TEZOYUCA

GOBIERNO MUNICIPAL 2025 - 2027
TEZOYUCA
Experiencia y Resultados

AYUNTAMIENTO
TEZOYUCA
2025 - 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE TEZOYUCA.

AGOSTO, 2026



Ayuntamiento Constitucional de Tezoyuca 2025 – 2027
Secretaria del Ayuntamiento.

Av. Pascual Luna No.20, Barrio La Ascensión,
C.P.56000 Tezoyuca, México
Teléfono: (594) 956 4574 y 956 4032

Dirección de la secretaria del Ayuntamiento-
Correo: secretaria.tezoyuca.mex@gmail.com

Agosto, 2026
Impreso y hecho en Tezoyuca, Edo. de México

INDICE

PRESENTACIÓN **3**
PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO. **5**
I. **DESPACHO DE CORRESPONDENCIA.** 5
II. **CELEBRACIÓN DE SESIONES DE CABILDO.** 12
III. **EXPEDICIÓN DE TRÁMITES A LA CIUDADANÍA** 19
IV. **PUBLICACIÓN DE GACETAS, REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES DE OBSERVACIÓN GENERAL.** 27
V. **ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL BANDO MUNICIPAL.** 34
VI. **ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE LA MESAS DE LA PAZ Y JORNADAS DE LA PAZ.** 41
VII. **CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.** 47
VIII. **ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE EVENTOS CÍVICOS** 52
IX. **RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN EN OFICIALÍA DE PARTES.** 57
X. **EXPEDICIÓN DE CARTILLAS DE SERVICIO MILITAR.** 64
XI. **ELABORACIÓN DE REPORTE MENSUAL DE CARTILLAS.** 70
XII. **ELABORACIÓN DE REPORTE ANUAL Y LIBRO DE CARTILLAS** 73
PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE CONTROL PATRIMONIAL **78**
I. **LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE TEZOYUCA.** 78
II. **ETIQUETADO DE BIENES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE TEZOYUCA.** 85
III. **REGISTRO DE BAJA DE BIENES MUEBLES EN EL SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL MUNICIPAL.** 92
IV. **VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTRO DE ALTA DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES EN EL SISTEMA DEL CREG PATRIMONIAL.** 100
V. **PREPARACIÓN E INSTRUMENTACIÓN DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE TEZOYUCA.** 106
SIMBOLOGÍA **115**
REGISTRO DE EDICIÓN **117**
VALIDACIÓN **117**

PRESENTACIÓN

La Secretaría del Ayuntamiento es una unidad administrativa fundamental para el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Municipal, encargada de apoyar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal en el desarrollo de las funciones administrativas, jurídicas y políticas que corresponden al ámbito municipal. Su actuación se orienta a fortalecer la coordinación institucional, la gobernabilidad y la adecuada atención de los asuntos que competen al Gobierno Municipal, procurando en todo momento el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Entre sus principales responsabilidades se encuentra hacer extensivos y dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y determinaciones adoptadas por el Honorable Cabildo, contribuyendo con ello a que las decisiones del máximo órgano colegiado del Ayuntamiento sean debidamente comunicadas, atendidas y, en su caso, ejecutadas por las áreas administrativas competentes. De igual manera, participa en la integración, organización, conservación y custodia de la documentación derivada de los actos de gobierno, así como de los acuerdos de voluntades, ordenamientos jurídicos y demás instrumentos administrativos que forman parte de la gestión municipal.

La Secretaría del Ayuntamiento desempeña también una función estratégica en la preservación de la certeza jurídica y administrativa de los actos realizados por el Gobierno Municipal, procurando que las actuaciones de las autoridades y servidores públicos se desarrollen dentro del marco de legalidad, responsabilidad, coordinación y respeto a las disposiciones que rigen la Administración Pública Municipal. En este sentido, constituye un vínculo institucional entre el Honorable Cabildo, la Presidencia Municipal, las dependencias y entidades de la Administración, así como con la ciudadanía y las diversas instancias públicas con las que el Ayuntamiento mantiene relación.

Asimismo, contribuye, en coordinación con las demás dependencias y unidades administrativas, a la construcción de un municipio seguro, incluyente, ordenado y competitivo, promoviendo condiciones que favorezcan la convivencia armónica, la gobernabilidad y el desarrollo integral de la población. Su labor se encuentra orientada a fortalecer una Administración cercana a la ciudadanía, capaz de atender oportunamente las necesidades sociales y de responder de manera responsable a los retos que enfrenta el municipio.

Su objeto es coadyuvar con el Presidente Municipal en la conservación, tanto interna como externa, de un clima de armonía, tranquilidad, respeto y paz social, fortaleciendo las condiciones necesarias para el adecuado desarrollo de las actividades gubernamentales y la convivencia entre los habitantes del municipio. Para ello, participa en la atención y seguimiento de los asuntos de carácter social,

político y administrativo que puedan incidir en la estabilidad y gobernabilidad municipal.

De igual manera, la Secretaría del Ayuntamiento contribuye en la toma de decisiones ante los diversos asuntos y situaciones que se presenten, proporcionando antecedentes, elementos de análisis e información relevante, oportuna y actualizada que permita a las autoridades municipales contar con mayores elementos para determinar las acciones que correspondan. Lo anterior, mediante una comunicación permanente y una adecuada coordinación con las diferentes áreas que integran la Administración Pública Municipal.

En el ejercicio de sus atribuciones, busca fortalecer los mecanismos de coordinación institucional, facilitar la comunicación entre las autoridades municipales y promover una actuación administrativa ordenada, eficiente y transparente. Asimismo, procura que los acuerdos y determinaciones emanados del Ayuntamiento se traduzcan en acciones concretas que atiendan las necesidades de la población y contribuyan al cumplimiento de los objetivos establecidos por el Gobierno Municipal.

La Secretaría del Ayuntamiento representa, por tanto, un elemento esencial para la organización y conducción de los asuntos municipales, al participar en la articulación de las decisiones del Honorable Cabildo, el seguimiento de los asuntos de gobierno, la conservación de la documentación institucional y el fortalecimiento de las relaciones entre las distintas áreas de la Administración Pública Municipal.

Todo ello tiene como finalidad contribuir al desarrollo de una Administración Pública Municipal coordinada, sistematizada, responsable, honesta, eficiente y transparente, que actúe con apego a los principios de legalidad, imparcialidad, respeto, responsabilidad y servicio público, procurando en todo momento brindar una atención adecuada y oportuna a la ciudadanía y garantizar la prestación de los servicios públicos que demanda la población.

De esta manera, la Secretaría del Ayuntamiento reafirma su compromiso con el fortalecimiento institucional, la gobernabilidad democrática, la certeza jurídica y la adecuada conducción de los asuntos municipales, contribuyendo desde el ámbito de sus atribuciones a la construcción de un municipio con mejores condiciones de seguridad, bienestar, inclusión, desarrollo y calidad de vida para quienes lo habitan y para quienes lo visitan.

PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

I. DESPACHO DE CORRESPONDENCIA.

1. OBJETIVO

Establecer la manera correcta de elaboración, revisión, autorización y emisión de oficios por parte del área, garantizando que cumplan con los requisitos de forma, fondo, claridad y legalidad aplicables en la administración pública municipal.

2. REFERENCIAS

Artículos 6, 8, 108, 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31, 48, 49 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 15, 25, 29, 121, 127 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 29, 30 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios; 7, 49 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 4, 6, 24 fracciones IV y XIII, 91, 92 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y 1, 3, 6, 16 y 31 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

3. DEFINICIONES

Oficio: Documento oficial mediante el cual se establece comunicación formal entre autoridades, dependencias o particulares.

Área: La Unidad Administrativa encargada de realizar funciones operativas, técnicas o de apoyo dentro del Municipio de Tezoyuca, Estado de México.

Titular de Área: Persona que autoriza, firma y sella el/los oficio (s) emitidos.

Servidor Público Autorizado: Persona facultada y designada por el Titular para emitir oficio (s) por su instrucción, garantizando la validez y responsabilidad administrativa de lo comunicado.

Personal de Elaboración: Persona y/o área que elabora el/los oficios (s) que son emitidos.

Personal de Revisión: Persona y/o área que valida la información contenida en el/los oficios (s) que son emitidos.

Solicitante: Persona, área, autoridad o institución pública o privada que solicite o requiera información.

Destinatario: Persona, autoridad o institución a quien se dirige el oficio.

Escrito: Solicitud o requerimiento hecho por la persona solicitante.

Nomenclatura o Número de Oficio: Conjunto de letras, números y/o claves que se asigna a un documento oficial para identificarlo, controlarlo y darle seguimiento dentro de la Administración Pública.

Administración Pública: Conjunto de dependencias, áreas, entidades y unidades administrativas del Municipio encargadas de planear, organizar, dirigir y controlar los recursos, programas y acciones gubernamentales, con el propósito de atender las necesidades de la población y cumplir con las funciones y atribuciones que confiere el marco jurídico aplicable.

Municipio: Al Municipio de Tezoyuca, Estado de México.

4. INSUMOS

Información o solicitud que da origen al oficio; formato institucional autorizado (membrete, logotipo, estructura); equipo de cómputo y software de procesamiento de texto; normatividad aplicable y datos del destinatario.

5. RESULTADOS

Se obtiene la elaboración de oficio (s) debidamente estructurados, revisados, autorizados, firmados y sellados conforme a la normatividad aplicable, los cuales son registrados en el sistema o medio de control correspondiente para su seguimiento. Asimismo, se garantiza su correcta entrega o envío al destinatario, así como su resguardo en archivo físico y/o digital, permitiendo su consulta posterior y asegurando la trazabilidad de la información generada.

6. POLÍTICAS

Todos los oficios deberán elaborarse en formato oficial con membrete institucional vigente; la redacción deberá ser clara, precisa, formal y libre de errores ortográficos, así como, ningún oficio podrá ser enviado sin la firma y sello del titular o servidor público autorizado, debiendo asignar número de oficio consecutivo para su control y seguimiento.

Los oficios deberán apegarse a la normatividad vigente y contener fundamento legal cuando sea necesario, siendo que se deberá conservar copia física y/o digital de todos los oficios emitidos. Asimismo, la información contenida deberá manejarse conforme a las disposiciones de transparencia y protección de datos personales.

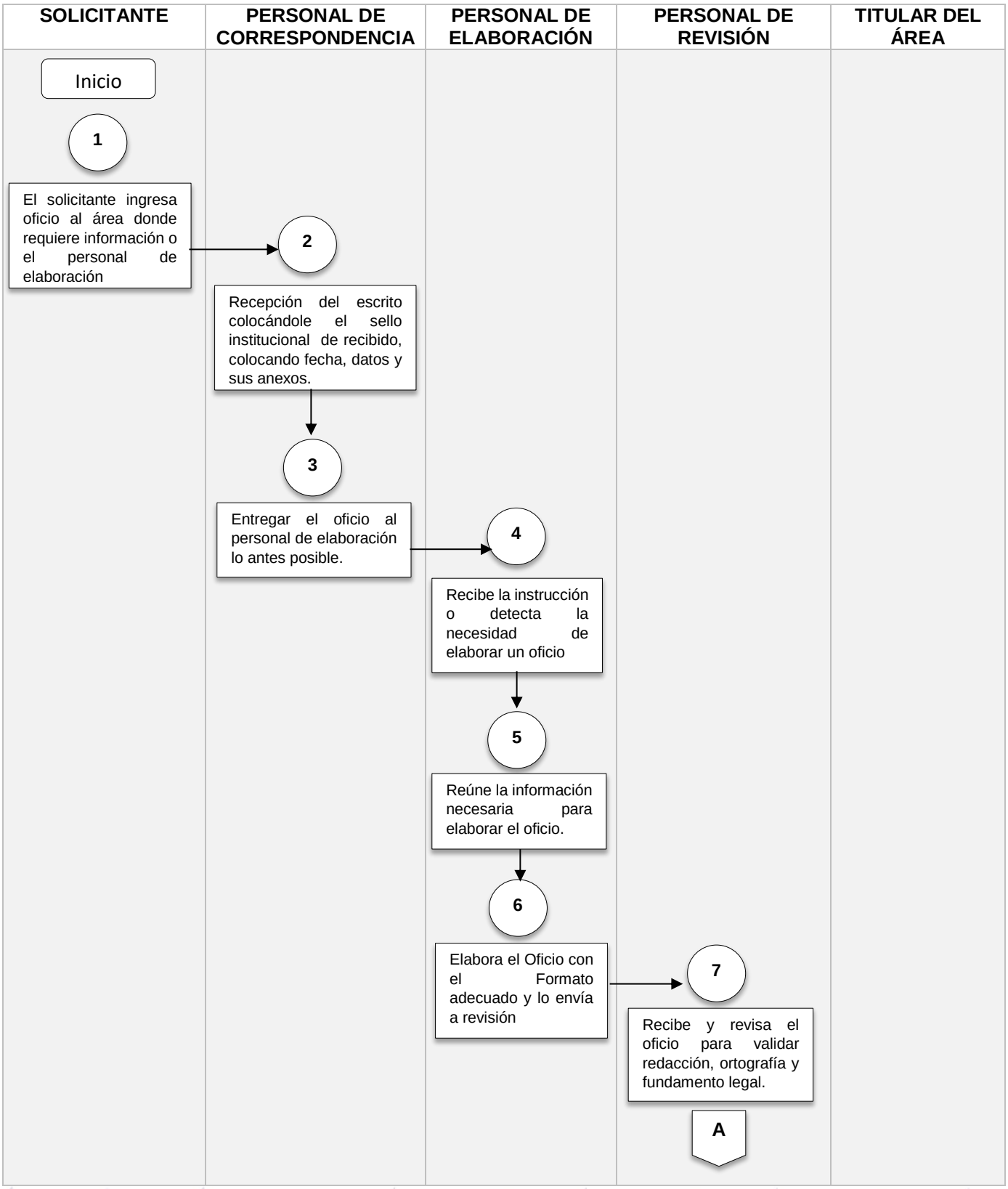
7. DESARROLLO

DESPACHO DE CORRESPONDENCIA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**		
	N°	**DESCRIPCIÓN**	**DOCUMENTO**
Solicitante	1	El solicitante ingresa oficio al área donde requiere información o el personal de elaboración recibe la instrucción o identifica la necesidad de elaborar un oficio.	Escrito.
Personal de correspondencia	2	Recepción del escrito colocándole el sello institucional de recibido con la fecha en que se acepta, su nombre, hora, firma y si trae consigo anexos.	Escrito.
Personal de correspondencia	3	Hace llegar el oficio original ingresado lo más pronto posible al personal de elaboración.	Escrito y anexos en su caso.
Personal de elaboración	4	Recibe la instrucción o identifica la necesidad de elaborar un oficio.	
Personal de elaboración	5	Recaba la información necesaria para la elaboración del oficio (datos del destinatario, asunto, antecedentes, etc.).	Información soporte necesaria.
Personal de elaboración	6	Elabora el oficio cuidando la redacción, formato, estructura y nomenclatura. Para entregarlo al personal de revisión.	Formato de oficio institucional. Anexos (en su caso).
Personal de revisión	7	Recibe y revisa el contenido del oficio para validar redacción, ortografía y fundamento legal.	Oficio y anexos (los últimos en su caso).
Personal de revisión	8	Aprueba el oficio y lo entrega al Titular de área.	Oficio y anexos (los últimos en su caso).
Personal de revisión	9	No aprueba el oficio por falta de algún elemento de fondo o de forma que es necesario y no se consideró, regresándolo al personal de elaboración.	Oficio y anexos (los últimos en su caso).
Titular del área	10	Analiza, autoriza y firma y sella el oficio.	Oficio y anexos (los últimos en su caso).

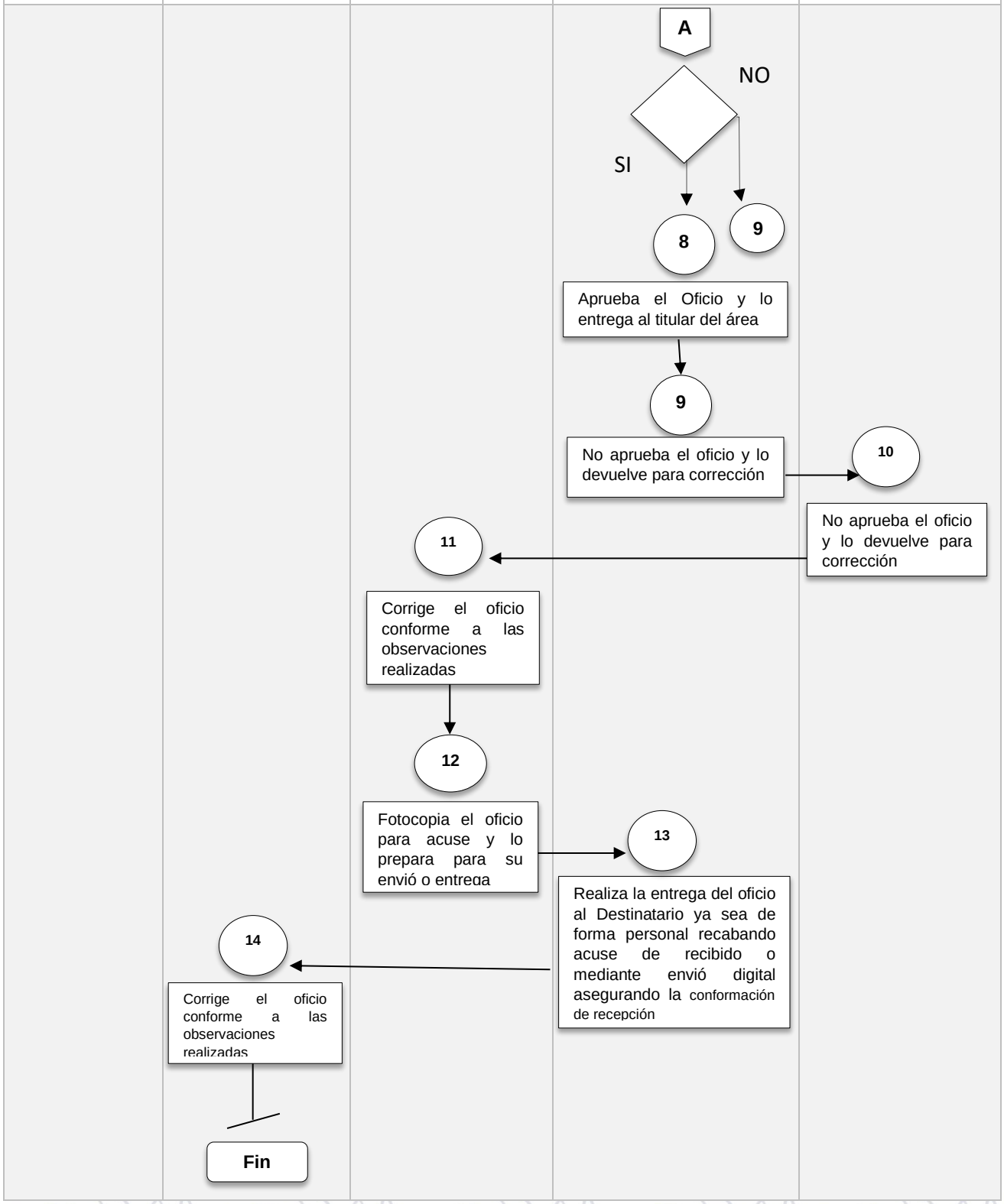
Personal de elaboración	11	Derivado de la devolución del oficio por falta de algún elemento esencial observado por el personal de revisión se corrige.	Oficio y anexos (los últimos en su caso).
Personal de elaboración	12	Fotocopia el oficio para contar con acuse de recibido y lo prepara para su entrega personal o mediante medios digitales (correo electrónico institucional u otros sistemas autorizados).	Oficio y anexos (los últimos en su caso).
Personal de elaboración	13	Realiza la entrega del oficio al destinatario ya sea de forma personal recabando acuse de recibo o mediante envío digital asegurando la confirmación de recepción. Entrega el acuse al personal de correspondencia.	Oficio de Acuse de recibido / Confirmación digital
Personal de correspondencia	14	Registra, clasifica y archiva el oficio para su resguardo y seguimiento, en formato físico o digital según corresponda. Fin del procedimiento.	Oficio y anexos (los últimos en su caso). Archivo digital / Libro de control

Experiencia y Resultados
GOBIERNO MUNICIPAL
2025 - 2027

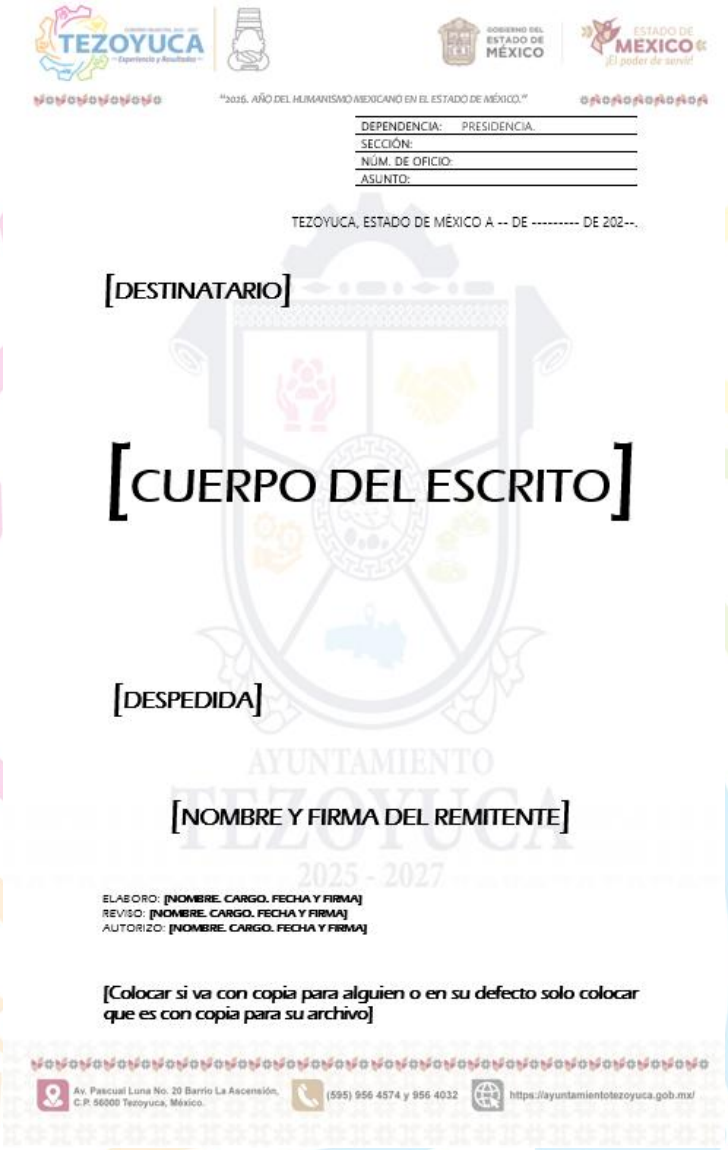
8. DIAGRAMACIÓN



SOLICITANTE	PERSONAL DE CORRESPONDENCIA	PERSONAL DE ELABORACIÓN	PERSONAL DE REVISIÓN	TITULAR DEL ÁREA



9. FORMATOS/ INSTRUCTIVOS



TEZOYUCA
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
ESTADO DE MEXICO ¡El poder de servir!

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO."

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA.
SECCIÓN:
NÚM. DE OFICIO:
ASUNTO:

TEZOYUCA, ESTADO DE MÉXICO A -- DE --------- DE 202--.

[DESTINATARIO]

[CUERPO DEL ESCRITO]

[DESPEDIDA]

[NOMBRE Y FIRMA DEL REMITENTE]

ELABORO: **[NOMBRE. CARGO. FECHA Y FIRMA]**
REVISO: **[NOMBRE. CARGO. FECHA Y FIRMA]**
AUTORIZO: **[NOMBRE. CARGO. FECHA Y FIRMA]**

[Colocar si va con copia para alguien o en su defecto solo colocar que es con copia para su archivo]

Av. Pascual Luna No. 20 Barrio La Ascensión, C.P. 56000 Tezoyuca, México.
(595) 956 4574 y 956 4032
https://ayuntamientotezoyuca.gob.mx/

II. CELEBRACIÓN DE SESIONES DE CABILDO.

1. OBJETIVO

Garantizar la adecuada organización, desarrollo y seguimiento de las sesiones del Ayuntamiento, ordinarias, extraordinarias, abiertas y solemnes, mediante la asistencia puntual y participación de la Secretaría del Ayuntamiento, así como la correcta elaboración, integración y resguardo de las actas correspondientes, a fin de asegurar la legalidad, validez y constancia documental de los acuerdos tomados por el Cabildo, en cumplimiento de la normatividad aplicable

2. REFERENCIA

Artículos 27, 28, 29, 30, 30 BIS, 31 y 48 Fracción V, de la Ley orgánica municipal del Estado de México; 1, 2, 3, 7,8, 9, 10, Reglamento interno de sesiones de cabildo del Ayuntamiento de Tezoyuca.

3. DEFINICIONES

Acta de Cabildo: Documento oficial en el que se hace constar de manera circunstanciada el desarrollo de la sesión, los asuntos tratados, las intervenciones relevantes, así como los acuerdos tomados por el Ayuntamiento.

Acuerdo de Cabildo: Resolución formal adoptada por el Ayuntamiento mediante votación, con efectos administrativos, normativos o de carácter general o particular.

Ayuntamiento: Órgano colegiado de gobierno municipal integrado por el Presidente Municipal, Síndico(s) y Regidores, encargado de deliberar y tomar decisiones en sesión de Cabildo.

Cabildo: Reunión formal del Ayuntamiento en la que sus integrantes deliberan y resuelven los asuntos de su competencia.

Orden del Día: Listado de asuntos a tratar durante una sesión de Cabildo, previamente definido y aprobado para su desahogo.

Quórum Legal: Número mínimo de integrantes del Ayuntamiento requerido para que una sesión de Cabildo pueda instalarse válidamente y sesionar.

Sesión Ordinaria: Aquella que se celebra de manera periódica conforme al calendario aprobado por el Ayuntamiento para el despacho de asuntos comunes.

Sesión Extraordinaria: Aquella que se convoca para tratar asuntos urgentes o específicos que no admiten demora.

Sesión Solemne: Sesión de carácter protocolario convocada para la conmemoración de actos relevantes, toma de protesta o eventos de especial importancia institucional.

Sesión Abierta: Sesión en la que se permite la participación de la ciudadanía, conforme a las disposiciones aplicables.

Votación: Proceso mediante el cual los integrantes del Ayuntamiento expresan el sentido de su decisión respecto de los asuntos sometidos a consideración.

Secretario del Ayuntamiento: Servidor público responsable de auxiliar al Ayuntamiento en las sesiones de Cabildo, dar fe de los actos, levantar las actas correspondientes y dar seguimiento a los acuerdos.

Libro de Actas: Registro físico o electrónico donde se integran, resguarda y conservan las actas de las sesiones de Cabildo.

Seguimiento de Acuerdos: Conjunto de acciones administrativas encaminadas a verificar el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento.

4. INSUMOS

Convocatoria a sesión de Cabildo (ordinaria, extraordinaria, solemne o abierta); orden del día autorizado; guion pre elaborado con la integración de los puntos a tocar durante la sesión; documentación soporte de los asuntos a tratar (oficios, dictámenes, informes, proyectos de acuerdo, iniciativas y anexos técnicos); y listas de asistencia.

5. RESULTADOS

Asegurar la generación de evidencia documental íntegra, válida y verificable que acredite la celebración de las sesiones de Cabildo, la toma de decisiones colegiadas y el seguimiento de los acuerdos adoptados, garantizando su trazabilidad, control y cumplimiento conforme a la normatividad aplicable.

