los municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos que señala la fracción III del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Los municipios ejercerán las facultades señaladas en la Constitución General de la República, de manera coordinada con el Gobierno del Estado, de acuerdo con los planes y programas federales, estatales, regionales y metropolitanos a que se refiere el artículo 139 de este ordenamiento.

**Artículo 130.-** Para los efectos de las responsabilidades a que alude este título, se considera como servidor público a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguno de los poderes del Estado, en los ayuntamientos de los municipios y organismos auxiliares, así como los titulares o quienes hagan sus veces en empresas de participación estatal o municipal, sociedades o asociaciones asimiladas a éstas y en los fideicomisos públicos. Por lo que toca a los demás trabajadores del sector auxiliar, su calidad de servidores públicos estará determinada por los ordenamientos legales respectivos. La Ley de Responsabilidades regulará sujetos, procedimientos y sanciones en la materia.

## Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**Artículo 1.** La presente Ley es de orden público y de observancia general en el Estado de México y tiene por objeto distribuir y establecer la competencia de las autoridades para determinar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que éstos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación.

**Artículo 2.** Es objeto de la presente Ley:

- I. Establecer los principios y obligaciones que rigen la actuación de los servidores públicos.
- II. Establecer las faltas administrativas graves y no graves de los servidores públicos, las sanciones aplicables a las mismas, así como los procedimientos para su aplicación y las facultades de las autoridades competentes para tal efecto.
- III. Establecer las faltas de los particulares, los procedimientos para la sanción correspondiente y las facultades de las autoridades competentes para tal efecto.
- IV. Determinar los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas.
- V. Crear las bases para que todo ente público establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público.
- VI. Establecer las obligaciones y el procedimiento para la declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses y la presentación de la constancia de declaración fiscal de los servidores públicos.

**Artículo 3.** Para los efectos de la presente Ley, se entenderá por:

- I. **Autoridad investigadora:** A la autoridad adscrita a la Secretaría de la Contraloría, a los órganos internos de control, al Órgano Superior, así como a las unidades de responsabilidades de las empresas de participación estatal o municipal, encargadas de la investigación de las faltas administrativas.
- II. **Autoridad substanciadora:** A la autoridad adscrita a la Secretaría de la Contraloría, a los órganos internos de control, al Órgano Superior, así como a las unidades de responsabilidades de las empresas de participación estatal o municipal que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una autoridad investigadora.
- III. **Autoridad resolutoria:** A la unidad de responsabilidades administrativas adscrita a la Secretaría de la Contraloría y a los órganos internos de control o al servidor público que éstos últimos asignen, así como la de las empresas de participación estatal y municipal,

tratándose de faltas administrativas no graves. En el supuesto de faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares lo será el Tribunal.

**Artículo 9.** En el ámbito de su competencia, son autoridades facultadas para aplicar la presente Ley:

VIII. Los órganos internos de control.

### **Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios**

**Artículo 1.** La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio del Estado de México y tiene por objeto establecer las bases de coordinación entre el Estado y los Municipios para el funcionamiento de los Sistemas Anticorrupción, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, para que las autoridades estatales y municipales competentes prevengan, investiguen y sancionen las faltas administrativas y los hechos de corrupción.

**Artículo 2.** Son objetivos de la presente Ley:

- I. Establecer mecanismos de coordinación entre los diversos órganos de combate a la corrupción en el ámbito federal, estatal y municipal.
- II. Establecer las bases para la prevención de hechos de corrupción y faltas administrativas en el Estado y sus Municipios.
- III. Establecer las bases para la emisión de políticas públicas integrales en el combate a la corrupción, así como en la fiscalización y control de los recursos públicos.
- IV. Establecer las directrices básicas que definan la coordinación de las autoridades competentes estatales y municipales para la generación de políticas públicas en materia de prevención, detección, control, sanción, disuasión y combate a la corrupción.
- V. Regular la organización y funcionamiento de los Sistemas Estatal y Municipal Anticorrupción y en su caso su Comité Coordinador y su Secretaría Ejecutiva, así como establecer las bases de coordinación entre sus integrantes.
- VI. Establecer las bases, principios y procedimientos para la organización y funcionamiento del Comité de Participación Ciudadana.
- VII. Establecer las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público, así como de la rendición de cuentas, de la transparencia, de la fiscalización y del control de los recursos públicos, considerando el principio de máxima publicidad.
- VIII. Establecer mecanismos que permitan dar cuenta del cumplimiento de los principios que rigen el servicio público, en términos de la Ley de la materia.

- IX. Establecer las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos de la Entidad y municipios, así como crear las bases mínimas para que las autoridades estatales y municipales establezcan políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público.
- X. Establecer las bases del Sistema Estatal de Fiscalización, acordes con las emitidas a nivel federal.
- XI. Establecer las bases para crear e implementar sistemas electrónicos para el suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información que generen las instituciones competentes estatales y municipales.
- XII. Establecer las bases para incentivar entre la ciudadanía, el uso del Sistema de Denuncias Públicas de faltas administrativas y hechos de corrupción.

**Artículo 5.** Son principios rectores del servicio público: la legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito y rendición de cuentas, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

Los entes públicos están, obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto y la actuación ética y responsable de cada servidor público.

### **Ley Orgánica Municipal del Estado de México. (Capítulo Cuarto. Del Órgano Interno de Control Municipal).**

**Artículo 110.-** El órgano interno de control municipal es el órgano interno de control encargado de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

**Artículo 111.-** El órgano interno de control municipal estará a cargo de una persona titular denominada Contralora o Contralor, la cual será nombrada por acuerdo de Cabildo de entre una terna de ciudadanas y ciudadanos propuestos por la Presidenta o Presidente Municipal y dependerá jerárquicamente del mismo.

Para dichos efectos, el Cabildo emitirá una convocatoria pública y corresponderá a la Presidenta o Presidente Municipal la recepción y evaluación de las personas aspirantes, así como la formulación de la terna que se someterá a la consideración en sesión de Cabildo, el cual deberá designar en un plazo no mayor a ocho días, a la persona titular del órgano interno de control municipal.

**Artículo 112.** El órgano interno de control municipal tendrá a su cargo las funciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
- VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
- X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;
- XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
- XIII. Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- XVI. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración de situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVII. Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidos por las personas servidoras públicas de sus municipios, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves; así como iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, los procedimientos de investigación por posibles faltas administrativas y en su caso, la calificación de faltas graves y no graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Asimismo, substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa y emitir en su caso, las resoluciones que son de su competencia, imponiendo cuando proceda, las sanciones que correspondan; remitiendo los expedientes al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, por faltas graves y faltas de particulares en términos de la referida Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; instruyendo, tramitando y resolviendo los recursos que le corresponda conocer, previstos en esta;

- XVIII. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XIX. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales; y
- XX. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

**Artículo 113.-** Para ser contralor se requiere cumplir con los requisitos que se exigen para ser tesorero municipal, a excepción de la caución correspondiente.

### **Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.**

La directriz nacional establece avanzar en materia de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos, transparencia y rendición de cuentas, de manera decidida con las notas que distinguen al Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, como lo son: la inclusión de los Sistemas Municipales Anticorrupción y el Sistema Estatal de Fiscalización.

La Ley Establece que el Sistema Estatal y Municipal tiene por objeto establecer principios, bases generales, políticas públicas y procedimientos para la coordinación entre las autoridades del Estado de México y sus municipios, en materia de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos, transparencia y rendición de cuentas, en congruencia con el Sistema Nacional Anticorrupción.

Adicionalmente se establece en el Plan Estatal de Desarrollo 2017 - 2023 (PED), que el Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios como resultado de la vinculación de los esfuerzos institucionales y la cooperación intersectorial, tendrán la misión de coordinar y evaluar el cumplimiento de las acciones para prevenir, detectar, controlar, sancionar, disuadir y combatir la corrupción. La transparencia y la rendición de cuentas fungirán como medio para recobrar la confianza ciudadana en los organismos públicos. La prevención de los actos de corrupción, su

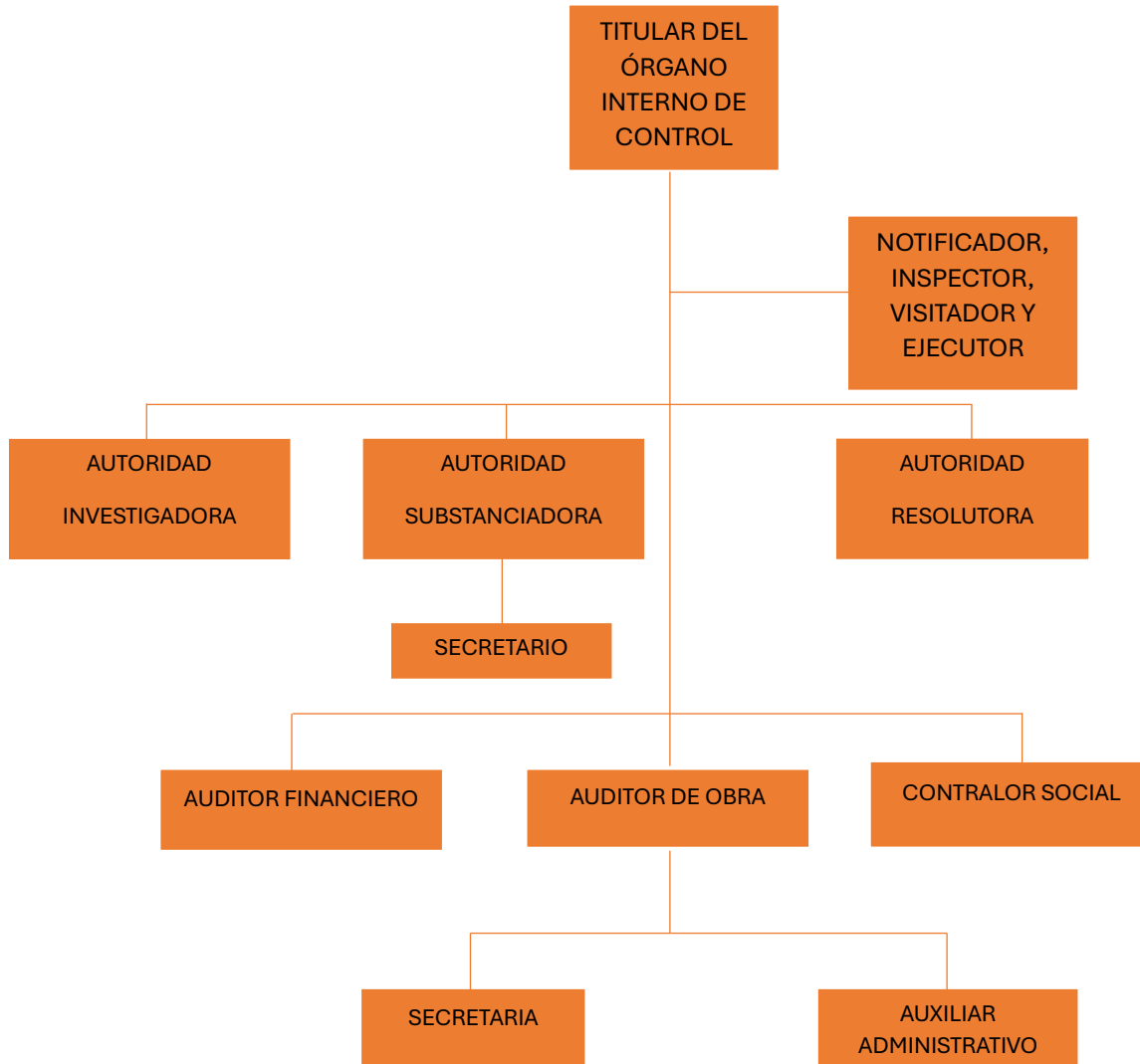
oportuna detección y la ejemplar sanción a estas faltas administrativas serán parte esencial del diseño e implementación de la política anticorrupción de la entidad.

La actualización del marco jurídico aplicable a los Órganos Internos de Control, permitirá dotarlos de la estructura que les permita cumplir con sus nuevas responsabilidades en materia anticorrupción; será posible inhibir y sancionar los actos de corrupción, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para lograr que los servidores públicos actúen con responsabilidad, transparencia y apego a la legalidad; así como mejorar la percepción ciudadana en la prevención y combate a la corrupción, mediante su participación en la verificación del quehacer gubernamental.

#### **IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

1. Titular del Órgano Interno de Control.
2. Notificador, Inspector, Visitador y Ejecutor.
3. Autoridad Investigadora
4. Autoridad Substanciadora.
5. Secretario (Adscrito a la Autoridad Substanciadora)
6. Autoridad Resolutora.
7. Auditoría Financiera.
8. Auditoría de obra.
9. Contralor social.
10. Auxiliar administrativo
11. Secretaria.

## V. ORGANIGRAMA



## VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS

### 1. Titular del Órgano Interno de Control

#### OBJETIVO

Garantizar el cumplimiento de las normas, políticas y disposiciones en materia de control interno, fiscalización y rendición de cuentas, mediante la supervisión, evaluación y coordinación de las unidades administrativas del Órgano Interno de Control, con el propósito de fortalecer la transparencia, la ética pública y la eficiencia en el ejercicio gubernamental.

#### FUNCIONES

1. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
2. Fiscalizar y evaluar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos, en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos.
3. Establecer las bases generales para la realización de auditorías, inspecciones, verificaciones y otras intervenciones a las dependencias y entidades descentralizadas de la Administración Pública Municipal.
4. Coordinar la aplicación de las normas y criterios, así como, emitir disposiciones administrativas en materia de control y evaluación.
5. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Ayuntamiento, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, lineamientos, reglas de operación, convenios y contratos respectivos.
6. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas debido a los contratos suscritos con el Ayuntamiento, así como realizar revisiones a todas las áreas recaudadoras y administrativas de la Administración Pública Municipal, de conformidad con la normatividad aplicable.
7. Coordinar con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción, Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción, Comité de Participación Ciudadana Municipal y otros entes fiscalizadores de carácter federal, las acciones para el cumplimiento de sus funciones.
8. Planear, coordinar y ejecutar la realización de auditorías, evaluaciones, testificaciones e inspecciones a las diversas áreas de la administración municipal, así como de sus organismos descentralizados e informar del resultado al presidente y al área revisada;

- apoyándose de las áreas a su cargo que correspondan.
9. Promover la realización de los manuales de organización y de procedimientos de cada una de las dependencias y entidades municipales y organismos descentralizados.
  10. Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares.
  11. Promover y participar ante el Comité de Transparencia el proyecto de clasificación de información, coordinar las acciones pertinentes con la Unidad de Transparencia en cumplimiento con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, así como nombrar a su suplente en caso de ausencia.
  12. Verificar con las distintas áreas la entrega de la información requerida a través de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con motivo de las solicitudes presentadas por los interesados, así como su cumplimiento y entrega de documentación a través de los sistemas denominados: SAIMEX (Sistema de Acceso a la Información Mexiquense), SARCOEM (Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición del Estado de México) e IPOMEX (Información Pública de Oficio Mexiquense), cuando así resulte procedente.
  13. Vigilar y participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio.
  14. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas, por iniciativa o a petición de las diferentes instancias de fiscalización, respecto del Ayuntamiento.
  15. Coordinar la participación de la dependencia en las inspecciones físicas para la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, expresando las características de identificación y destino de los mismos.
  16. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
  17. Participar juntamente con la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Obras en la depuración de obras en proceso.
  18. Promover por conducto del área de la Contraloría Social la constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI's), y brindar asesoramiento a los Consejos de Participación Ciudadano (COPACI) en las denuncias que se presenten.
  19. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal.
  20. Vigilar y hacer cumplir que los servidores públicos observen el código de ética o

disposiciones relativas que al efecto sea emitido, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

21. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y turnar a la Autoridad de Investigación para el inicio del procedimiento correspondiente.
22. Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas en las dependencias del Ayuntamiento y al interior de la Contraloría Interna Municipal, cumpliendo con los lineamientos establecidos en materia de clasificación de la información.
23. Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieran a la Contraloría Interna Municipal.
24. Alimentar el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR), el Sistema Integral de Manifestación de Bienes (SIMB, DGRSP y Declar@net), Constancia de No Inhabilitación, Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, incluyendo el Boletín de Empresas Objetadas y Registro de Medios de Impugnación, o aquellos que en lo futuro se consideren sus equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones y en su momento una vez que se cuente con la Plataforma Digital Estatal conformada por la información que incorporen los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción.
25. Aprobar las políticas y técnicas administrativas para su mejor organización y funcionamiento, así como, emitir disposiciones administrativas en materia de control interno, previo acuerdo con el Ejecutivo Municipal.
26. Participar en Órganos Colegiados, Comités de la Administración Pública Municipal.
27. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **2. Notificador, Inspector, Visitador y Ejecutor**

### **OBJETIVO**

Ejecutar las diligencias de notificación, inspección, visitas y actos de ejecución derivados de los procedimientos administrativos internos, asegurando la legalidad, oportunidad y formalidad de cada actuación, conforme a la normatividad aplicable y bajo la conducción de la autoridad competente.