6. POLÍTICAS

Las sesiones de Cabildo deberán convocarse conforme a la normatividad aplicable, especificando tipo de sesión, fecha, hora, lugar y orden del día, notificándose oportunamente a los integrantes del Ayuntamiento; únicamente podrán desahogarse los asuntos previamente incluidos en dicho orden, salvo aquellos que, por su urgencia, sean aprobados por la mayoría del Cabildo. Para la instalación válida de la sesión deberá verificarse la existencia de quórum legal; en su ausencia, no podrá iniciarse. Las sesiones serán presididas por el Presidente Municipal y asistidas por el Secretario del Ayuntamiento, quien dará fe de los actos y acuerdos,

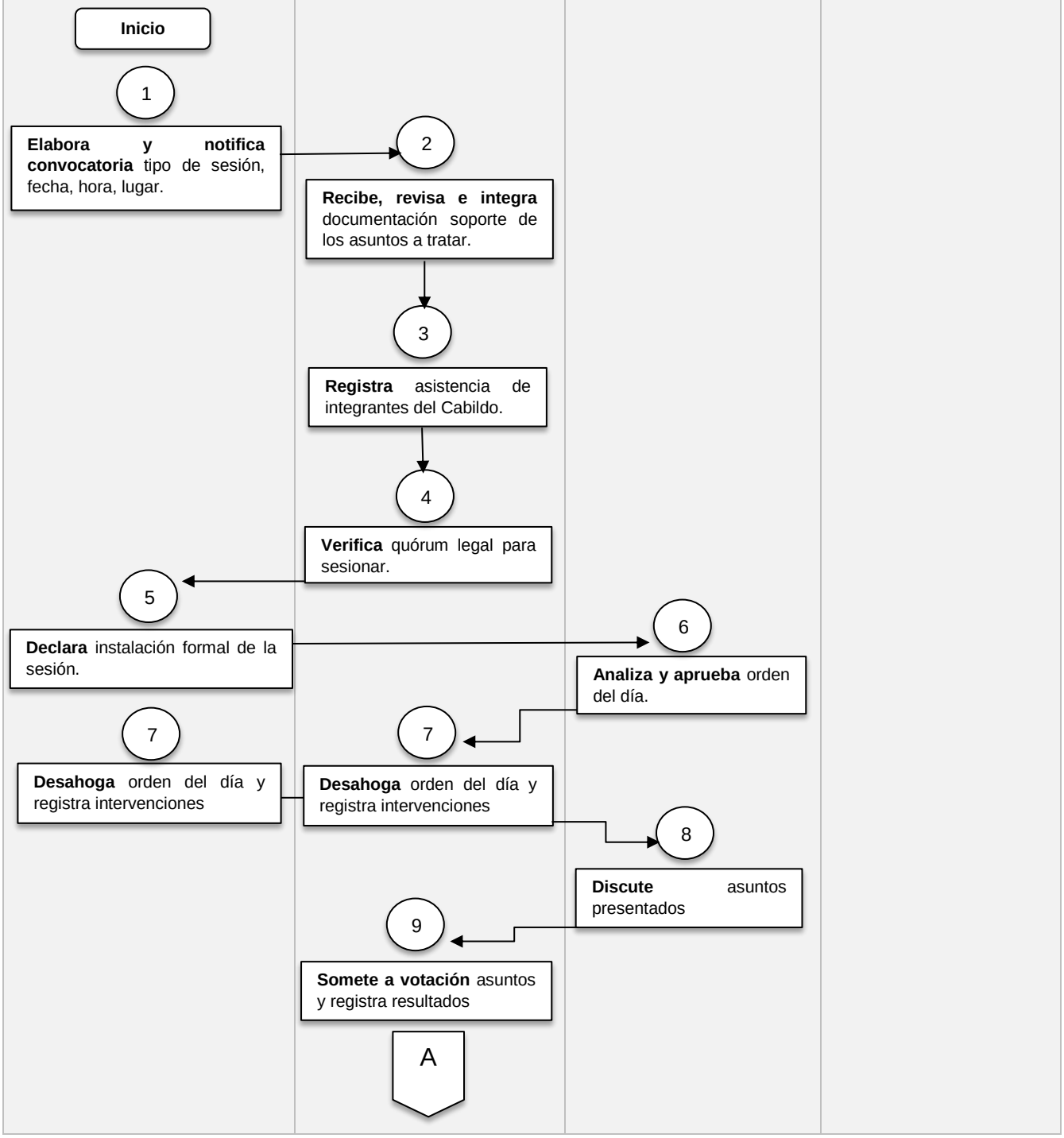
garantizando la participación con voz y voto de los integrantes en un marco de respeto y orden. Los acuerdos deberán aprobarse mediante votación, asentando su sentido en el acta correspondiente, la cual será elaborada por el Secretario del Ayuntamiento de manera clara, precisa y cronológica, sometida a aprobación del Cabildo y firmada por los participantes. Asimismo, las actas y documentación soporte deberán integrarse, resguardarse y conservarse conforme a la normatividad en materia de archivo y gestión documental, observando las disposiciones en materia de transparencia y protección de datos personales. El Secretario del Ayuntamiento deberá llevar el control y seguimiento de los acuerdos aprobados, informando periódicamente sobre su cumplimiento, así como gestionar la publicación de aquellos que deban difundirse en la Gaceta Municipal u otros medios oficiales. El incumplimiento de estas disposiciones dará lugar a las responsabilidades administrativas correspondientes conforme a la legislación aplicable.

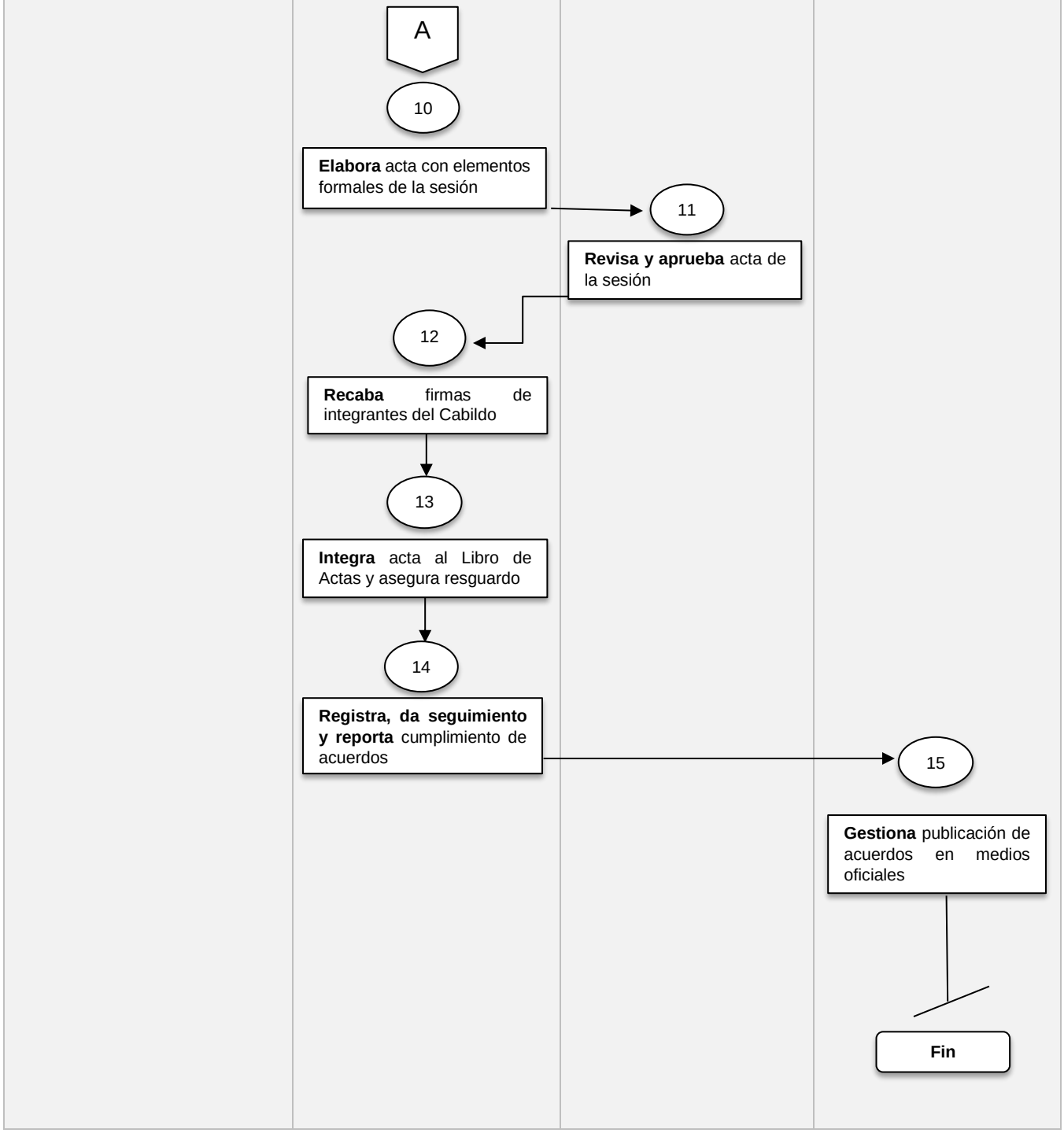
7. DESARROLLO:

CELEBRACIÓN DE SESIONES DE CABILDO			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**		
	No.	**DESCRIPCIÓN**	**DOCUMENTO**
Presidente Municipal / Secretario del Ayuntamiento	1	Elabora y notifica la convocatoria a sesión, incluyendo tipo de sesión, fecha, hora, lugar y orden del día.	Convocatoria
Secretario del Ayuntamiento	2	Recibe, revisa e integra la documentación soporte de los asuntos a tratar.	Documentación soporte
Secretario del Ayuntamiento	3	Registra la asistencia de los integrantes del Cabildo.	Lista de asistencia
Secretario del Ayuntamiento	4	Verifica la existencia de quórum legal para sesionar.	Registro de asistencia
Presidente Municipal	5	Declara formalmente instalada la sesión.	Acta de sesión
Cabildo	6	Analiza y aprueba el orden del día propuesto.	Orden del día

Presidente Municipal / Secretario del Ayuntamiento	7	Desahoga los puntos del orden del día y registra las intervenciones.	Acta de sesión
Cabildo	8	Discute los asuntos presentados.	Acta de sesión
Secretario del Ayuntamiento	9	Somete los asuntos a votación y registra los resultados.	Acta de sesión
Secretario del Ayuntamiento	10	Elabora el acta con los elementos formales del desarrollo de la sesión.	Acta de sesión
Cabildo	11	Revisa y aprueba el acta de la sesión.	Acta aprobada
Secretario del Ayuntamiento	12	Recaba las firmas de los integrantes del Cabildo.	Acta firmada
Secretario del Ayuntamiento	13	Integra el acta al Libro de Actas y asegura su resguardo.	Libro de actas
Secretario del Ayuntamiento	14	Registra, da seguimiento y reporta el cumplimiento de los acuerdos.	Reporte de seguimiento
Secretario del Ayuntamiento / Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización	15	Gestiona la publicación de acuerdos en medios oficiales. Fin del procedimiento.	Publicación oficial

8. DIAGRAMACIÓN




Presidente Municipal
Secretario del Ayuntamiento
Cabildo
Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización
A
10
Elabora acta con elementos formales de la sesión
11
Revisa y aprueba acta de la sesión
12
Recaba firmas de integrantes del Cabildo
13
Integra acta al Libro de Actas y asegura resguardo
14
Registra, da seguimiento y reporta cumplimiento de acuerdos
15
Gestiona publicación de acuerdos en medios oficiales
Fin

9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Orden del día



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

Sección:	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
Núm. de Oficio:	TEZ/S.A/*****/**/2026
Expediente:	CITATORIOS DE CABILDO
Asunto:	********** SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, 2025-2027

TEZOYUCA, ESTADO DE MÉXICO A ** DE ***** DEL 20**.

SÍNDICO MUNICIPAL Y REGIDORES DEL MUNICIPIO DE TEZOYUCA, ESTADO DE MÉXICO. ADMINISTRACIÓN 2025-2027.
P R E S E N T E:

EN APEGO A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 19, 27 PÁRRAFO PRIMERO, 28, 29, 48 FRACCIÓN V, 55 FRACCIÓN I, Y 91 FRACCIÓN II, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 1, 7, 8, 9 Y 10 DEL REGLAMENTO INTERNO DE SESIONES DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEZOYUCA, ME PERMITO HACER DE SU CONOCIMIENTO EL SIGUIENTE:

CITATORIO

A LA ********** SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DEL MUNICIPIO DE TEZOYUCA, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027, LA CUAL SE CELEBRARÁ **EL DÍA ** DE ** DEL 20**, EN PUNTO DE LAS **:** HORAS**, EN LA SALA DE CABILDOS, UBICADA EN EL PALACIO MUNICIPAL DE TEZOYUCA, ESTADO DE MÉXICO, BAJO EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA:

1.- LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL;
2.- LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA;
3.- PROPUESTA, ANÁLISIS, DISCUSIÓN, APROBACIÓN Y FIRMA DEL ACTA DE LA ********** SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO;
4.- PROPUESTA, ANÁLISIS, DISCUSIÓN, AUTORIZACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN**********;
5.- ASUNTOS GENERALES; Y
10.- CLAUSURA DE LA SESIÓN.

ME DESPIDO ESPERANDO SU PUNTUAL ASISTENCIA EN LA FECHA Y HORAS SEÑALADAS, LE ENVÍO UN CORDIAL Y FRATERNAL SALUDO.

A T E N T A M E N T E

****
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TEZOYUCA, ESTADO DE MÉXICO. 2025-2027.

Av. Pascual Luna No. 20 Barrio La Ascensión, C.P. 56000 Tezoyuca, Méx. (594) 956 4574 y 956 4032 https://tezoyucalgcg.org/

Lista de asistencia



PASE DE LISTA A LA ******** SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL MUNICIPIO DE TEZOYUCA, ESTADO DE MÉXICO, A ** DE ***** DEL 20**.**	**FIRMA**
C. **********. PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEZOYUCA, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027.	
C. **********. SÍNDICO MUNICIPAL DE TEZOYUCA, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027.	
C. **********. PRIMER REGIDOR DE TEZOYUCA, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027.	
C. **********. SEGUNDA REGIDORA DE TEZOYUCA, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027.	
C. **********. TERCER REGIDOR DE TEZOYUCA, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027.	
C. **********. CUARTA REGIDORA DE TEZOYUCA, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027.	
C. **********. QUINTA REGIDORA DE TEZOYUCA, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027.	
C. **********. SEXTO REGIDOR DE TEZOYUCA, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027.	
C. **********. SÉPTIMA REGIDORA DE TEZOYUCA, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027.	

Av. Pascual Luna No. 20 Barrio La Ascensión, C.P. 56000 Tezoyuca, Méx. (594) 956 4574 y 956 4032 https://tezoyucalgcg.org/

III. EXPEDICIÓN DE TRÁMITES A LA CIUDADANÍA

1. OBJETIVO

Garantizar que los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento, tales como constancias, permisos y demás trámites administrativos solicitados por la ciudadanía, cumplan con los requisitos legales, administrativos y normativos aplicables, mediante su revisión, validación y autorización por parte de la Secretaría del Ayuntamiento, asegurando su autenticidad, certeza jurídica y validez oficial ante las instancias correspondientes.

2. REFERENCIA

Artículo 91 Fracción X, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 55 fracción VII, del Bando Municipal de Tezoyuca, Estado de México.

3. DEFINICIONES

Documento oficial: Instrumento administrativo emitido por una autoridad municipal competente, que contiene información validada y formalizada, con efectos jurídicos y administrativos frente a terceros.

Validación: Proceso de revisión y verificación mediante el cual la Secretaría del Ayuntamiento confirma que un documento cumple con los requisitos legales, administrativos y normativos establecidos para su emisión.

Constancia: Documento expedido por la autoridad municipal que hace constar un hecho, situación o condición específica de una persona, previa verificación de la información correspondiente.

Autenticidad: Cualidad que acredita que un documento es legítimo, veraz y emitido por la autoridad facultada, sin alteraciones o falsificaciones.

Validez jurídica: Reconocimiento legal que se otorga a un documento para que produzca efectos legales ante autoridades y particulares.

Requisitos administrativos: Conjunto de condiciones, documentos e información que debe cumplir el solicitante para la correcta integración y emisión de un trámite.

Firma autógrafa o electrónica: Elemento de validación mediante el cual la autoridad competente acredita la autorización de un documento; puede ser de puño y letra o a través de medios digitales conforme a la normatividad aplicable.

Sello oficial: Medio de identificación institucional que se estampa en los documentos para acreditar su expedición por parte del Ayuntamiento.

Secretaría del Ayuntamiento: Dependencia de la Administración Pública Municipal encargada, entre otras funciones, de la validación, certificación y expedición de documentos oficiales, conforme a la normatividad vigente.

4. INSUMOS

Solicitud del trámite; documentación soporte; formato oficial del trámite; registros administrativos internos; firma autorizada; sellos oficiales; y sistema de control y gestión documental.

5. RESULTADOS

Como resultado del procedimiento, se obtiene la expedición de un documento oficial debidamente validado, firmado y sellado por la autoridad competente, el cual cuenta con plena validez jurídica y certeza administrativa; mismo que es entregado al solicitante en tiempo y forma, quedando además registrado en los controles institucionales correspondientes e integrado en su expediente para efectos de seguimiento, resguardo y consulta.

6. POLÍTICAS

La validación de los documentos oficiales deberá realizarse exclusivamente por la Secretaría del Ayuntamiento, a través del personal autorizado y conforme a las atribuciones conferidas por la normatividad aplicable; los trámites se atenderán únicamente cuando el solicitante cumpla con la totalidad de los requisitos establecidos, verificando en todo momento la autenticidad de la información y documentación presentada; todo documento expedido deberá contener firma autógrafa de la autoridad competente y el sello oficial correspondiente para su validez; asimismo, deberá registrarse en los controles administrativos institucionales e integrarse en su expediente respectivo; la atención al solicitante se brindará con legalidad, imparcialidad, eficiencia y en apego a los plazos establecidos, garantizando la confidencialidad y resguardo de la información.

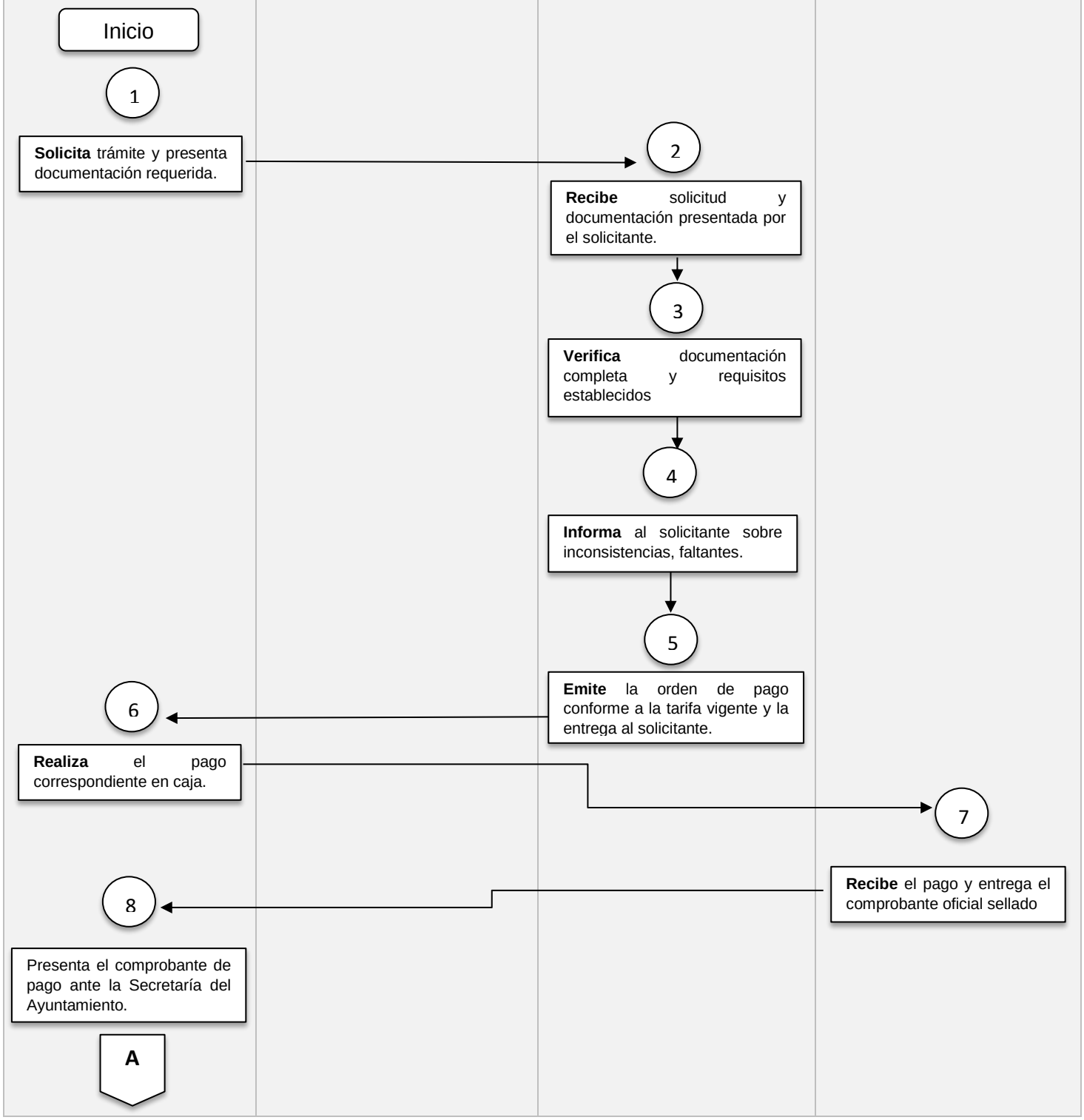
7. DESARROLLO

EXPEDICIÓN DE TRAMITES A LA CIUDADANIA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**		
	No.	**DESCRIPCIÓN**	**DOCUMENTO**
Solicitante	1	Realiza la solicitud del trámite y presenta la documentación requerida.	Solicitud
Personal de la Secretaría del Ayuntamiento	2	Recibe la solicitud del trámite junto con la documentación presentada por el solicitante.	Solicitud / Documentación
Personal de la Secretaría del Ayuntamiento	3	Verifica que la documentación esté completa y cumpla con los requisitos establecidos.	Lista de verificación
Personal de la Secretaría del Ayuntamiento	4	Informa al solicitante sobre inconsistencias, faltantes o aclaraciones derivadas de la revisión documental (en su caso).	Notificación de prevención
Personal de la Secretaría del Ayuntamiento	5	Emite la orden de pago correspondiente, conforme a la tarifa vigente, y la entrega al solicitante para su liquidación, en su caso.	Orden de pago
Solicitante	6	Realiza el pago correspondiente en el área de caja.	
Caja/Tesorería Municipal	7	Recibe el pago y otorga el comprobante oficial, debidamente sellado.	Comprobante de pago
Solicitante	8	Presenta el comprobante de pago ante la Secretaría del Ayuntamiento	Comprobante de pago
Personal de la Secretaría del Ayuntamiento	9	Elabora el documento oficial conforme al formato autorizado, con base en la información validada.	Documento oficial

Secretario del Ayuntamiento	10	Revisa y valida el documento para asegurar su correcta integración y fundamento.	Documento validado
Secretario del Ayuntamiento	11	Firma el documento y estampa el sello oficial correspondiente.	Documento firmado
Personal de la Secretaría del Ayuntamiento	12	Registra el trámite en los controles administrativos institucionales.	Registro del trámite
Personal de la Secretaría del Ayuntamiento	13	Integra el expediente con la documentación soporte y copia del documento emitido.	Expediente
Personal de la Secretaría del Ayuntamiento	14	Entrega el documento oficial al solicitante, recabando evidencia de recibido. Fin del procedimiento.	Acuse de recibido

Experiencia y Resultados
GOBIERNO MUNICIPAL 2025 - 2027

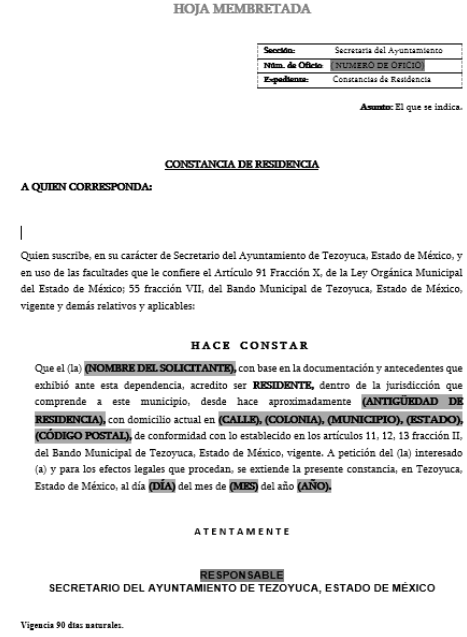
8. DIAGRAMACIÓN



Solicitante	Secretario del Ayuntamiento	Personal de la Secretaría del Ayuntamiento	Caja /Tesorería
A		9 **Elabora** el documento oficial conforme al formato autorizado y la información validada. 10 **Revisa** y valida el documento para garantizar su correcta integración y fundamento. 11 **Firma** el documento y estampa el sello oficial correspondiente. 12 **Registra** el trámite en los controles administrativos correspondientes. 13 **Integra** el expediente con documentos y copia del documento emitido. 14 **Entrega** el documento al solicitante y recaba acuse de recibido. **Fin**	

9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Constancia residencia



HOJA MEMBRETADA

Sección:	Secretaría del Ayuntamiento
Núm. de Oficio	NUMERO DE OFICIO
Expediente:	Constancias de Residencia

Asunto: El que se indica.

CONSTANCIA DE RESIDENCIA

A QUIEN CORRESPONDA:

Quien suscribe, en su carácter de Secretario del Ayuntamiento de Tezoyuca, Estado de México, y en uso de las facultades que le confiere el Artículo 91 Fracción X, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 55 fracción VII, del Bando Municipal de Tezoyuca, Estado de México, vigente y demás relativos y aplicables:

HACE CONSTAR

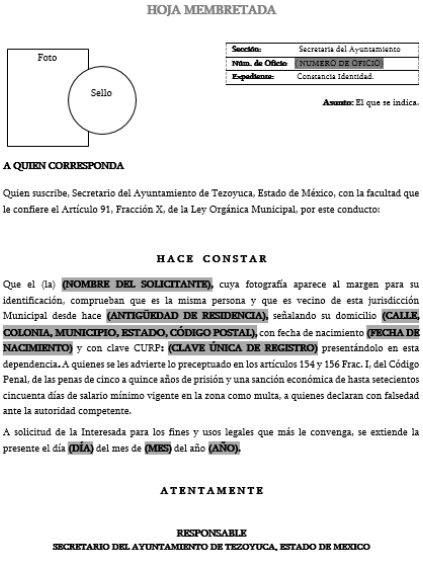
Que el (la) **(NOMBRE DEL SOLICITANTE),** con base en la documentación y antecedentes que exhibió ante esta dependencia, acredito ser **RESIDENTE,** dentro de la jurisdicción que comprende a este municipio, desde hace aproximadamente **(ANTIGÜEDAD DE RESIDENCIA),** con domicilio actual en **(CALLE), (COLONIA), (MUNICIPIO), (ESTADO), (CÓDIGO POSTAL),** de conformidad con lo establecido en los artículos 11, 12, 13 fracción II, del Bando Municipal de Tezoyuca, Estado de México, vigente. A petición del (la) interesado (a) y para los efectos legales que procedan, se extiende la presente constancia, en Tezoyuca, Estado de México, al día **(DÍA)** del mes de **(MES)** del año **(AÑO).**

ATENTAMENTE

RESPONSABLE
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TEZOYUCA, ESTADO DE MÉXICO

Vigencia 90 días naturales.

Consustancia de identidad



HOJA MEMBRETADA

Foto

Sello

Sección:	Secretaría del Ayuntamiento
Núm. de Oficio	NUMERO DE OFICIO
Expediente:	Constancia Identidad.

Asunto: El que se indica.

A QUIEN CORRESPONDA

Quien suscribe, Secretario del Ayuntamiento de Tezoyuca, Estado de México, con la facultad que le confiere el Artículo 91, Fracción X, de la Ley Orgánica Municipal, por este conducto:

HACE CONSTAR

Que el (la) **(NOMBRE DEL SOLICITANTE),** cuya fotografía aparece al margen para su identificación, comprueban que es la misma persona y que es vecino de esta jurisdicción Municipal desde hace **(ANTIGÜEDAD DE RESIDENCIA),** señalando su domicilio **(CALLE, COLONIA, MUNICIPIO, ESTADO, CÓDIGO POSTAL),** con fecha de nacimiento **(FECHA DE NACIMIENTO)** y con clave CURP**: (CLAVE ÚNICA DE REGISTRO)** presentándolo en esta dependencia**.** A quienes se les advierte lo preceptuado en los artículos 154 y 156 Frac. I, del Código Penal, de las penas de cinco a quince años de prisión y una sanción económica de hasta setecientos cincuenta días de salario mínimo vigente en la zona como multa, a quienes declaran con falsedad ante la autoridad competente.

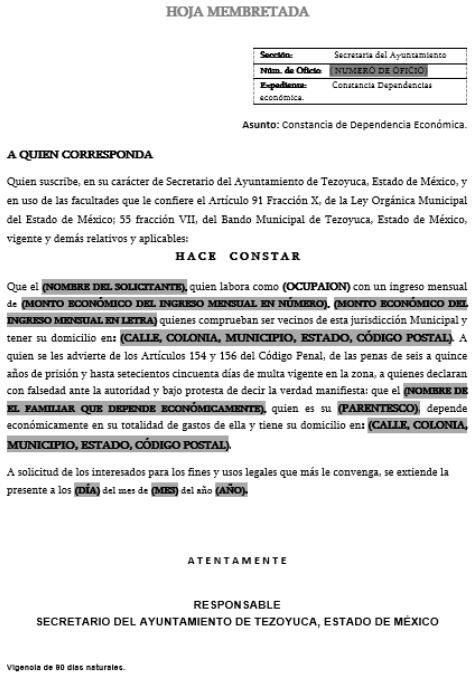
A solicitud de la Interesada para los fines y usos legales que más le convenga, se extiende la presente el día **(DÍA)** del mes de **(MES)** del año **(AÑO).**

ATENTAMENTE

RESPONSABLE
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TEZOYUCA, ESTADO DE MEXICO

Vigencia 90 días naturales

Constancia de dependencia económica



HOJA MEMBRETADA

Sección:	Secretaría del Ayuntamiento
Núm. de Oficio	NUMERO DE OFICIO
Expediente:	Constancia Dependencias económica.

Asunto: Constancia de Dependencia Económica.