## **FUNCIONES**

1. Realiza la notificación del inicio de auditoría administrativa o financiera a las diversas dependencias de la administración Pública Municipal y de sus Organismos Descentralizados, con forme a su programa Anual de Auditorías.
2. Auxiliar a la Unidad Administrativa de Investigación, Substanciación y Resolutora, respecto de las investigaciones y los procedimientos de presunta responsabilidad que se instruyan, en la notificación, a las partes, de los acuerdos emanados de Unidad Administrativa que corresponda.
3. Notifica la entrega de circulares o comunicados sobre el control, aplicación y comprobación del gasto público que le sean encomendados, a las diversas áreas de la Administración Pública Municipal.
4. Notificar de los acuerdos de cierre de investigación y de las diligencias ordenadas.
5. Comunicar los acuerdos de conclusión y archivo, por no encontrar elementos para demostrar la existencia de la infracción; notificar al denunciante y a los sujetos de investigación de los acuerdos de existencia de responsabilidad en el que obre la calificación de las faltas administrativas grave o no grave.
6. Auxiliar en la integración de los expedientes e informes que le sean requeridos.
7. Auxilia a la notificación de los oficios que genere el Contralor Interno Municipal, en el ejercicio de sus funciones
8. Auxilia a la Autoridad Investigadora en el control y vigilancia de los buzones de denuncias para su debida integración

### **3. Autoridad Investigadora**

## **OBJETIVO**

Integrar y sustanciar los expedientes de presuntas responsabilidades administrativas, mediante la recopilación, análisis y resguardo de pruebas, con el fin de determinar la existencia de faltas y garantizar el debido proceso en la etapa investigadora.

## **FUNCIONES**

1. Recibir y gestionar las denuncias que contengan datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad por la comisión de faltas administrativas de servidores públicos o particulares, derivadas de auditorías, de oficio y formuladas mediante escrito por servidores públicos o particulares.
2. Emitir acuerdos de radicación que deberán ser registrado en el Libro de Gobierno correspondiente con la asignación de un número de expediente progresivo.

3. Ordenar realizar las diligencias administrativas necesarias para el esclarecimiento de los hechos motivo de investigación, práctica de visitas de verificación, y resguardar el expediente integrado.
4. Controlar y vigilar los buzones de denuncias para su debida tramitación.
5. Controlar y tramitar las denuncias presentadas de manera electrónica en el correo electrónico [contraloría@tepotzotlan.gob.mx](mailto:contraloría@tepotzotlan.gob.mx) y aquellas turnadas por el Presidente Municipal o por otras dependencias gubernamentales.
6. Emitir acuerdos de trámite en los expedientes de investigación glosando todos y cada uno de los informes, respuestas y constancias documentales que los integren.
7. Formular requerimientos de información a los servidores públicos, entes públicos y particulares que sean materia de la investigación, para esclarecer los hechos por la comisión de presuntas faltas administrativas, con el apercibimiento de imponer medidas de apremio para el cumplimiento de sus determinaciones en los plazos establecidos.
8. Emitir acuerdos de cierre de la investigación y de las diligencias ordenadas.
9. Dictar acuerdos de conclusión y archivo, por no encontrar elementos para demostrar la existencia de la infracción.
10. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) que contenga la calificación de la falta administrativa grave o no grave, dirigido a la Unidad Administrativa de Substanciación a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativo correspondiente.
11. Recibir el Recurso de Inconformidad interpuesto en contra del acuerdo de calificación de las faltas administrativas, corriendo traslado a la Novena Sala Regional Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, adjuntando el expediente integrado y un informe justificado de la determinación impugnada.
12. Solicitar a las Unidades Administrativas de Substanciación o Resolución, por medio del incidente respectivo se impongan medidas cautelares en términos de los numerales 125 y 126 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
13. Interponer el Recurso de Reclamación en contra del auto que deseche o se tenga por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), ante la Unidad Substanciadora.
14. Intervenir en la audiencia inicial y de desahogo de pruebas, así como formular alegatos ante la Unidad Substanciadora, la Unidad Resolutora o ante el Tribunal de Justicia Administrativa cuando proceda.
15. Recibir oportunamente los resultados de los reportes que hagan los ciudadanos por presuntas irregularidades, dudas, denuncias o sugerencias que presenten ante el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI), para su control y seguimiento.

16. Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante para la ratificación y/o ampliación de denuncia o para la aportación de medios de prueba que acrediten la presunta responsabilidad.
17. En caso de desahogo de comparecencias nombrará en el acto los servidores públicos que fungirán como testigos de asistencia, para la debida constancia legal.
18. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
19. Hacer uso de las medidas de apremio en términos de la ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

#### **4. Autoridad Substanciadora**

##### **OBJETIVO**

Conducir la fase de substanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios, mediante la correcta valoración de pruebas, la notificación de las partes y la observancia de los principios de legalidad, imparcialidad y derecho de audiencia.

##### **FUNCIONES**

1. Recibir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y emitir, en su caso, el acuerdo de inicio al procedimiento de responsabilidad o acuerdo de abstención del mismo.
2. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran.
3. Hacer uso de los medios de apremio y medidas cautelares correspondientes en términos de ley.
4. Substanciar y dirigir el procedimiento de presunta responsabilidad tratándose de faltas no graves, tomando la declaración del presunto responsable, pasando por la etapa de pruebas para su ofrecimiento, admisión, preparación y desahogo, hasta la formulación de alegatos; y turnando a la Unidad de Resolución para la emisión del fallo definitivo.
5. Substanciar y dirigir el procedimiento de presunta responsabilidad tratándose de faltas graves hasta el cierre de la audiencia inicial y remitir los autos originales del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México para su resolución correspondiente.
6. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas, ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo, así como declarar abierto el periodo de alegatos, en términos de lo que dispone la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
7. Admitir, tramitar y resolver los incidentes que interpongan las partes, así como los recursos contemplados por la ley

8. Presentar denuncias, por hechos que presuman la comisión de delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, derivados de la investigación realizada.
9. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, así como la autoridad ante la que deberá comparecer, citando a las demás partes que deban concurrir al procedimiento.
10. Decretar las medidas cautelares provisionales cuando se estime necesario, previa solicitud de la Autoridad de Investigación y hacer uso de los medios de apremio, en términos de lo que dispone la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
11. Recibir y dar trámite al recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México para la resolución del mismo; solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de la preparación y desahogo de las pruebas, así como para realizar las notificaciones que deban llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional.
12. Determinar el inicio o no del procedimiento de responsabilidad administrativa, cuando de las investigaciones realizadas o derivado de las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, advierta que se cumplen los requisitos que señala la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
13. Recibir y dar trámite a la impugnación promovida por la autoridad investigadora o el denunciante, respecto al acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
14. Llevar a cabo con el auxilio del personal adscrito a la Contraloría Interna, la realización de diligencias para mejor proveer, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás legislación aplicable en la materia.
15. Ejecutar el control y registro de los asuntos de su competencia.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## 5. Secretario

### OBJETIVO

Apoyar en la integración, control y seguimiento de los expedientes administrativos en proceso de substanciación, levantando actas, acuerdos y notificaciones, a fin de garantizar el orden, la transparencia y la continuidad jurídica de las actuaciones de la autoridad substanciadora.

## **FUNCIONES**

1. Autorizar con su firma las actuaciones realizadas por las Autoridades Substanciadora y Resolutora.
2. Certificar y dar fe de la actuaciones y actos realizados por las Autoridades Substanciadora y Resolutora.

### **6. Autoridad Resolutora**

## **OBJETIVO**

Emitir las resoluciones correspondientes a los procedimientos de responsabilidades administrativas, con base en los hechos probados y el marco jurídico vigente, mediante decisiones justas, fundadas y motivadas que fortalezcan la disciplina administrativa y la confianza ciudadana.

## **FUNCIONES:**

1. Dictar la resolución interlocutoria que corresponda en términos de ley, de acuerdo con los incidentes planteados.
2. Requerir la información relacionada con la declaración de situación patrimonial y la declaración de Intereses, cuando así se requiera para la resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas.
3. Abstenerse de imponer la sanción que corresponda, conforme el artículo 79 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios cuando el daño o perjuicio a la Hacienda Pública Municipal no exceda de dos mil veces el valor diario de la unidad de medida y actualización y el daño haya sido resarcido o recuperado.
4. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran.
5. Resolver sobre las medidas cautelares solicitadas vía incidental por la Unidad Administrativa de Investigación.
6. Solicitar el auxilio y colaboración de cualquier autoridad del país, para evitar un daño irreparable a la Hacienda Pública Municipal.
7. Recibir las declaraciones de testigos y peritos, y presidir todos los actos de prueba bajo su más estricta responsabilidad.
8. Solicitar informes por conducto de la Secretaria de Relaciones Exteriores para validar documentación extranjera.
9. Limitar el número de testigos por cada hecho al número permitido por la ley aplicable en cada caso e interrogar libremente a los mismos en el desahogo de dicha probanza.
10. Designar traductores cuando el testigo desconozca el idioma español o no sepa leer, y en caso de no saber firmar, permitir que el compareciente imprima su huella digital.

11. Firmar las Actas ante la negativa de las partes con la intervención de dos testigos de asistencia.
12. Solicitar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o de cualquier otra institución pública o educativa, que permita el acceso a los instrumentos tecnológicos que se requieran para la apreciación de las pruebas documentales, así como para determinar la autenticidad de un documento cuestionado.
13. Solicitar la traducción al español castellano de documentos que consten en idioma extranjero o en cualquier otra lengua o dialecto, a través de perito oficial.
14. Autorizar para actuar como peritos a quienes cuenten con los conocimientos y la experiencia necesaria para emitir un dictamen sobre la materia que se trate.
15. Certificar el día y hora en que hayan sido publicados los acuerdos en sus estrados.
16. Requerir el auxilio de la fuerza pública para mantener el buen orden y exigir se guarde el respeto y la consideración debidos.
17. Autorizar con su firma las actuaciones en las que intervenga.
18. Dictar las resoluciones definitivas que pongan fin al procedimiento de presunta responsabilidad administrativa, así como citar a las partes para su escucha.
19. Declarar cerrada la instrucción y citar a las partes para oír la resolución que corresponda.
20. Recibir el recurso de reclamación, ordenando correr traslado a la contraparte para que en el término de tres días hábiles manifieste lo que a su derecho convenga, y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México para que resuelva.
21. Prevenir, admitir, desechar y resolver el Recurso de Revocación interpuesto en contra de la resolución definitiva sancionadora.
22. Ordenar notificar las resoluciones definitivas e interlocutorias, en términos de ley.
23. Notificar personalmente al servidor público responsable, así como al denunciante y al jefe inmediato en su caso, de la resolución emitida, para los efectos de su ejecución, en un término que no exceda de diez días hábiles.
24. Imponer sanciones a las o los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, cuando de las investigaciones realizadas o derivado de las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, advierta que se cumplen los requisitos que señala la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
25. Imponer y, en su caso, ejecutar las sanciones a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuando se demuestre la comisión de faltas administrativas no graves.
26. Alimentar el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR). De las resoluciones que hayan causado ejecutoria.
27. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## 7. Unidad de Auditoría: Auditor Financiero

### OBJETIVO

Evaluar y fiscalizar el uso, manejo y aplicación de los recursos públicos municipales, a través de auditorías financieras, presupuestales y contables, con el objetivo de verificar el cumplimiento normativo, la eficiencia del gasto y la integridad de la gestión financiera.

### FUNCIONES

1. Revisar los Informes mensuales de la Administración Pública Municipal y de los Organismos Públicos Descentralizados, que se remiten al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, y la cuenta pública.
2. Realizar auditorías financieras a las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal y de sus Organismos Descentralizados, conforme a su Programa Anual de Auditorías, por denuncia o por instrucciones superiores.
3. Supervisar el control de las formas valoradas.
4. Evaluar y analizar el ejercicio del presupuesto de acuerdo con lo autorizado, así como con los programas, Plan de Desarrollo Municipal y la normatividad aplicable.
5. Verificar la correcta aplicación de los recursos provenientes de los programas federales y estatales.
6. Participar en las adquisiciones, licitaciones y enajenaciones de bienes y servicios distintos de la obra pública en cumplimiento de la normatividad aplicable.
7. Realizar auditorías y revisiones a los programas federales, estatales y municipales.
8. Verificar los ingresos por medio de auditorías y arqueos de caja.
9. Revisar las recaudaciones y sus estados financieros.
10. Vigilar la realización del seguimiento oportuno a las observaciones financieras determinadas por el Órgano Superior de Fiscalización, con motivo de las auditorías y revisiones practicadas.
11. Revisar el avance y ejercicio presupuestal de las distintas dependencias y/o entidades de la Administración Pública Municipal, Organismos Descentralizados y Fideicomisos, emitiendo las observaciones y sugerencias al caso.
12. Coordinar la dictaminación de los estados de posición financiera que emita la Tesorería Municipal, mediante la vinculación y enlace con el auditor externo que designe el Contralor Interno con aprobación del Ayuntamiento en términos del artículo 112 fracciones IX y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
13. Vigilar e informar los hallazgos y recomendaciones de los avances financieros que se lleven a cabo dentro de las obras.
14. Supervisar los expedientes de obra pública y de bienes y servicios contratados, mediante revisiones periódicas.

15. Vigilar la utilización y contabilización de los Activos Fijos Municipales, para los fines exclusivos a que están designados.
16. Auxiliar en la emisión de Pliegos de Observaciones y Preventivos de Responsabilidades, así como de recomendaciones.
17. Emitir circulares o comunicados sobre el control, aplicación y comprobación del gasto público.
18. Ejecutar el seguimiento a las Observaciones Administrativas Disciplinarias remitidas por el Órgano Superior de Fiscalización.
19. Apoyar dentro del ámbito de sus atribuciones a las Unidades Administrativas de Investigación y Substanciación, respecto de las investigaciones y los procedimientos de presunta responsabilidad administrativa instaurados.
20. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
21. Elaborar y ejecutar las auditorías administrativas e informar de los hallazgos y recomendaciones al respecto a las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal y de sus Organismos Descentralizados, conforme a su Programa Anual de Auditorías, por denuncia o por instrucciones superiores.
22. Integrar los expedientes de auditoría administrativa.
23. Emitir observaciones de carácter correctivo y preventivo derivado de auditorías o inspecciones y revisiones a los informes mensuales de la Administración Municipal y Organismos Descentralizados.
24. Elaborar los pliegos preventivos y de observaciones de presunta responsabilidad, derivados de los resultados de la auditoría administrativa.
25. Coadyuvar con la Autoridad Investigadora, Substanciadora, y Resolutora cuando así se le comisione para la debida integración en los expedientes de investigación o en los procedimientos de Responsabilidades Administrativas.
26. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## 8. Auditor de Obra

### OBJETIVO

Revisar, evaluar y verificar la correcta planeación, ejecución y comprobación de las obras públicas y acciones relacionadas, mediante auditorías técnicas y documentales que aseguren el uso adecuado de los recursos, la calidad de los trabajos y la observancia de la normatividad aplicable.

### FUNCIONES:

1. Participar en el seguimiento de la Planeación, Programación, Presupuestación, proceso de adjudicación de obras y servicios relacionados con las mismas.

2. Realizar auditorías conforme al Programa Anual de Auditorías, Denuncias o por órdenes superiores, así como llevar a cabo inspecciones de forma aleatoria a la obra pública e infraestructura, pudiendo solicitar a los servidores públicos o contratistas los datos e informes relacionados con la misma.
3. Verificar el cumplimiento de la normatividad establecida en la realización de las obras y la contratación de servicios, dependiendo del tipo de programas.
4. Verificar y vigilar la congruencia y pertinencia de los expedientes técnicos de las obras, tanto en el avance físico como en el avance contable.
5. Verificar que las cantidades, conceptos, características y calidad de los materiales y suministros que amparen las estimaciones, correspondan con los físicamente aplicados en la obra.
6. Vigilar la situación que guarda la obra pública y su congruencia con las normas y procedimientos relativos para su operación, de acuerdo con su avance en la ejecución.
7. Participar desde el proceso de licitación, desarrollo y hasta el acto de entrega de recepción de las diferentes obras a ejecutar por la Dirección de Obras Públicas. Para ello se requiere de previa invitación de la Dirección de Obras Públicas. La cantidad de obras para dar seguimiento dependerá de los recursos proporcionados por el ayuntamiento, así como de las indicaciones proporcionadas por el titular de la contraloría interna.
8. Supervisar los expedientes técnicos de obra para constatar su debida integración. Para ello se realizará de forma aleatoria, así como de aquellas que sean solicitadas por el titular de la contraloría interna.
9. Supervisar el seguimiento a las obras en proceso mediante inspecciones de verificación. Para ello el Municipio proporcionará los recursos necesarios para llevar a cabo dichas actividades. A manera enunciativa y no limitativa serán los equipos de transporte, equipo topográfico, personal suficiente y todos aquellos insumos que sean de consumo para el correcto desarrollo de las actividades, de acuerdo a las obras que se encuentren programadas de acuerdo a las instrucciones proporcionadas por el titular de la contraloría interna municipal.
10. Emitir Pliegos de Observaciones y Preventivos de Responsabilidades, así como hacer recomendaciones con motivo de la obra pública.
11. Dentro del ámbito de su competencia verificar que se dé seguimiento a las observaciones relacionadas con la obra y servicios, determinadas por el Órgano Superior de Fiscalización con motivo de auditorías o revisiones realizadas.
12. Auxiliar dentro del ámbito de sus atribuciones a la Unidad Administrativa de Investigación y de Substanciación, respecto de las investigaciones y los procedimientos de presunta responsabilidad que se instruyan en materia de obra pública.
13. Participar en la revisión de los procesos de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa tanto de obras públicas como adquisición de bienes y servicios, a efecto de emitir las observaciones y recomendaciones correspondientes.

14. Emitir opinión técnica correspondiente en los procedimientos de adjudicación en que se haya promovido una inconformidad administrativa por un convocado, y en caso de ser procedente de acuerdo con la resolución definitiva de la autoridad competente, se de vista a la Unidad Administrativa de Investigación para que se sirva actuar en el ejercicio de sus atribuciones, en alcance a lo previsto por los artículos 90 al 94 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, previas notificaciones por escrito al Titular en turno.

## **9. Contralor Social**

### **OBJETIVO**

Promover la participación ciudadana en las acciones de vigilancia, control y evaluación de los programas y obras públicas municipales, fomentando la cultura de la transparencia, la corresponsabilidad y la rendición de cuentas en la gestión pública.

### **FUNCIONES**

1. Promover y participar en la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI).
2. Participar en el acto de entrega-recepción de las obras públicas municipales.
3. Coordinar las áreas correspondientes para darle seguimiento a la supervisión que realiza el Comité, en las obras públicas ejecutadas en las comunidades.
4. Verificar que exista coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para la integración y cierre del acta de entrega-recepción de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia.
5. Conformar los expedientes de obra, los cuales deberán contener como mínimo: Acta constitutiva de los COCICOVI, minutas de visita, expediente técnico, reporte e historia fotográfica, reportes ciudadanos, reportes de avance físico de obra, cartas de agradecimiento.
6. Realizar visitas juntamente con los COCICOVI's para verificar el avance de las obras.
7. Realizar inspecciones de término de obra con los COCICOVI's.
8. Conformar y mantener actualizada la base de datos de las obras públicas ejecutadas.
9. Conformar y mantener actualizada la base de datos de los COCICOVI's.
10. Realizar encuestas de servicio durante la entrega-recepción de las obras.
11. Recibir y dar seguimiento a los reportes ciudadanos de los COCICOVI's relacionados con la ejecución de obra pública.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## 10. Auxiliar Administrativo

### OBJETIVO

Brindar apoyo operativo, documental y logístico a las diversas unidades de la Contraloría Interna, mediante la organización de archivos, atención a requerimientos internos y externos, y el manejo eficiente de la información, para garantizar el buen funcionamiento institucional.

### FUNCIONES

1. Atender a las personas servidoras públicas y/o ciudadanos que se presenten a levantar una queja, denuncia, sugerencia o reconocimiento;
2. Brindarles asesoramiento y facilitarles el formato correspondiente para el seguimiento oportuno;
3. Recepcionar la correspondencia y mantener el adecuado control y despacho de la documentación inherente a las atribuciones del área;
4. Administrar la correspondencia y resguardar el archivo;
5. Fungir como enlace y ser responsable de los asuntos que competan con las áreas siguientes:
  - A. Mejora regulatoria
  - B. Transparencia
  - C. Archivo Municipal
  - D. Patrimonio Municipal
  - E. UIPPE
6. Llevar a cabo la entrega de oficios cuando el notificador no se encuentre disponible para realizarla; y
7. Las demás que en el ámbito de su competencia le impongan las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables vigentes, así como las que les confiera el Ayuntamiento o les atribuya expresamente el Contralor Interno.

## 11. Secretaria

### OBJETIVO

Atender las funciones de apoyo secretarial y administrativo del área asignada, gestionando comunicaciones, correspondencia, citas y documentación oficial, con el fin de contribuir al orden, la eficiencia y la atención oportuna de los asuntos de la Contraloría.

### FUNCIONES

1. Atender a las personas servidoras públicas y/o ciudadanos que se presenten a levantar una queja, denuncia, sugerencia o reconocimiento;

2. Brindarles asesoramiento y facilitarles el formato correspondiente para el seguimiento oportuno;
3. Gestionar comunicación telefónica;
4. Llevar la agenda de la o el Titular de la Contraloría Interna Municipal
5. Recepcionar la correspondencia y mantener el adecuado control y despacho de la documentación inherente a las atribuciones del área;
6. Administrar la correspondencia y resguardar el archivo;
7. Fungir como enlace y ser responsable de los asuntos que competan con las áreas siguientes:
  - A. Mejora regulatoria
  - B. Transparencia
  - C. Archivo Municipal
  - D. Patrimonio Municipal
  - E. UIPPE
8. Llevar a cabo la entrega de oficios cuando el notificador no se encuentre disponible para realizarla; y
9. Las demás que en el ámbito de su competencia le Impongan las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables vigentes, así como las que les confiera el Ayuntamiento o les atribuya expresamente el Contralor Interno.

## VII. DIRECTORIO

Mtra. Angélica Leticia López Feria <b>Titular del Órgano Interno de Control Municipal</b>	
Lic. José Israel Parrilla Romo <b>Notificador, Verificador, Inspector, Ejecutor</b>	
Lic. Fernando Arturo Trujillo Iniesta <b>Autoridad Investigadora</b>	
Lic. Pedro Antonio Nieto García <b>Autoridad Substanciadora</b>	
Lic. Daniel Chavarría Vázquez <b>Autoridad Resolutora</b>	
Cp. Víctor Páez Valencia <b>Auditoría Financiera</b>	
Arq. Francisco Javier Chávez Hernández <b>Auditoría De Obra</b>	
C. José Dolores Jiménez Vargas <b>Contralor Social</b>	

## VIII. VALIDACIÓN

*Lic. María de los Angeles Zuppa Villegas*

**Presidenta Municipal Constitucional de  
Tepetzotlán, México 2025-2027.**

**Lic. Ulises Rangel Baca**

**Secretario del Ayuntamiento, de  
Tepetzotlán**

**Mtra. Angélica Leticia López Feria**

**Titular del Órgano Interno de Control Municipal de  
Tepetzotlán**

**IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

ACTUALIZACIÓN	FECHA
NUEVA CREACIÓN PARA REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN	20 DE MAYO DE 2019
MODIFICACIÓN DE CAPÍTULOS, REVISIÓN, AUTORIZACIÓN Y PUBLICACIÓN EN GACETA MUNICIPAL	ABRIL 2023
MODIFICACIÓN	ENERO 2026

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

© DERECHOS RESERVADOS  
Ayuntamiento de Tepetzotlán 2025-2027

Dirección Jurídica  
Palacio Municipal, Plaza Virreinal No. 1, Barrio San Martín  
Tepetzotlán, Estado de México  
Teléfono: (01 55) 5876 08 08 ext. 1604 y 1605.

Dirección Jurídica  
Enero 2026.  
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**

	<b>Pág.</b>
<b>PRESENTACIÓN</b>	4
<b>I. ANTECEDENTES</b>	5
<b>II. BASE LEGAL</b>	6
<b>III. OBJETO Y ATRIBUCIONES</b>	8
<b>IV. ESTRUCTURA ORGANICA</b>	10
<b>V. ORGANIGRAMA</b>	10
<b>VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	11
<b>VII. DIRECTORIO</b>	19
<b>VIII. VALIDACIÓN</b>	20
<b>IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN</b>	20

## PRESENTACIÓN

La Administración 2025-2027, tiene como fin el brindar a la ciudadanía servicios de calidad, y por tanto exige que cada área o unidad administrativa, cuente con elementos que le permitan llevar a cabo un trabajo eficaz y eficiente, lo que obliga a dotar al quehacer de la administración pública de las herramientas necesarias para dar legalidad, legitimidad, certeza y eficiencia al servicio público.

El presente Manual de Organización de la Dirección Jurídica contiene el marco Jurídico-Administrativo y la descripción de actividades que deberán seguirse en la realización de las funciones y estructura organizacional del área, con la finalidad de alcanzar los objetivos de la Dirección y de la Administración Municipal 2025-2027 de Tepotzotlán, Estado de México.

Así mismo permite conocer el funcionamiento interno, ya que contiene la base legal que norma la actuación de los servidores públicos y una descripción de las tareas específicas y responsabilidades de cada uno de ellos, siendo entonces un documento que ayuda a conocer las funciones que debe realizar cada uno de los integrantes del área, ya que evita duplicidades y permite detectar omisiones, para alcanzar el uso eficiente de recursos humanos, materiales y financieros de la Administración Pública Municipal.

### I. ANTECEDENTES

En el periodo 2013-2015, el área encargada de dar atención y seguimiento a los asuntos legales del Ayuntamiento de Tepotzotlán, se denominaba Jefatura de Despacho Jurídico, la cual tenía como función principal el representar en juicio al Ejecutivo Municipal.

A partir de enero de 2016, se crea la Dirección Jurídica, con el fin de representar jurídicamente al Presidente Municipal Constitucional en las controversias legales que sean interpuestas en su contra, con lo que respecta a sus funciones como Ejecutivo Municipal de este Municipio, lo anterior con fundamento en los artículos 49 y 50 de la Ley Orgánica Municipal vigente del Estado de México, de igual forma esta Dirección está facultada para auxiliar jurídicamente a otras dependencias que conforman esta Administración, a fin de resolver las controversias legales que tengan interpuestas en su contra, así mismo se tiene la facultad para brindar el servicio gratuito de asesorías jurídicas a las y los habitantes de esta Municipalidad.

En el inicio de esta nueva Administración que comprende al periodo del 2025-2027, esta Dirección Jurídica, sigue teniendo las mismas facultades y atribuciones que desempeño en la administración pasada.

## II. BASE LEGAL

- 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 del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo. Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 2 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; Publicado en la Gaceta de Gobierno 30 de mayo del 2017, sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del estado de México y municipios, publicado en la gaceta de gobierno el 30 de mayo de 2017, sus reformas y adiciones.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta de Gobierno 6 de septiembre del 2010, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética del Municipio de Tepotzotlán Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios. 7 de febrero de 1997 y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativo del Estado de México y Municipios. 13 de diciembre del 2001 y sus reformas y adiciones.
- Código Nacional de Procedimientos Penales. Publicado en la segunda sección del diario oficial de la federación el miércoles 5 de marzo del 2014 y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

- Código Penal del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de julio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal Administración 2025-2027.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, Publicado en la Gaceta de Gobierno el 15 de febrero de 2012, y sus reformas y adiciones.

### III. OBJETO Y ATRIBUCIONES

#### LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

#### Sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Órganos de

#### Participación Ciudadana

#### CAPITULO PRIMERO

#### DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES

**Artículo 49.-** Para el cumplimiento de sus funciones, el Presidente Municipal se auxiliará de los demás integrantes del Ayuntamiento, así como de los Órganos Administrativos y Comisiones que esta Ley establezca.

**Artículo 50.-** El Presidente asumirá la representación Jurídica del Ayuntamiento y de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que sean parte, así como la gestión de los negocios de la hacienda municipal; facultándolo para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros o mediante oficio para la debida representación jurídica correspondiente pudiendo convenir en los mismos.

### 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 el Presidente Municipal, las que

estarán subordinadas a este servidor público. El servidor público titular de las referidas dependencias y entidades de la Administración Municipal ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable 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.

## **BANDO MUNICIPAL PARA LA ADMINISTRACION 2025-2027**

### **SECCIÓN SEGUNDA DE LAS COMISIONES**

#### **CAPÍTULO II**

#### **DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 38.-** La Presidenta Municipal se auxiliará en el ejercicio de sus facultades establecidas en las leyes correspondientes, ejecutando las mismas a través de las siguientes direcciones y áreas de la Administración Pública Municipal, mismas que estarán bajo su subordinación:

#### **I. DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS**

1. Secretaría del Ayuntamiento;
2. Secretaría Técnica y Particular;
3. Oficina de Asesores;
4. Dirección de Gobierno;
5. Dirección de Administración y Finanzas con funciones de Tesorería;
6. Contraloría Interna Municipal;
7. Juzgado Cívico;
8. Dirección de Seguridad Pública, Vial y Tránsito;
9. Dirección Jurídica;
10. Dirección de Servicios Públicos;
11. Dirección de Desarrollo y Fomento Económico;
12. Dirección de Obras Públicas;
13. Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano;
14. Dirección de Medio Ambiente;
15. Dirección de Educación y Bienestar Social;
16. Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado;
17. Dirección de Turismo y Cultura;
18. Dirección de las Mujeres;
19. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
20. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
21. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

22. Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo (C4);
23. Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;
24. Autoridad Local Municipal de Simplificación y Digitalización.