A QUIEN CORRESPONDA

Quien suscribe, en su carácter de Secretario del Ayuntamiento de Tezoyuca, Estado de México, y en uso de las facultades que le confiere el Artículo 91 Fracción X, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 55 fracción VII, del Bando Municipal de Tezoyuca, Estado de México, vigente y demás relativos y aplicables:

HACE CONSTAR

Que el **(NOMBRE DEL SOLICITANTE),** quien labora como **(OCUPAION)** con un ingreso mensual de **(MONTO ECONÓMICO DEL INGRESO MENSUAL EN NÚMERO). (MONTO ECONÓMICO DEL INGRESO MENSUAL EN LETRA)** quienes comprueban ser vecinos de esta jurisdicción Municipal y tener su domicilio en**: (CALLE, COLONIA, MUNICIPIO, ESTADO, CÓDIGO POSTAL).** A quien se les advierte de los Artículos 154 y 156 del Código Penal, de las penas de seis a quince años de prisión y hasta setecientos cincuenta días de multa vigente en la zona, a quienes declaran con falsedad ante la autoridad y bajo protesta de decir la verdad manifiesta: que el **(NOMBRE DE EL FAMILIAR QUE DEPENDE ECONÓMICAMENTE),** quien es su **(PARENTESCO)** depende económicamente en su totalidad de gastos de ella y tiene su domicilio en**: (CALLE, COLONIA, MUNICIPIO, ESTADO, CÓDIGO POSTAL).**

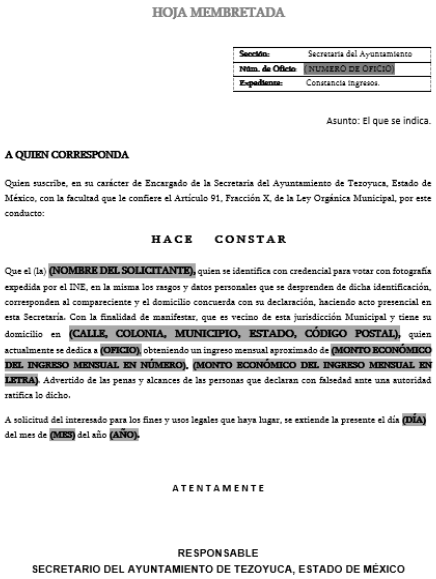
A solicitud de los interesados para los fines y usos legales que más le convenga, se extiende la presente a los **(DÍA)** del mes de **(MES)** del año **(AÑO).**

ATENTAMENTE

RESPONSABLE
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TEZOYUCA, ESTADO DE MÉXICO

Vigencia de 90 días naturales.

Constancia de ingresos



HOJA MEMBRETADA

Sección:	Secretaría del Ayuntamiento
Núm. de Oficio	NUMERO DE OFICIO
Expediente:	Constancia ingresos.

Asunto: El que se indica.

A QUIEN CORRESPONDA

Quien suscribe, en su carácter de Encargado de la Secretaría del Ayuntamiento de Tezoyuca, Estado de México, con la facultad que le confiere el Artículo 91, Fracción X, de la Ley Orgánica Municipal, por este conducto:

HACE CONSTAR

Que el (la) **(NOMBRE DEL SOLICITANTE),** quien se identifica con credencial para votar con fotografía expedida por el INE, en la misma los rasgos y datos personales que se desprenden de dicha identificación, corresponden al compareciente y el domicilio concuerda con su declaración, haciendo acto presencial en esta Secretaría. Con la finalidad de manifestar, que es vecino de esta jurisdicción Municipal y tiene su domicilio en **(CALLE, COLONIA, MUNICIPIO, ESTADO, CÓDIGO POSTAL),** quien actualmente se dedica a **(OFICIO),** obteniendo un ingreso mensual aproximado de **(MONTO ECONÓMICO DEL INGRESO MENSUAL EN NÚMERO). (MONTO ECONÓMICO DEL INGRESO MENSUAL EN LETRA).** Advertido de las penas y alcances de las personas que declaran con falsedad ante una autoridad ratifica lo dicho.

A solicitud del interesado para los fines y usos legales que haya lugar, se extiende la presente el día **(DÍA)** del mes de **(MES)** del año **(AÑO).**

ATENTAMENTE

RESPONSABLE
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TEZOYUCA, ESTADO DE MÉXICO

VIGENCIA 90 DÍA S NATURALES.

Constancia origen

HOJA MEMBRETADA

Sección:	Secretaría del Ayuntamiento
Núm. de Oficio	NUMERO DE OFICIO
Expediente:	Constancia origen.

Asunto: El que se indica.

A QUIEN CORRESPONDA

Quien suscribe, Secretario del Ayuntamiento de Tezoyuca, Estado de México, con la facultad que le confiere el Artículo 91, Fracción X, de la Ley Orgánica Municipal, por este conducto:

HACE CONSTAR

Que el **(NOMBRE DEL SOLICITANTE),** cuya fotografía aparece al margen para su identificación, comprueba que es la misma persona, que es **ORIGINARIA** del Municipio de Tezoyuca Estado de México, señalando su domicilio actual en: **(CALLE, COLONIA, MUNICIPIO, ESTADO, CÓDIGO POSTAL).** A quienes se les advierte lo preceptuado en los Artículos 154 y 156 Frac. I, del Código Penal, de las penas de cinco a quince años de prisión y una sanción económica de hasta setecientos cincuenta días de salario mínimo vigente en la zona como multa, a quienes declaran con falsedad ante la autoridad competente.

A solicitud de los interesados para los fines y usos legales que más le convenga, se extiende la presente el día los **(DÍA)** del mes de **(MES)** del año **(AÑO).**

ATENTAMENTE

RESPONSABLE
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TEZOYUCA, ESTADO DE MÉXICO

Vigencias de 90 días naturales

Constancia No afectación a bienes

HOJA MEMBRETADA

Sección:	Secretaría del Ayuntamiento
Núm. de Oficio	NUMERO DE OFICIO
Expediente:	Constancia No afectación.

Asunto: El que se indica.

A QUIEN CORRESPONDA

Quien suscribe, en su carácter de Secretario del Ayuntamiento de Tezoyuca, Estado de México, con la facultad que le confiere el Artículo 91, Fracción X, de la Ley Orgánica Municipal, por este conducto:

HACE CONSTAR

Que el **(NOMBRE DEL SOLICITANTE),** es único propietario y legítimo dueño y se encuentra en posesión del lote del terreno denominado **(DENOMINACIÓN DEL PREDIO),** ubicado en **(CALLE, COLONIA, MUNICIPIO, ESTADO).** Por lo tanto, lo están poseyendo en forma pacífica, continua, de buena fe y a título de propietaria, por lo que se manifiesta que el predio en referencia NO PERTENECE, NI AFECTA A BIENES DEL DOMINIO PUBLICO.

El presente documento y los datos contenidos en él, solo son de carácter informativo; por lo tanto, no prejuzgan derechos de terceros para él, no constituye documental público para efectos jurídicos en ningún procedimiento administrativo o jurisdiccional.

Sus medidas y colindancias son las siguientes:

Al Norte: **(MEDIDA)** metros y colinda con **(COLINDANTE).**
Al Sur: **(MEDIDA)** metros y colinda con **(COLINDANTE).**
Al Oriente: **(MEDIDA)** metros y colinda con **(COLINDANTE).**
Al Poniente: **(MEDIDA)** metros y colinda con **(COLINDANTE).**

Con una superficie aproximada de **(MEDIDA)** metros cuadrados.

A solicitud del interesado para los fines y usos legales que más le convenga, se extiende la presente el día **(DÍA)** del mes de **(MES)** del año **(AÑO).**

ATENTAMENTE

RESPONSABLE
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TEZOYUCA, ESTADO DE MÉXICO

Permiso cierre de calle

HOJA MEMBRETADA

Sección:	Secretaría del Ayuntamiento
Núm. de Oficio	NUMERO DE OFICIO
Expediente:	Cierre de calle.

Asunto: El que se indica.

A QUIEN CORRESPONDA

Quien suscribe, en mi carácter de Secretario del Ayuntamiento de Tezoyuca, Estado de México, con la facultad que le confiere el Artículo 91, Fracción XIV, de la Ley Orgánica Municipal, en contestación al oficio emitido por la **(NOMBRE DEL SOLICITANTE),** el día **(FECHE EN QUE SE INGRESO EL OFICIO DE SOLICITUD**), en el cual solicitan el cierre de **(CALLE, COLONIA, MUNICIPIO, ESTADO, CÓDIGO POSTAL),** el día **(FECHE EN QUE SE SOLICITA EL CIERRE DE CALLE),** en un horario de **(HORARIO EN EL CUAL SE CERRARA LA VIALIDAD),** para llevar a cabo la celebración de una **(MOTIVO DE CIERRE DE CALLE),** -le informo que se le otorga el permiso del cierre de la calle.

Por lo anterior se solicita la vialidad de dicha calle, despejada a partir de la hora antes mencionada, así mismo es importante mencionar que el Ayuntamiento no se hace responsable de cualquier afectación que se realice a causa de su actividad y que la seguridad del mismo será bajo su responsabilidad.

Sin más por el momento le reitero un saludo y así mismo quedando a sus órdenes.

ATENTAMENTE

RESPONSABLE
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TEZOYUCA, ESTADO DE MÉXICO

C.C.P. DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA. - PARA ATENCION
C.C.P. ARCHIVO

IV. PUBLICACIÓN DE GACETAS, REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES DE OBSERVACIÓN GENERAL.

1. OBJETIVO

Garantizar la adecuada publicación, difusión y observancia de las gacetas municipales, reglamentos y demás disposiciones oficiales de carácter general, mediante su emisión oportuna a través de los medios institucionales correspondientes, asegurando su legalidad, validez y conocimiento por parte de la ciudadanía, a fin de dar cumplimiento al principio de publicidad de los actos de gobierno y fortalecer la certeza jurídica en el ámbito municipal.

2. REFERENCIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 113 y 116; Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 31, 48, 91 y 164; y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, artículos 12 y 92.

3. DEFINICIONES

Gaceta Municipal: Medio oficial de difusión del Ayuntamiento mediante el cual se publica reglamentos, bandos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, otorgándoles validez y obligatoriedad.

Publicación oficial: Acto administrativo a través del cual se hace del conocimiento público una disposición normativa o acuerdo de autoridad, a fin de que surta efectos jurídicos.

Reglamento municipal: Conjunto de disposiciones jurídicas de carácter general, abstracto y obligatorio, expedidas por el Ayuntamiento para regular la organización y funcionamiento de la administración pública municipal y la convivencia social dentro de su territorio.

Disposiciones de observancia general: Normas, acuerdos, circulares y lineamientos emitidos por la autoridad municipal que son obligatorios para la ciudadanía y las dependencias municipales.

Promulgación: Acto formal mediante el cual la autoridad competente ordena la publicación y cumplimiento de una disposición normativa aprobada por el Ayuntamiento.

Difusión: Conjunto de acciones orientadas a dar a conocer a la ciudadanía las disposiciones oficiales a través de medios impresos, digitales o electrónicos.

Validez jurídica: Reconocimiento legal que adquieren las disposiciones una vez publicadas conforme a la normatividad aplicable, haciéndolas obligatorias.

Secretaría del Ayuntamiento: Dependencia encargada de coordinar la integración, validación, publicación y resguardo de la gaceta municipal y demás disposiciones oficiales.

Medios de publicación: Canales oficiales utilizados para la difusión de las disposiciones, tales como la gaceta municipal, página web institucional, estrados o medios electrónicos autorizados.

Acto administrativo: Manifestación unilateral de la autoridad municipal que produce efectos jurídicos, como acuerdos, resoluciones o disposiciones de carácter general.

4. INSUMOS

Resoluciones aprobadas por el Cabildo, proyectos de reglamentos y disposiciones, acta de sesión de Cabildo, instrucción de publicación, documentos validados y firmados, formato de Gaceta Municipal y medios institucionales de difusión.

5. RESULTADOS

Como resultado del procedimiento, se obtiene la publicación oficial de la gaceta municipal, reglamentos y demás disposiciones de observancia general, debidamente integrados, validados y autorizados, los cuales adquieren validez jurídica y carácter obligatorio a partir de su difusión en los medios institucionales correspondientes; dicha difusión incluye su publicación en plataformas digitales a través de la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización, garantizando su acceso, consulta pública y resguardo para efectos de seguimiento y cumplimiento.

6. POLÍTICAS

La publicación de la gaceta municipal, reglamentos y demás disposiciones de observancia general deberá realizarse únicamente cuando dichos instrumentos hayan sido previamente aprobados por el Ayuntamiento y cuenten con la validación, firma y autorización de la autoridad competente; la Secretaría del Ayuntamiento será responsable de integrar, resguardar y gestionar la publicación oficial, debiendo girar la orden de trabajo correspondiente a la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización para su difusión en plataformas digitales institucionales; toda publicación deberá apegarse a la normatividad aplicable, garantizando la legalidad,

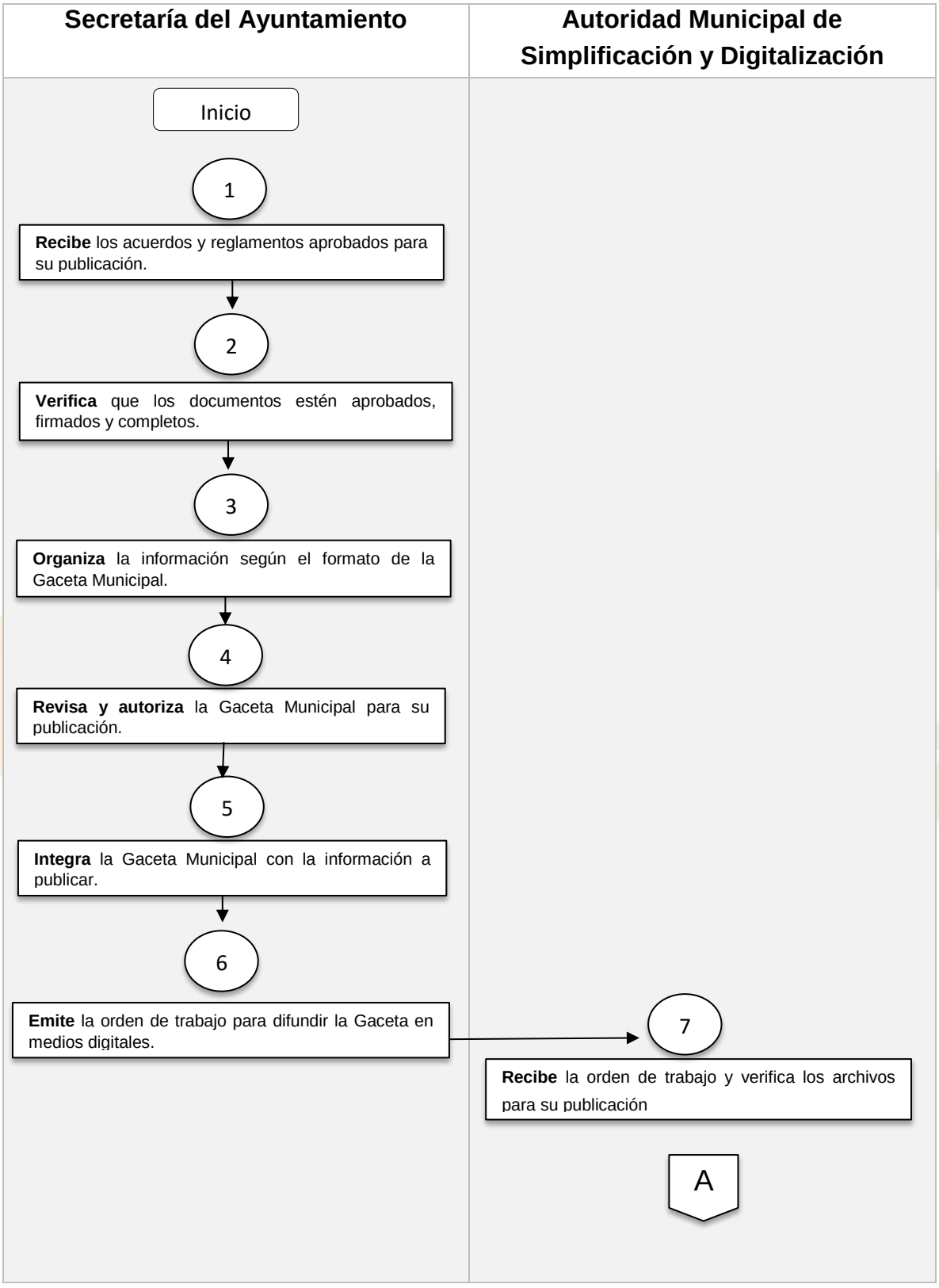
autenticidad, integridad y oportunidad de la información; asimismo, deberá asegurarse su registro en los controles administrativos y su resguardo para consulta, observando en todo momento los principios de transparencia, acceso a la información y certeza jurídica.

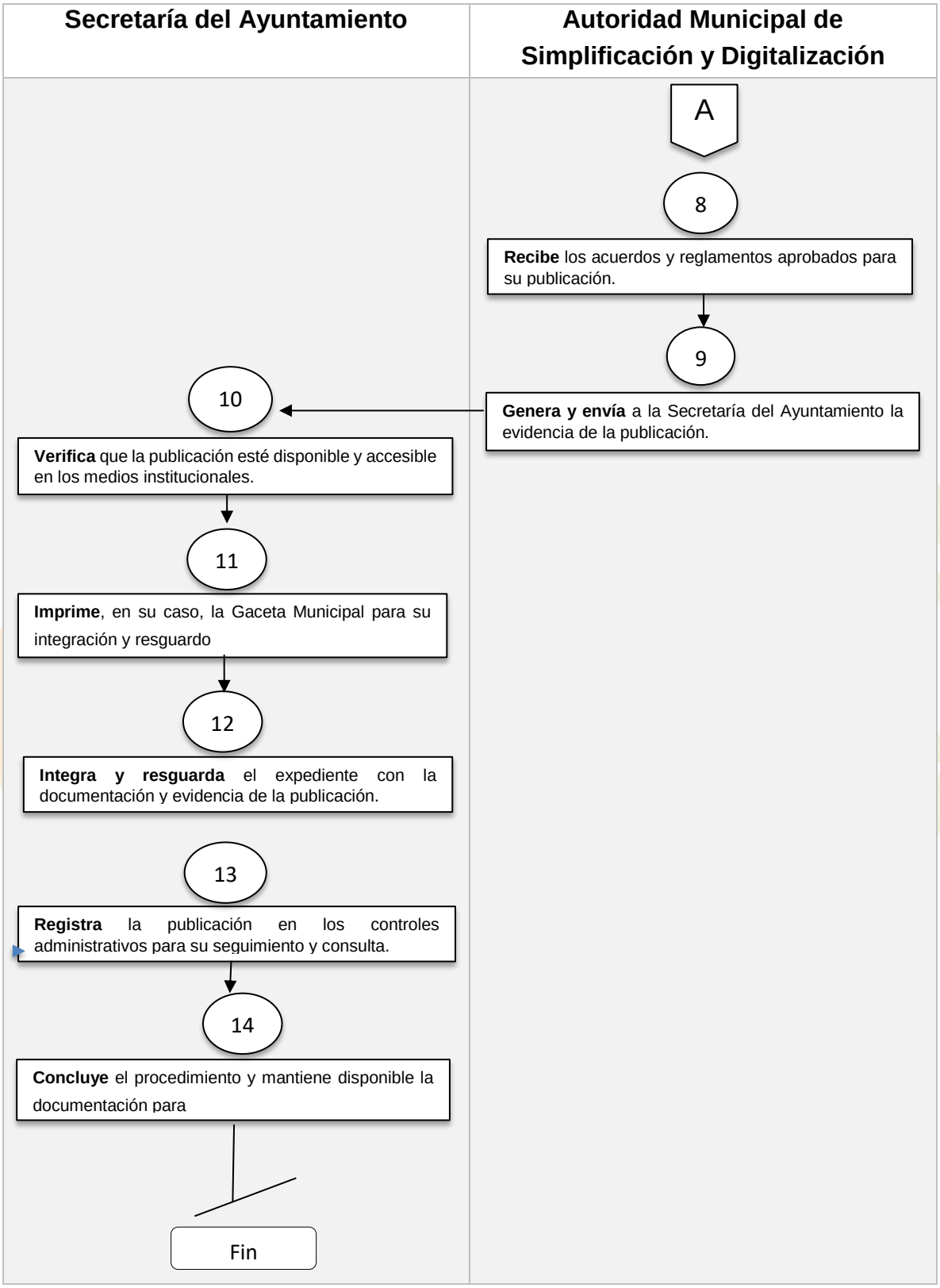
7. DESARROLLO

PUBLICACIÓN DE GACETAS, REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES DE OBSERVACIÓN GENERAL.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**		
	No.	**DESCRIPCIÓN**	**DOCUMENTO**
Secretaría del Ayuntamiento	1	Recibe los acuerdos de Cabildo, reglamentos y demás disposiciones aprobadas para su publicación.	Acuerdos de Cabildo / Reglamentos
Secretaría del Ayuntamiento	2	Verifica que los documentos cuenten con la aprobación, firmas y requisitos legales correspondientes.	Documentos validados
Secretaría del Ayuntamiento	3	Organiza y estructura la información conforme al formato de la Gaceta Municipal.	Contenido estructurado
Secretaría del Ayuntamiento	4	Integra el documento oficial de la Gaceta Municipal con los contenidos a publicar.	Proyecto de gaceta
Secretaría del Ayuntamiento	5	Revisa y autoriza la Gaceta Municipal para su publicación.	Gaceta autorizada
Secretaría del Ayuntamiento	6	Emite la orden de trabajo a la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización para su difusión en medios digitales.	Orden de trabajo
Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización	7	Recibe la orden de trabajo y verifica los archivos correspondientes para su publicación.	Archivos para publicación
Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización	8	Realiza la publicación de la Gaceta y disposiciones en la página web y medios electrónicos institucionales.	Publicación digital

Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización	9	Genera y remite a la Secretaría del Ayuntamiento la evidencia de la publicación realizada.	Evidencia de publicación
Secretaría del Ayuntamiento	10	Verifica que la publicación se encuentre disponible y sea accesible en los medios institucionales correspondientes.	Expediente de publicación
Secretaría del Ayuntamiento	11	Realiza, en su caso, la impresión de la Gaceta Municipal para su integración y resguardo.	Publicación verificada
Secretaría del Ayuntamiento	12	Integra y resguarda el expediente de la publicación con la documentación soporte y evidencia correspondiente.	Gaceta impresa
Secretaría del Ayuntamiento	13	Registra la publicación en los controles administrativos correspondientes para su seguimiento y consulta.	Expediente de publicación
Secretaría del Ayuntamiento	14	Da por concluido el procedimiento y mantiene disponible la documentación para consulta. Fin del procedimiento.	Registro administrativo

8. DIAGRAMACIÓN




Secretaría del Ayuntamiento
Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización
A
8
Recibe los acuerdos y reglamentos aprobados para su publicación.
9
Genera y envía a la Secretaría del Ayuntamiento la evidencia de la publicación.
10
Verifica que la publicación esté disponible y accesible en los medios institucionales.
11
Imprime, en su caso, la Gaceta Municipal para su integración y resguardo
12
Integra y resguarda el expediente con la documentación y evidencia de la publicación.
13
Registra la publicación en los controles administrativos para su seguimiento y consulta.
14
Concluye el procedimiento y mantiene disponible la documentación para
Fin

9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

HOJA MEMBRETADA

GACETA MUNICIPAL

DEL AYUNTAMIENTO DE TEZOYUCA, ESTADO DE MEXICO.

2025-2027

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL

AV. PASCUAL LUNA NO. 20, ESQUINA 16 DE SEPTIEMBRE, TEZOYUCA, ESTADO DE MÉXICO

AÑO: (AÑO)	(NUMERO DE FOJAS)	NO. GACETA (NUMERO DE GACETA Y MES)

PUNTOS APROBADOS EN LA (NUMERO Y TIPO DE SESION) DE CABILDO.

* (PUNTOS APROBADOS DURANTE LA SESION):

FECHA DE PUBLICACIÓN:
TEZOYUCA, ESTADO DE MEXICO A (DD/MM/AAAA).

- *(DESARROLLO DE CADA UNO DE LOS PUNTOS APROBADOS INTEGRANDO EXPOSISION DE MOTIVOS Y SOPORTE DOCUMENTAL)*

(NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO RESPONSABLE)

HOJA MEMBRETADA

PRESENTACIÓN

EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TEZOYUCA, ESTADO DE MÉXICO 2025 – 2027; EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 31 FRACCIONES I Y XXXVI Y 48 FRACCIÓN III DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, HA TENIDO A BIEN PUBLICAR LA PRESENTE GACETA MUNICIPAL, COMO ÓRGANO OFICIAL INFORMATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, QUE DA CUENTA DE LOS ACUERDOS TOMADOS POR EL AYUNTAMIENTO EN SESIONES DEL H. CABILDO, ASÍ COMO DE LOS REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL, DENTRO DEL TERRITORIO MUNICIPAL.

(NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO RESPONSABLE)

HOJA MEMBRETADA

APROBADA POR EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEZOYUCA, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027.

(NOMBRE DE INTEGRANTE DE CABILDO)	PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEZOYUCA, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027.
(NOMBRE DE INTEGRANTE DE CABILDO)	SÍNDICO MUNICIPAL DE TEZOYUCA, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027.
(NOMBRE DE INTEGRANTE DE CABILDO)	PRIMER REGIDOR DE TEZOYUCA, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027.
(NOMBRE DE INTEGRANTE DE CABILDO)	SEGUNDA REGIDORA DE TEZOYUCA, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027.
(NOMBRE DE INTEGRANTE DE CABILDO)	TERCER REGIDORA DE TEZOYUCA, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027.
(NOMBRE DE INTEGRANTE DE CABILDO)	CUARTA REGIDORA DE TEZOYUCA, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027.
(NOMBRE DE INTEGRANTE DE CABILDO)	QUINTA REGIDORA DE TEZOYUCA, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027.
(NOMBRE DE INTEGRANTE DE CABILDO)	SEXTO REGIDOR DE TEZOYUCA, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027.
(NOMBRE DE INTEGRANTE DE CABILDO)	SEPTIMA REGIDORA DE TEZOYUCA, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027.

(NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO RESPONSABLE)

V. ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL BANDO MUNICIPAL.

1. OBJETIVO

Establecer las acciones de coordinación para la revisión, actualización, impresión y promulgación del Bando Municipal, mediante la intervención de la Secretaría del Ayuntamiento, quien gestiona la orden de impresión de los ejemplares correspondientes y coordina la sesión de Cabildo para su promulgación, con base en el documento elaborado por la autoridad municipal competente en materia de simplificación y digitalización, a fin de garantizar su difusión, validez y observancia dentro del Municipio.

2. REFERENCIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículos 115, fracción II (facultad reglamentaria de los Ayuntamientos).
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México: Artículos 112, 113 y 124 (organización municipal y facultades de los Ayuntamientos).
Ley Orgánica Municipal del Estado de México: Artículos 31, fracción I; 48, fracciones II y III; 91, fracción I y XIII (atribuciones del Ayuntamiento, del Presidente Municipal y de la Secretaría del Ayuntamiento, así como la expedición y promulgación del Bando Municipal).
Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios: Artículos 5, 6 y 27 (uso de tecnologías de la información y procesos de digitalización en la administración pública).
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios: Artículos 12, 23 y 92 (obligaciones en materia de publicación y difusión de información pública).

3. DEFINICIÓN

Bando Municipal: Ordenamiento jurídico de carácter administrativo y de observancia general dentro del territorio municipal, que regula la organización, funcionamiento y disposiciones básicas del Ayuntamiento.
Actualización del Bando Municipal: Proceso de revisión, modificación y adecuación del contenido del Bando Municipal conforme a las necesidades administrativas, legales y sociales del municipio.

Autoridad municipal de simplificación y digitalización: Instancia responsable de elaborar, proponer y actualizar el proyecto del Bando Municipal, incorporando mejoras regulatorias y herramientas digitales.

Secretaría del Ayuntamiento: Dependencia encargada de coordinar los trabajos para la revisión, gestión de impresión, organización de la sesión de Cabildo y promulgación del Bando Municipal.

Cabildo: Órgano colegiado del Ayuntamiento integrado por el Presidente Municipal, Síndico(s) y Regidores, encargado de analizar, discutir y aprobar el Bando Municipal.

Sesión de Cabildo: Reunión formal en la que los integrantes del Ayuntamiento deliberan y, en su caso, aprueban la actualización del Bando Municipal para su promulgación.

Promulgación: Acto mediante el cual el Presidente Municipal ordena la publicación y entrada en vigor del Bando Municipal aprobado por el Cabildo.

Publicación: Difusión oficial del Bando Municipal mediante su impresión, medios electrónicos o su colocación en lugares visibles, para conocimiento de la población.

Ejemplares impresos: Copias físicas del Bando Municipal autorizadas para su distribución y consulta pública.

4. INSUMOS

Proyecto de actualización del Bando Municipal elaborado por la autoridad municipal de simplificación y digitalización.

Convocatoria a sesión de Cabildo, con orden del día correspondiente.

Documentación soporte para la sesión (proyecto de Bando, anexos, dictámenes, en su caso).

Acta de Cabildo para la aprobación del Bando Municipal.

Autorización para la impresión de los ejemplares del Bando Municipal.

Archivo digital final del Bando Municipal aprobado.

Recursos materiales y financieros para la impresión de ejemplares.

Medios institucionales de difusión.

5. RESULTADOS

Se cuenta con un Bando Municipal actualizado conforme a las disposiciones legales vigentes y a las necesidades administrativas del Municipio, mismo que es revisado, validado y presentado ante el Cabildo para su análisis y aprobación; una vez aprobado, es promulgado por el Presidente Municipal para su entrada en vigor, generándose los ejemplares impresos correspondientes y realizándose su

publicación en los medios oficiales para su adecuada difusión y conocimiento de la población, garantizando la coordinación efectiva entre la Secretaría del Ayuntamiento y la autoridad municipal de simplificación y digitalización, así como el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia y certeza jurídica.