El objeto de esta Dirección consiste en representar a la Presidenta Municipal, al Ayuntamiento y/o sus integrantes, en los asuntos de los que sean parte.

Otorgar orientación, asesoría, tramitación y defensa de los asuntos de carácter civil, mercantil, laboral, penal, agrario, administrativo, fiscal, amparo, al Ayuntamiento.

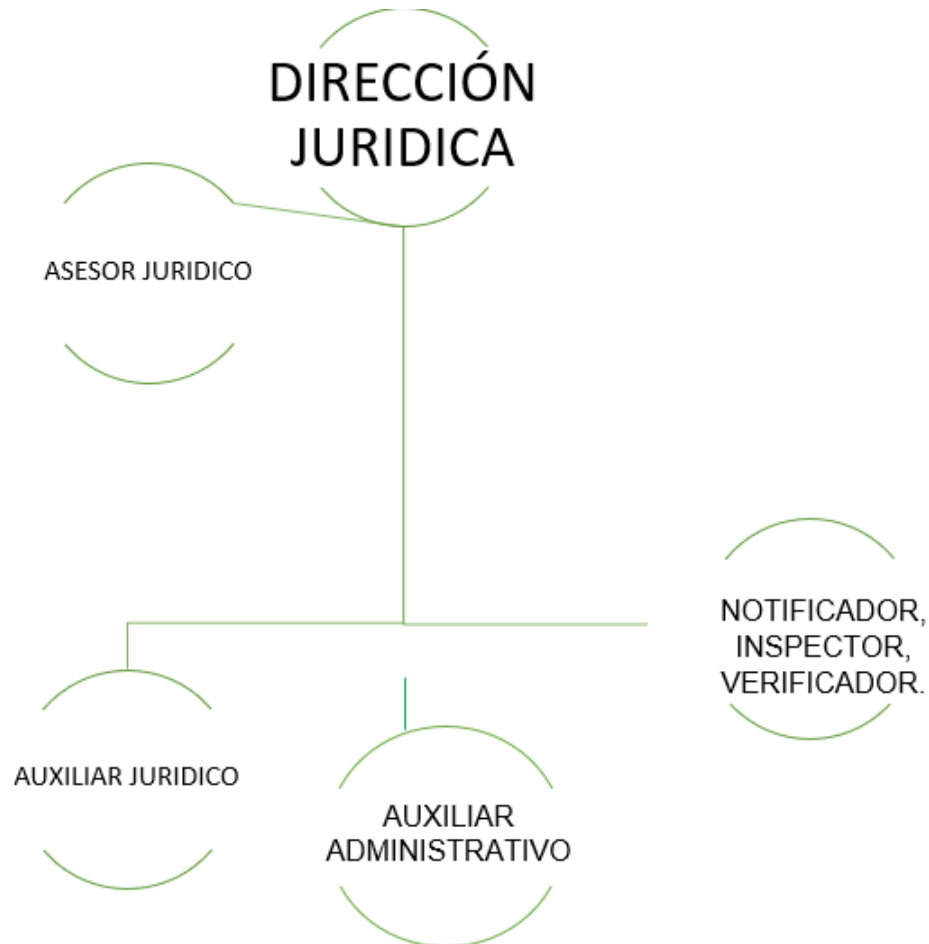
Teniendo como atribuciones:

- a) Apoyar a las Áreas de la Administración Municipal en la integración de expedientes.
- b) Contar con un marco normativo aplicable a cada materia, y tener personal capacitado para que los tiempos de atención y respuesta sean óptimos.
- c) Contribuir al fortalecimiento de los procedimientos jurídicos regulatorios mediante acciones que influyan directamente en la garantía jurídica del Gobierno Municipal y la población del Municipio.

#### **IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA**

1. Dirección Jurídica.
  - 1.1.- Asesor Jurídico.
  - 1.2.- Auxiliar Jurídico
  - 1.3.-. Auxiliar Administrativo
  - 1.4.-. Notificador, Inspector, Verificador, Visitador y Ejecutor

**V. ORGANIGRAMA**



**VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**1. DIRECCIÓN JURÍDICA**

**OBJETIVO:**

Representar a la Presidenta Municipal y al Honorable Ayuntamiento en todos los asuntos jurídicos en los que sean parte, actuando como su legítimo representante ante instancias judiciales, administrativas, agrarias y cualquier otra autoridad competente, garantizando en todo momento la defensa de los intereses municipales y la observancia del marco jurídico aplicable, esto, mediante un asesoramiento jurídico a las autoridades municipales, a las

dependencias, organismos y Unidades de la Administración Pública Municipal de Tepetzotlán, emitiendo opiniones, dictámenes y recomendaciones sobre los asuntos legales que se presenten, a fin de asegurar que las decisiones y actuaciones administrativas se ajusten a derecho y contribuyan al fortalecimiento institucional.

Todo esto mediante una responsabilidad de asesoramiento jurídico a las diferentes dependencias, organismos y unidades administrativas, emitiendo dictámenes, opiniones y recomendaciones que aseguren la validez y legalidad de los actos de autoridad, contratos, convenios, reglamentos y demás instrumentos jurídicos, así mismo, promover el cumplimiento de la normatividad interna, prevenir conflictos legales y fortalecer la seguridad jurídica de las decisiones municipales.

De igual manera, coordinar la atención y orientación jurídica a la ciudadanía, impulsando mecanismos de mediación, conciliación y asesoría que contribuyan a la solución pacífica de conflictos. Además, debe fomentar la capacitación y actualización constante del personal jurídico, con el fin de elevar la calidad técnica y profesional del servicio público que ofrece el área.

#### **FUNCIONES:**

1. Asesorar y apoyar jurídicamente al Ayuntamiento y a las dependencias que lo soliciten;
2. Planear con la Presidenta Municipal, el despacho de los asuntos de su competencia;
3. Integrar, organizar, elaborar, programar, controlar y supervisar las actividades jurídicas a realizar en los asuntos jurídicos en los que el Ayuntamiento sea parte, Intervenir en los asuntos de carácter litigioso que involucren a la administración pública municipal, en calidad de apoderado o representante legal;
4. Señalar el plan de acción para la solución de los problemas jurídicos en los que sea parte el Ayuntamiento;
5. Promover, elaborar y proponer reformas y adiciones a los Ordenamientos Legales Municipales;
6. Remitir a los Departamentos Jurídicos de las diversas Unidades Administrativas, los asuntos de su competencia para su análisis y seguimiento;
7. Desahogar las consultas que se formulen en relación con la aplicación de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás Ordenamientos Jurídicos;
8. Vigilar que todos los Procedimientos y Procesos se lleven a cabo con estricto apego a las Leyes Aplicables;
9. Vigilar la puntual publicación de las Disposiciones Jurídicas que afecten a terceros;
10. Intervenir y apoyar en la elaboración del proyecto de Bando Municipal, los nuevos Reglamentos y las Disposiciones de carácter general;

11. Representar y tramitar Diligencias y Procesos Administrativos, Laborales, Penales, Civiles, Mercantiles, Agrarios, de Amparo, y en cualquier otro asunto, en el que la Presidenta o el Ayuntamiento sea parte;
12. Intervenir en la conciliación de las controversias menores que se susciten entre los particulares, exhortándolos a guardar el orden y a respetarse mutuamente;
13. Dirimir y planear las actividades de representación, defensa y gestión en las averiguaciones previas y juicios penales en carácter de coadyuvante del Ministerio Público o como defensor, en donde se vean involucradas las Autoridades Municipales o en cualquier caso que se vea afectado el Patrimonio Municipal por la Comisión de un ilícito;
14. Organizar con el Síndico, las acciones necesarias para preservar el Patrimonio Municipal;
15. Proyectar las actividades Administrativas y Jurídicas del área;
16. Coordinar, elaborar, revisar o suscribir los Convenios en los que el Municipio sea parte con otra Dependencia del Gobierno Federal, Estatal o Municipal o con algún particular; así como implementar los mecanismos que garanticen su cumplimiento.
17. Participar en la elaboración de proyectos de instrumentos de carácter Jurídico requeridos para el eficaz funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
18. Proponer las directrices de tipo jurídico que deberán observar las Dependencias Administrativas, en la solución de los problemas que se presenten.
19. Las demás que le confieran los Ordenamientos Legales Aplicables y la Presidenta Municipal inherentes al área de su competencia.

## 1.1. ASESOR JURÍDICO

### OBJETIVO:

Proporcionar asesoría técnica-jurídica a las diversas Unidades Administrativas del Ayuntamiento, con el objetivo de garantizar que sus actuaciones, resoluciones y procedimientos se apeguen al Marco Jurídico vigente, fortaleciendo así la legalidad, transparencia y eficiencia administrativa. Esta labor implica la elaboración de dictámenes, opiniones legales, contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Municipal, asegurando que cada documento cumpla con los requisitos formales y sustantivos establecidos por la normatividad aplicable.

Asimismo, comprende la representación del Ayuntamiento ante las Autoridades Judiciales, Administrativas, Laborales y Agrarias, velando por la defensa de los Intereses Municipales y la correcta aplicación de la ley en los Procedimientos en los que sea parte. A través de esta función, se busca prevenir riesgos legales, resolver conflictos de manera oportuna y promover

una cultura institucional basada en la observancia del derecho y el cumplimiento de las obligaciones legales.

De igual forma, mediante la Asesoría Técnica-Jurídica se fomenta la capacitación y orientación permanente de las Áreas Municipales en materia legal, con el propósito de fortalecer sus capacidades operativas y promover una Administración Pública más justa, ordenada y eficiente, en beneficio de la ciudadanía de Tepetzotlán.

## **FUNCIONES:**

1. Desahogar las Asesorías Jurídicas que se formulen en relación con la aplicación de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás Ordenamientos Jurídicos;
2. Elaborar contestaciones para la defensa de los asuntos de carácter Civil, Mercantil, Laboral, Penal, Agrario, Administrativo, Fiscal, Amparos, Controversias Constitucionales y Acciones de Inconstitucionalidad del Ayuntamiento;
3. Orientar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal para que atiendan los asuntos jurídicos que les encomienden, cuando así lo soliciten, a fin de que se apeguen estrictamente a lo establecido por el Marco Jurídico aplicable;
4. Elaborar y revisar los proyectos de informes previos y justificados de las demandas de Amparo que le sean turnadas, cuando la Presidenta Municipal o el Ayuntamiento tenga el carácter de autoridad responsable.
5. Recurrir las resoluciones que sean desfavorables al Municipio, a través de los medios de impugnación correspondientes;
6. Coadyuvar con el personal Jurídico de las diversas áreas, en la substanciación de procedimientos administrativos derivados de infracciones a la normatividad municipal;
7. Intervenir en nombre y representación del Gobierno Municipal y de sus dependencias y órganos administrativos en los juicios que éste sea parte.
8. Rendir los informes que, conforme a la ley, le soliciten otras autoridades;
9. Elaborar, revisar y dictaminar proyectos de convenios, acuerdos o contratos en los que el Gobierno Municipal intervenga;
10. Asistir a las audiencias en los juicios en los que la Dirección Jurídica tenga la representación legal del Ayuntamiento o el Ejecutivo Municipal;
11. Analizar y proponer la solución a la problemática que se suscite en las materias de amparo, administrativo, agrario, civil, mercantil, laboral y penal, en las que el Ayuntamiento sea parte.
12. Gestionar los actos jurídicos necesarios tendientes a regularizar e inscribir propiedades a favor del Municipio;
13. Elaborar promociones, ofrecer pruebas y comparecer a las audiencias ante los Tribunales Estatales y Federales, en los juicios en los que el Ayuntamiento o el Ejecutivo Municipal sea parte;

14. Presentar denuncias y querellas por la comisión de hechos presuntamente constitutivos de delito, que afecten al Ayuntamiento o el Ejecutivo Municipal;
15. Acreditar ante el Ministerio Público y las autoridades judiciales competentes, la propiedad de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento o el Ejecutivo Municipal;
16. Desistir la acción penal, otorgar el perdón, recibir el pago de la reparación del daño y llevar a cabo acuerdos en los casos en que éstos procedan, en representación del Ayuntamiento y/o el Ejecutivo Municipal;
17. Solicitar el amparo y protección de la justicia federal, en los actos que afecten los intereses del Ayuntamiento o del Ejecutivo Municipal;
18. Brindar asesoría jurídica en la formulación o suscripción de convenios y demás documentos jurídicos de naturaleza análoga al Ayuntamiento;
19. Intervenir en los juicios contenciosos administrativos y fiscales, en representación del Ejecutivo Municipal o el Ayuntamiento.;
20. Revisión del boletín judicial y boletín laboral, para el seguimiento y control de los acuerdos, audiencias, así como elaborar el informe correspondiente de los asuntos jurídicos atendidos por la Dirección Jurídica.
21. Las demás que establezcan éste y otros ordenamientos legales o le instruya el Director Jurídico.

## 1.2 AUXILIAR JURIDICO

### OBJETIVO:

Apoyar al personal de la Dirección Jurídica para el cumplimiento eficiente de las funciones del área, mediante la adecuada organización, control y seguimiento de las actividades y asuntos jurídicos, contribuyendo así a la correcta aplicación de la normatividad vigente y al fortalecimiento institucional del Ayuntamiento. Esta labor implica colaborar en la elaboración, revisión y archivo de documentos legales, oficios, notificaciones, convenios y expedientes, asegurando que toda la información se encuentre actualizada y disponible para su consulta oportuna.

Asimismo, el Auxiliar Jurídico participa en la atención y orientación a la ciudadanía que acude a solicitar Asesoría Legal, canalizando los asuntos al área correspondiente y brindando apoyo técnico en la recopilación de información necesaria para la integración de los expedientes. De igual forma, contribuye al seguimiento de los Procesos y Trámites ante Instancias Judiciales o Administrativas, mediante el apoyo al personal Jurídico en la Gestión de los casos y en la elaboración de reportes o informes sobre el avance de los mismos.

De esta manera, el objetivo principal del Auxiliar Jurídico es facilitar el desarrollo ágil y ordenado de las actividades de la Dirección Jurídica, garantizando que los Procedimientos

Internos se realicen conforme a la ley y que las respuestas a los asuntos legales sean atendidas con prontitud, eficacia y profesionalismo, en beneficio tanto de la administración municipal como de la comunidad.

### **FUNCIONES:**

1. Elaborar y contestar oficios internos;
2. Realizar contestaciones a escritos de petición de la ciudadanía, que sean turnados a la Dirección para su atención.
3. Elaborar actas de notificación, citatorios y tarjetas informativas;
4. Coordinar la formulación y/o actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección Jurídica.
5. Elaborar y dar seguimiento a las demandas en materia civil, administrativa, agrario, amparo, mercantil, laboral y penal en donde la Presidenta o el Ayuntamiento sea parte; Así como promociones, ofrecer pruebas y comparecer a las audiencias ante los Tribunales Estatales y Federales, en los Juicios en los que el Ayuntamiento o el Ejecutivo Municipal sea parte;
6. Presentar Demandas, ante la Autoridad Judicial o Administrativa Correspondiente;
7. Enviar y solicitar documentación oficial entre las áreas de la Administración Pública Municipal que tenga injerencia en los asuntos atendidos por la Dirección Jurídica;
8. Auxiliar en la elaboración de los informes Previos y Justificados en materia de Amparo;
9. Las demás que establezcan éste y otros ordenamientos legales o le instruya el Director Jurídico.

### **1.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

#### **OBJETIVO:**

Apoyar al personal de la Dirección Jurídica para el cumplimiento eficiente de las funciones del área, mediante la adecuada organización, control y seguimiento de las actividades administrativas que se realizan en esta Dirección, con el propósito de garantizar el correcto desarrollo de los Procedimientos Internos, la optimización de los Recursos y el fortalecimiento de la Gestión Institucional. Esta labor incluye la coordinación de tareas administrativas como la recepción, registro, clasificación y archivo de documentos oficiales, correspondencia, oficios y expedientes jurídicos, asegurando su adecuada distribución y resguardo conforme a los lineamientos establecidos.

Asimismo, el Auxiliar Administrativo Jurídico tiene la responsabilidad de mantener actualizado el control de los trámites y gestiones en curso, elaborando reportes, informes y registros que faciliten la toma de decisiones del Titular del área y del personal Jurídico. También brinda

apoyo logístico en la programación de reuniones, audiencias y actividades jurídicas, así como en la integración y sistematización de la información necesaria para el seguimiento de los asuntos legales del Ayuntamiento.

De igual manera, colabora en la atención al público y en la canalización de solicitudes o documentos hacia las áreas competentes, fomentando un trato cordial y profesional con la ciudadanía y con las distintas Dependencias Municipales. Su objetivo esencial es contribuir al funcionamiento ordenado, eficiente y transparente de la Dirección Jurídica, garantizando que las actividades Administrativas se desarrollen en tiempo y forma, en cumplimiento de las Disposiciones Legales y Administrativas Aplicables, fortaleciendo así el desempeño institucional y la calidad del Servicio Público.

#### **FUNCIONES:**

1. Elaborar y contestar oficios internos y externos;
2. Realizar contestaciones a escritos de petición de la ciudadanía, que sean turnados a la Dirección para su atención.
3. Presentar Demandas, ante la Autoridad Judicial o Administrativa Correspondiente;
4. Enviar y solicitar documentación oficial entre las Áreas de la Administración Pública Municipal que tenga injerencia en los asuntos atendidos por la Dirección Jurídica;
5. Las demás que establezcan éste y otros ordenamientos legales o le instruya el Director Jurídico.
6. Realizar llamadas telefónicas
7. Mantener el control de los expedientes jurídicos de esta Dirección.
8. Las demás inherentes al área.

#### **1.4 NOTIFICADOR, INSPECTOR, VERIFICADOR, VISITADOR Y EJECUTOR**

##### **OBJETIVO:**

Enterar a las y los interesados sobre actos administrativos de los que son parte, con el propósito de garantizar que puedan ejercer plenamente sus derechos y obligaciones, asegurando la transparencia y legalidad en todos los procedimientos municipales. Esta labor se incluye a ejecución mediante la entrega formal de documentos, notificaciones, resoluciones, acuerdos y cualquier otra comunicación oficial emitida por la Dirección Jurídica o por las áreas que soliciten su apoyo, de manera que quede constancia de su recepción y conocimiento por parte de los destinatarios.

Asimismo, el objetivo comprende realizar inspecciones, verificaciones, visitas y ejecuciones derivadas de actos administrativos, asegurando que las disposiciones legales y reglamentarias se cumplan de manera efectiva, eficiente y conforme a derecho. Esto implica levantar actas, elaborar reportes detallados, documentar observaciones y dar seguimiento

puntual a los procedimientos para que las actuaciones municipales se ejecuten correctamente y con estricto apego a la normatividad vigente.

De igual manera, estos funcionarios contribuyen a la certeza jurídica de los procesos municipales, al proporcionar información clara y documentada a las partes involucradas, prevenir conflictos y facilitar la resolución oportuna de los asuntos administrativos. Mediante estas acciones, se busca garantizar un ejercicio transparente de la autoridad municipal, proteger los derechos de la ciudadanía y fortalecer la confianza en los procedimientos legales y administrativos del Ayuntamiento.

## **FUNCIONES**

1. Realizar visitas a los domicilios de las personas a notificar.
2. Identificarse ante la persona interesada, o en su caso, a la persona que la representa.
3. Verificar que los datos contenidos en los documentos coincidan con los de la persona y el lugar a notificar.
4. Entregar documentación como lo son citatorios, notificaciones y emplazamientos.
5. Informar a esta Dirección Jurídica sobre alguna inconsistencia en la realización de la notificación.
6. Solicitar el auxilio de la Fuerza Pública Municipal, en caso de ser necesario, con la finalidad de proteger la integridad del personal que se encuentre en la práctica de la notificación
7. Las demás inherentes al área.

## **VII. DIRECTORIO**

**LIC. ALEJANDRO JUAREZ CHICO, DIRECTOR JURÍDICO**

**LIC. EDGAR JOSE MORALES CAZARES, ASESOR JURÍDICO**

**LIC. HECTOR GONZALEZ VAZQUEZ, ASESOR JURÍDICO**

**LIC. SILVIA VERONICA MARTINEZ MONROY, AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**LIC. MARIA PAMELA REYES AGAPITO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**VIII. VALIDACIÓN**

*Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas,  
Presidenta Municipal Constitucional  
del Ayuntamiento de Tepetzotlán,  
Estado de México*

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

**LIC. ALEJANDRO JUÁREZ CHICO  
DIRECTOR JURÍDICO DEL AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN,  
ESTADO DE MÉXICO.**

**IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN</b>
ENERO 2026	POR INICIO DE ADMINISTRACION.

# **REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO**

El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tepetzotlán, 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;

### CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, establece que 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.

Que en la presente administración a cargo de la Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas, se propone realizar una serie de Adiciones y Reformas al **Reglamento Interno de la Dirección Jurídica del Municipio de Tepetzotlán, Estado de México**”; Ya que se requiere contar con un Marco Normativo Actual, Especifico, Ordenado, Claro, Eficaz, Eficiente que regule las actividades, funciones, facultades y atribuciones del personal adscrito a la Dirección Jurídica.

Que el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027 establece que la modernización del marco jurídico es una línea de acción para construir una Administración Pública Moderna que impulse el desarrollo y garantice la estabilidad Institucional.

Que la dinámica de la Administración Pública Municipal hace necesario modernizar las estructuras de organización de las direcciones y organismos, a fin de dotarlas de mayor capacidad de respuesta en el desarrollo de los planes y programas de Gobierno.

Es por ello que la Dirección Jurídica de Tepetzotlán, Estado de México, considerando lo ya mencionado, procede a la adecuación, elaboración y propuesta del presente Reglamento Interno de la Dirección Jurídica del Municipio de Tepetzotlán, Estado de México, Reglamento de observancia general, que servirá como instrumento de consulta e información; el cual servirá de guía a seguir por el personal adscrito a la Dirección Jurídica.

Por tanto, el presente Reglamento Interno de la Dirección Jurídica del Municipio de Tepetzotlán, Estado de México dará sentido a las acciones que en esta Administración y en las futuras se pretendan efectuar.

El presente Reglamento Interno de la Dirección Jurídica contiene el Marco Jurídico-Administrativo y la descripción de actividades que deberán seguirse en la realización de las funciones del área, con la finalidad de alcanzar los objetivos de la Dirección y de la Administración Municipal 2025-2027 de Tepetzotlán, Estado de México.

Así mismo permite conocer el funcionamiento interno, ya que contiene la base legal que norma la actuación de los Servidores Públicos y una descripción de las tareas específicas y responsabilidades de cada uno de ellos, siendo entonces un documento que ayuda a conocer las funciones que debe realizar cada uno de los integrantes del área, ya que evita duplicidades y permite detectar omisiones, para alcanzar el uso eficiente de Recursos Humanos, Materiales y Financieros de la Administración Pública Municipal.

## ÍNDICE

<b>I</b>	<b>CAPÍTULO PRIMERO</b>	
	<b>DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>5</b>
<b>II.</b>	<b>CAPÍTULO SEGUNDO</b>	
	<b>DE LAS AUTORIDADES Y SUS COMPETENCIAS.....</b>	<b>5</b>
<b>III.</b>	<b>CAPÍTULO TERCERO</b>	
	<b>DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.....</b>	<b>6</b>
<b>IV</b>	<b>DE LAS SUPLENCIAS.....</b>	<b>11</b>
<b>V.</b>	<b>TRANSITORIOS.....</b>	<b>11</b>
<b>VI.</b>	<b>VALIDACIÓN.....</b>	<b>12</b>

## I. CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.** El presente Reglamento es de orden público, de interés general y de observancia obligatoria:

- I. En el territorio del Municipio de Tepotzotlán, Estado de México;
- II. Para la Administración Pública Municipal; y
- III. Para todos los Habitantes de este Municipio.

**ARTÍCULO 2.** Para la interpretación e integración de este reglamento se estará a lo dispuesto por las Constituciones Políticas de los Estados Unidos Mexicanos y la del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, las leyes Estatales aplicables y los otros Reglamentos y disposiciones Municipales.

**ARTÍCULO 3.** Para la aplicación y ejecución de este Reglamento se crea la Dirección Jurídica del Municipio de Tepotzotlán, Estado de México, con las facultades y obligaciones que se le otorgan.

**ARTÍCULO 4.** Las materias reglamentadas son; la función, la competencia, facultades y obligaciones de la Dirección Jurídica y sus relaciones con el Ayuntamiento, las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal, los actos y actividades Jurídicas que sea necesarias realizar para constituir, preservar y defender los Derechos Municipales, dentro o fuera de juicio y la prestación de algún servicio legal.

## II. CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES Y SUS COMPETENCIAS

**ARTÍCULO 5.** Son competentes para conocer y aplicar este reglamento de acuerdo con las facultades y obligaciones que les correspondan los miembros del ayuntamiento, la Presidenta, la Secretario y personal adscrito a la Dirección Jurídica.

**ARTÍCULO 6.** La Dirección Jurídica está obligada a atender los casos en los que se presenten en contra de la Presidenta Municipal, del Ayuntamiento o Municipio, así mismo brindar apoyo a las dependencias que no cuenten con Jurídico dentro de su Área Administrativa, siempre y cuando sea la Presidenta, Director o Encargado quien solicite dicho apoyo otorgando a su vez la información y documentales necesarias para el desahogo oportuno en todas las etapas de los juicios en los que sean parte.

### III. CAPÍTULO TERCERO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

**ARTÍCULO 7.** La Dirección Jurídica, tiene la función de programar, proyectar, ordenar y efectuar todas las acciones, defensas y excepciones propias de los juicios en los que se sea parte, de manera enunciativa y no limitativa podrá:

- I. Promover juicios en las materias en que estos sean requeridos;
- II. Presentar denuncias y querellas ante el ministerio público correspondiente;
- III. Oponer todos los medios de defensa y las excepciones pertinentes en todas las causas en que el Municipio sea demandado;
- IV. Dictaminar y proponer al Ayuntamiento, los casos en que se requiera iniciar acciones jurídicas para defender los derechos propios del Municipio;
- V. Brindar Asesoría Jurídica gratuita a los habitantes del Municipio;
- VI. Asesorar y dirigir en su caso en materia legal a las Dependencias, Organismos que conforman la Administración Pública Municipal que lo requieran y no cuenten con Departamento Jurídico;
- VII. Elaborar y analizar en coordinación con otras áreas, los Contratos y Convenios en que la Presidenta Municipal, el Ayuntamiento o el Municipio sean parte; y
- VIII. Ejecutar los Actos Jurídicos que disponga el Ayuntamiento o la Presidenta de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- IX. La Dirección Jurídica en materia legal, asesorará, brindará apoyo Jurídico y vigilará las Resoluciones y cada uno de los Actos Administrativos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a su competencia al instaurar Procedimientos Administrativos, con el objeto de que éstos cumplan con los principios de legalidad, de motivación y fundamentación conferidos en las disposiciones legales aplicables, evitando el perjuicio de manera indirecta a la Titular del Ejecutivo Municipal y el Ayuntamiento, para tal efecto las Dependencias de la Administración Pública Municipal, informaran periódicamente a la Dirección Jurídica, del estado que guarden los Procedimientos Administrativos, así como de sus resoluciones y recursos administrativos contra los mismos;
- X. Coordinara a las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal, que cuenten con Área Jurídica en los asuntos en los que el titular de las mismas sea codemandado de la Titular del Ejecutivo Municipal y del Ayuntamiento, brindado a estos asesoramiento y apoyo jurídico para el pronto desahogo de los Juicios en los que sean parte, promoviendo mecanismos de solución alterna, a fin de dar pronta y eficaz solución a las controversias que se presenten con el objeto de evitar que las resoluciones emitidas por los Órganos Jurisdiccionales competentes, nos condenen a realizar algún pago de prestaciones que afecte el Patrimonio Municipal;
- XI. La Dirección Jurídica en materia penal asesorara a las dependencias de la Administración que cuenten con apoderados legales de este Ayuntamiento a fin de

formular denuncias y/o querellas, coadyuvar con el Ministerio Público al interponer y desistirse de las acciones penales que les sean potestativas

**ARTÍCULO 8.** La Dirección Jurídica, se integra por el Director, que es el Titular de ésta, Asesor Jurídico, Auxiliares Jurídicos, Notificador e Inspector y Auxiliares Administrativos.

### DEL DIRECTOR

**ARTÍCULO 9.** La Dirección Jurídica está bajo el mando directo e inmediato del Director Jurídico.

**ARTÍCULO 10.** Para ser Director se requiere:

- I. Ser vecino del Municipio;
- II. Estar en pleno uso y disfrute de sus Derechos Civiles y Políticos;
- III. Carecer de antecedentes penales, de cualquier índole;
- IV. Tener título académico de Licenciado en Derecho;
- V. Poseer cédula profesional;
- VI. Contar con experiencia profesional mínima de tres años;
- VII. Ser de reconocida honorabilidad; y
- VIII. Haber sido aprobado su puesto por mayoría de votos por los integrantes del cabildo.

**ARTÍCULO 11.** El Director tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer y dirigir los programas, proyectos y acciones convenientes para constituir o defender derechos del Ayuntamiento y del Municipio;
- II. Cumplir y hacer cumplir la función de la Dirección;
- III. Supervisar y evaluar los resultados;
- IV. Dirigir y supervisar el trabajo del personal;
- V. Auxiliar jurídicamente a los miembros del Ayuntamiento, los Organismos Públicos Descentralizados y a las Dependencias de la Administración que no cuenten con Área Jurídica, las que deberán entregar a esta Dirección Jurídica, los documentos necesarios para ser ofrecidos como medios de prueba, los cuales se requerirán en original o copia certificada, conforme lo previsto en los artículos 60 y 61 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- VI. Gestionar los trámites necesarios ante las Dependencias y Entidades del Gobierno Federal, Estatal y Municipal en representación de la Titular del Ejecutivo Municipal, el Ayuntamiento, los Organismos Públicos Descentralizados y las Dependencias de la Administración Pública Municipal a fin de dar pronta y eficaz solución a las controversias que se presenten;

- VII. Examinar las propuestas de Contratos y Convenios que celebraran la Titular del Ejecutivo Municipal, el Ayuntamiento, los Organismos Públicos Descentralizados y las Dependencias de la Administración Pública Municipal, para el mejoramiento de la Administración Municipal, cuando se soliciten;
- VIII. Atender las peticiones formuladas por escrito por parte de la ciudadanía, siempre y cuando se trate de asuntos relativos al Ayuntamiento y estas sean dirigidas a la Titular del Ejecutivo Municipal y del Ayuntamiento, cuando lo soliciten;
- IX. Promover, elaborar y proponer reformas y adiciones a los Ordenamientos Legales Municipales;
- X. Asesorar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal y a las Autoridades Auxiliares Municipales, en relación con los asuntos de carácter Laboral, Penal, Civil y Administrativo y en todos aquéllos en que tengan interés; cuando lo soliciten;
- XI. Coordinar a las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal, que cuenten con Área Jurídica en los asuntos en los que el Titular de las mismas sea codemandado la Titular del Ejecutivo Municipal y del Ayuntamiento, brindado a estos asesoramiento y apoyo Jurídico para el pronto desahogo de los Juicios en los que sean parte, promoviendo mecanismos de solución alterna, a fin de dar pronta y eficaz solución a las controversias que se presenten con el objeto de evitar que las resoluciones emitidas por los Órganos Jurisdiccionales competentes, nos condenen a realizar algún pago de prestaciones que afecte el Patrimonio Municipal;
- XII. Intervenir y apoyar en la elaboración del Proyecto de Bando Municipal, Reglamentos y las Disposiciones de carácter general;
- XIII. Actuar directa y personalmente en los asuntos que así lo requieran por importancia o gravedad;
- XIV. Ejercer la Representación Jurídica del Ayuntamiento y del Municipio, de acuerdo con su nombramiento, este Reglamento y el poder que al efecto se le otorgue;
- XV. Tramitar para el Ayuntamiento y Municipio los poderes, exclusivamente para pleitos y cobranzas, que sean indispensables para el buen funcionamiento de estos;
- XVI. Distribuir entre los abogados a su cargo la atención de los asuntos legales;
- XVII. Dirigir, conducir y supervisar, bajo su estricta responsabilidad, el trabajo del personal que conforma esta Dirección;
- XVIII. Dar estricto seguimiento a todos los asuntos que llevé directamente la Dirección, desde su inicio hasta en tanto concluyan estos;
- XIX. Asesorar y revisar el trabajo de los abogados adscritos a otras Direcciones de la Administración Municipal siempre y cuando sea requerido a esta Dirección;
- XX. Responder del trabajo, recursos y bienes a su cargo; y
- XXI. Proponer y en su caso analizar las propuestas conciliatorias que proponen los actores dentro de los Juicios Laborales interpuestos en contra de este Ayuntamiento, a fin de concluir dichos Juicios favoreciendo al Ayuntamiento.
- XXII.