6. POLÍTICAS

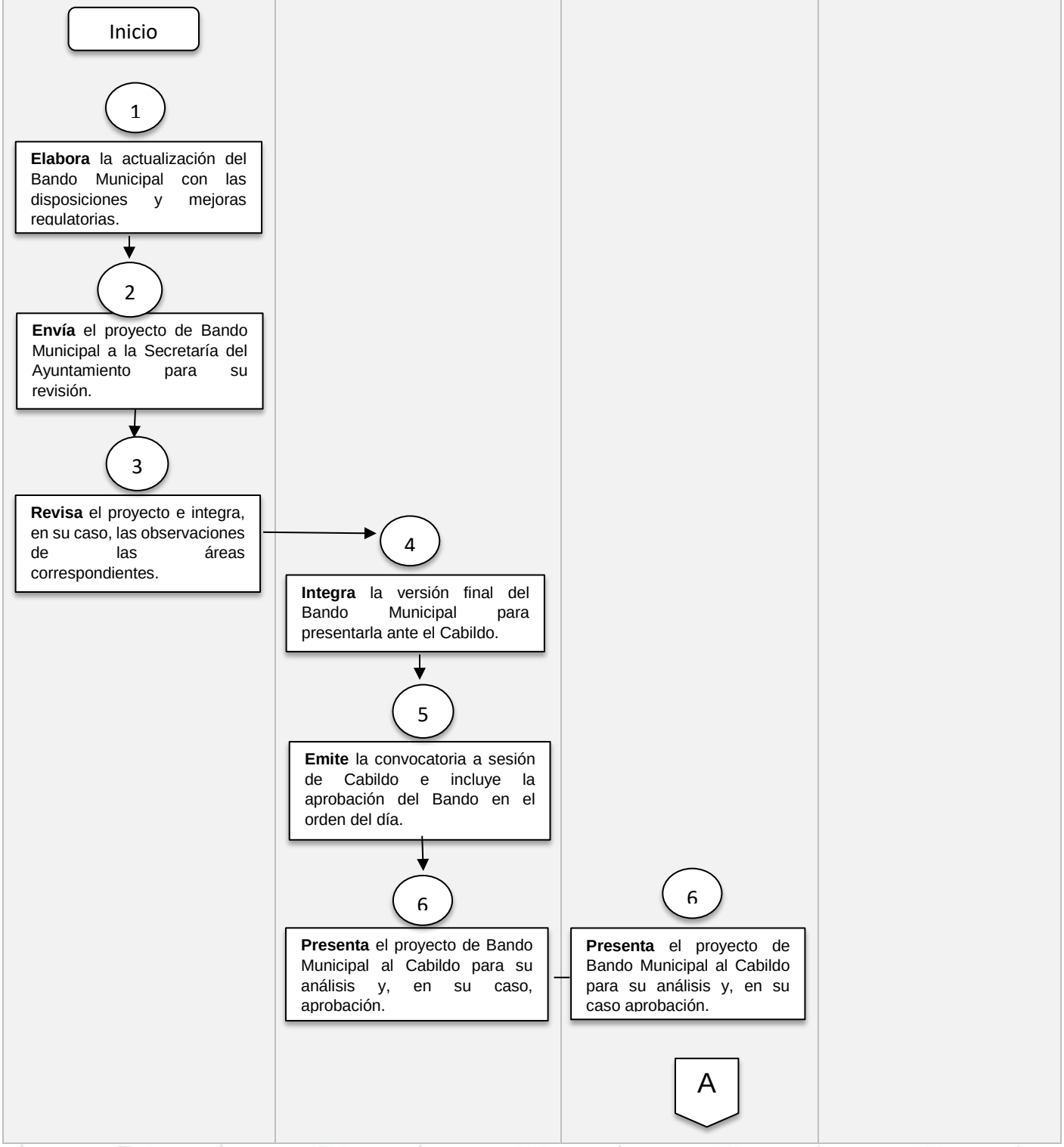
La actualización del Bando Municipal deberá realizarse conforme a la normatividad vigente y en atención a las necesidades administrativas, sociales y regulatorias del Municipio; su elaboración será responsabilidad de la autoridad municipal competente en materia de simplificación y digitalización, quien integrará las propuestas de mejora regulatoria correspondientes. La Secretaría del Ayuntamiento será la instancia encargada de coordinar la revisión, integración, validación y seguimiento del proyecto hasta su aprobación y promulgación. Dicho proyecto deberá presentarse ante el Cabildo mediante convocatoria formal, acompañado del orden del día y la documentación soporte, y solo podrá ser aprobado mediante acuerdo en sesión formalmente constituida, conforme a las disposiciones legales aplicables. Una vez aprobado, el Bando Municipal deberá ser promulgado por el Presidente Municipal para su entrada en vigor; posteriormente, la Secretaría del Ayuntamiento gestionará la impresión de los ejemplares correspondientes, asegurando su disponibilidad en formato físico, así como su publicación y difusión a través de los medios oficiales, incluyendo plataformas digitales y espacios autorizados. Asimismo, deberá garantizar el resguardo de la versión final aprobada, tanto en formato físico como digital, para efectos de control, consulta y transparencia, observando en todo momento los principios de legalidad, certeza jurídica, transparencia, eficiencia y responsabilidad administrativa.

7. DESARROLLO

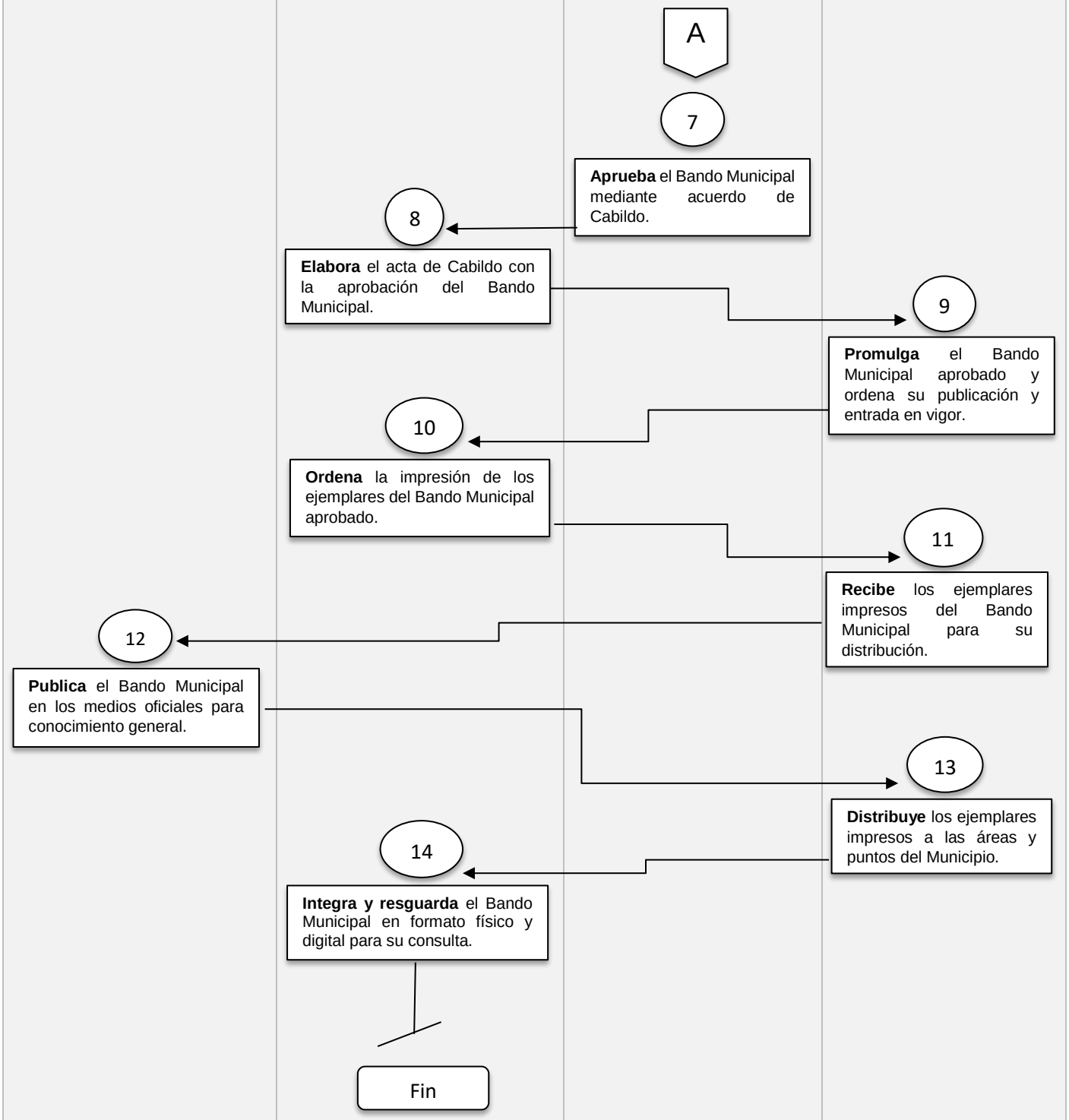
ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL BANDO MUNICIPAL			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**		
	No.	**DESCRIPCIÓN**	**DOCUMENTO**
Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización	1	Elabora el proyecto de actualización del Bando Municipal, incorporando disposiciones normativas y mejoras regulatorias.	Proyecto de Bando Municipal
Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización	2	Remite el proyecto de Bando Municipal a la Secretaría del Ayuntamiento para su revisión y coordinación.	Oficio de remisión / Proyecto
Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización	3	Revisa el proyecto y, en su caso, integra observaciones de las áreas administrativas correspondientes.	Proyecto con observaciones
Secretaría del Ayuntamiento	4	Consolida la versión final del Bando Municipal para su presentación ante el Cabildo.	Proyecto final de Bando Municipal
Secretaría del Ayuntamiento	5	Emite la convocatoria a sesión de Cabildo, incluyendo el punto relativo a la aprobación del Bando Municipal en el orden del día.	Convocatoria / Orden del día
Cabildo / Secretaría del Ayuntamiento	6	Presenta el proyecto de Bando Municipal para su análisis, discusión y, en su caso, aprobación por el Cabildo.	Acta de sesión (en proceso)
Cabildo	7	Aprueba el Bando Municipal mediante acuerdo de Cabildo.	Acuerdo de Cabildo
Secretaría del Ayuntamiento	8	Elabora el acta de la sesión de Cabildo en la que se aprueba el Bando Municipal.	Acta de sesión de Cabildo
	9	Realiza el acto de promulgación del Bando	Bando promulgado

Presidente Municipal		Municipal aprobado, ordenando su publicación y entrada en vigor.	
Secretaría del Ayuntamiento	10	Gira la orden para la impresión de los ejemplares del Bando Municipal aprobado.	Orden de impresión
Presidencia Municipal	11	Recibe los ejemplares impresos del Bando Municipal para su distribución.	Acuse de recepción
Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización	12	Publica el Bando Municipal en los medios oficiales (estrados, página web, medios digitales) para su conocimiento general.	Publicación oficial
Presidente Municipal	13	Distribuye los ejemplares impresos a las áreas administrativas y puntos estratégicos del Municipio.	Relación de distribución
Secretaría del Ayuntamiento	14	Integra y resguarda la versión final del Bando Municipal, tanto en formato físico como digital, para consulta y control. Fin del procedimiento.	Archivo físico y digital

8. DIAGRAMACIÓN



Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización	Secretaría del Ayuntamiento	Cabildo	Presidente Municipal



VI. ORGANIZACIÓN, ASISTENCIA Y REALIZACIÓN DE LAS MESAS DE LA PAZ Y JORNADAS DE LA PAZ.

1. OBJETIVO

Fortalecer la coordinación interinstitucional en materia de seguridad, prevención del delito y construcción de entornos pacíficos en el Municipio de Tezoyuca, mediante la atención oportuna de las sesiones de las Mesas de la Paz, la adecuada organización y ejecución de las mismas, así como la implementación de Jornadas de la Paz en conjunto con las dependencias municipales y demás instancias participantes, a fin de promover la participación ciudadana, la proximidad social y la atención integral de las problemáticas que afectan la convivencia comunitaria.

2. REFERENCIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 21 y 115; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 113; Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, artículos 2, 7 y 17; Ley de Seguridad del Estado de México, disposiciones en materia de coordinación interinstitucional y prevención del delito; Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 48 y 91.

3. DEFINICIÓN

Mesas de la Paz: Son espacios de coordinación, diálogo y trabajo conjunto entre autoridades municipales, dependencias, instituciones y demás participantes, que tienen como finalidad analizar las condiciones de seguridad, prevención y paz social del municipio. En estos espacios se comparte información, se identifican problemáticas, se proponen acciones, se establecen acuerdos y compromisos, así como mecanismos para su seguimiento y cumplimiento, buscando fortalecer la coordinación institucional y brindar una atención oportuna a las necesidades de la población.

Jornadas de la Paz: Son actividades de carácter institucional, social y comunitario que tienen como finalidad acercar a la población servicios, programas, trámites, acciones de prevención, seguridad, bienestar y atención ciudadana. Se desarrollan mediante la participación coordinada de autoridades municipales, dependencias, instituciones y, en su caso, organizaciones sociales, con el propósito de fomentar la participación ciudadana, fortalecer la convivencia social, promover una cultura de paz y contribuir a mejorar las condiciones de bienestar y seguridad de la comunidad.

4. INSUMOS

Convocatorias y órdenes del día; información estadística y diagnósticos; reportes y seguimiento de acuerdos; participación de dependencias e instituciones; programas y acciones institucionales; recursos humanos, materiales y logísticos.

5. RESULTADOS

Como resultado del procedimiento, se obtiene la realización efectiva de las sesiones de las Mesas de la Paz y la ejecución de Jornadas de la Paz, mediante la coordinación interinstitucional entre autoridades y dependencias participantes, generando acuerdos, estrategias y acciones enfocadas a la prevención del delito, atención de problemáticas sociales y fortalecimiento de la seguridad; lo anterior, con el correspondiente seguimiento de acuerdos, registro de actividades y participación ciudadana, contribuyendo a la construcción de entornos más seguros y a la mejora de la convivencia en el Municipio.

6. POLÍTICAS

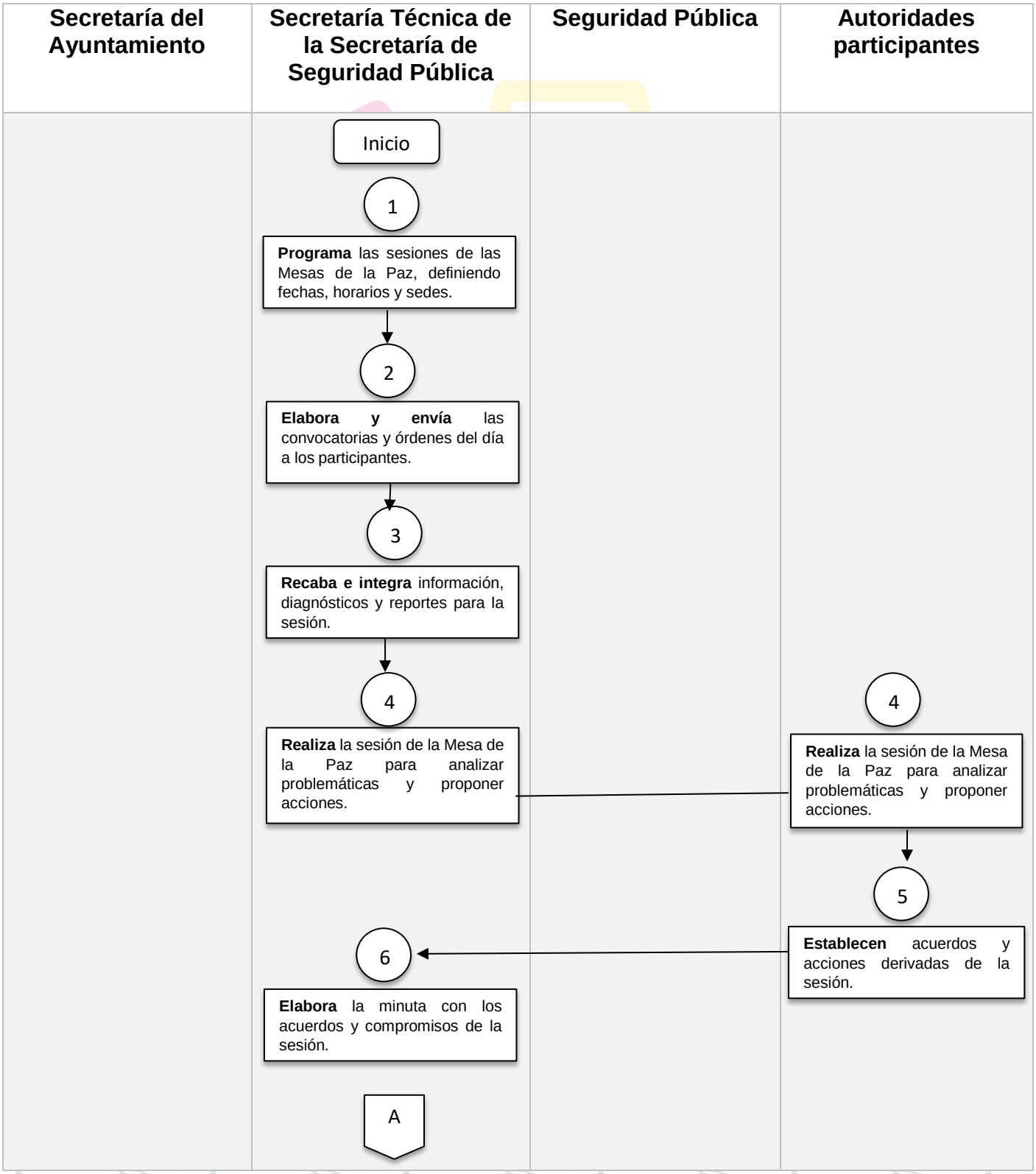
La organización y desarrollo de las Mesas de la Paz y Jornadas de la Paz deberá realizarse bajo la coordinación de la Secretaria técnica de la Secretaria de Seguridad Publica, Secretaría del Ayuntamiento, así como en colaboración con las dependencias municipales y autoridades de los tres órdenes de gobierno competentes; las sesiones deberán llevarse a cabo conforme a las convocatorias y órdenes del día previamente establecidas, asegurando la participación activa de las instancias involucradas y el seguimiento puntual de los acuerdos generados; la ejecución de las Jornadas de la Paz deberá planearse y desarrollarse con base en diagnósticos y necesidades detectadas en el Municipio, promoviendo la participación ciudadana y la coordinación interinstitucional; toda actividad deberá registrarse en los controles administrativos correspondientes, garantizando la legalidad, eficiencia, transparencia y enfoque preventivo en materia de seguridad y convivencia social.

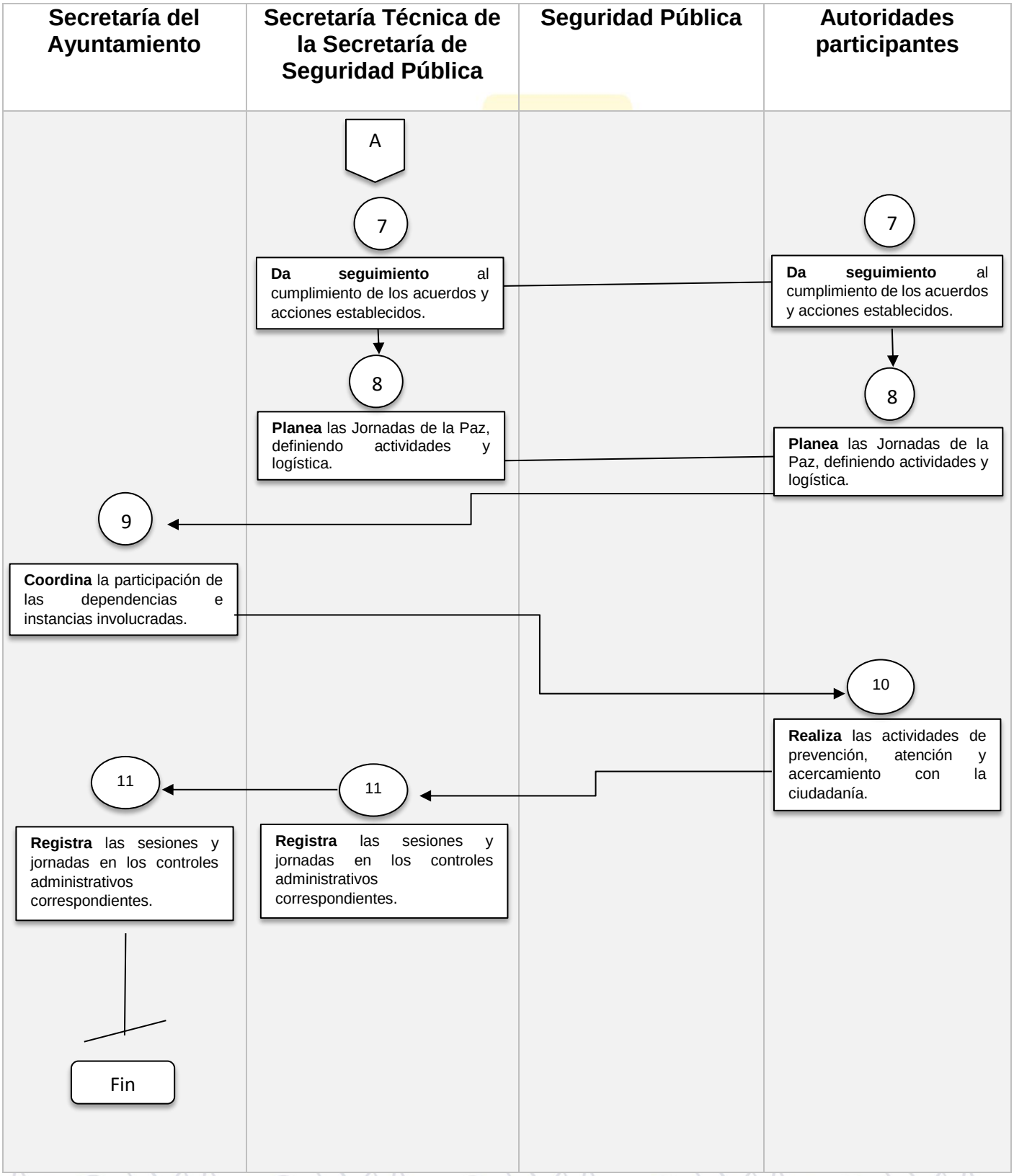
7. DESARROLLO

ORGANIZACIÓN, ASISTENCIA Y REALIZACIÓN DE LAS MESAS DE LA PAZ Y JORNADAS DE LA PAZ			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**		
	No.	**DESCRIPCIÓN**	**DOCUMENTO**
Secretaría Técnica de la Secretaría de Seguridad Pública	**1**	Programa las sesiones de las Mesas de la Paz, definiendo fechas, horarios y sedes para su realización.	Calendario de sesiones
Secretaría Técnica de la Secretaría de Seguridad Pública	**2**	Elabora y remite las convocatorias y órdenes del día a las dependencias e instancias participantes.	Convocatoria / Orden del día
Secretaría Técnica de la Secretaría de Seguridad Pública	**3**	Recaba e integra información estadística, diagnósticos y reportes para su análisis durante la sesión.	Reportes / Diagnósticos
Secretaría Técnica de la Secretaría de Seguridad Pública / Autoridades participantes	**4**	Lleva a cabo la sesión de la Mesa de la Paz, analizando problemáticas y proponiendo acciones de prevención y atención.	Lista de asistencia / Orden del día
Autoridades participantes	**5**	Establecen acuerdos, estrategias y acciones a implementar derivadas de la sesión.	Acuerdos de sesión
Secretaría Técnica de la Secretaría de Seguridad Pública	**6**	Elabora la minuta correspondiente, registrando acuerdos y compromisos generados durante la sesión.	Minuta de sesión
Secretaría Técnica de la Secretaría de		Da seguimiento al cumplimiento de los	

Seguridad Pública / Autoridades participantes	**7**	acuerdos y acciones establecidas en la Mesa de la Paz.	Reporte de seguimiento
Secretaría del Ayuntamiento / Secretaría Técnica de la Secretaría de Seguridad Pública	**8**	Planea las Jornadas de la Paz, definiendo acciones, actividades y logística para su ejecución.	Programa de actividades
Secretaría del Ayuntamiento	**9**	Coordina la participación de dependencias municipales y demás instancias involucradas en las Jornadas de la Paz.	Oficios de coordinación
Autoridades participantes	**10**	Ejecutan las actividades de prevención, atención social y proximidad con la ciudadanía durante las Jornadas de la Paz.	Evidencia fotográfica / Reporte de actividades
Secretaría del Ayuntamiento / Secretaría Técnica de la Secretaría de Seguridad Pública	**11**	Registra y documenta la realización de sesiones y jornadas en los controles administrativos correspondientes. Fin del procedimiento.	Registro administrativo / Archivo documental

8. DIAGRAMACIÓN




Secretaría del Ayuntamiento
Secretaría Técnica de la Secretaría de Seguridad Pública
Seguridad Pública
Autoridades participantes
A
7
Da seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y acciones establecidos.
7
Da seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y acciones establecidos.
8
Planea las Jornadas de la Paz, definiendo actividades y logística.
8
Planea las Jornadas de la Paz, definiendo actividades y logística.
9
Coordina la participación de las dependencias e instancias involucradas.
10
Realiza las actividades de prevención, atención y acercamiento con la ciudadanía.
11
Registra las sesiones y jornadas en los controles administrativos correspondientes.
11
Registra las sesiones y jornadas en los controles administrativos correspondientes.
Fin

VII. CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

1. OBJETIVO

Garantizar la certificación de documentos mediante la revisión y validación de su autenticidad, integridad y correspondencia con los originales, a fin de expedir copias certificadas con pleno valor jurídico, a través de la intervención de la Secretaría del Ayuntamiento y la autoridad competente, asegurando su legalidad, confiabilidad y reconocimiento oficial ante instancias públicas y privadas.

2. REFERENCIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 8 y 115; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 113; Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 91, fracciones I, II y X; Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, disposiciones relativas a certificaciones y validez de documentos; Bando Municipal de Tezoyuca 2026, disposiciones aplicables en materia de certificación de documentos.

3. DEFINICIÓN

La certificación de documentos es el acto administrativo mediante el cual la autoridad municipal competente, a través de la Secretaría del Ayuntamiento, da fe de que una copia es fiel y exacta reproducción de su original, previa revisión y cotejo, otorgándole validez jurídica y valor probatorio para su presentación ante instancias públicas o privadas.

4. INSUMOS

Solicitud del trámite; documento original; copias del documento; identificación oficial del solicitante; formato o leyenda de certificación; firma de la autoridad competente; sello oficial; registros administrativos.

5. RESULTADOS

Como resultado del procedimiento, se obtiene la expedición de copias certificadas de documentos, debidamente cotejadas con su original, firmadas y selladas por la autoridad competente, las cuales cuentan con plena validez jurídica y valor probatorio para su uso ante instancias públicas o privadas; asimismo, el trámite queda registrado en los controles administrativos correspondientes y se integra el expediente respectivo para su resguardo y consulta.

6. POLÍTICAS

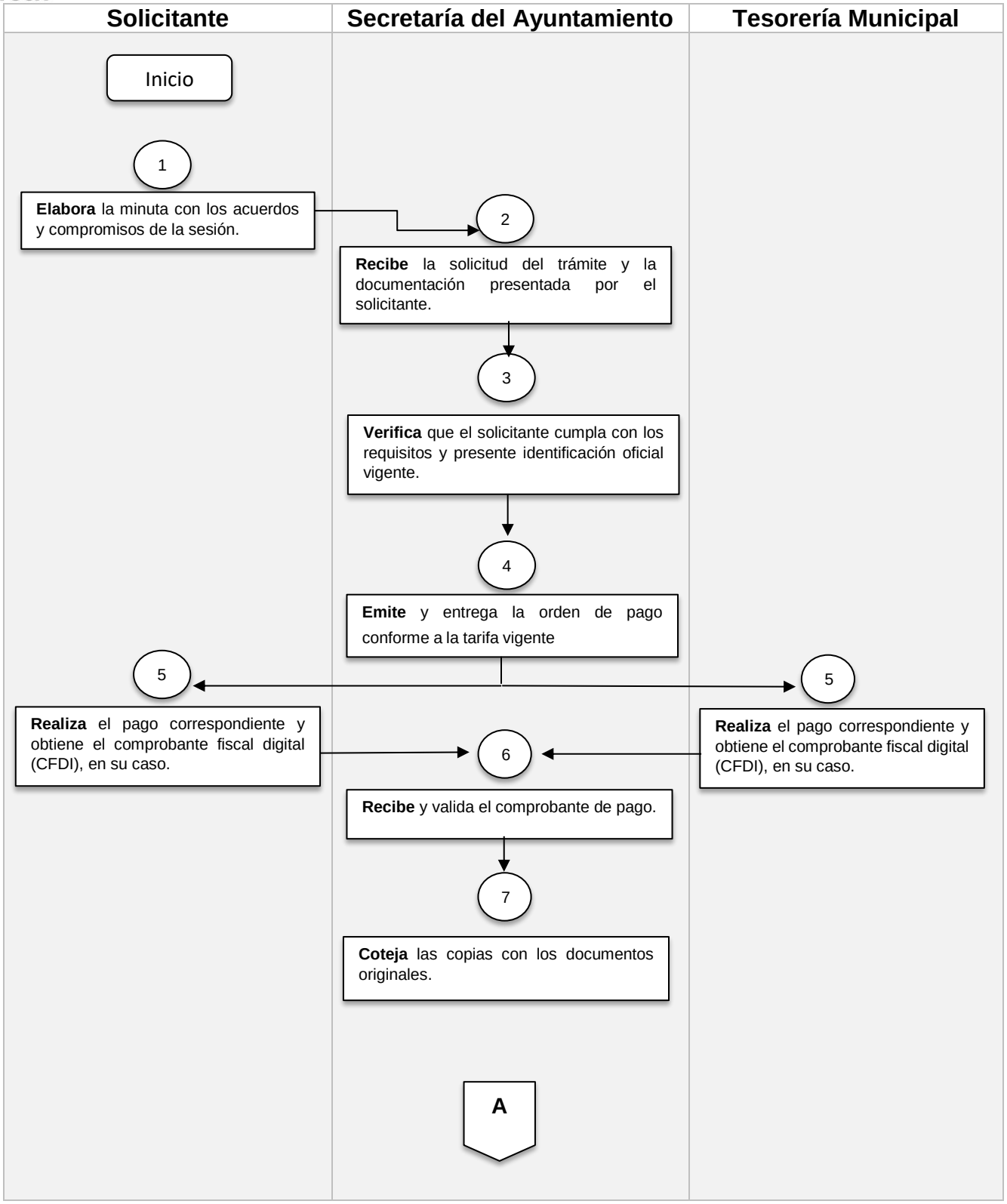
La certificación de documentos deberá realizarse exclusivamente por la Secretaría del Ayuntamiento, a través de la persona servidora pública facultada, previa presentación del documento original para su cotejo y verificación; no se certificará documentación que presente alteraciones, inconsistencias o que no sea legible; el trámite se efectuará únicamente cuando el solicitante cumpla con los requisitos establecidos y, en su caso, acredite el pago de derechos correspondiente; toda copia certificada deberá contener la leyenda de certificación, firma autógrafa o electrónica de la autoridad competente y el sello oficial para su validez; asimismo, deberá registrarse en los controles administrativos institucionales e integrarse en el expediente respectivo, garantizando en todo momento la legalidad, autenticidad, confidencialidad y resguardo de la información.