## DE LOS INTEGRANTES DE LA DIRECCIÓN

**ARTÍCULO 12.** Los integrantes de la Dirección Jurídica están obligados a mantenerse actualizados en cuanto a sus conocimientos profesionales especialmente en las Áreas de su responsabilidad.

**ARTÍCULO 13.** Los Abogados designados son los responsables de desempeñarse cabalmente a su trabajo y de las acciones que le correspondan en los programas generales, para que de esa manera la Dirección cumpla con su función.

## DEL ASESOR JURÍDICO

**ARTÍCULO 14.** El Abogado designado, es responsable de desempeñarse cabalmente a su trabajo y de las acciones que le correspondan en los programas generales, para que de esa manera la Dirección cumpla con su función.

- I. Cuidar el fondo y la forma procesal en todos los asuntos en los que la Titular del Ejecutivo Municipal y el Ayuntamiento sean parte por instrucciones y designación del Director;
- II. Llevar un adecuado control de los expedientes de todos los juicios, procedimientos, denuncias, en los que los que la Titular del Ejecutivo Municipal y el Ayuntamiento sean parte;
- III. Presentar promociones ante los distintos Órganos Jurisdiccionales;
- IV. Analizar las pruebas, información y/o documentación necesaria para exhibir en los diversos juicios en que la Titular del Ejecutivo Municipal y el Ayuntamiento sean parte, en Coordinación del demás personal que conforma la Dirección, por instrucciones y designación del Director;
- V. Registrar los diversos expedientes relativos a los juicios, procedimientos, denuncias y querellas que conozca la Dirección;
- VI. Brindar asesoría jurídica gratuita a los ciudadanos que soliciten dicho servicio;
- VII. Realizar los escritos de contestación de las demandas, así como la revisión de los proyectos de contestaciones elaborados por el demás personal que conforma la dirección, en materia administrativa, laboral, civil, amparo, penal y en las demás en las que sea parte la Titular del Ejecutivo Municipal y el Ayuntamiento, por instrucciones y designación del Director;
- VIII. Analizar las propuestas conciliatorias que proponen los Actores dentro de los juicios laborales interpuestos en contra de este Ayuntamiento, a fin de concluir dichos juicios favoreciendo al Ayuntamiento, en coordinación con el Director Jurídico;
- IX. Asistir a las audiencias seguidas dentro de los juicios en los que los que la Titular del Ejecutivo Municipal y el Ayuntamiento sean parte, en coordinación con el Director Jurídico;
- X. Representar en juicio a la Titular del Ejecutivo Municipal y al Ayuntamiento;

- XI. Gestionar el trámite para el cobro de daños a las asegurados o particulares que ocasionaron a Bienes Municipales;
- XII. En coordinación con el Director Jurídico y el demás personal que conforma esta Dirección, revisar, modificar y elaborar el Proyecto del Bando Municipal de manera anual.
- XIII. Calcular los montos de los juicios laborales;
- XIV. Auxiliar jurídicamente a los miembros del Ayuntamiento, los Organismos Públicos Descentralizados y a las Dependencias de la Administración que no cuenten con Área Jurídica, por instrucciones y designación del Director;
- XV. Gestionar los trámites necesarios ante las Dependencias y Entidades del Gobierno Federal, Estatal y Municipal en representación de la Titular del Ejecutivo Municipal, el Ayuntamiento, los Organismos Públicos Descentralizados y las Dependencias de la Administración Pública Municipal a fin de dar pronta y eficaz solución a las controversias que se presenten, por instrucciones y designación del Director;
- XVI. Examinar las propuestas de contratos y convenios que celebrará la Titular del Ejecutivo Municipal, el Ayuntamiento, los Organismos Públicos Descentralizados y las dependencias de la Administración Pública Municipal, para el mejoramiento de la Administración Municipal, cuando se soliciten y por instrucciones y designación del Director;
- XVII. Atender las peticiones formuladas por escrito por parte de la ciudadanía, siempre y cuando se trate de asuntos relativos al Ayuntamiento y estas sean dirigidas a la Titular del Ejecutivo Municipal y del Ayuntamiento, cuando lo soliciten y por instrucciones y designación del Director;
- XVIII. Promover, elaborar y proponer reformas y adiciones a los Ordenamientos Legales Municipales por conducto del Director;
- XIX. Asesorar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal y a las Autoridades Auxiliares Municipales, en relación con los asuntos de carácter laboral, penal, civil y administrativo y en todos aquéllos en que tengan interés; cuando lo soliciten y por instrucciones y designación del Director;
- XX. Intervenir y apoyar en la elaboración del Proyecto de Bando Municipal, Reglamentos y las Disposiciones de carácter general;

## DE LOS AUXILIARES JURÍDICOS

**ARTÍCULO 15.** Los abogados que integran esta Dirección tienen las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Supervisar, organizar y manejar el archivo de los expedientes en coordinación de los Auxiliares Administrativos;
- II. Coordinar las actividades que realizaran los Auxiliares Administrativos con visto bueno del Director Jurídico;
- III. Coordinar, las actividades que realizara el personal de Servicio Social;

- IV. A encomienda del Director Jurídico, presentar las promociones ante los distintos Órganos Jurisdiccionales, así como la revisión de expedientes;
- V. Por instrucción del Director Jurídico recopilar pruebas, información y/o documentación necesaria para exhibir en los diversos juicios en que la Titular del Ejecutivo Municipal y el Ayuntamiento sean parte;
- VI. En ausencia del Director Jurídico o del Asesor Jurídico, asesorar de manera gratuita a los ciudadanos que solicitan dicho servicio;
- VII. Proyectar los escritos turnados para su contestación de demandas, requerimientos, escritos de pruebas, informes previos y justificados, ampliaciones de demandas y escritos de petición en materia Administrativa, Laboral, Civil, Amparo y en las demás en las que sea parte la Titular del Ejecutivo Municipal y el Ayuntamiento, pasando a revisión dichos proyectos al Director Jurídico o al Asesor Jurídico;
- VIII. Modificación del Reglamento Interno y del Manual de Organización de esta Dirección;
- IX. Por instrucciones del Director Jurídico y en coordinación con este y del demás personal de la Dirección, revisar, modificar y elaborar el Proyecto del Bando Municipal de manera anual;
- X. Mantener actualizada la información, realizando bajas, altas y trasferencias de bienes muebles de esta dirección; y
- XI. Por instrucciones del Director Jurídico elaborar el informe de la Dirección para ser incluido en el Informe de Gobierno, en coordinación con el enlace de planeación de esta Dirección;

## DEL NOTIFICADOR

**ARTÍCULO 16.** Los Auxiliares Administrativos con funciones de Notificador que integran esta Dirección tienen las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Recibir la correspondencia en general turnada a la Dirección Jurídica;
- II. Foliar y ordenar todos los documentos recibidos en la Dirección, organizarlos y archivarlos;
- III. Remitir los oficios generados por la Dirección Jurídica a las diferentes áreas de la Administración, a las que vayan dirigidos;
- IV. Atender las llamadas telefónicas que se reciban en la oficina;
- V. Por instrucciones del Director Jurídico elaborar el Informe de la Dirección para ser incluido en el Informe de Gobierno, en coordinación con el Auxiliar Jurídico;
- VI. Realizar la notificación de escritos de esta Dirección;
- VII. Proyectar los escritos turnados para su contestación de demandas, requerimientos, escritos de pruebas, informes previos y justificados, ampliaciones de demandas y escritos de petición en materia Administrativa, Laboral, Civil, Amparo y en las demás en las que sea parte la Titular del Ejecutivo Municipal y el Ayuntamiento, pasando a revisión dichos proyectos al Director Jurídico o al Asesor Jurídico;

- VIII. Por instrucción del Director Jurídico o del Asesor recopilar pruebas, información y/o documentación necesaria para exhibir en los diversos juicios en que la Titular del Ejecutivo Municipal y el Ayuntamiento sean parte;
- IX. Por instrucciones del Director Jurídico y en coordinación con este y del demás personal de la dirección, revisar, modificar y elaborar el Proyecto del Bando Municipal de manera anual;
- X. Notificar dentro del Territorio Municipal las respuestas a los escritos de petición a los ciudadanos, notificar los avisos de rescisión en Materia Laboral, o cualquier otro escrito que sea requerido notificar, ya sea dentro o fuera de juicio;
- XI. Elaborará los citatorios y razones de notificación al momento del realizar diligencias que lo ameriten; y
- XII. Los demás que se le soliciten por parte del Director Jurídico o por parte del Auxiliar Jurídico

### **DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS**

**ARTÍCULO 17.** Los Auxiliares Administrativos que integran esta Dirección tienen las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Recibir la correspondencia en general turnada a la Dirección Jurídica;
- II. Foliar y ordenar todos los documentos recibidos en la Dirección, organizarlos y archivarlos;
- III. Remitir los oficios generados por la Dirección Jurídica a las diferentes Áreas de la Administración, a las que vayan dirigidos;
- IV. Dar atención a los ciudadanos que se presenten en la oficina a solicitar Asesoría Jurídica, agendando citas para su atención;
- V. Llevar la agenda de actividades de la Dirección, en particular lo referente a las audiencias, vistas, citas, etc.;
- VI. Realizar el llenado de requerimientos de materiales de oficina que se necesiten en la Dirección;
- VII. Dar seguimiento a los oficios que se emitan, remitiéndolos y en su caso esperando respuesta a los mismos;
- VIII. Atender las llamadas telefónicas que se reciban en la oficina;
- IX. Revisar cotidianamente el correo institucional y/o los correos que disponga la Dirección; y
- X. Los demás que se le soliciten por parte del Director Jurídico o por parte del Auxiliar Jurídico.

#### IV. CAPÍTULO CUARTO DE LA SUPLENCIA DE TITULARES.

**ARTÍCULO 18.** El Director del Jurídico será suplido en sus ausencias temporales hasta por quince días, por quien designe el Director (a). En aquellas por un término mayor a quince días, la suplencia recaerá en la persona que la Presidenta Municipal designe.

**ARTÍCULO 19.** Los Asesores Jurídicos, Auxiliares Jurídicos, Auxiliares Administrativos, serán suplidos en sus ausencias temporales por la persona adscrita a la Dirección Jurídica que el Director (a) designe.

#### V. TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - El presente Reglamento Interno de la Dirección Jurídica 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 abroga toda disposición reglamentaria Municipal o del Bando Municipal vigente, que contenga disposiciones contrarias a las del presente Reglamento.

**TERCERO.** - Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal.

LO TENDRÁ ENTENDIDO LA TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL DE TEPOTZOTLÁN, MÉXICO, HACIENDO QUE SE PUBLIQUE Y CUMPLA DADO EN EL PALACIO MUNICIPAL DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO, EN EL PUNTO NÚMERO SIETE DE LA DÉCIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO A LOS SEIS DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS.

## VI. VALIDACIÓN

*Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas,  
Presidenta Municipal Constitucional  
del Ayuntamiento de Tepetzotlán,  
Estado de México*

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

**LIC. ALEJANDRO JUÁREZ CHICO  
DIRECTOR JURÍDICO DEL AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN,  
ESTADO DE MÉXICO**

**REGLAS DE  
OPERACIÓN DEL  
PROGRAMA  
“CAPACITACIÓN EN  
CORTE Y  
CONFECCIÓN CON  
ESPÍRITU DE AMOR  
Y SERVICIO”**

## **REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA**

### **“CAPACITACIÓN EN CORTE Y CONFECCIÓN CON ESPÍRITU DE AMOR Y SERVICIO”**

- I. Nombre del programa: “Capacitación en corte y confección con espíritu de amor y servicio”,
- II. Dependencia u Organismo responsable de su operación: Taller de Costura “Espíritu Santo”.
- III. Nombre de la Unidad Administrativa Ejecutora: Taller de Costura “Espíritu Santo”.
- IV. Nombre del responsable del programa: Yaquelin Amador Carbajal.
- V. Datos de contacto: Mtro. Leobardo Figueroa Valentín, Director de Educación y Bienestar Social.

#### **Elementos básicos:**

- a. Diagnóstico
- b. Los principios de la política de desarrollo social aplicables establecidos en el Artículo 10 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México.
- c. Dirección de Educación y Bienestar Social.
- d. Reglas de Operación.

### **DEL DIAGNÓSTICO**

#### **1. ANTECEDENTES**

El Taller de Costura “Espíritu Santo”, surge como una respuesta a la demanda de capacitación técnica de la comunidad local. Históricamente, el taller operaba dando cursos de corte y confección a madres solteras, pero ante la creciente necesidad de autoempleo, se identificó un interés no solo de madres solteras si no también cubriendo otros rubros implementando los talleres, lo que sentó las bases para el diagnóstico actual, el cual busca profesionalizar la enseñanza y optimizar el uso del equipo disponible. Este programa benefició a 60 participantes por año, llevando a cabo cursos iniciales en capacitación de corte y confección. Debido a la demanda de la ciudadanía al inicio de esta administración se aumentó a 70 participantes para capacitación inicial, así mismo se incrementan dos cursos avanzados al año para reforzar el aprendizaje de las participantes llevando a cabo el seguimiento de proyectos de emprendimiento con casos de éxito y mejora económica en las familias Tepetzotlenses.

## 2. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

La problemática central radica en la falta de autonomía financiera y oportunidades de capacitación técnica para la ciudadanía en Tepetzotlán, especialmente aquellas en situación de vulnerabilidad o con cargas domésticas. Muchas de ellas dependen económicamente de terceros, lo que limita su capacidad de decisión y los expone a ciclos de precariedad. A pesar de existir una voluntad de superación, la carencia de programas gratuitos y cercanos a sus hogares impide que adquieran habilidades rentables que se adapten a su contexto de vida.

Por otro lado, existe una brecha de acceso a la educación que genera un estancamiento laboral. Las opciones de empleo en la zona suelen exigir jornadas de tiempo completo en sectores industriales o de servicios, lo cual resulta incompatible con las labores de cuidado que muchas personas desempeñan. Sin un oficio como la costura, que permite el autoempleo y la flexibilidad de horarios, estas personas quedando excluidas del sistema productivo, desperdiciando el potencial creativo y económico que podrían aportar a la comunidad.