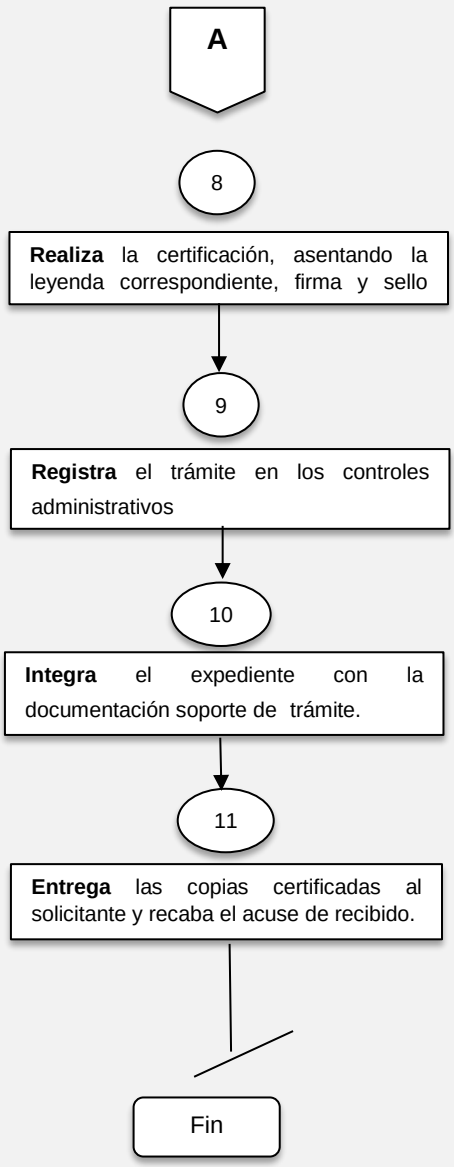
7. DESARROLLO

CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**		
	No.	**DESCRIPCIÓN**	**DOCUMENTO**
Solicitante	**1**	Realiza la solicitud del trámite y presenta la documentación requerida.	**Solicitud**
Secretaría del Ayuntamiento	2	Recibe la solicitud del trámite junto con la documentación presentada por el solicitante.	Solicitud / Documentación
Secretaría del Ayuntamiento	3	Verifica que el solicitante cumpla con los requisitos establecidos y presente identificación oficial vigente.	Lista de verificación
Secretaría del Ayuntamiento	4	Emite la orden de pago conforme a la tarifa vigente y la entrega al solicitante (en su caso).	Orden de pago
Solicitante / Tesorería Municipal	5	Realiza el pago correspondiente y obtiene el comprobante fiscal digital (CFDI) (en su caso).	Comprobante de pago (CFDI)

Secretaría del Ayuntamiento	6	Recibe y valida el comprobante de pago presentado por el solicitante.	Comprobante validado
Secretaría del Ayuntamiento	7	Coteja las copias contra los documentos originales para verificar su autenticidad y exactitud.	Documentos cotejados
Secretaría del Ayuntamiento	8	Realiza la certificación, asentando la leyenda correspondiente, firma y sello oficial en las copias.	Copias certificadas
Secretaría del Ayuntamiento	9	Registra el trámite en los controles administrativos institucionales.	Registro del trámite
Secretaría del Ayuntamiento	10	Integra el expediente con la documentación soporte del trámite.	Expediente
Secretaría del Ayuntamiento	11	Entrega las copias certificadas al solicitante, recabando acuse de recibido. Fin del procedimiento.	Acuse de recibido

8. DIAGRAMACIÓN



Solicitante	Secretaría del Ayuntamiento	Tesorería Municipal
		

VIII. ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE EVENTOS CÍVICOS

1. OBJETIVO

Organizar, coordinar y ejecutar los eventos cívicos oficiales del Municipio de Tezoyuca, tales como la conmemoración del 5 de febrero y publicación del Bando Municipal, Día de la Bandera, Grito de Independencia, Día de la Revolución, Informe de Gobierno y aniversario de la Erección del Municipio, mediante la participación de las dependencias municipales y la coordinación interinstitucional, a fin de fortalecer la identidad nacional y local, promover los valores cívicos y garantizar el adecuado desarrollo protocolario de los actos oficiales.

2. REFERENCIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 40, 41 y 115; Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, disposiciones aplicables a honores y uso de los símbolos patrios; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 113; y Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 31, 48 y 91.

3. DEFINICIONES

Los eventos cívicos son actos oficiales de carácter conmemorativo y protocolario organizados por el Ayuntamiento, mediante los cuales se celebran fechas históricas, símbolos patrios y acontecimientos relevantes del Municipio, tales como el 5 de febrero y la publicación del Bando Municipal, Día de la Bandera, Grito de Independencia, Día de la Revolución, Informe de Gobierno y aniversario de la Erección del Municipio, con la finalidad de fomentar la identidad nacional y local, el respeto a los valores cívicos y la participación ciudadana.

4. INSUMOS

Programa cívico y orden del día; convocatorias e invitaciones; recursos humanos; recursos materiales y logísticos; símbolos patrios; participación de instituciones; guion protocolario; medios de difusión; y autorizaciones y permisos.

5. RESULTADOS

Como resultado del procedimiento, se obtiene la realización ordenada y protocolaria de los eventos cívicos oficiales del Municipio, garantizando su adecuada organización, coordinación interinstitucional y participación ciudadana, así como el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de honores a los símbolos

patrios; lo anterior, fortaleciendo la identidad nacional y local, promoviendo los valores cívicos y generando el registro documental de las actividades realizadas para su seguimiento y resguardo.

6. POLÍTICAS

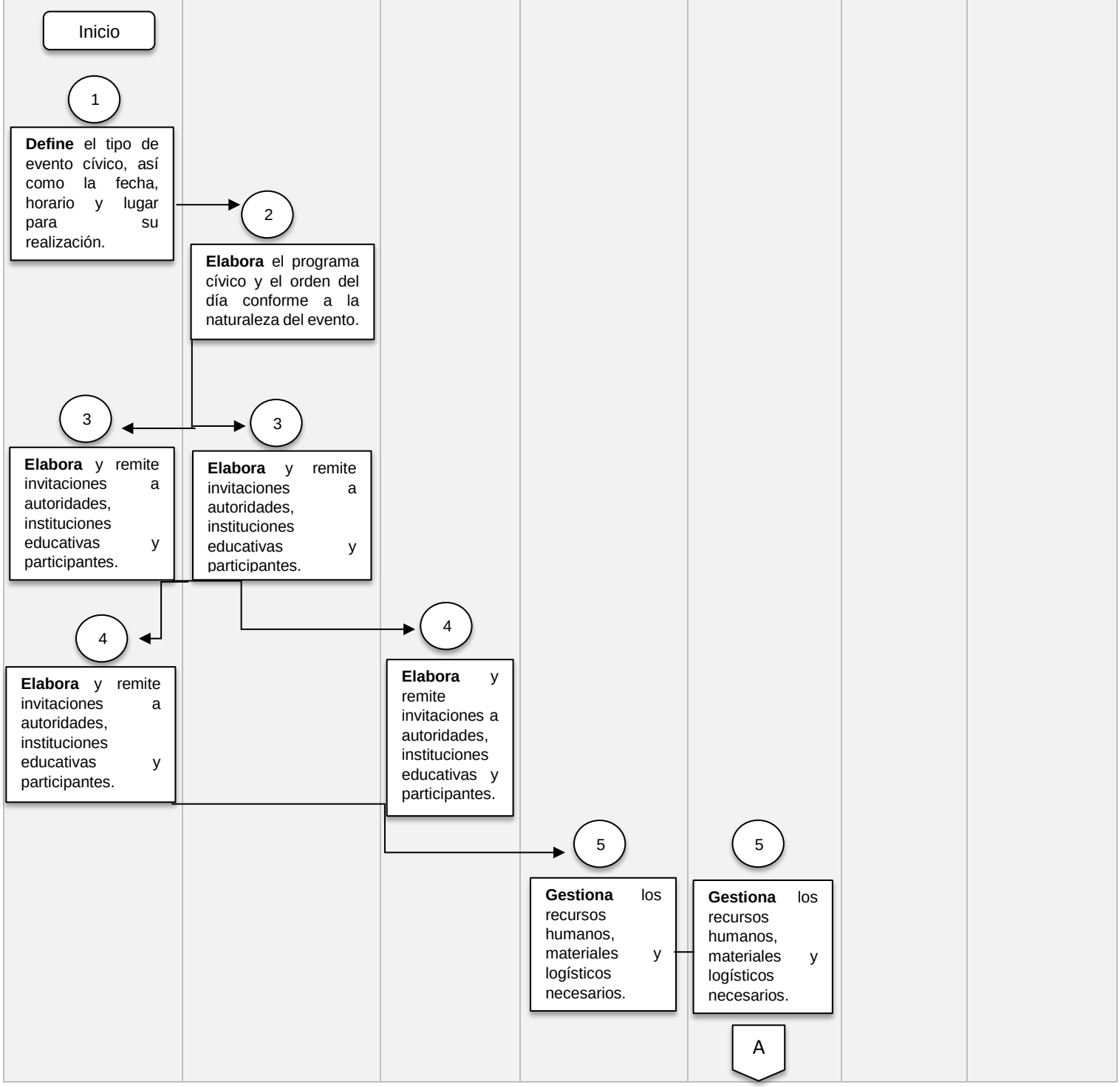
La organización y ejecución de los eventos cívicos oficiales deberá realizarse bajo la coordinación de la Secretaría del Ayuntamiento, en colaboración con las dependencias municipales y, en su caso, autoridades de otros órdenes de gobierno; todos los eventos deberán apegarse al programa cívico y guion protocolario previamente autorizados, así como a las disposiciones aplicables en materia de honores a los símbolos patrios; la participación de instituciones educativas, organizaciones y ciudadanía se llevará a cabo conforme a las convocatorias emitidas; se deberá garantizar el uso adecuado de los recursos humanos, materiales y logísticos, así como la seguridad y orden durante el desarrollo de los eventos; asimismo, todas las actividades deberán registrarse en los controles administrativos correspondientes, asegurando la legalidad, formalidad y resguardo de la información generada.

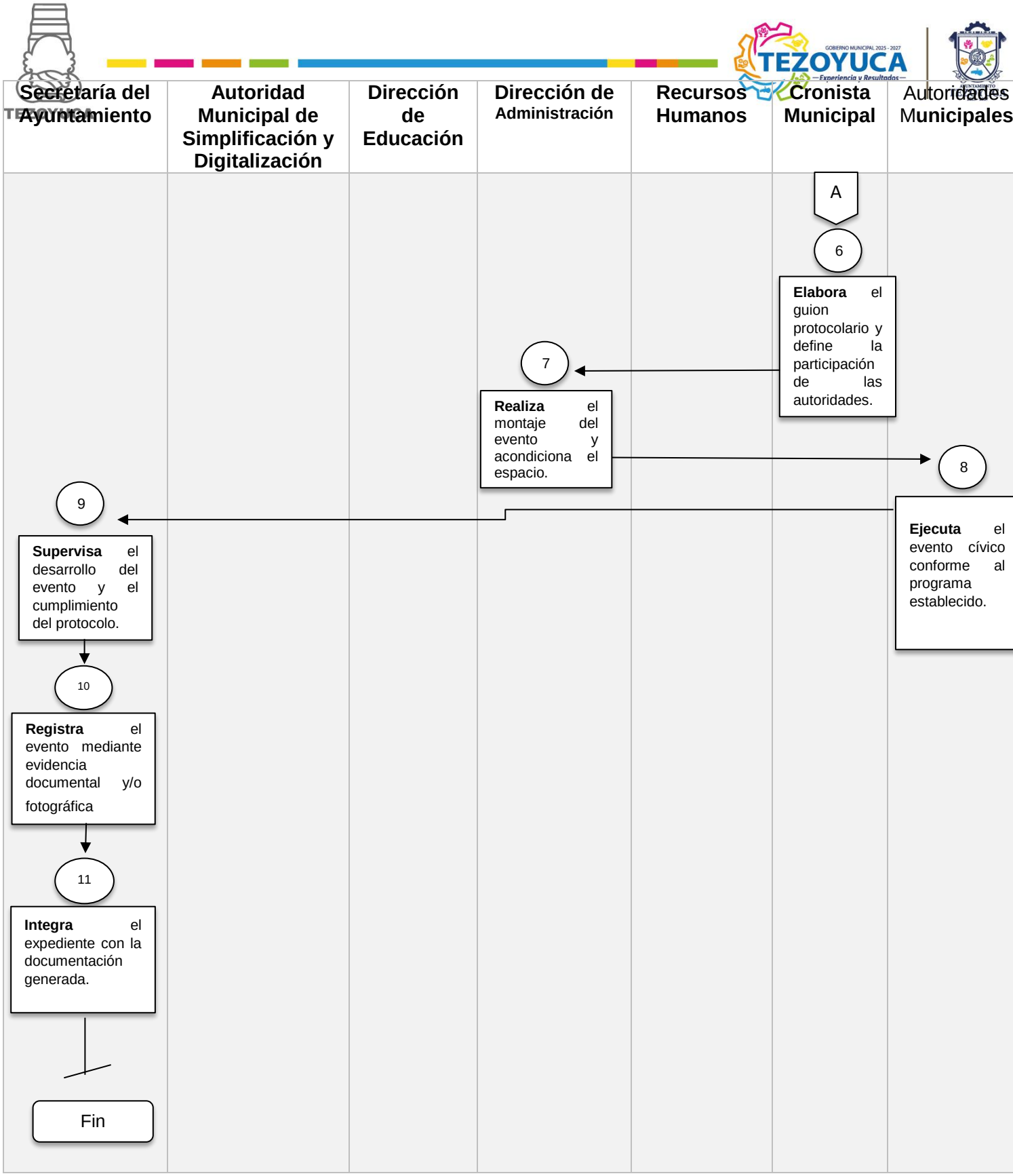
7. DESARROLLO

ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE EVENTOS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**		
	No.	**DESCRIPCIÓN**	**DOCUMENTO**
Secretaría del Ayuntamiento	1	Define el tipo de evento cívico, así como la fecha, horario y lugar para su realización.	Programa preliminar
Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización	2	Elabora el programa cívico y el orden del día conforme a la naturaleza del evento.	Programa cívico / Orden del día
Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización / Secretaría del Ayuntamiento	3	Elabora y remite invitaciones a autoridades, instituciones educativas y participantes.	Invitaciones / Oficios
	4	Coordina la participación de dependencias, instituciones educativas y	Oficios de coordinación

Dirección de Educación / Secretaría del Ayuntamiento		demás instancias involucradas.	
Dirección de Administración / Recursos Humanos	5	Gestiona y proporciona los recursos humanos, materiales y logísticos necesarios para el evento.	Solicitud de recursos
Cronista Municipal	6	Elabora el guion protocolario, definiendo el desarrollo del evento y la participación de las autoridades.	Guion protocolario
Dirección de Administración	7	Realiza el montaje del evento, instalando mobiliario, equipo y acondicionando el espacio.	Check list de montaje
Autoridades municipales	8	Ejecuta el evento cívico conforme al programa y protocolo establecido.	Programa autorizado
Secretaría del Ayuntamiento	9	Supervisa el desarrollo del evento, verificando el cumplimiento del programa y del protocolo.	Reporte de supervisión
Secretaría del Ayuntamiento	10	Registra el evento mediante evidencia documental y/o fotográfica para control administrativo.	Evidencia del evento
Secretaría del Ayuntamiento	11	Integra el expediente con la documentación generada para su resguardo y consulta. Fin del procedimiento.	Expediente

8. DIAGRAMA


Secretaría del Ayuntamiento
Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización
Dirección de Educación
Dirección de Administración
Recursos Humanos
Cronista Municipal
Autoridades Municipales
Inicio
1
Define el tipo de evento cívico, así como la fecha, horario y lugar para su realización.
2
Elabora el programa cívico y el orden del día conforme a la naturaleza del evento.
3
Elabora y remite invitaciones a autoridades, instituciones educativas y participantes.
3
Elabora y remite invitaciones a autoridades, instituciones educativas y participantes.
4
Elabora y remite invitaciones a autoridades, instituciones educativas y participantes.
4
Elabora y remite invitaciones a autoridades, instituciones educativas y participantes.
5
Gestiona los recursos humanos, materiales y logísticos necesarios.
5
Gestiona los recursos humanos, materiales y logísticos necesarios.
A


Secretaría del Ayuntamiento
Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización
Dirección de Educación
Dirección de Administración
Recursos Humanos
Cronista Municipal
Autoridades Municipales
A
6
Elabora el guion protocolario y define la participación de las autoridades.
7
Realiza el montaje del evento y acondiciona el espacio.
8
Ejecuta el evento cívico conforme al programa establecido.
9
Supervisa el desarrollo del evento y el cumplimiento del protocolo.
10
Registra el evento mediante evidencia documental y/o fotográfica
11
Integra el expediente con la documentación generada.
Fin

IX. RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE OFICIALÍA DE PARTES.

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la recepción, registro, revisión y canalización de la correspondencia oficial ingresada al Ayuntamiento de Tezoyuca, a través de la Oficialía de Partes, garantizando una primera intervención eficiente, oportuna y cordial, mediante la verificación del cumplimiento de los requisitos para la recepción de oficios externos y su correcta distribución a las dependencias municipales competentes, a fin de asegurar un trámite ágil, transparente y con adecuado seguimiento conforme a la normatividad aplicable.

2. REFERENCIAS

Artículos 8 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 11 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos; artículo 29, fracción IX, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; artículos 1 y 2, fracción II, de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios; artículos 2, fracciones IV, V y VI, y 3, fracción IV, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; artículo 125 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y artículos 151, 152, 156, 157 y 158 del Bando Municipal de Tezoyuca 2026.

3. DEFINICIONES

Oficialía de Partes: Área administrativa encargada de la recepción, registro, control y distribución de la correspondencia oficial, tanto de entrada como de salida, del Ayuntamiento.

Correspondencia oficial: Conjunto de documentos, oficios, solicitudes, escritos o comunicaciones formales, tanto internas como externas, generadas o recibidas por el Ayuntamiento.

Manejo de correspondencia: Proceso mediante el cual se elaboran, registran, controlan y envían las contestaciones de oficios o comunicaciones oficiales dirigidas a dependencias externas, asegurando su correcta entrega y seguimiento.

Oficio de respuesta: Documento oficial emitido por el Ayuntamiento como contestación a una solicitud, requerimiento o comunicación previa de una instancia externa.

Registro de salida: Captura de los datos de los documentos emitidos por el Ayuntamiento en los medios de control correspondientes, asignándoles un número de folio para su seguimiento.

Envío de correspondencia: Acción de remitir los documentos oficiales a dependencias externas por los medios establecidos (mensajería, correo electrónico, plataforma digital, entre otros).

Acuse de recibo: Evidencia documental o electrónica que acredita la entrega y recepción de la correspondencia enviada.

Dependencia externa: Institución pública, privada o social ajena al Ayuntamiento, con la que se mantiene comunicación oficial.

4. INSUMOS

Para la gestión de correspondencia oficial, se deberá contar con oficios, solicitudes, escritos y demás documentación recibida de dependencias externas o de particulares, así como con los oficios de respuesta y documentos generados por las distintas áreas administrativas del Ayuntamiento.

Asimismo, deberá integrarse la documentación soporte o anexos que acompañen a los oficios, tales como copias simples, identificaciones oficiales, informes, evidencias y demás documentos relacionados, incluyendo los datos completos del remitente y/o destinatario, tales como nombre, cargo, dependencia, domicilio y medios de contacto.

Para un adecuado control y seguimiento, se deberá disponer de un sistema de registro o base de datos para la correspondencia de entrada y salida, así como de sellos oficiales de recepción y despacho, acceso al servicio de mensajería para el envío y recepción de documentación, garantizando con ello un manejo ordenado, eficiente y transparente de la información.

5. RESULTADOS

Correspondencia oficial recibida, revisada y registrada de manera correcta en los medios de control establecidos.

Documentación canalizada oportunamente a las áreas administrativas competentes para su atención.

Oficios de respuesta elaborados, registrados y enviados a las dependencias externas correspondientes.

Control y seguimiento adecuado de la correspondencia de entrada y salida mediante folios o registros institucionales.

Acuses de recibo generado y resguardado como evidencia de la recepción y entrega de documentos.
Atención eficiente, oportuna y transparente a los solicitantes externos.
Información organizada y disponible para consulta, verificación y rendición de cuentas.

6. POLÍTICAS

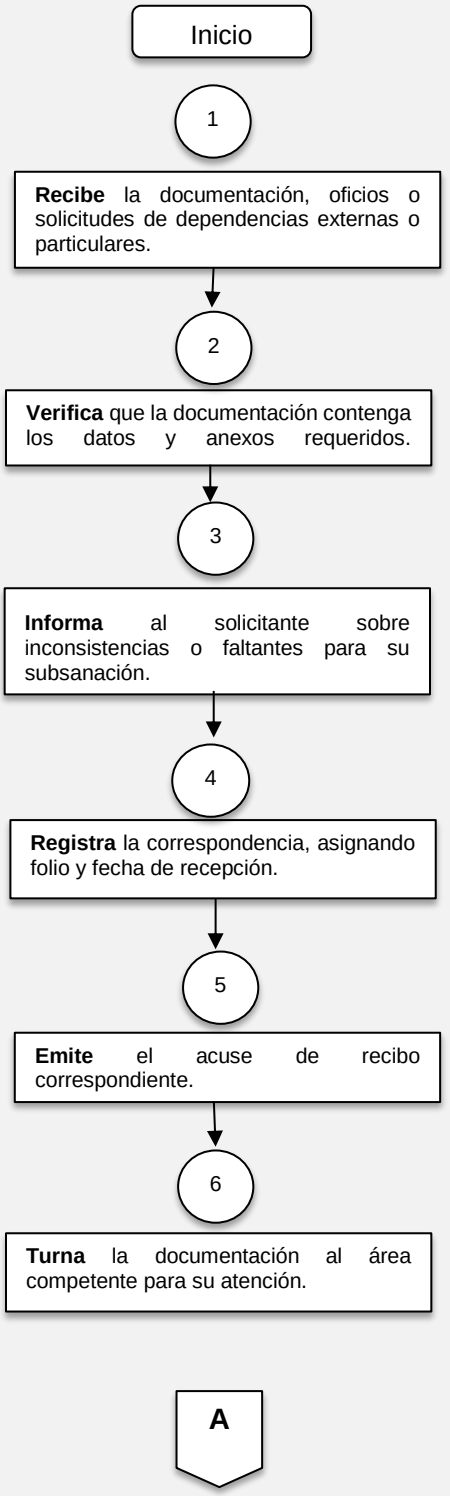
Toda correspondencia oficial que ingrese o se genere en el Ayuntamiento deberá ser recibida, registrada y canalizada exclusivamente a través de la Oficialía de Partes, previa verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos, tales como datos del remitente, asunto, firma y anexos, en su caso, no dando trámite a documentación incompleta y previniendo al solicitante para subsanar las omisiones correspondientes. Asimismo, toda correspondencia recibida deberá registrarse el mismo día en los medios de control institucional, asignándole un número de folio para su seguimiento, y turnarse de manera oportuna a las áreas administrativas competentes conforme a sus atribuciones, siendo estas responsables de elaborar y remitir las respuestas a la Oficialía de Partes. Ningún oficio de respuesta podrá enviarse a dependencias externas sin previo registro en el control de salida de la Secretaría del Ayuntamiento, la cual deberá garantizar su envío por los medios autorizados y la obtención del acuse de recibo correspondiente. Finalmente, los acuses de recibo, tanto de entrada como de salida, deberán resguardarse como evidencia documental para fines de control, seguimiento y transparencia, asegurando que el manejo de la correspondencia se realice bajo los principios de eficiencia, oportunidad, confidencialidad y responsabilidad administrativa.

7. DESARROLLO

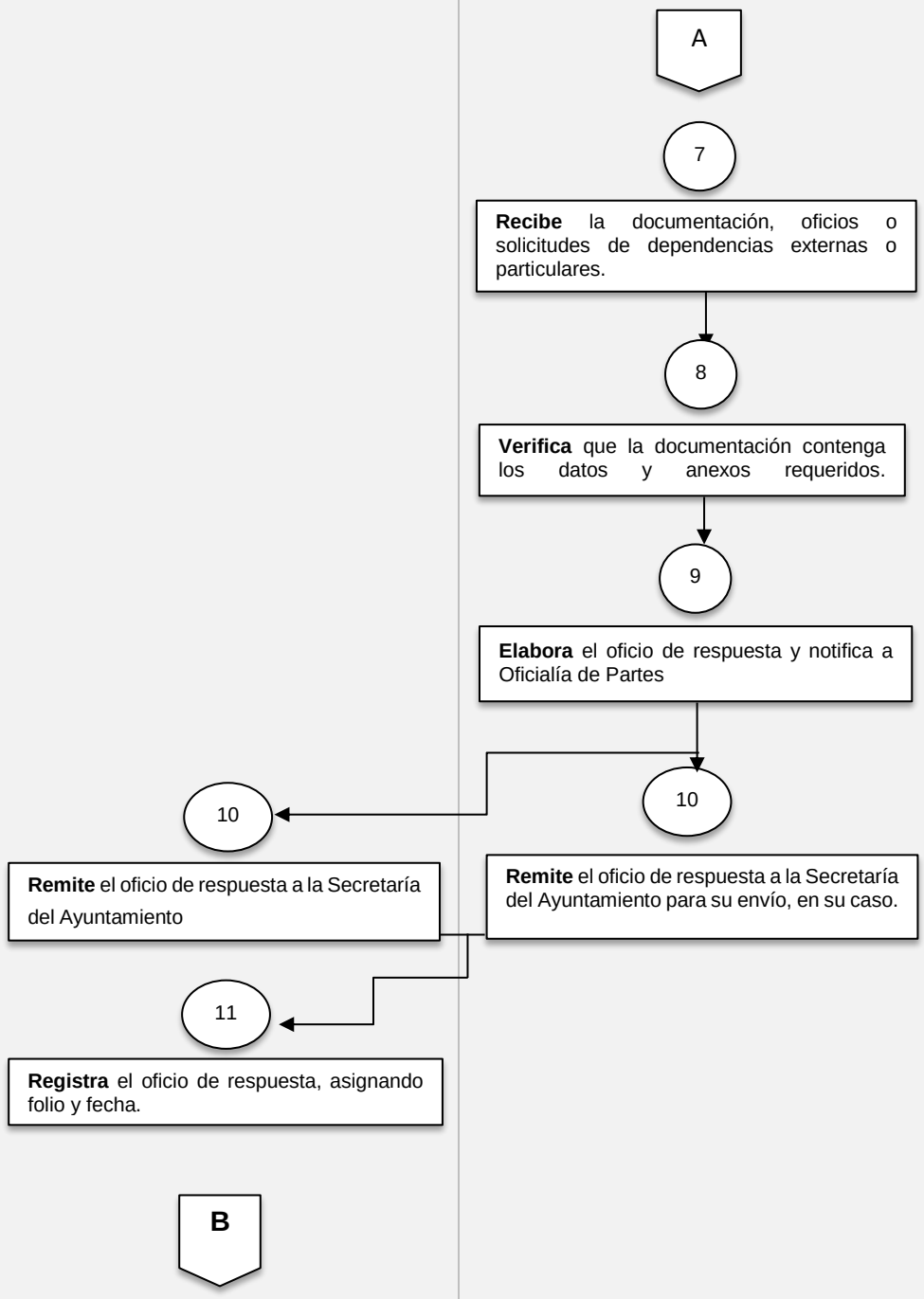
RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE OFICIALIA DE PARTES			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**		
	No.	**DESCRIPCIÓN**	**DOCUMENTO**
Personal de Oficialía de Partes	1	Recibe la documentación, oficios o solicitudes presentadas por dependencias externas o particulares.	Documentación recibida
Personal de Oficialía de Partes	2	Verifica que la documentación contenga los datos mínimos requeridos (nombre, asunto, firma, anexos, entre otros).	Lista de verificación

Personal de Oficialía de Partes	3	Informa al solicitante, en su caso, sobre inconsistencias o faltantes para su debida subsanación.	Notificación de prevención
Personal de Oficialía de Partes	4	Registra la correspondencia en el sistema de control, asignando número de folio y fecha de recepción.	Registro de entrada
Personal de Oficialía de Partes	5	Emite el acuse de recibo correspondiente como constancia de la recepción del documento.	Acuse de recibo
Personal de Oficialía de Partes	6	Turna la documentación al área administrativa competente para su atención.	Turno / Hoja de canalización
Área Administrativa Competente	7	Recibe la correspondencia turnada y acusa de recibido para su atención.	Acuse interno
Área Administrativa Competente	8	Analiza el contenido del documento y realiza las acciones necesarias para su atención.	Documento en análisis
Área Administrativa Competente	9	Elabora el oficio de respuesta conforme a la solicitud recibida y notifica a Oficialía de Partes para su seguimiento.	Oficio de respuesta
Área Administrativa Competente / Secretaría del Ayuntamiento	10	Remite el oficio de respuesta a la Secretaría del Ayuntamiento para su envío (en su caso).	Oficio de respuesta
Secretaría del Ayuntamiento	11	Registra el oficio de respuesta en el control de salida, asignando número de folio y fecha.	Registro de salida
Secretaría del Ayuntamiento	12	Envía el oficio de respuesta a la dependencia o particular por los medios autorizados.	Envío de correspondencia
Secretaría del Ayuntamiento	13	Recaba el acuse de recibo como evidencia de la entrega del documento.	Acuse de recibido
Secretaría del Ayuntamiento	14	Remite el acuse de recibido al área administrativa correspondiente para su resguardo, seguimiento y consulta. Fin del procedimiento.	Acuse de recibido / Expediente

8. DIAGRAMACIÓN

Personal de Oficialía de Partes	Secretaria del Ayuntamiento	Área Administrativa Competente
		

Personal de Oficialía de Partes	Secretaria del Ayuntamiento	Área Administrativa Competente



Personal de Oficialía de Partes	Secretaria del Ayuntamiento	Área Administrativa Competente
	B 12 **Envía** el oficio de respuesta por los medios autorizados. 10 **Recaba** el acuse de recibo como evidencia de la entrega. 11 **Remite** el acuse al área correspondiente para su resguardo y seguimiento Fin	

X. EXPEDICIÓN DE CARTILLAS DE SERVICIO MILITAR.

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la recepción, revisión, integración y trámite de cartillas del Servicio Militar Nacional a través de la Junta Municipal de Reclutamiento, garantizando una atención eficiente, ordenada y oportuna a los ciudadanos, mediante la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos y la correcta gestión ante las autoridades militares competentes, a fin de asegurar la expedición de las cartillas conforme a la normatividad aplicable.

2. REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 5 (obligación del servicio militar); Ley del Servicio Militar, artículos 1, 5, 11, 24, 25 y 26 (obligaciones, organización y trámite de la Cartilla del Servicio Militar Nacional); Reglamento de la Ley del Servicio Militar, disposiciones aplicables al registro, expedición y control de cartillas; Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 31, fracción I, y 91, fracción I (atribuciones del Ayuntamiento y de la Secretaría del Ayuntamiento); y Lineamientos emitidos por la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) para el trámite del Servicio Militar Nacional.

3. DEFINICIONES

Junta Municipal de Reclutamiento: Área encargada de coordinar el registro y trámite de las cartillas del Servicio Militar Nacional en el ámbito municipal.

Cartilla del Servicio Militar Nacional: Documento oficial expedido a los ciudadanos mexicanos en edad militar que acredita su inscripción y situación respecto al cumplimiento del servicio militar.

Clase: Conjunto de ciudadanos que cumplen la mayoría de edad en un mismo año y que están obligados a registrarse para el Servicio Militar Nacional.

Remiso: Ciudadano que no realizó su registro en el año correspondiente a su clase.

Registro: Proceso mediante el cual se captura y validan los datos personales del ciudadano para la expedición de la cartilla.

Liberación de cartilla: Acto mediante el cual se acredita el cumplimiento del Servicio Militar Nacional.

SEDENA: Secretaría de la Defensa Nacional, autoridad competente en materia del Servicio Militar Nacional.

Requisitos: Documentación y datos necesarios que deben presentar los ciudadanos para el trámite de su cartilla.

4. INSUMOS

Solicitudes de trámite de cartilla del Servicio Militar Nacional proporcionadas por la SEDENA; documentación presentada por los ciudadanos, como acta de nacimiento, CURP, comprobante de domicilio, comprobante de estudios y fotografías, entre otros; formatos oficiales proporcionados por la SEDENA; listados de registro de conscriptos (clase y remisos); y lineamientos y calendario oficial emitidos por la SEDENA.

5. RESULTADOS

Se cuenta con el registro, integración y trámite adecuado de las cartillas del Servicio Militar Nacional, mediante la recepción y validación de la documentación presentada por los ciudadanos, la captura y control de la información correspondiente, así como la correcta gestión ante la Secretaría de la Defensa Nacional, garantizando una atención eficiente, ordenada y conforme a la normatividad aplicable, que permita a los ciudadanos obtener su cartilla para el cumplimiento de sus obligaciones militares.

6. POLÍTICAS

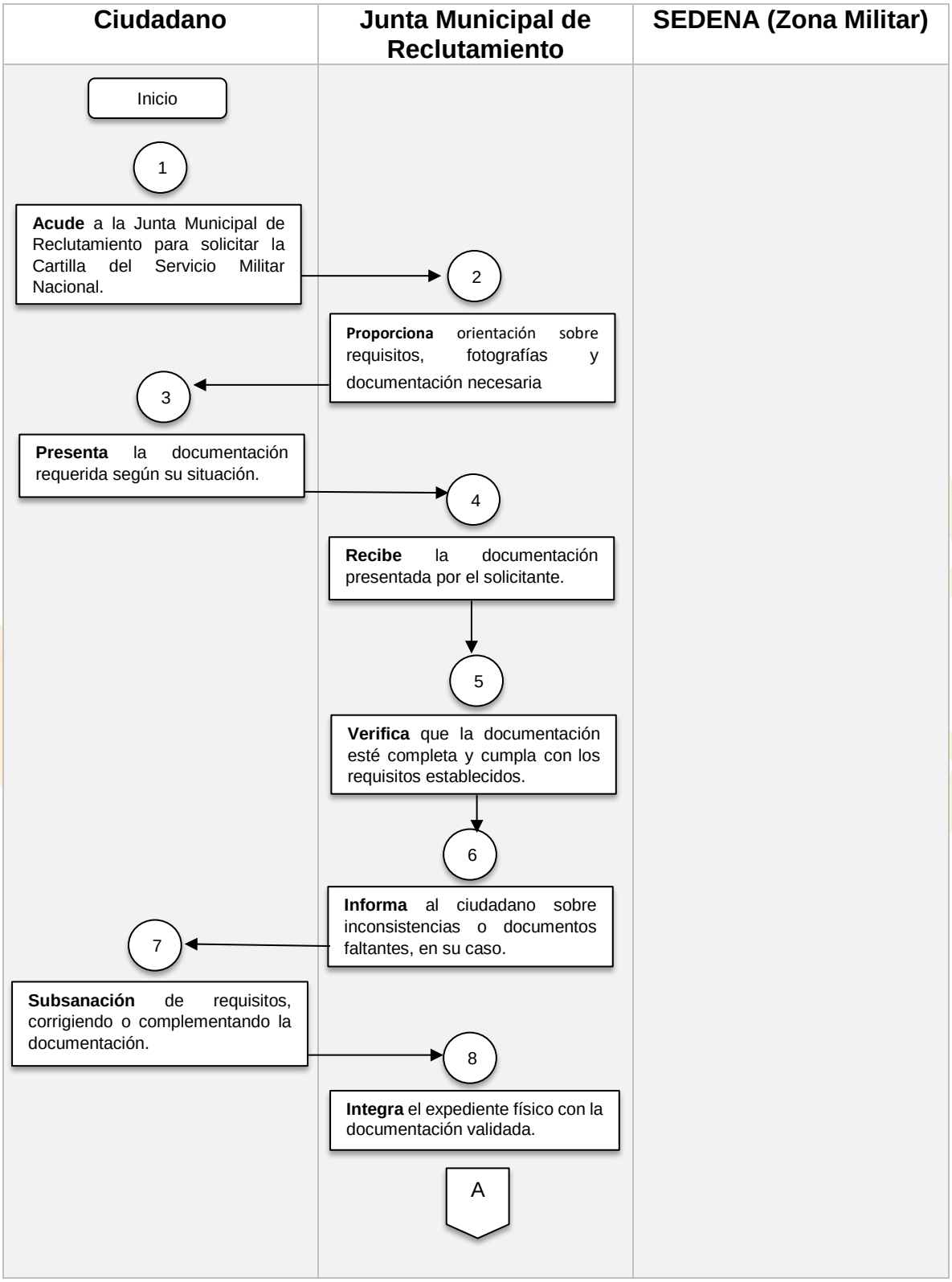
El trámite de cartillas deberá realizarse conforme a los lineamientos y calendarios establecidos por la Secretaría de la Defensa Nacional, siendo la Junta Municipal de Reclutamiento la única instancia responsable de recibir, revisar y registrar la documentación de los ciudadanos. Para tal efecto, los solicitantes deberán cumplir con la totalidad de los requisitos establecidos, no dando trámite a solicitudes incompletas; en su caso, se les orientará para subsanar la documentación faltante. Toda la información recabada deberá registrarse en los formatos y sistemas oficiales autorizados, y la documentación deberá resguardarse de manera ordenada para su adecuado control y seguimiento. Asimismo, el personal deberá brindar atención con respeto, eficiencia y trato digno, garantizando en todo momento la confidencialidad de los datos personales conforme a la normatividad aplicable.

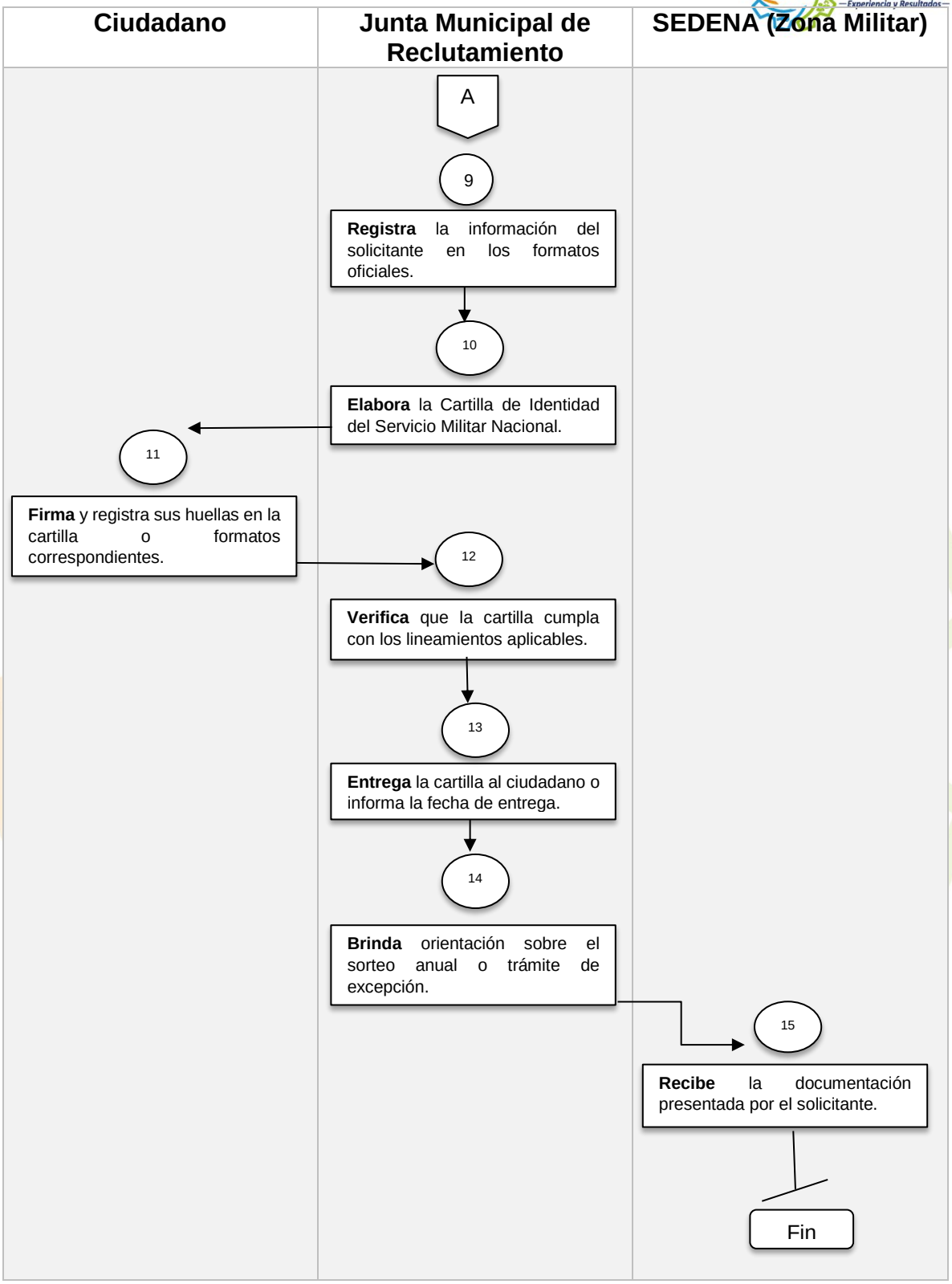
7. DESARROLLO

EXPEDICIÓN DE CARTILLAS DE SERVICIO MILITAR			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**		
	No.	**DESCRIPCIÓN**	**DOCUMENTO**
Ciudadano	1	Acude a la Junta Municipal de Reclutamiento dentro del periodo establecido para solicitar el trámite de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.	Solicitud verbal / Turno
Junta Municipal de Reclutamiento	2	Proporciona orientación sobre requisitos, características de fotografías y documentación necesaria para el trámite.	Requisitos del trámite
Ciudadano	3	Presenta la documentación requerida conforme a su situación (nacimiento, remiso o naturalización).	Documentación personal
Junta Municipal de Reclutamiento	4	Recibe la documentación presentada por el solicitante para su revisión.	Documentación recibida
Junta Municipal de Reclutamiento	5	Verifica que la documentación esté completa, vigente y cumpla con las especificaciones establecidas.	Lista de verificación
Junta Municipal de Reclutamiento	6	Informa al ciudadano, en su caso, sobre inconsistencias o documentos faltantes para su corrección.	Notificación de prevención
Ciudadano	7	Subsanación de requisitos, corrigiendo o complementando la documentación y presentándola nuevamente.	Documentación corregida
Junta Municipal de Reclutamiento	8	Integra el expediente físico del solicitante con la documentación validada.	Expediente

Junta Municipal de Reclutamiento	9	Registra la información del solicitante en los sistemas o formatos oficiales correspondientes.	Registro / Sistema
Junta Municipal de Reclutamiento	10	Elabora la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional mediante llenado o impresión oficial.	Cartilla del S.M.N.
Ciudadano	11	El ciudadano firma y registra sus huellas en la cartilla o en los formatos correspondientes.	Cartilla firmada
Junta Municipal de Reclutamiento	12	Verifica que la cartilla esté correctamente elaborada y cumpla con los lineamientos aplicables.	Cartilla validada
Junta Municipal de Reclutamiento	13	Entrega la cartilla al ciudadano o le indica la fecha y condiciones para su entrega.	Cartilla entregada
Junta Municipal de Reclutamiento	14	Brinda orientación final sobre el sorteo anual o, en su caso, el trámite de excepción ante autoridades militares.	Información al ciudadano
SEDENA (Zona Militar)	15	Da seguimiento al proceso mediante sorteo, encuadramiento o trámite de excepción, conforme a la normatividad vigente. Fin del procedimiento.	Registro militar

8. DIAGRAMACIÓN




Ciudadano
Junta Municipal de Reclutamiento
SEDENA (Zona Militar)
A
9
Registra la información del solicitante en los formatos oficiales.
10
Elabora la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.
11
Firma y registra sus huellas en la cartilla o formatos correspondientes.
12
Verifica que la cartilla cumpla con los lineamientos aplicables.
13
Entrega la cartilla al ciudadano o informa la fecha de entrega.
14
Brinda orientación sobre el sorteo anual o trámite de excepción.
15
Recibe la documentación presentada por el solicitante.
Fin

XI. ELABORACIÓN DE REPORTE MENSUAL DE CARTILLAS.

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la elaboración, integración y envío de los reportes mensuales de cartillas del Servicio Militar Nacional, a fin de mantener un control actualizado y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Defensa Nacional.

2. REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 5 (obligación del servicio militar); Ley del Servicio Militar, artículos 1, 5, 11, 24, 25 y 26 (obligaciones, organización y trámite de la Cartilla del Servicio Militar Nacional); Reglamento de la Ley del Servicio Militar, disposiciones aplicables al registro, expedición y control de cartillas; Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 31, fracción I, y 91, fracción I (atribuciones del Ayuntamiento y de la Secretaría del Ayuntamiento); y Lineamientos emitidos por la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) para el trámite del Servicio Militar Nacional.

3. DEFINICIONES

Reporte mensual: Documento que concentra la información de cartillas tramitadas, entregadas y en proceso durante un periodo determinado.
Cartilla S.M.N.: Documento oficial que acredita el registro al Servicio Militar Nacional.
Control administrativo: Registro sistemático de los movimientos relacionados con la expedición de cartillas.
SEDENA: Autoridad encargada de supervisar y regular el Servicio Militar Nacional.

4. INSUMOS

Base de datos o registros de cartillas; formatos oficiales de reporte proporcionados por la SEDENA; y archivos físicos de expedientes.

5. RESULTADOS

Reportes mensuales de cartillas integrados, validados y remitidos en tiempo y forma a la autoridad correspondiente, garantizando el control y seguimiento del Servicio Militar Nacional.

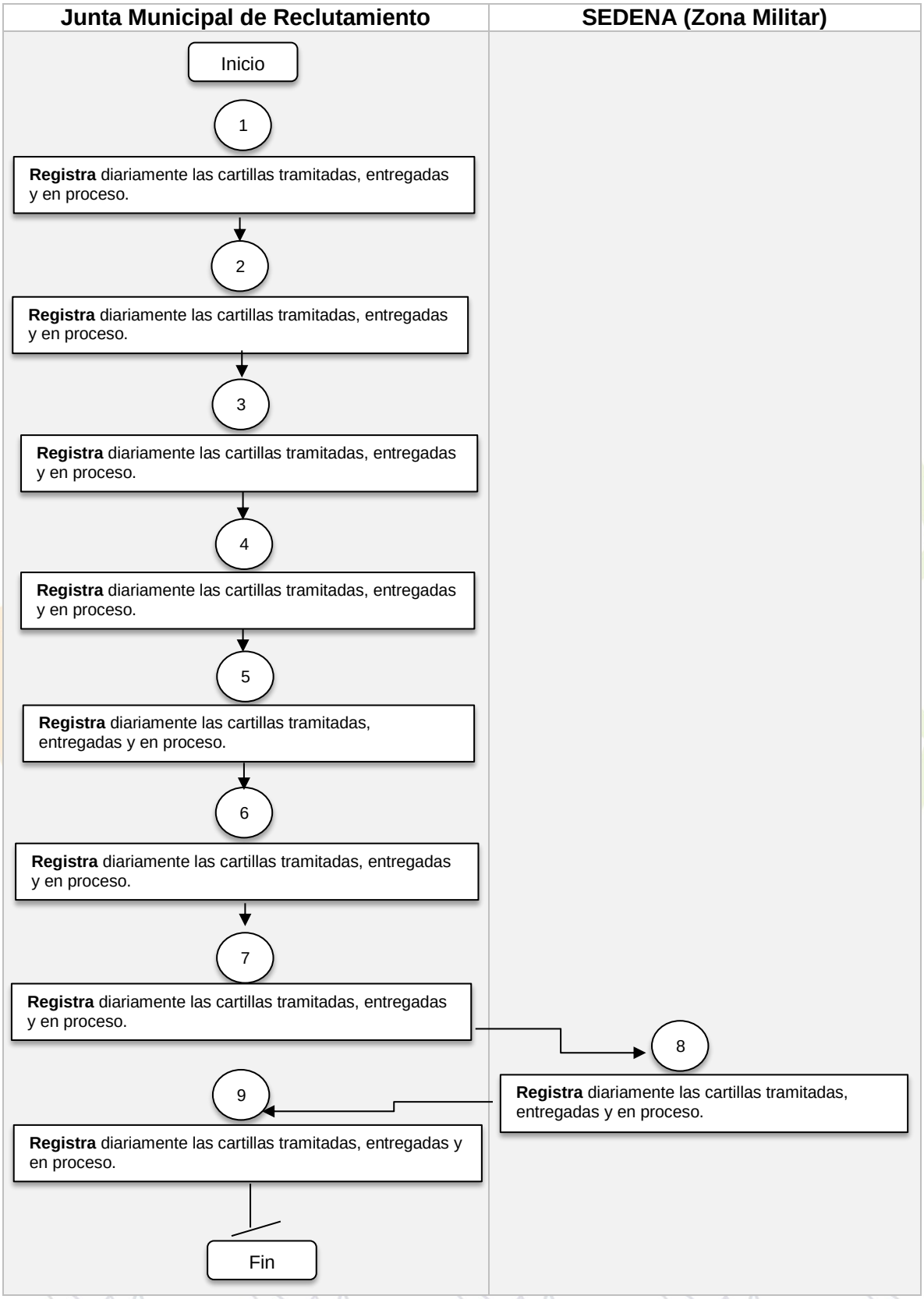
6. POLÍTICAS

Los reportes deberán elaborarse de manera mensual sin excepción, asegurando que la información contenida sea veraz, completa y coincida con los registros físicos y digitales. Asimismo, el envío de dichos reportes deberá realizarse dentro de los plazos establecidos por la SEDENA, debiendo corregirse previamente cualquier inconsistencia detectada. Los reportes deberán resguardarse como evidencia administrativa y el personal responsable tendrá la obligación de mantener actualizada la base de datos de cartillas, garantizando la integridad y confiabilidad de la información.

7. DESARROLLO

ELABORACIÓN DE REPORTES MENSUALES DE CARTILLAS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**		
	No.	**DESCRIPCIÓN**	**DOCUMENTO**
Junta Municipal de Reclutamiento	1	Registra de manera diaria las cartillas tramitadas, entregadas y en proceso.	Registro diario
Junta Municipal de Reclutamiento	2	Concentra la información generada durante el mes en los registros físicos y digitales.	Concentrado mensual
Junta Municipal de Reclutamiento	3	Verifica que la información sea completa, correcta y coincida con los expedientes integrados.	Lista de verificación
Junta Municipal de Reclutamiento	4	Elabora el reporte mensual conforme a los formatos establecidos por la autoridad militar.	Reporte mensual
Junta Municipal de Reclutamiento	5	Revisa y valida el contenido del reporte para asegurar su exactitud.	Reporte validado
Junta Municipal de Reclutamiento	6	Recaba las firmas correspondientes para su validación oficial.	Reporte firmado
Junta Municipal de Reclutamiento	7	Remite el reporte mensual a la autoridad militar correspondiente para su control y seguimiento.	Oficio de remisión / Reporte
SEDENA (Zona Militar)	8	Recibe y revisa el reporte mensual para efectos de control y seguimiento institucional.	Acuse de recepción
Junta Municipal de Reclutamiento	9	Integra y resguarda copia del reporte enviado como evidencia administrativa. Fin del procedimiento.	Archivo / Expediente

8. DIAGRAMA


Junta Municipal de Reclutamiento
SEDENA (Zona Militar)
Inicio
1
Registra diariamente las cartillas tramitadas, entregadas y en proceso.
2
Registra diariamente las cartillas tramitadas, entregadas y en proceso.
3
Registra diariamente las cartillas tramitadas, entregadas y en proceso.
4
Registra diariamente las cartillas tramitadas, entregadas y en proceso.
5
Registra diariamente las cartillas tramitadas, entregadas y en proceso.
6
Registra diariamente las cartillas tramitadas, entregadas y en proceso.
7
Registra diariamente las cartillas tramitadas, entregadas y en proceso.
8
Registra diariamente las cartillas tramitadas, entregadas y en proceso.
9
Registra diariamente las cartillas tramitadas, entregadas y en proceso.
Fin

XII. ELABORACIÓN DE REPORTE ANUAL Y LIBRO DE CARTILLAS

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la integración, elaboración, validación y resguardo del reporte anual y de los libros de registro de cartillas del Servicio Militar Nacional, con la finalidad de mantener un control administrativo confiable, ordenado y actualizado, así como dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Defensa Nacional.

2. REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 5 (obligación del servicio militar); Ley del Servicio Militar, artículos 1, 5, 11, 24, 25 y 26 (obligaciones, organización y trámite de la Cartilla del Servicio Militar Nacional); Reglamento de la Ley del Servicio Militar, disposiciones aplicables al registro, expedición y control de cartillas; Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 31, fracción I, y 91, fracción I (atribuciones del Ayuntamiento y de la Secretaría del Ayuntamiento); y Lineamientos emitidos por la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) para el trámite del Servicio Militar Nacional.

3. DEFINICIONES

Reporte anual: Documento que concentra de manera global la información de las cartillas tramitadas, entregadas, liberadas y en proceso durante el año correspondiente.

Libros de cartillas: Registros oficiales físicos o digitales donde se asientan de manera cronológica los datos de las cartillas del Servicio Militar Nacional.

Control administrativo: Mecanismo de registro, seguimiento y validación de la información generada en la Junta Municipal de Reclutamiento.

SEDENA: Autoridad encargada de supervisar, validar y regular el Servicio Militar Nacional.

Cierre anual: Proceso de integración y validación final de la información generada durante el ejercicio anual.

4. INSUMOS

Base de datos de cartillas; libros de registro de cartillas; reportes mensuales; formatos oficiales de reporte anual proporcionados por la SEDENA; y expedientes físicos.

5. RESULTADOS

Reporte anual integrado, validado y remitido en tiempo y forma a la autoridad correspondiente, así como libros de cartillas actualizados, organizados y resguardados como evidencia administrativa del control del Servicio Militar Nacional.

6. POLÍTICAS

El reporte anual deberá elaborarse al cierre del ejercicio correspondiente, asegurando que la información contenida coincida plenamente con los reportes mensuales, así como con los registros y expedientes físicos existentes. Asimismo, los libros de cartillas deberán mantenerse permanentemente actualizados, ordenados y sin alteraciones, debiendo corregirse cualquier inconsistencia detectada previo a la validación final. Dicho reporte deberá remitirse conforme a los lineamientos y plazos establecidos por la SEDENA, garantizando en todo momento que tanto los libros como los reportes se resguarden como documentación oficial y de consulta. El personal responsable será el encargado de asegurar la veracidad, integridad y confidencialidad de la información.