El aislamiento en el ámbito privado limita el desarrollo de redes de apoyo entre mujeres, mientras que la falta de conocimientos en reparación textil fomenta un consumo de "moda rápida" desechable. Esto no solo afecta el bolsillo de las familias de Tepetzotlán, sino que también contribuye al desperdicio de materiales. La ausencia de un espacio formativo común impide que se genere una economía circular y solidaria basada en la producción local y el intercambio de saberes.

## 3. ESTADO ACTUAL Y EVOLUCIÓN DEL PROBLEMA

Un programa de *Capacitación en Corte y Confección* gratuito en Tepetzotlán representa una puerta directa hacia el empoderamiento económico. En una comunidad donde la ciudadanía busca equilibrar el cuidado del hogar con la generación de ingresos, aprender este oficio les permite emprender desde sus propias casas. Al dominar desde reparaciones básicas hasta la confección de prendas completas, estas mujeres dejan de depender de empleos externos con horarios rígidos, transformando un conocimiento técnico en una fuente de sustento digna que fortalece la economía local y reduce la brecha de desigualdad financiera.

Además del impacto económico, esta iniciativa funciona como un tejido de apoyo social y emocional. Los talleres se convierten en espacios de encuentro seguros donde la ciudadanía de Tepetzotlán puede compartir experiencias, salir del aislamiento doméstico y fortalecer su autoestima al ver los frutos tangibles de su esfuerzo. La costura, vista como una actividad creativa, reduce los niveles de estrés y fomenta un sentido de pertenencia comunitaria. Al aprender juntas, se crean redes de solidaridad que van más allá del hilo y la aguja, formando una comunidad más cohesionada y resiliente.

## 4. DERECHOS O DIMENSIONES QUE ATIENDE

### 4.1 Programa de desarrollo social

- Libertad, Solidaridad, Calidad de vida, Participación Social, Dignidad, Equidad.

## 5. LÍNEA DE BASE

La línea de base revela que en Tepetzotlán existe un alto porcentaje de personas en situación de desempleo o con empleos informales, especialmente mujeres jefas de familia que buscan ingresos adicionales. Actualmente, el acceso a formación técnica especializada en costura es limitado o de alto costo, lo que impide que la población local desarrolle habilidades competitivas en la industria textil o emprenda negocios propios con estándares de calidad.

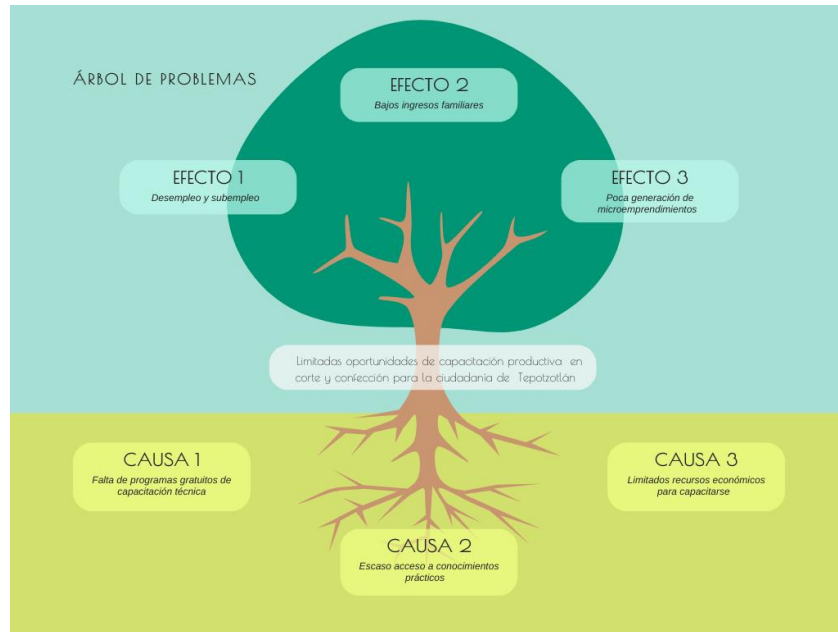
Este diagnóstico inicial muestra que la mayoría de los interesados cuentan con conocimientos empíricos básicos, pero carecen de técnica en patronaje y manejo de maquinaria industrial. Al establecer este punto de partida, el taller de costura “Espíritu Santo” puede medir el impacto real del curso, comparando la falta de habilidades técnicas iniciales con la capacidad productiva que los beneficiados adquirirán al finalizar el programa.

## 6. EXPERIENCIAS DE ATENCIÓN

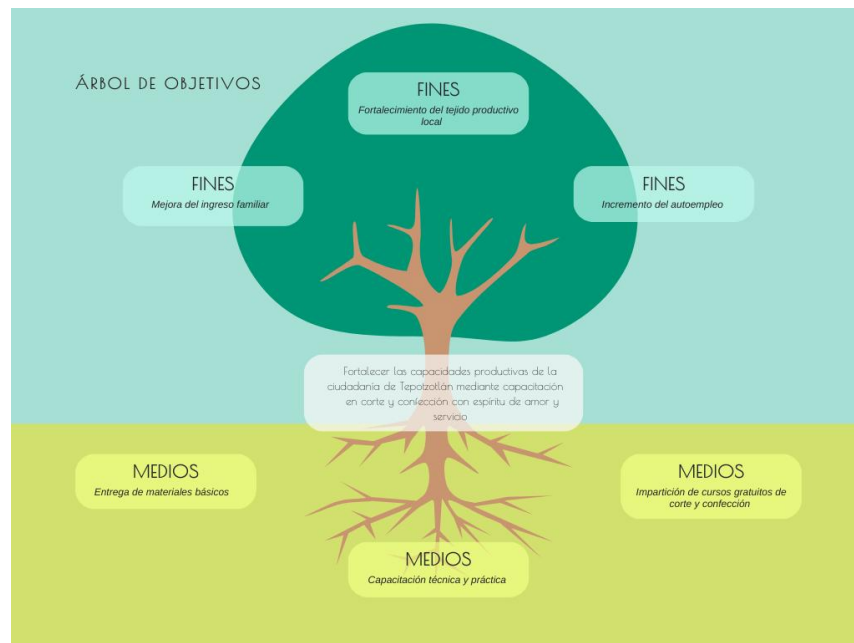
El Taller Espíritu Santo ha identificado que la atención personalizada es clave para el éxito del aprendizaje en artes manuales. Experiencias previas sugieren que los alumnos responden mejor a un sistema de enseñanza práctica donde se les acompaña desde el primer trazo hasta la prenda terminada. Se ha observado que integrar dinámicas de grupo fortalece el tejido social, convirtiendo el taller no solo en un lugar de estudio, sino en un espacio de apoyo mutuo y resiliencia.

Asimismo, la atención se ha centrado en eliminar las barreras de entrada mediante la gratuidad y la flexibilidad de horarios. Los testimonios de participantes anteriores destacan que el trato humano y la paciencia de los instructores son los factores que más influyen en la retención escolar. Estas experiencias dictan que el programa debe mantener un equilibrio entre el rigor técnico y un ambiente acogedor que motive a los estudiantes a concluir su formación.

## 7. ÁRBOL DE PROBLEMAS



## 8. ÁRBOL DE OBJETIVOS



## 9. OBJETIVOS DEL PROGRAMA

El objetivo general del programa es capacitar de manera integral a las y los participantes en las técnicas de patronaje, corte, confección y acabado de prendas de vestir. Se busca que, al finalizar el curso, las y los alumnos sean capaces de interpretar diseños complejos y ejecutarlos con precisión, utilizando correctamente tanto herramientas manuales como máquinas de coser industriales y caseras.

Entre los objetivos específicos se encuentran: fomentar la cultura del emprendimiento para que las y los alumnos inicien sus propios proyectos de costura, y promover los valores de solidaridad y equidad dentro del taller. El programa no solo busca transferir conocimientos técnicos, sino también desarrollar habilidades blandas que permitan a los participantes gestionar sus futuros negocios con ética y visión comunitaria.

## 10. IDENTIFICACIÓN, CARACTERIZACIÓN Y CUANTIFICACIÓN DE LAS POBLACIONES POTENCIAL Y OBJETIVO:

La población potencial abarca a todas y todos los residentes de Tepotzotlán y comunidades aledañas del Municipio que tengan interés de aprender este oficio. Por otro lado, la población objetivo se enfoca específicamente en mujeres y hombres en situación de vulnerabilidad económica, jóvenes que no han podido continuar sus estudios y adultos mayores que buscan mantenerse activos y generar ingresos.

Para la cuantificación, se estima atender a grupos de 23 personas por curso para garantizar una atención de calidad y el acceso suficiente a las máquinas disponibles. Se dará prioridad a aquellos que residen en zonas con mayores índices de rezago social dentro del municipio. Este filtrado asegura que los recursos gratuitos del Taller Espíritu Santo lleguen a quienes realmente transformarán su realidad inmediata gracias a esta capacitación.

## 11. MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS:

Nivel	Resumen Narrativo	Indicador	Medio de Verificación	Supuestos
Fin	Capacitar a una sección vulnerable de población para contribuir al desarrollo económico y social	Porcentaje de personas capacitadas que generan ingresos a partir	Encuestas de seguimiento y reportes de autoempleo	Existencia de demanda de productos textiles

	de la ciudadanía de Tepotzotlán	del corte y confección		
<b>Propósito</b>	Personas capacitadas con conocimientos y habilidades en corte y confección	Porcentaje de participantes que concluyen el curso	Listas de asistencia y constancias	Permanencia e interés de las y los beneficiarios
<b>Componente 1</b>	Cursos de corte y confección impartidos	Número de cursos realizados	Programas académicos y reportes del instructor	Disponibilidad de instructores
<b>Componente 2</b>	Materiales básicos entregados a participantes	Número de kits entregados	Actas de entrega-recepción	Entrega oportuna de insumos
<b>Actividad 1</b>	Planeación e inscripción de participantes	Número de personas inscritas	Registros administrativos	Difusión adecuada del programa
<b>Actividad 2</b>	Impartición de clases	Número de sesiones impartidas	Bitácoras de clase	Asistencia regular
<b>Actividad 3</b>	Evaluación final del curso	Porcentaje de participantes evaluados	Reportes de evaluación	Conclusión del programa

## 12. ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS

Se analizaron diversas opciones para la capacitación productiva de la ciudadanía, entre ellas cursos de repostería, manualidades y oficios generales.

El curso de corte y confección resultó la alternativa más viable debido a su bajo costo relativo, alta demanda, rápida aplicación práctica y potencial de generación de ingresos inmediatos.

Asimismo, permite el emprendimiento desde el hogar, favoreciendo la conciliación familiar y la inclusión social.

## 13. DISEÑO DEL PROGRAMA

El programa se estructura como un proyecto formativo técnico-artesanal que combina la teoría del patronaje con la práctica intensiva en máquinas industriales y familiares. El diseño curricular está dividido en módulos que van desde lo básico hasta acabados de alta costura,

permitiendo que los alumnos desarrollen habilidades de emprendimiento de manera gradual y estructurada, garantizando un aprendizaje integral dentro del taller.

#### 14. PRESUPUESTO

Concepto	Descripción	Monto (MXN)
<b>Presupuesto total asignado</b>	Recursos destinados a la ejecución del programa	\$210,000.00
<b>Número de beneficiarios</b>	Personas capacitadas	70
<b>Número de cursos</b>	Grupos de capacitación	3
<b>Inversión promedio por alumno</b>	Materiales básicos (máquina/textiles)	\$3,000.00

#### 15. ORIGEN DE LOS RECURSOS

Propios del Ayuntamiento.

#### 16. CONTRIBUCIÓN DEL PROGRAMA AL PLAN DE DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO

“Empoderando a las Mujeres Productivas de Tepotzotlán” que deseen iniciar un negocio propio o dar continuidad a negocios establecidos, dotando de herramientas intelectuales a las mujeres.

#### 17. CONVENIENCIA, VIABILIDAD Y EFICIENCIA

##### Conveniencia

- **Impacto Social:** El programa responde a la necesidad de capacitación técnica en Tepotzotlán, permitiendo que personas (principalmente mujeres y jefas de familia) obtengan habilidades para el autoempleo.
- **Fomento al Emprendimiento:** Al ser gratuito, elimina la barrera económica de entrada, permitiendo que el conocimiento llegue a sectores vulnerables.

##### Viabilidad

- **Técnica:** El taller cuenta con las instalaciones y maquinaria necesaria (materiales básicos, máquinas de coser, mesas de corte) dentro de las dependencias de la institución "Espíritu Santo", del H. Ayuntamiento de Tepotzotlán.
- **Operativa:** Se dispone de instructores capacitados en el área de costura.
- **Financiera:** Al ser un programa gratuito, la viabilidad se sustenta en el apoyo institucional, lo que garantiza su permanencia sin depender de cuotas de recuperación.

## Eficiencia

- **Optimización de Recursos:** Uso compartido de herramientas y materiales (retazos, hilos, reutilizables).
- **Resultados Tangibles:** Se busca que el alumno sea capaz de confeccionar prendas básicas desde las primeras sesiones, maximizando el tiempo de aprendizaje práctico sobre el teórico.

## 18. GLOSARIO

Definición de términos:

**Corte:** Proceso de separar piezas de tela siguiendo las líneas marcadas en un patrón.

**Confección:** Acción de armar o ensamblar las piezas de tela cortadas para crear una prenda de vestir.

**Patronaje:** Técnica de diseñar moldes en papel que sirven de guía para cortar la tela.

## DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN.

### 1. DISPOSICIÓN GENERAL

#### 1.1 Definición del Programa:

El programa de “CAPACITACIÓN EN CORTE Y CONFECCIÓN CON ESPÍRITU DE AMOR Y SERVICIO”, está enfocado en proporcionar herramientas a las y los pobladores de Tepotzotlán con el objetivo de dotarles de conocimientos para aprender, adquirir, desarrollar y aplicar las destrezas requeridas para la elaboración, confección y producción de prendas de vestir que les apoyen en su economía cotidiana.

### 2. DERECHOS O DIMENSIONES QUE ATIENDE

El Programa “Capacitación en Corte y Confección con Espíritu de Amor y Servicio” atiende de manera directa las siguientes dimensiones y derechos:

- El derecho al trabajo y al autoempleo, al fortalecer capacidades productivas que permiten a las personas generar ingresos de manera digna.
- El derecho a la educación y capacitación para el trabajo, mediante la impartición gratuita de conocimientos técnicos y prácticos aplicables al entorno productivo local.

- La dimensión de bienestar social, al contribuir a la mejora del ingreso familiar y a la reducción de condiciones de vulnerabilidad económica.
- La dimensión de igualdad e inclusión, al facilitar el acceso a capacitación sin distinción de género, condición social o económica, priorizando a población con mayores necesidades.
- La dimensión comunitaria y de cohesión social, al promover valores de solidaridad, colaboración y servicio a la comunidad.

### 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Solicitante.** Personas mayores de edad, que requieren el apoyo del Programa.

**Beneficiario.** Personas mayores de edad, que ha cumplido con los requisitos del Programa.

**Carencia:** Se refiere a la falta o privación de algo.

### 4. OBJETIVOS

#### 4.1 Objetivo general:

Fortalecer las capacidades productivas de la ciudadanía de Tepetzotlán mediante la capacitación gratuita en corte y confección, promoviendo el autoempleo, el emprendimiento y la mejora del ingreso familiar, bajo un enfoque de amor, servicio y desarrollo comunitario.