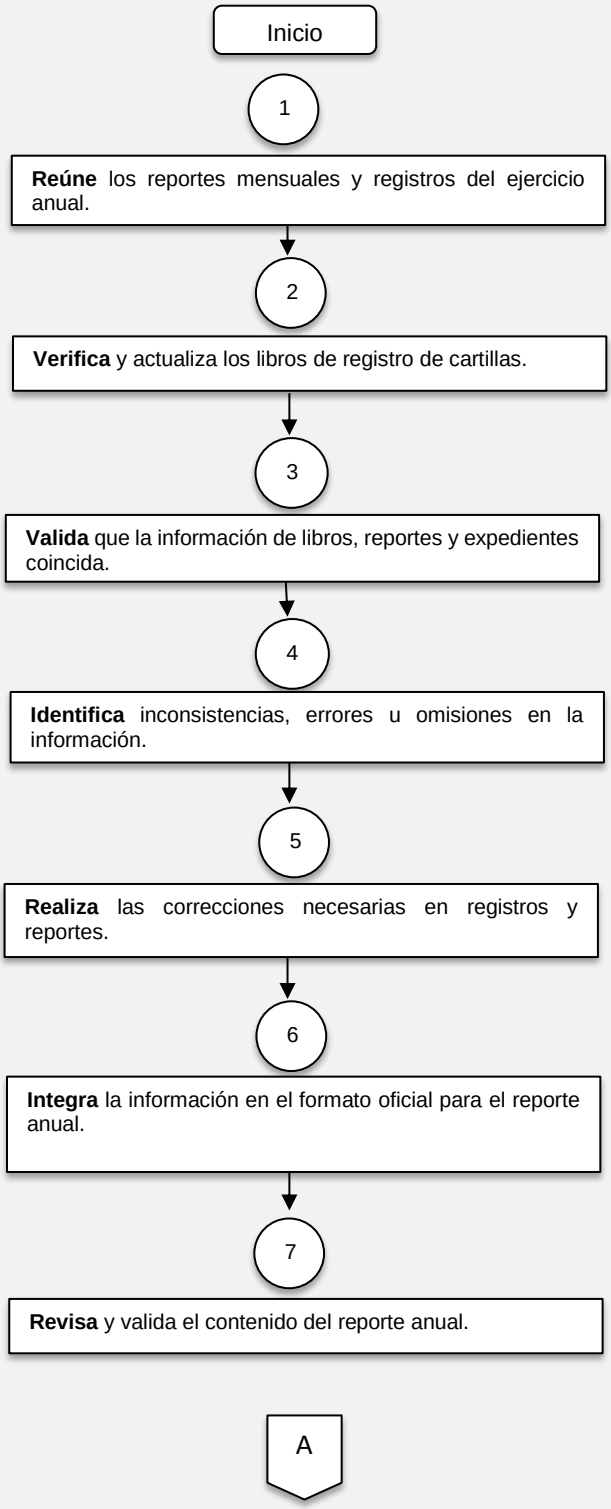
7. DESARROLLO

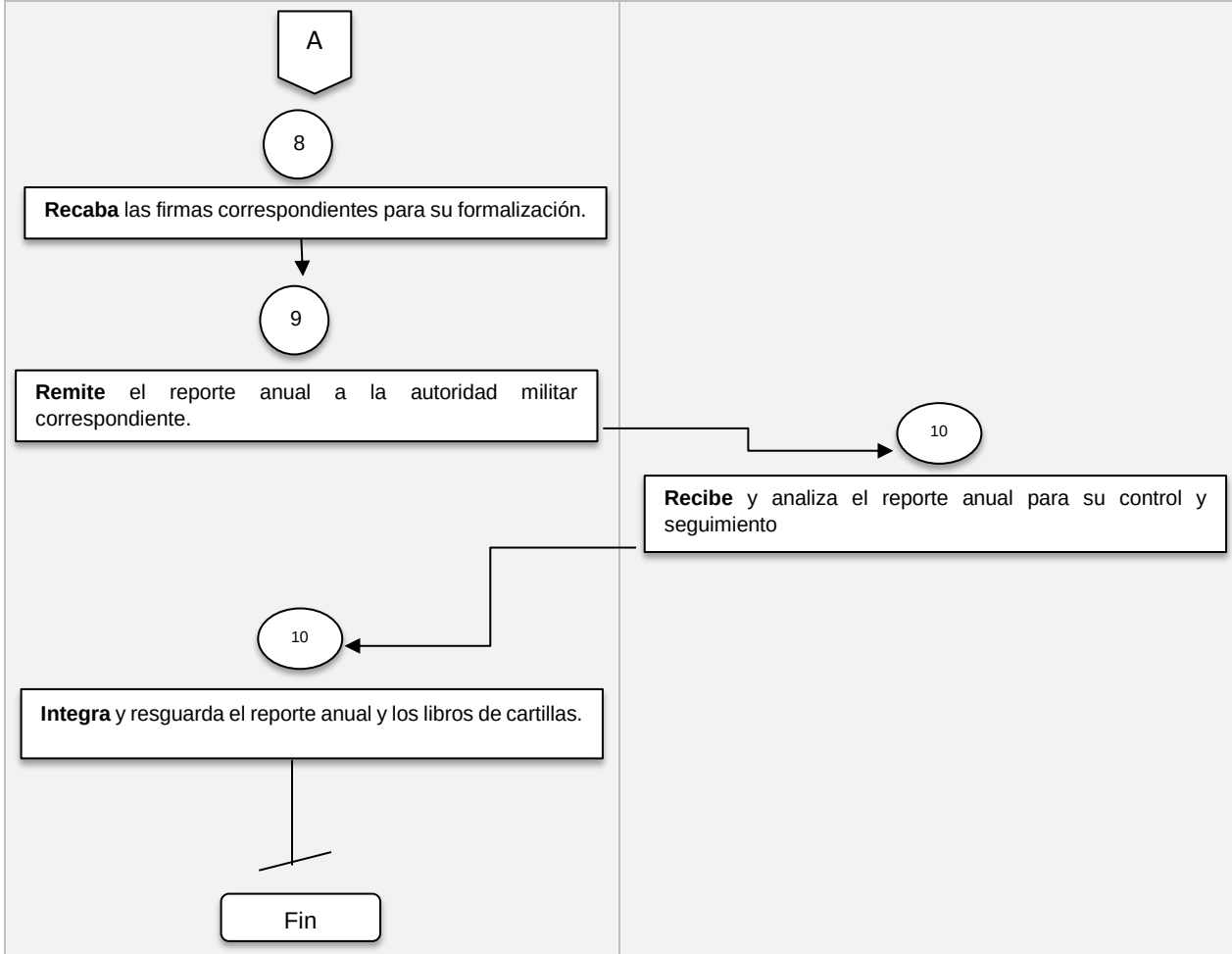
ELABORACIÓN DE REPORTE ANNUAL Y LIBRO DE CARTILLAS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**		
	No.	**DESCRIPCIÓN**	**DOCUMENTO**
Junta Municipal de Reclutamiento	1	Reúne los reportes mensuales y registros generados durante el ejercicio anual.	Reportes mensuales / Registros
Junta Municipal de Reclutamiento	2	Verifica y actualiza los libros de registro de cartillas con la información correspondiente.	Libros de registro
Junta Municipal de Reclutamiento	3	Valida que la información contenida en libros, reportes y expedientes sea coincidente.	Lista de verificación

Junta Municipal de Reclutamiento	4	Identifica posibles inconsistencias, errores u omisiones en la información.	Reporte de inconsistencias
Junta Municipal de Reclutamiento	5	Realiza las correcciones necesarias en registros, libros y reportes.	Registros corregidos
Junta Municipal de Reclutamiento	6	Integra la información consolidada en el formato oficial para la elaboración del reporte anual.	Reporte anual
Junta Municipal de Reclutamiento	7	Revisa y valida el contenido del reporte anual para asegurar su exactitud.	Reporte validado
Junta Municipal de Reclutamiento	8	Recaba las firmas correspondientes para su formalización.	Reporte firmado
Junta Municipal de Reclutamiento	9	Remite el reporte anual a la autoridad militar correspondiente para su control y seguimiento.	Oficio de remisión / Reporte anual
SEDENA (Zona Militar)	10	Recibe y analiza el reporte anual para efectos de control y seguimiento institucional.	Acuse de recepción
Junta Municipal de Reclutamiento	11	Integra y resguarda el reporte anual y los libros de cartillas como evidencia administrativa. Fin del procedimiento.	Archivo / Expediente

8. DIAGRAMACIÓN

Junta Municipal de Reclutamiento	SEDENA (Zona Militar)




Junta Municipal de Reclutamiento
SEDENA (Zona Militar)
A
8
Recaba las firmas correspondientes para su formalización.
9
Remite el reporte anual a la autoridad militar correspondiente.
10
Recibe y analiza el reporte anual para su control y seguimiento
10
Integra y resguarda el reporte anual y los libros de cartillas.
Fin

PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE CONTROL PATRIMONIAL

I. LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE TEZOYUCA.

1. OBJETIVO

Mantener actualizado y confiable el registro y control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de Tezoyuca, mediante el levantamiento físico programado y la verificación de su existencia, ubicación, identificación y condiciones. Lo anterior, con la finalidad de contar con información patrimonial precisa que permita fortalecer el control, resguardo, administración y seguimiento de los bienes que integran el patrimonio municipal.

2. REFERENCIAS

Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 23, 24, 27, 28 y 31; Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, artículos 1, 2, fracción III, 52, 54, 59, 60 y 61; Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 31, fracciones XV y XVI, 53, fracción VII, y 91, fracción XI; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, artículos 6 y 7; y Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

3. DEFINICIONES

Bienes muebles: Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro, ya sea por sí mismo o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transportes, semovientes, entre otros.

Inventario: Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables.

4. INSUMOS

Acta del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles en la que se aprueban las bases para realizar el levantamiento físico; inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles; registros existentes en el sistema CREG Patrimonial; resguardos correspondientes; relación de bienes por unidad administrativa; formatos y documentación necesarios para realizar la verificación física; así como los recursos humanos y materiales requeridos para llevar a cabo el levantamiento.

5. RESULTADOS

Inventario físico actualizado de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de Tezoyuca, con la identificación de su existencia, ubicación, características y condiciones; relación de bienes localizados, no localizados, faltantes, sobrantes o que presenten alguna inconsistencia respecto de los registros patrimoniales; así como el acta, informe o documento correspondiente en el que se hagan constar los resultados del levantamiento y, en su caso, las determinaciones y acciones acordadas por el Comité para su regularización y actualización.

6. POLÍTICAS

La revisión física de bienes muebles a cada área se realizará mediante calendarización, mostrando fecha y el área a revisar tomando en cuenta las siguientes bases:

1. El Presidente del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, notificará a través de oficio a cada una de las áreas operativas y administrativas del Municipio, la fecha en la que acudirá el personal comisionado a realizar el levantamiento físico, anexando a dicho oficio el listado de bienes asignados y que servirá como base para su realización, así como los nombres de los servidores públicos comisionados, de conformidad con los puntos de acuerdo emitidos en la sesión del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, donde se aprueba el inicio de los levantamientos físicos.
2. El responsable del área administrativa deberá designar un representante para que participe junto con el personal comisionado en el levantamiento físico, el cual indicará la ubicación de cada uno de los bienes y proporcionará los soportes documentales relativos a los bienes faltantes al momento del levantamiento físico.
3. El personal comisionado, verificará conjuntamente con el representante del área, la existencia física de cada uno de los bienes muebles relacionados en el listado que previamente le sea proporcionado por la Secretaria del Ayuntamiento, corroborando los datos de identificación de dichos bienes, así como su estado de uso (bueno; regular; malo).
4. Una vez localizado y revisado cada bien, se procederá a etiquetar, señalando la fecha de su revisión, así como su número de inventario para el caso de contar con el dato correspondiente, en caso contrario se insertará en la etiqueta las siglas “N/I”.
5. En el supuesto de que, durante la revisión física practicada, además de los bienes de propiedad municipal, se localicen bienes muebles no incluidos en la relación que les fue proporcionada, deberán anotar en un listado anexo las características y datos de identificación del bien de que se trate, así como su origen (personales, comodato, arrendamiento, usufructo, etc.).
6. Concluida la revisión de los bienes muebles, se procederá por parte del personal de la Contraloría Interna Municipal a la elaboración del Acta Administrativa Circunstanciada en donde se hará constar todas y cada una de las incidencias que acontecieron, teniendo particular atención en clasificar los bienes patrimoniales, los de bajo costo y los no inventariable.

7. El Acta Administrativa Circunstanciada deberá ser firmada por todos y cada uno de los servidores públicos que intervinieron en el levantamiento físico, tanto por parte del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, como por el representante del área administrativa revisada.
8. Con el propósito de facilitar la elaboración y manejo de la información obtenida a través del levantamiento físico, el personal comisionado elaborará un acta administrativa circunstanciada por cada área que integre la Unidad Administrativa, las cuales conformaran el Acta Administrativa Circunstanciada de la Unidad Administrativa respectiva.
9. Para el caso de que, una vez realizada la revisión, no se encuentren algún o algunos de los bienes que tenía asignados el área revisada y no exista justificación para ello, el personal de la Contraloría Interna Municipal, deberá levantar el acta circunstanciada respectiva, haciendo constar los hechos y proceder a turnarla para el inicio de los procedimientos administrativos que conforme a derecho procedan.
10. En caso de que, durante el levantamiento físico, surja alguna circunstancia no prevista y que el personal comisionado, considere relevante, deberá ser señalada en el apartado de observaciones, dentro del Acta Administrativa Circunstanciada y en su caso, anexar los soportes de dicha observación.

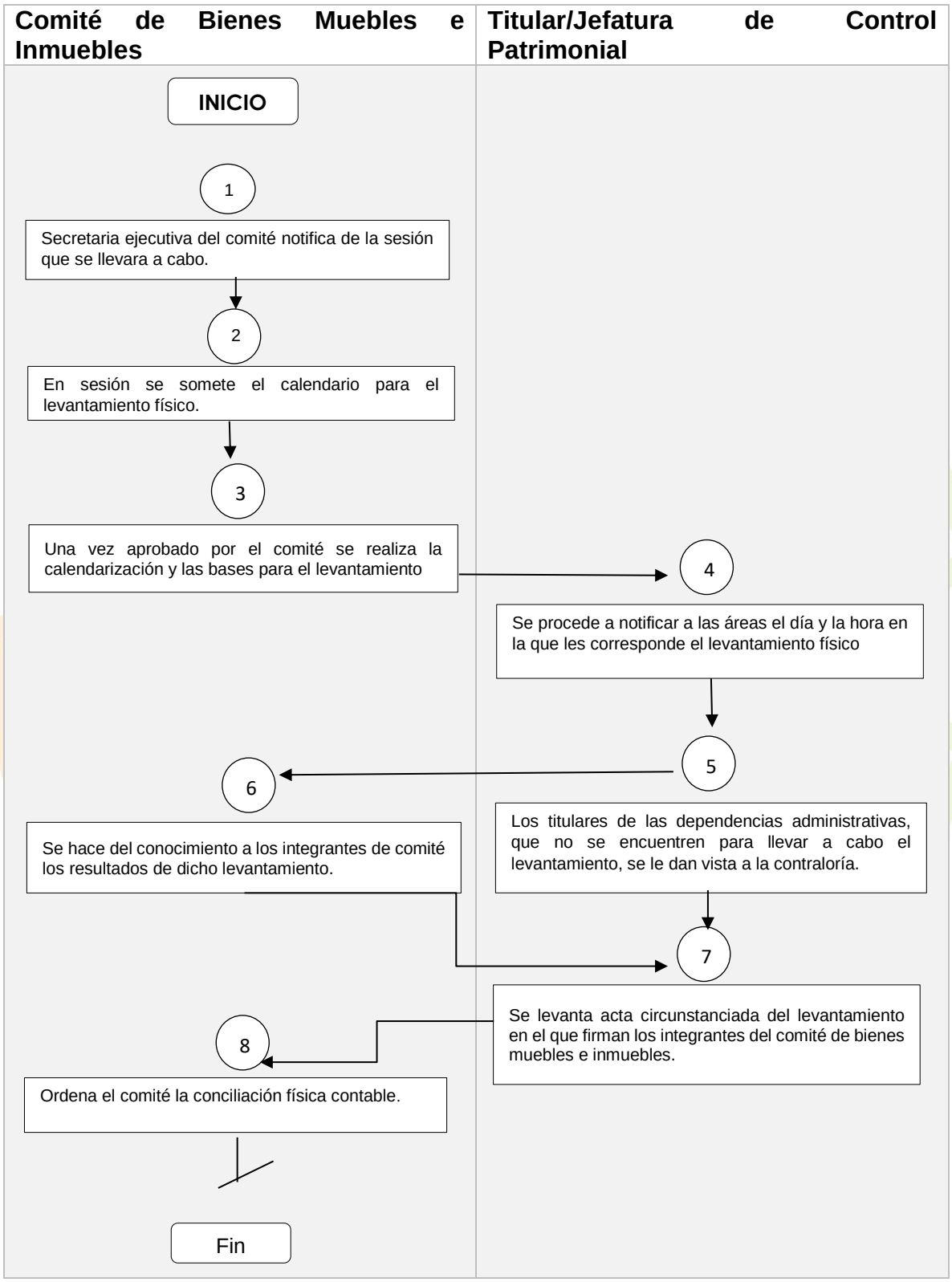
7. DESARROLLO

LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE TEZOYUCA.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**		
	No.	**DESCRIPCIÓN**	**DOCUMENTO**
Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	1	Secretaria ejecutiva del comité notifica de la sesión que se llevara a cabo a todos los integrantes del comité.	Convocatoria
Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	2	En sesión se somete a consideración el calendario para el levantamiento físico de bienes muebles, a el comité de bienes	Calendario
Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	3	Una vez aprobado por el comité se realiza la calendarización y las bases para que se lleve a cabo el levantamiento físico.	Escrito

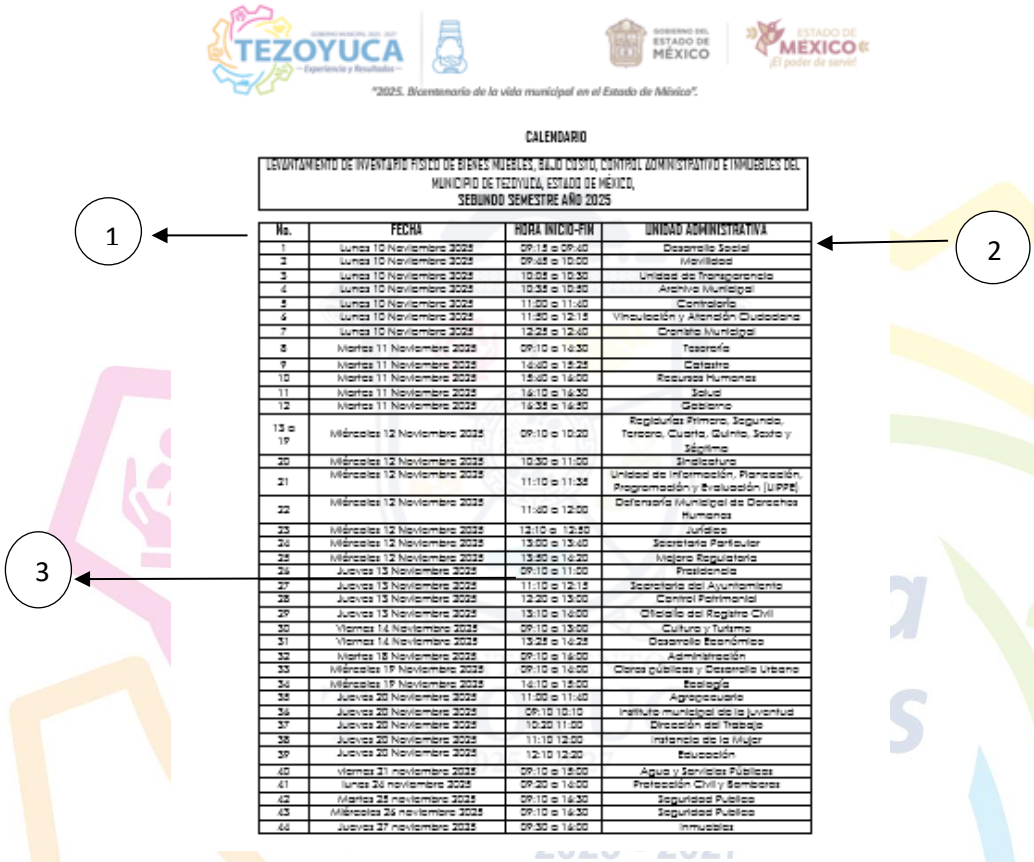
Jefatura de Patrimonio	4	Una vez aprobado el calendario, se procede a notificar a las áreas que integran la administración publica el día y la hora en la que les corresponde el levantamiento físico, a fin de que el día en que se lleve a cabo el levantamiento estén presentes, así como que tengan plenamente identificados los bienes muebles que se encuentran bajo su resguardo	Escrito
Jefatura de Patrimonio	5	En dado caso en que los titulares de las dependencias administrativas, no se encuentren o bien no hayan dejado a alguien para poder llevar a cabo el levantamiento, se le da vista a la contraloría interna municipal, a efectos de que el titular del área en cuestión realice las gestiones convenientes a fin de que la jefatura de control patrimonial realice la revisión de los bienes que se encuentran bajo su resguardo.	Cédula de levantamiento

Comité de Bienes Muebles e Inmuebles		Se hace del conocimiento a los integrantes del comité los resultados de dicho levantamiento los cuales acordaron si habrá bajas o no.	Acta de sesión
Jefatura de Patrimonio	6	Se levanta acta circunstanciada del levantamiento en el que firman los integrantes del comité de bienes muebles e inmuebles así como el titular del área que se está revisando.	Acta circunstanciada
Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.	7	Ordena el comité la conciliación física contable se realice en su caso el procedimiento de baja de los bienes obsoletos o en mal estado. Fin del procedimiento.	Acuerdo / Acta de sesión

8. DIAGRAMACIÓN



9. FORMATOS



CALENDARIO

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES, BAJO COSTO, CONTROL ADMINISTRATIVO E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE TEZOYUCA, ESTADO DE MEXICO,
SEGUNDO SEMESTRE AÑO 2025

No.	FECHA	HORA INICIO-FIN	UNIDAD ADMINISTRATIVA
1	Lunes 10 Noviembre 2025	09:15 a 09:40	Desarrollo Social
2	Lunes 10 Noviembre 2025	09:45 a 10:00	Movilidad
3	Lunes 10 Noviembre 2025	10:05 a 10:30	Unidad de Transparencia
4	Lunes 10 Noviembre 2025	10:35 a 10:50	Archivo Municipal
5	Lunes 10 Noviembre 2025	11:00 a 11:40	Contraloría
6	Lunes 10 Noviembre 2025	11:50 a 12:15	Vinculación y Atención Ciudadana
7	Lunes 10 Noviembre 2025	12:25 a 12:40	Cronista Municipal
8	Martes 11 Noviembre 2025	09:10 a 14:30	Tesorería
9	Martes 11 Noviembre 2025	14:40 a 15:25	Catastro
10	Martes 11 Noviembre 2025	15:40 a 16:00	Recursos Humanos
11	Martes 11 Noviembre 2025	16:10 a 16:30	Salud
12	Martes 11 Noviembre 2025	16:35 a 16:50	Gobierno
13 a 19	Miércoles 12 Noviembre 2025	09:10 a 10:20	Regidurías Primera, Segunda, Tercera, Cuarta, Quinta, Sexta y Séptima
20	Miércoles 12 Noviembre 2025	10:30 a 11:00	Síndicatura
21	Miércoles 12 Noviembre 2025	11:10 a 11:35	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)
22	Miércoles 12 Noviembre 2025	11:40 a 12:00	Defensoría Municipal de Derechos Humanos
23	Miércoles 12 Noviembre 2025	12:10 a 12:50	Jurídico
24	Miércoles 12 Noviembre 2025	13:00 a 13:40	Secretaría Particular
25	Miércoles 12 Noviembre 2025	13:50 a 14:20	Mejora Regulatoria
26	Jueves 13 Noviembre 2025	09:10 a 11:00	Presidencia
27	Jueves 13 Noviembre 2025	11:10 a 12:15	Secretaría del Ayuntamiento
28	Jueves 13 Noviembre 2025	12:20 a 13:00	Control Patrimonial
29	Jueves 13 Noviembre 2025	13:10 a 14:00	Oficialía del Registro Civil
30	Viernes 14 Noviembre 2025	09:10 a 13:00	Cultura y Turismo
31	Viernes 14 Noviembre 2025	13:25 a 14:25	Desarrollo Económico
32	Martes 18 Noviembre 2025	09:10 a 14:00	Administración
33	Miércoles 19 Noviembre 2025	09:10 a 14:00	Obras públicas y Desarrollo Urbano
34	Miércoles 19 Noviembre 2025	14:10 a 15:00	Ecología
35	Jueves 20 Noviembre 2025	11:00 a 11:40	Agropecuario
36	Jueves 20 Noviembre 2025	09:10 10:10	Instituto municipal de la juventud
37	Jueves 20 Noviembre 2025	10:20 11:00	Dirección del Trabajo
38	Jueves 20 Noviembre 2025	11:10 12:00	Instancia de la Mujer
39	Jueves 20 Noviembre 2025	12:10 12:20	Educación
40	Viernes 21 noviembre 2025	09:10 a 15:00	Agua y Servicios Públicos
41	lunes 24 noviembre 2025	09:20 a 14:00	Protección Civil y Bomberos
42	Martes 25 noviembre 2025	09:10 a 16:30	Seguridad Pública
43	Miércoles 26 noviembre 2025	09:10 a 16:30	Seguridad Pública
44	Jueves 27 noviembre 2025	09:30 a 16:00	Inmuebles

1

2

3

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No. en el concepto	Se anotara
(1) Numero progresivo	Número progresivo según corresponda
(2) Área a revisar	Nombre del área que compone la administración pública
(3) Fecha de inicio y termino	Día en que se realizara el levantamiento físico al área mencionada

II. ETIQUETADO DE BIENES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE TEZOYUCA.

1. OBJETIVO:

Identificar y controlar físicamente los bienes muebles propiedad del Municipio de Tezoyuca mediante la colocación de etiquetas con el número de inventario correspondiente, a efecto de facilitar su identificación, ubicación, registro, resguardo y seguimiento. Lo anterior permitirá mantener actualizado el inventario patrimonial y asegurar la correspondencia entre los bienes existentes físicamente y los registros administrativos y contables del Municipio.

2. REFERENCIAS.

Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 23, 24 y 27; Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, artículos 52, 54, 59 y 60; Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México, vigente; Manual de Organización de la Jefatura de Patrimonio; así como las demás disposiciones legales, administrativas y normativas aplicables.

3. DEFINICIONES.

Bienes muebles: Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro, ya sea por sí mismo o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transportes, semovientes, entre otros.

Inventario: lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables.

Etiqueta de inventario: Elemento de identificación colocado físicamente en los bienes muebles propiedad del Municipio, que contiene información que permite relacionar el bien con su registro patrimonial.

CREG Patrimonial: Sistema utilizado para el registro y control de los bienes patrimoniales del Municipio, conforme a las disposiciones aplicables.

4. INSUMOS.

Factura o comprobante fiscal digital por Internet (CFDI); documentación que acredite la adquisición o incorporación del bien; registro del bien en el sistema CREG Patrimonial Municipal; número o clave de inventario asignado; y material necesario para la elaboración y colocación de la etiqueta de identificación.

5. RESULTADOS.

Bien mueble identificado y etiquetado con el número de inventario correspondiente, quedando relacionado con su registro en el sistema CREG Patrimonial y con la documentación administrativa que corresponda.

La etiqueta de inventario deberá colocarse en el bien, siempre que sus características y condiciones técnicas lo permitan, y contendrá, como mínimo, los siguientes elementos:

I. Escudo del ente fiscalizable;
II. Código de barras;
III. Clave de registro o número de inventario; y
IV. Nombre genérico de identificación del bien.

6. POLÍTICAS.

El etiquetado de los bienes muebles se realizará una vez que el bien haya sido debidamente registrado y cuente con el número de inventario correspondiente.

La etiqueta deberá colocarse en un lugar visible y adecuado del bien, procurando que permanezca adherida durante su vida útil y que no afecte su funcionamiento, características o presentación.

Cuando las características físicas del bien no permitan la colocación directa de la etiqueta, se deberá utilizar un medio alternativo de identificación que garantice su vinculación con el registro patrimonial.

El etiquetado deberá realizarse durante días y horarios hábiles, conforme a las necesidades operativas de la Jefatura de Patrimonio y a la disponibilidad de las unidades administrativas responsables de los bienes.