#### 4.2 Objetivos específicos:

- Brindar capacitación técnica y práctica en corte y confección a la población beneficiaria.
- Proporcionar conocimientos básicos que permitan la elaboración de prendas de vestir con calidad y valor comercial.
- Facilitar el acceso a materiales básicos para el inicio de actividades productivas.
- Fomentar el autoempleo y la generación de microemprendimientos textiles.
- Promover valores de solidaridad, servicio comunitario y trabajo colaborativo entre las personas participantes.
- Impulsar la autonomía económica y el desarrollo personal de las y los beneficiarios.

### 5. UNIVERSO DE ATENCIÓN.

- a. **Población universo:** Municipio de Tepetzotlán.
- b. **Población Potencial:** Personas con vulnerabilidad de nuestro Municipio.
- c. **Población Objetivo:** Ciudadanía de Tepetzotlán que se interese en tomar una capacitación en el oficio de corte y confección

### 6. COBERTURA: Población del municipio de Tepetzotlán

### 7. APOYO: Capacitación en corte y confección

- 7.1. **Tipo de apoyo:** Capacitación y económico al finalizar el curso.
- 7.2. **Monto del apoyo:** \$3,000.00 por participante al finalizar el curso para que continúe con el proyecto del autoempleo.
- 7.3. **Origen de los recursos:** Recursos Propios del Ayuntamiento de Tepotzotlán.

## 8. MECANISMO DE ENROLAMIENTO

**8.1. Personas beneficiadas:** Este programa tiene como objetivo principal el beneficiar a 70 personas.

**8.1.1. Criterios y requisitos de selección.** Capacitando una persona por familia mayor de edad residente del municipio.

**8.1.1.1. Criterios de selección:** Cumplir con la mayoría de edad y ser residente

**8.1.1.2. Requisitos.**

- Formato de petición (en anexos)
- Identificación oficial con fotografía vigente.
- Comprobante de domicilio vigente, no mayor a 3 meses.

**8.1.2. Criterios de priorización**

Población en estado de vulnerabilidad

**8.1.3. Modalidades de registro**

Previa convocatoria que será difundida a través de la página oficial del H. Ayuntamiento, se llevará a cabo la recepción de solicitudes en las instalaciones del Taller de Costura:

1. El o la solicitante asistirá a las oficinas del Taller de Costura “Espíritu Santo” donde llevará los requisitos mencionados en la convocatoria (Identificación oficial con fotografía copia simple, comprobante de domicilio vigente no mayor a 3 meses).
2. Dentro de las oficinas personal del Taller le entregará un formato para que sea llenado.
3. La o el solicitante llenará el formato, si tiene alguna duda está el personal para apoyarle; cuando termine el llenado entregará la documentación y esperará una respuesta.
4. El personal encargado del programa revisará la documentación y el formato de solicitud para poder darle una respuesta.

5. El personal encargado del programa llevara la documentación a presidencia, en donde extenderán un oficio de aceptación.
6. Si fuera aceptada la o el solicitante deberá de presentarse a sus clases en tiempo y forma.
7. Pasados los 3 meses de capacitación, cumpliendo con el 100% de sus trabajos, el 80% de asistencia deberá de presentar su proyecto final en el evento de clausura del programa.
8. Después de que presente su proyecto final, podrá ser beneficiado con \$3,000.00, tres mil pesos mexicanos por única ocasión para que continúe con lo aprendido y pueda invertirlo para el autoempleo.

#### **8.1.4. Formatos**

- Formato de solicitud. (en anexos)
- Copia simple de la Identificación oficial con fotografía vigente.

#### **8.1.5. Integración del padrón de personas beneficiadas**

- 23 personas por grupo.

#### **8.1.6. Derechos de los beneficiarios**

Recibir trato digno, respetuoso, oportuno, equitativo, de calidad y sin discriminación alguna por parte del personal responsable de la Dirección de Educación y Bienestar Social y del Taller de Costura “Espíritu Santo”.

#### **8.1.7. Obligaciones de los beneficiarios:**

- Proporcionar al personal asignado la información necesaria.
- Acudir con puntualidad y en las fechas previamente programadas a las clases del curso.
- En su caso aportar el material necesario para el corte y confección de prendas adicionales a realizar por iniciativa personal.
- Acudir en condiciones apropiadas para la atención de las clases.
- Seguir puntualmente las medidas de seguridad proporcionadas por el personal instructor.

### **8.1.8. Sanciones a las personas beneficiadas**

- Se suspenderán y, en su caso, cancelarán las solicitudes de apoyo y/o la inscripción al curso quien contravenga lo establecido en el apartado de obligaciones de los beneficiarios.
- Quien se compruebe que entrego documentación falsa.

### **8.1.9. Corresponsabilidad de las personas beneficiadas:**

Los beneficiarios del programa serán responsables de entregar los documentos solicitados en las reglas de operación del programa, así como acudir en tiempo y forma solicitado por el área del Taller de Costura.

## **8.2 Graduación de las personas beneficiadas:**

Al cumplir los 3 meses de capacitación

## **9. INSTANCIAS PARTICIPANTES**

Taller de Costura “Espíritu Santo”

### **9.1 Instancia responsable**

- Presidencia Municipal de Tepetzotlán, Estado de México.
- Dirección de Educación y Bienestar Social.
- Taller de Costura “Espíritu Santo”
- Dirección de Administración y Finanzas.

### **9.2. Instancia ejecutora**

Taller de Costura “Espíritu Santo”.

### **9.3 Instancia normativa**

Dirección de Educación y Bienestar Social.

### **9.4. Comité de Admisión y Seguimiento**

#### **9.4. 1. Integración**

- Presidencia Municipal de Tepetzotlán, México.
- Dirección de Educación y Bienestar Social.
- Taller de Costura “Espíritu Santo”
- Dirección de Administración y Finanza
- Jefatura de Comunicación Social.
- Jefatura de Logística.

### 9.4.2. Sesiones

Trimestral

## 10. MECÁNICA OPERATIVA

**10.1. Operación del programa:** Previa convocatoria emitida en la página del Ayuntamiento por medio de la Jefatura de Comunicación Social.

En caso de baja del Programa previsto de las Reglas de Operación, el Gobierno Municipal de Tepotzotlán, México, realizará las sustituciones que se presenten durante la ejecución del mismo, dando de alta a otra solicitante que se encuentre en lista de espera y cumpla con los requisitos establecidos para su incorporación, donde el Taller de Costura actualizarán las metas correspondientes.

## 11. TRANSVERSALIDAD

Las instancias participantes preverán los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus acciones no se contrapongan, afecten o se dupliquen con otros programas de desarrollo social o acciones de gobierno.

## 12. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL:

El programa contempla mecanismos de participación social orientados a fortalecer la corresponsabilidad ciudadana y la mejora continua, entre los que se encuentran:

- La convocatoria abierta a la ciudadanía, difundida a través de medios institucionales y comunitarios, para garantizar la transparencia y el acceso equitativo.
- La participación de las personas beneficiarias, quienes podrán expresar opiniones, sugerencias y necesidades durante el desarrollo del curso.
- La retroalimentación al finalizar la capacitación, mediante encuestas de satisfacción y evaluación del aprendizaje, cuyos resultados servirán para mejorar futuras ediciones del programa.
- La vinculación comunitaria, incentivando que los conocimientos adquiridos se repliquen en el entorno familiar o vecinal.
- La rendición de cuentas, a través de informes de resultados y seguimiento del impacto del programa.

## 13. DIFUSIÓN

### 13.1 Medios de difusión

- Página del Ayuntamiento en redes sociales.

- Vía telefónica
- Presencial

### **13.2 Convocatoria**

Paginas oficiales del Ayuntamiento de Tepetzotlán.

## **14. TRANSPARENCIA**

De conformidad con la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se publicará el Programa a través de medios impresos, electrónicos oficiales o de otra naturaleza que estén disponibles y sean de fácil acceso.

Este Programa, es de carácter público, no es promovido por partido político alguno.

Está prohibido el uso de este programa con fines políticos electorales, de lucro y de otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa, deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante las autoridades competentes.

## **15. SEGUIMIENTO**

El Gobierno Municipal de Tepetzotlán, México, a través del Taller de Costura, recibirá las solicitudes para verificar el cumplimiento de los requisitos que se señalan en las Reglas de Operación.

## **16. EVOLUCIÓN**

### **16.1 EVALUACIÓN EXTERNA**

La Contraloría Interna Municipal de conformidad con sus facultades y atribuciones, es la autoridad responsable de verificar el cumplimiento de este Programa, con apego a las leyes y a la normatividad aplicables para cotejar el grado de cumplimiento y recibirá las quejas, para aplicar el grado de responsabilidad de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

## **17. AUDITORIA, CONTROL Y VIGILANCIA**

La Contraloría Municipal de conformidad con sus facultades y atribuciones, es la autoridad responsable de verificar el cumplimiento de este Programa, con apego a las leyes y a la normatividad aplicables para cotejar el grado de cumplimiento y recibirá las quejas, para aplicar el grado de responsabilidad de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

## 18. QUEJAS Y DENUNCIAS

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la ley de la materia.

### ANEXOS:

#### CONVOCATORIA

#### PROGRAMA “CAPACITACIÓN EN CORTE Y CONFECCIÓN CON ESPÍRITU DE AMOR Y SERVICIO”

El Ayuntamiento de Tepotzotlán, a través del Taller de Costura “Espíritu Santo”, convoca a la ciudadanía interesada en adquirir conocimientos productivos que fortalezcan el autoempleo y el bienestar familiar, a participar en el programa de Capacitación en Corte y Confección con Espíritu de Amor y Servicio.

*“Porque enseñar un oficio es sembrar futuro.”*

Podrán participar las personas que cumplan con los siguientes requisitos:

- Ser mayor de edad
- Ser residente del Municipio de Tepotzotlán
- Tener interés en capacitarse en corte y confección con fines de autoempleo

Se dará preferencia a personas pertenecientes a grupos vulnerables, tales como:

- Mujeres jefas de familia
- Personas en situación de desempleo
- Personas con ingresos limitados
- Personas en situación de vulnerabilidad social

#### CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA

#### “CAPACITACION DE CORTE Y CONFECCION CON ESPIRITU DE AMOR Y SERVICIO”

- **Duración:** 3 meses
- **Modalidad:** Presencial
- **Horario:** 9 am a 12 pm
- **Días:** Martes, jueves y viernes
- **Costo:** Gratuito
- **Sede:** Taller de Costura *Espíritu Santo*

- **Contacto:** 55 18 79 20 18
- **Horario de atención:** Lunes a viernes, de 9:00 a 17:00 horas.
- **Imparte:** Yaquelin Amador Carbajal

Durante el curso, las personas participantes adquirirán conocimientos técnicos y prácticos para la elaboración de prendas de vestir, con enfoque en el emprendimiento y el trabajo digno.

### 💰 **APOYO ECONÓMICO (BONO DE CONCLUSIÓN)**

Las personas que concluyan satisfactoriamente el curso recibirán un bono económico por única ocasión de \$3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 m.n.), destinado exclusivamente a:

- Continuar su proceso de capacitación para el autoempleo
- Adquirir una máquina de coser o herramientas básicas que les permitan iniciar o fortalecer un proyecto productivo.

No es un regalo: es una inversión en dignidad productiva.

**Lugar de recepción de solicitudes:** Taller Espíritu Santo, ubicado en Avenida Adolfo López Mateos, número 66, Barrio San Martín, Tepetzotlán, Edo. Méx.

**Periodo de recepción:** 5 días hábiles posteriores a la publicación de la presente convocatoria.

**Horario:** De 09:00 a 17:00 horas.

## **PROPUESTA DE EVALUACIÓN**

*(Para la obtención del bono económico)*

Para acceder al bono de \$3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 m.n.), las personas participantes deberán cumplir con los siguientes criterios de evaluación:

### **1. Asistencia**

- Contar con al menos 80 % de asistencia durante el curso.

### **2. Participación activa**

- Participar de manera constante en las actividades prácticas y dinámicas del taller.

### **3. Evaluación práctica final**

- Elaboración de una prenda o proyecto básico de costura que demuestre el aprendizaje adquirido.

#### 4. Proyecto de autoempleo

- Presentación sencilla (oral o escrita) de cómo utilizarán el bono:
  - Compra de máquina
  - Materiales
  - Continuidad del emprendimiento

La evaluación será realizada por el personal del Taller de Costura “Espíritu Santo”, priorizando el aprendizaje práctico y la viabilidad del proyecto productivo.

### RESULTADOS

Las personas que acrediten satisfactoriamente el curso y cumplan con los criterios de evaluación recibirán:

- Constancia de capacitación
- Bono económico de \$3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 m.n.).

### DE LA PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN

1. **DIFUSIÓN:** Se publicará en las redes oficiales del Ayuntamiento, además se colocarán lonas en lugares transitados del municipio.
2. **OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA:** La información del programa, así como la convocatoria se publicará en la gaceta oficial del Ayuntamiento.

### DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y DE LA INTERPRETACIÓN

#### Medidas de resguardo físico

- Resguardar expedientes **en archiveros bajo llave**, con acceso restringido solo al personal autorizado.
- Controlar préstamos de expedientes mediante **bitácora de acceso**.
- Establecer un plazo de conservación: los documentos deben guardarse únicamente durante la vigencia del programa y un periodo definido para auditoría, después **deberán destruirse o anonimizarse**.

### **Aviso de Privacidad Simplificado**

El Ayuntamiento de Tepetzotlán, Estado de México, a través de la Dirección de Educación y Bienestar Social, es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione.

Sus datos serán utilizados con la finalidad de integrar el expediente para participar en el programa “Capacitación en corte y confección, Con Espíritu de Amor y Servicio”, y llevar a cabo la verificación, entrega y seguimiento del apoyo.

Se informa que no se realizarán transferencias de sus datos a terceros, salvo las que sean necesarias en términos de la ley.

Usted podrá ejercer sus derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) a través de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Tepetzotlán, ubicada en Plaza Virreinal No. 1, Barrio San Martín, Tepetzotlán, Estado de México, en un horario de 9:00 a 17:00 horas, o mediante la Plataforma Nacional de Transparencia en la dirección: [www.plataformadetransparencia.org.mx](http://www.plataformadetransparencia.org.mx)

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

**PUNTO NÚMERO OCHO.**

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 QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**, celebrada el día **06 de febrero de 2026**, en el desahogo del punto número **OCHO** del Orden del Día aprobado para la correspondiente sesión, referente a:

**08. Aprobación de la integración del Consejo Municipal de Protección y Bienestar Animal de Tepetzotlán, Estado de México.**

Habiéndose hecho la presentación y justificación del asunto por parte de la *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 la **integración del Consejo Municipal de Protección y Bienestar Animal de Tepetzotlán, Estado de México**, con las y los siguientes integrantes:

<b>NOMBRE Y CARGO</b>	<b>CARGO EN EL CONSEJO</b>
<b>Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas</b> Presidenta Municipal Constitucional de Tepetzotlán, Estado de México	Presidenta del Consejo
<b>Lic. Ulises Rangel Baca</b> Secretario del Ayuntamiento	Secretario Ejecutivo
<b>MVZ. Gilberto Quintero García</b> Jefe del Centro de Control y Bienestar Animal	Secretario Técnico
<b>Dr. Rodolfo Andrade Ortega</b> Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos	Vocal
<b>Bióloga Lizzet Stefanie Pérez Ríos</b> Encargada de Despacho de la Dirección de Medio Ambiente	Vocal

<b>Lic. Irisol Aguilar Jiménez</b> Jefa de la Unidad de Prevención del Maltrato Animal, adscrita a la Dirección de Seguridad Pública, Vial y Tránsito	Vocal
<b>Lic. Beti Guadalupe Sandoval Antonio</b> Séptima Regidora	Invitada

**Segundo.** - Se instruye al **Lic. Ulises Rangel Baca**, Secretario del Ayuntamiento, 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 Ángeles 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 Tepotzotlán, Estado de México.

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