7. DESARROLLO

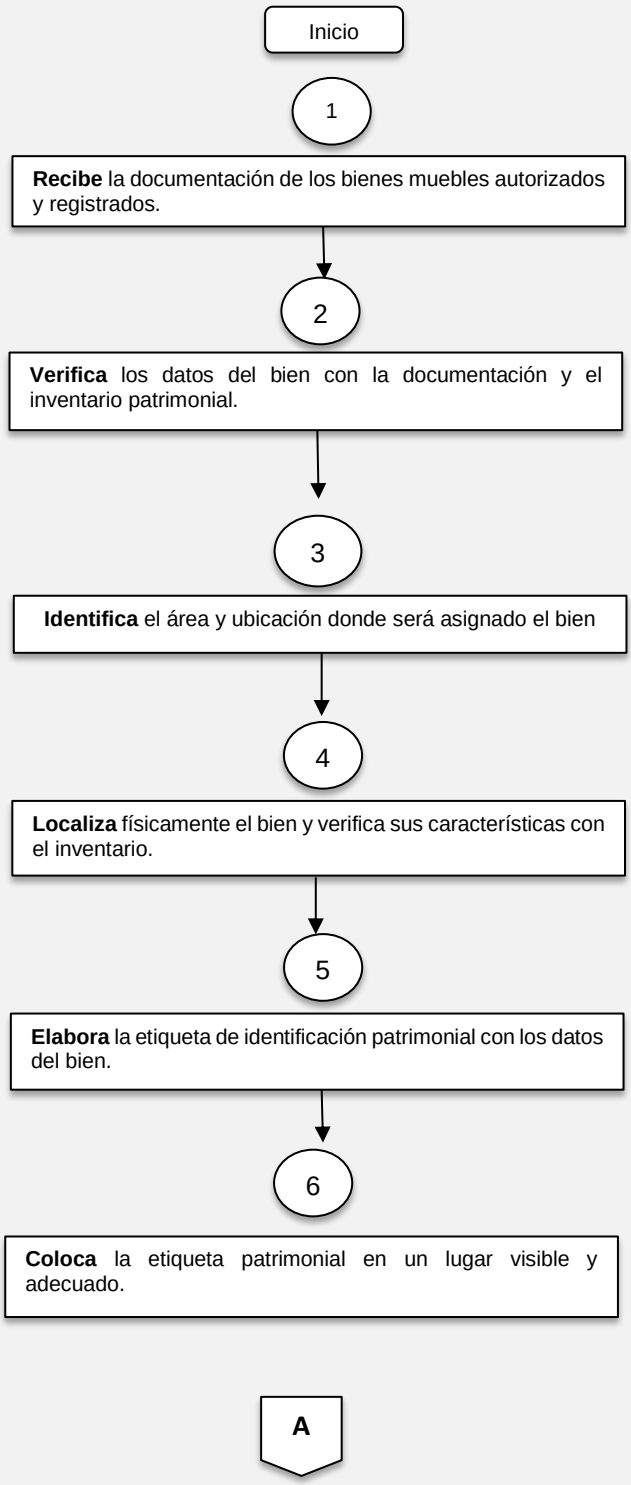
ETIQUETADO DE BIENES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE TEZOYUCA.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**		
	No.	**DESCRIPCIÓN**	**DOCUMENTO**
Jefatura de Control Patrimonial	1	Recibe la documentación correspondiente a los bienes muebles cuya alta haya sido previamente autorizada y registrada en el inventario patrimonial del Municipio.	Documentación de alta
Jefatura de Control Patrimonial	2	Verifica que los datos del bien mueble correspondan con la	Registro de inventario

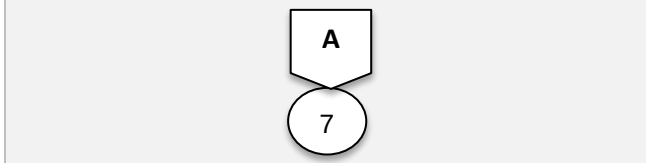
		documentación que acredita su adquisición y con el registro efectuado en el inventario patrimonial.	
Jefatura de Control Patrimonial	3	Identifica el área administrativa a la que será asignado el bien y determina su ubicación física para llevar a cabo la entrega y colocación de la etiqueta de identificación.	Resguardo
Jefatura de Control Patrimonial	4	Localiza físicamente el bien mueble en el área beneficiaria y verifica que sus características, marca, modelo, número de serie y demás datos correspondan con los registrados en el inventario.	Registro de inventario
Jefatura de Control Patrimonial	5	Elabora o dispone la etiqueta de identificación patrimonial con los datos correspondientes al bien mueble, incluyendo nombre del área, número de inventario, descripción del bien, marca, modelo y número de serie, según corresponda.	Etiqueta adherible
Jefatura de Control Patrimonial	6	Coloca la etiqueta de identificación patrimonial en un lugar visible, accesible y adecuado del bien mueble, procurando que permanezca adherida y permita su identificación durante las revisiones físicas posteriores.	Etiqueta adherible
Jefatura de Control Patrimonial	7	Verifica que la etiqueta haya quedado correctamente colocada y que los datos sean legibles y coincidan con la información contenida en el registro	Etiqueta / Resguardo

		patrimonial y en el resguardo correspondiente.	
Jefatura de Control Patrimonial	8	Actualiza, en su caso, los registros de control patrimonial con la información relativa al etiquetado y asignación del bien al área administrativa correspondiente.	Registro de inventario
Jefatura de Control Patrimonial	9	Recaba la firma del servidor público responsable del resguardo del bien, dejando constancia de su asignación, identificación y recepción.	Resguardo de bienes
Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	10	Da seguimiento al proceso de identificación y etiquetado de los bienes muebles, verificando que se mantenga actualizado el control patrimonial y que los bienes propiedad del Municipio se encuentren debidamente identificados. Fin del procedimiento.	Informe / Acta de sesión

8. DIAGRAMACIÓN

Jefatura de Control Patrimonial	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles




Jefatura de Control Patrimonial
Comité de Bienes Muebles e Inmuebles
A
7
Verifica que la etiqueta esté correctamente colocada y sea legible.
8
Actualiza los registros patrimoniales con la asignación y etiquetado del bien.
9
Recaba la firma del responsable del resguardo como constancia de recepción.
10
Da seguimiento al etiquetado y control de los bienes muebles.
Fin

9. FORMATOS



INSTRUCTIVOS

No. en el concepto	Se anotara
(1) Nombre del Municipio	Nombre del ente Fiscalizable
(2) Escudo	Del ente fiscalizable
(3) Año de Administración	Ejercicio correspondiente
(4) Nombre del bien	Nombre del bien mueble
(5) Numero de inventario	Numero de inventario proporcionado por el sistema creg.

III. REGISTRO DE BAJA DE BIENES MUEBLES EN EL SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL MUNICIPAL.

1. **OBJETIVO**

Registrar y formalizar la baja de los bienes muebles que, por obsolescencia, deterioro, inservibilidad, conclusión de su vida útil o cualquier otra causa prevista en la normatividad aplicable, hayan dejado de ser útiles para el Municipio, mediante la integración de la documentación correspondiente y la actualización de los registros patrimoniales, contables y administrativos.

2. **REFERENCIAS**

Ley General de Contabilidad Gubernamental**,** artículos 23, 24, 27, 28 y 30**;** Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios**,** artículos 1, 2, 52, 53, 56, 58, 59, 60 y 61**;** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios**,** artículos 6, 7, 50 y 51**;** Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México**,** vigente; Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México**,** vigentes; y Manual de Procedimientos o Manual de Organización de la Jefatura de Patrimonio, vigente.

3. **DEFINICIONES:**

Bien mueble: Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro, ya sea por sí mismo o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transportes, semovientes, entre otros.
Bienes muebles de bajo costo: A los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es inferior a 35 salarios mínimos pero mayor a 17 del área geográfica "C" y a partir del uno de enero de 2013, al salario mínimo general del Distrito Federal.
Comité: Al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, el cual estará integrado por aquellos que la ley determine.
CREG Patrimonial: Al sistema de control patrimonial, sugerido por el Órgano superior de fiscalización del Estado de México (OSFEM).
Depuración: A los procedimientos mediante el cual se dan de baja los bienes muebles que ya no son de utilidad para la entidad fiscalizable, debiéndose registrar la baja en el inventario y en caso de los bienes muebles registrados en el activo no circulante, en el estado financiero como responsables del registro y control de los bienes muebles e inmuebles.
Estudio técnico: Evaluación minuciosa del estado de un bien mueble y plasmada en un documento que realizará un experto en la materia interno o externo de la entidad fiscalizable;

Inventario: Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables.
Levantamiento físico: Es el acto mediante el cual se realizará la inspección física de los bienes muebles en el lugar donde se encuentran ubicados, obteniendo el reporte de su existencia, estado físico actual y verificando sus datos de identificación.

4. **INSUMOS**

Solicitud o propuesta de baja de los bienes muebles; acta o acuerdo del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, cuando corresponda; estudio técnico emitido por personal especializado o experto en la materia; inventario actualizado; documentación que acredite la identificación y registro patrimonial de los bienes; evidencia fotográfica; documentación relativa al Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, cuando corresponda; y demás documentación necesaria para integrar el expediente técnico de baja.

5. **RESULTADOS**

Bienes muebles dados de baja de los registros patrimoniales y, en su caso, contables del Municipio; inventario patrimonial actualizado; expediente técnico de baja debidamente integrado; actas y documentos que acrediten la baja y, cuando corresponda, la destrucción o disposición final de los bienes; así como la póliza contable correspondiente.

6. **POLÍTICAS**

Para la baja de bienes muebles del Municipio se deberá observar lo establecido en las disposiciones legales, administrativas y normativas aplicables, así como en los lineamientos correspondientes.

La baja de bienes muebles deberá encontrarse contemplada, cuando corresponda, en el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles y deberá contar con el expediente técnico que sustente y justifique su procedencia.

Los bienes muebles que, por sus características o condiciones, ya no puedan ser utilizados para el fin al que fueron destinados, hayan concluido su vida útil o cuya reparación resulte incosteable, podrán ser sujetos al procedimiento de baja y, en su caso, a la disposición final que determine la autoridad competente.

Para la baja de bienes muebles obsoletos o inservibles deberán integrarse, según corresponda, los siguientes documentos:

1. Estudio técnico en el que se justifique que, por las condiciones de servicio, deterioro, uso o conclusión de vida útil, la reparación del bien resulta incosteable o que éste ya no es funcional para el Municipio.

2. Acta administrativa del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles en la que se hagan constar los bienes susceptibles de baja y, en su caso, de destrucción, acompañada de evidencia fotográfica en la que se identifique el número de inventario y las características de los bienes.
3. Acta del órgano máximo de gobierno mediante la cual, cuando corresponda, se autorice la baja y disposición final de los bienes muebles, señalando los motivos, cantidad, características de identificación y monto correspondiente.
4. Constancia o documento que acredite la desincorporación o manejo de materiales contaminantes, cuando las características de los bienes así lo requieran, emitido por personal o perito competente.
5. Invitación por escrito al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, con la anticipación establecida en la normatividad aplicable, para que, en su caso, un representante asista como observador al acto de destrucción.
6. Acta administrativa correspondiente al acto de destrucción, en su caso, en la que se haga constar la relación y cantidad de los bienes destruidos, así como las circunstancias, hechos y actos realizados durante el evento.
7. Evidencia fotográfica del proceso de destrucción, cuando ésta se lleve a cabo.
8. Actualización del inventario y de los registros patrimoniales correspondientes.
9. Registro contable y elaboración de la póliza correspondiente, cuando proceda.

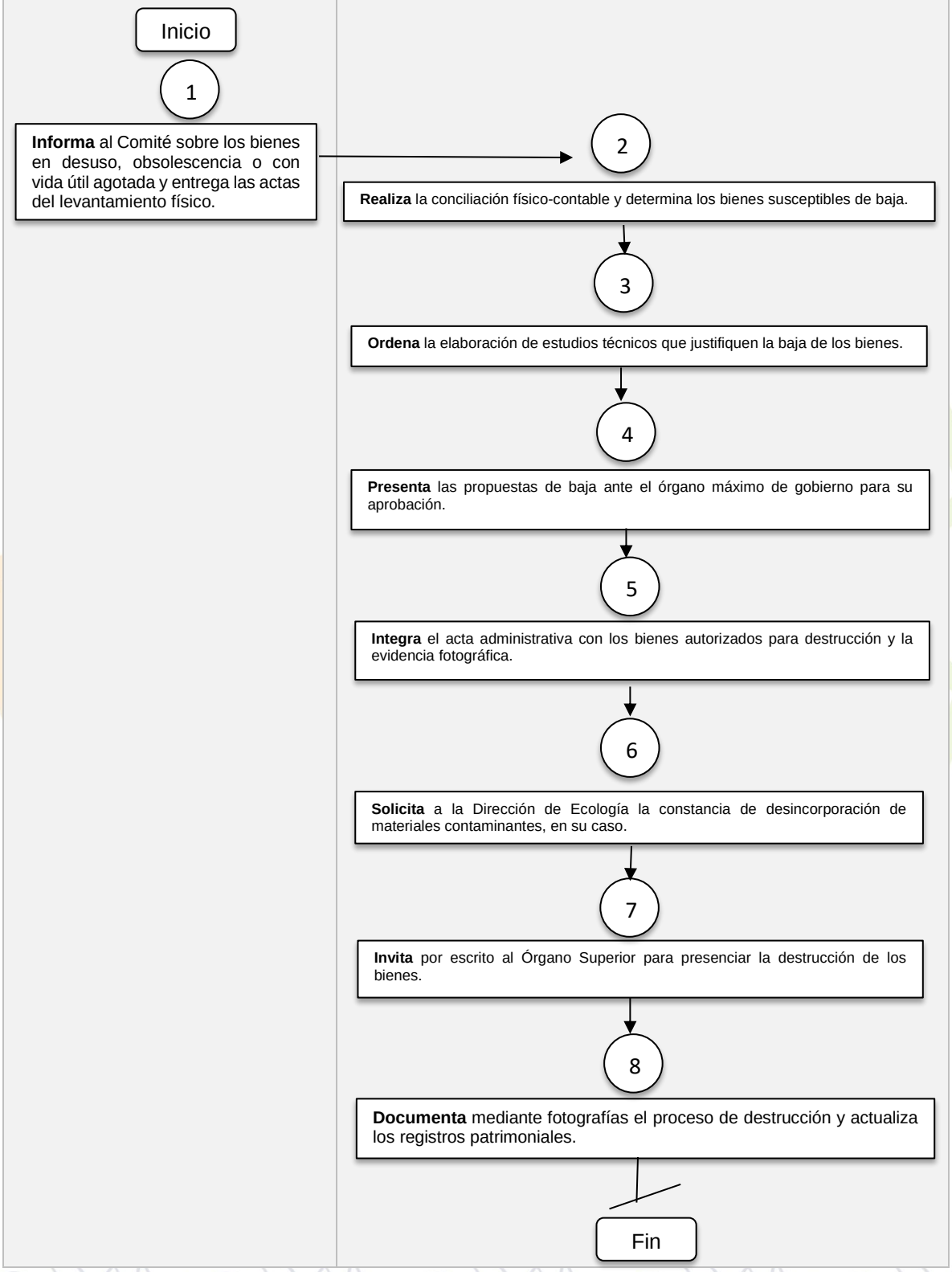
7. **DESARROLLO**

REGISTRO DE BAJA DE BIENES MUEBLES EN EL SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL MUNICIPAL.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**		
	No.	**DESCRIPCIÓN**	**DOCUMENTO**
Jefatura de Control Patrimonial	1	Derivado del levantamiento físico, se informa al comité, los bienes que se encuentran en obsolescencia, desuso o que si vida útil ya se agotó y se entregará las actas administrativas del levantamiento físico y sus anexos, al presidente del comité, en sesión ordinaria del mismo.	Actas administrativas
Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	2	Ordena la conciliación física contable y de acuerdo a los	Oficio

		levantamientos y resultados de la conciliación, acuerda la baja de bienes obsoletos o cuya vida ha sido agotada con la mención del número y monto de los bienes muebles susceptibles a baja.	
Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	3	Ordena se realicen los estudios técnicos en el que se justifique que los bienes por sus condiciones de servicio, deterioro y uso, se ha determinado que su reparación es incosteable para la entidad fiscalizable, en cuanto a precio calidad y financiamiento.	Dictamen
Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	4	Acordadas las propuestas de registro y/o depuración, serán presentadas ante el órgano máximo de gobierno por conducto del secretario del comité para su consideración y en caso de ser aprobadas se continuará con la realización de los procedimientos de alta y/o baja de bienes muebles en un término que no podrá ser superior a 60 días hábiles siguientes a su aprobación por el órgano máximo de gobierno, cumpliendo con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos.	Acta
Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	5	Acta administrativa firmada por el comité, donde se avale los bienes susceptibles a destruir, la cual debe incluir las fotografías que demuestren el estado físico de los bienes	Acta

		susceptibles de destrucción, en las que se incluirá el número de inventario y demás características de identificación.	
Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	6	Levanta el acta en la que se autorice la baja de los bienes muebles para su destrucción, mencionando los motivos, nombre, cantidad y características de identificación, así como el importe total del saldo dado de baja.	Documento
Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	7	Solicita a la dirección de ecología constancia de desincorporación de material contaminante de los bienes, emitido por perito experto en la materia;	Constancia
Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	8	Realizar invitación por escrito con 15 días hábiles de anticipación al Órgano Superior, para que asista un representante a presenciar el acto de destrucción, con el propósito de que éste verifique y firme únicamente como observador del evento.	Oficio
Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	9	Fotografías que evidencien el proceso de destrucción de los bienes y se realiza el registro en el inventario y en el libro especial Fin del procedimiento.	Fotografías

8. DIAGRAMACIÓN.



FORMATO BAJA DE BIENES MUEBLES

NOMBRE : **TEZOYUCA (2)**

FECHA DE ELABORACION: **(3)**

ENTIDAD : **Municipio**

(1)

PERIODO: **2022 - 2024**

REPORTE DE BIENES DADOS DE BAJA (4)

NO.	"No. DE INVENTARIO	NOMBRE DEL MUEBLE	FECHA DE BAJA	FOLIO DE APROBACIÓN	COSTO	MOTIVOS DE LA BAJA	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	COMENTARIOS
(5)	**(6)**	**(7)**	**(8)**	**(9)**	**(10)**	**(11)**	**(12)**	**(13)**	**(14)**

(15) FIRMAS

No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Logo del ente	Se colocará el topónimo o escudo del ente fiscalizable
2	Ente fiscalizable	Nombre del ente fiscalizable
3	Fecha	Anotar día, mes y año en que se solicita la baja del bien
4	Formato	Anotar descripción del motivo
5	No. prog	Anotar el número progresivo según corresponda
6	No. de inventario	Escribir el número de inventario del bien mueble a dar de baja
7	Nombre del mueble	Especificar las características del bien mueble
8	Fecha de baja	Día, mes y año de la baja del bien
9	Folio de aprobación	Número que da el sistema
10	Costo	Valor unitario del bien
11	Motivo de la baja	Describir la razón de la baja.
12	Responsable	Anotar el nombre y firma de la persona que tiene el bien mueble bajo su resguardo
13	Dependencia	Área al que Pertenece Anotar la unidad administrativa que tiene bajo su resguardo el bien mueble que causa baja.
14	Comentarios	Especificar los aspectos importantes que tengan que ver con la baja del bien mueble.
15	Firmas	Anotar el nombre y firma del jefe inmediato del resguardatario del bien mueble que dará de baja.

Experiencia y Resultados GOBIERNO MUNICIPAL 2025 - 2027

IV. VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTRO DE ALTA DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES EN EL SISTEMA DEL CREG PATRIMONIAL.

1. OBJETIVO.

Verificar y validar la documentación que acredita la adquisición, propiedad o incorporación de los bienes muebles e inmuebles al patrimonio municipal, a fin de realizar correctamente su registro de alta en el sistema CREG Patrimonial, asignarles el número de inventario correspondiente y mantener actualizada la información patrimonial del Municipio de Tezoyuca. Lo anterior, con la finalidad de garantizar la correcta identificación, control, administración y resguardo de los bienes, así como la correspondencia entre los registros físicos, administrativos y contables.

2. REFERENCIAS

Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 23, 24 y 27; Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, artículos 52, 54, 59 y 60; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, artículos 6 y 7; y Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, vigente.

3. DEFINICIONES

Bienes muebles: Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro, ya sea por sí mismo o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transportes, semovientes, entre otros.

CREG Patrimonial: Al Sistema de Control Patrimonial Municipal, sugerido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

Destino o uso de bienes municipales: Asignación que se realiza a los bienes muebles e inmuebles en base a las necesidades y requerimientos de las diferentes unidades administrativas.

Factura: Documento mercantil que refleja una operación de compraventa, en las que se describen las características individuales del bien adquirido.

Inventario: Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables.

4. INSUMOS

Requisición por parte del área solicitante; factura o comprobante fiscal digital por Internet (CFDI); póliza contable; documentación que acredite la adquisición, propiedad o incorporación del bien; documentación de recepción del bien; y demás documentos necesarios para realizar su registro de alta en el Sistema de Control Patrimonial Municipal.

5. RESULTADOS

Registro de alta del bien mueble o inmueble en el Sistema de Control Patrimonial Municipal (CREG Patrimonial); asignación del número de inventario correspondiente; actualización del inventario patrimonial; integración de la documentación soporte del bien; y, en su caso, elaboración del resguardo correspondiente.

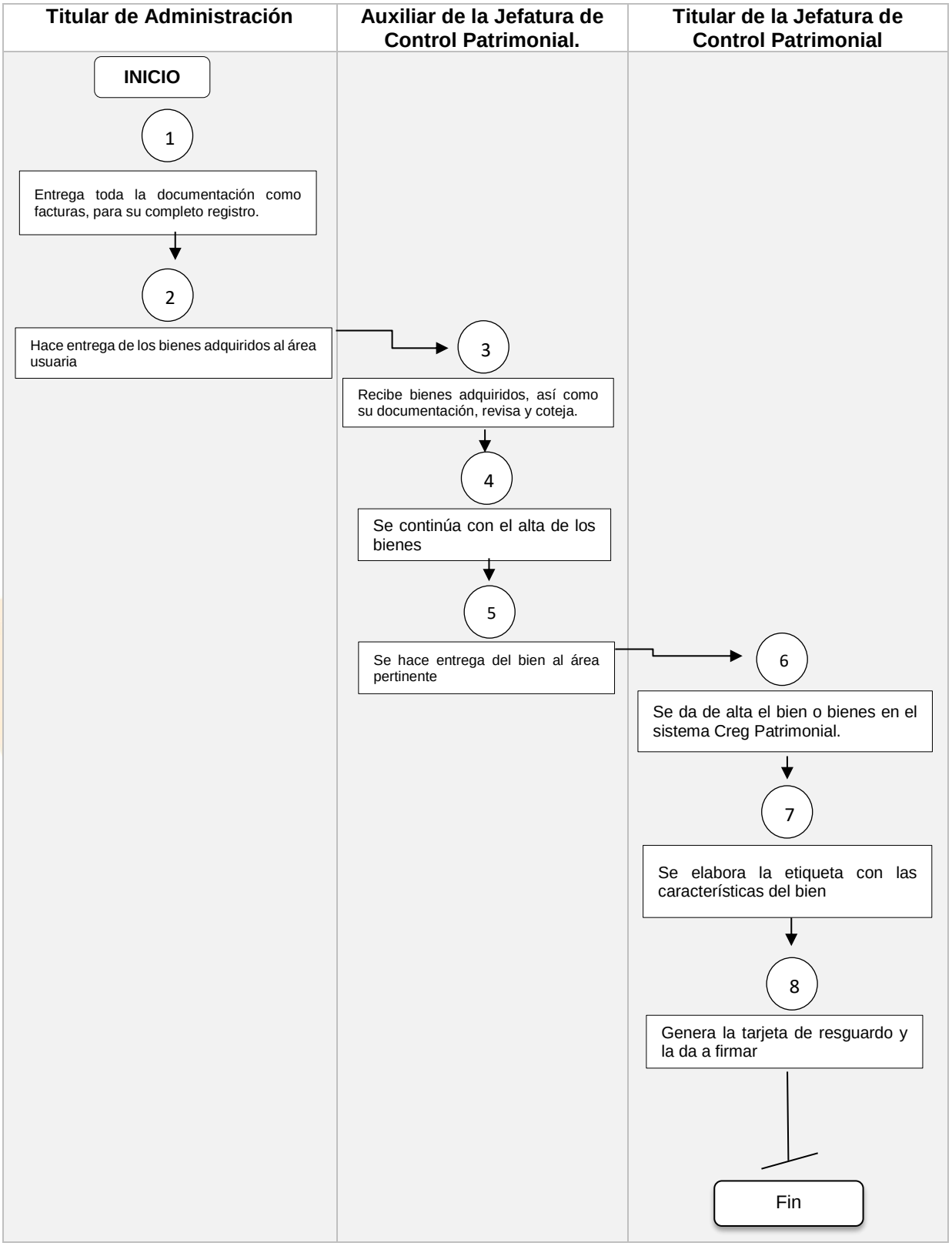
6. POLÍTICAS

- El registro de alta de los bienes muebles e inmuebles deberá realizarse una vez que se haya verificado y validado la documentación que acredite su adquisición, propiedad o incorporación al patrimonio municipal.
- Los bienes deberán contar con la documentación soporte necesaria para acreditar su procedencia, características y valor, de acuerdo con la naturaleza del bien y las disposiciones aplicables.
- Todo bien mueble que sea incorporado al patrimonio municipal deberá contar con el número de inventario correspondiente y, cuando sus características lo permitan, con la etiqueta de identificación patrimonial.
- El registro realizado en el Sistema de Control Patrimonial Municipal deberá guardar correspondencia con la información contenida en los documentos administrativos y contables que sustenten el alta.
- La información del bien deberá mantenerse actualizada en el Sistema de Control Patrimonial Municipal, particularmente respecto de su ubicación, unidad administrativa responsable, características, valor y demás datos de identificación.
- El alta de bienes se realizará durante días y horarios hábiles, conforme a las necesidades operativas de la unidad administrativa responsable.

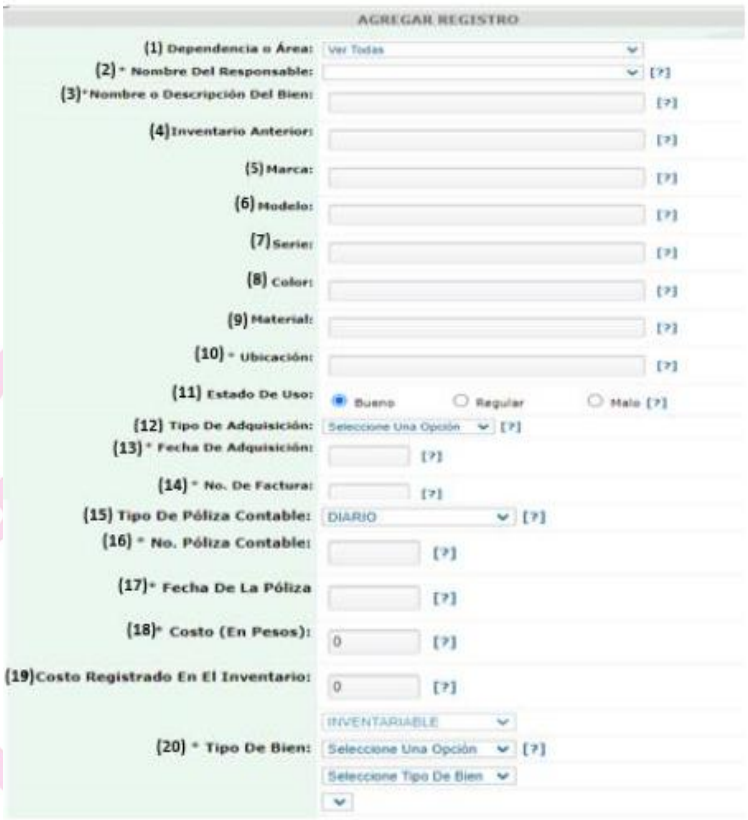
7. DESARROLLO

VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTRO DE ALTA DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES EN EL SISTEMA DEL CREG PATRIMONIAL			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**		
	No.	**DESCRIPCIÓN**	**DOCUMENTO**
Titular de Administración	1	Entrega toda la documentación como es: facturas, orden de pedidos y oficios, a tesorería, para su completo registro.	Oficio
Titular de Administración	2	Hace entrega de los bienes adquiridos al área usuaria, mediante el proceso de compra, considerados como activos inventaríales	Oficio de recibido
Auxiliar Jefatura de Control Patrimonial	3	Recibe bienes adquiridos, así como su documentación, revisa y coteja documentos con los bienes recibidos	Oficio
Auxiliar Jefatura de Control Patrimonial	4	¿Son correctos los bienes que describe la factura? Si. se continua con el alta de los bienes	Documento
Auxiliar Jefatura de Control Patrimonial	5	En base al área petición ante se hace entrega del bien o bienes muebles	
Titular /Jefatura de Control Patrimonial	6	Se da de alta el bien o bienes en el sistema creg patrimonial	Resguardo
Titular /Jefatura de Control Patrimonial	7	Se elabora la etiqueta con las características del bien y se adhiere al mismo en un lugar visible.	Etiqueta
Titular / Jefatura de Control Patrimonial	8	Genera la tarjeta de resguardo y la da a firmar al trabajador responsable del bien mueble. Fin del procedimiento.	Tarjeta resguardo

8. DIAGRAMACIÓN



9. FORMATOS



INSTRUCTIVO

No. en el concepto	Se anotará
(1) Dependencia o área	Área administrativa donde se asignara el bien
(2) Nombre del responsable	El nombre del servidor público que tiene en uso o resguardo el bien mueble
(3) Nombre o descripción del bien	Nombre del bien mueble
(4) Inventario anterior	No se llena, ya que es alta nueva
(5) Marca	La marca correspondiente al bien mueble
(6) Modelo	El modelo correspondiente del bien mueble.
(7) Serie	El número completo de la serie correspondiente al bien mueble.
(8) Color	Color del bien mueble

(9) Material	Material con que está hecho el bien
(10) Ubicación	Área donde estará a resguardo el bien
(11) Estado de uso	Estado de uso bueno, regular o malo
(12) Tipo de adquisición	Anotar si fue Compra, donación, dación en pago, enajenación
(13) Fecha de adquisición	Fecha de la compra del bien
(14) Número de factura	Número de factura
(15) Tipo de póliza contable	Diario, cheques, egresos, ingresos, cuenta por pagar
(16) Número de póliza contable	Número de la póliza
(17) Fecha de póliza	Fecha de elaboración de la póliza
(18) Costo en pesos	Costo del bien
(19) Costo registrado en inventario	Costo especificado en el inventario
(20) Tipo de bien	Inventariable o bajo costo

Experiencia y Resultados
GOBIERNO MUNICIPAL 2025 - 2027

V. PREPARACIÓN E INSTRUMENTACIÓN DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE TEZOYUCA.

1. OBJETIVO

Planear, preparar, convocar, desarrollar y documentar las sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Tezoyuca, garantizando el análisis y seguimiento de los asuntos relacionados con el registro, control, administración, inventario, afectación, disposición y baja de los bienes que integran el patrimonio municipal, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables. Asimismo, asegurar la integración de las actas, acuerdos y documentación correspondiente, así como el seguimiento de los acuerdos adoptados por el Comité.

2. REFERENCIAS

Ley General de Contabilidad Gubernamental**, artículos 23, 24, 26, 27 y 28;** Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios**, artículos 52, 54, 59, 60 y demás relativos y aplicables;** Ley Orgánica Municipal del Estado de México**, artículos 31, 33, 36, 48, 53, 91, 95 y 107;** Código Civil del Estado de México**;** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios**, artículos 6 y 7;** Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, vigente**;** Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México**; y** Manual de Organización y/o Reglamento del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Tezoyuca**.**

3. DEFINICIONES

Bienes muebles: Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro, ya sea por sí mismo o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transportes, semovientes, entre otros.

Bases Generales: A los criterios, disposiciones y reglamentación interna para garantizar el desarrollo del levantamiento físico de los bienes muebles.

Bien Inmueble: Bien que, por su naturaleza, se encuentra adherido al suelo o no puede trasladarse de un lugar a otro sin alterar su estructura o naturaleza.

Bienes Muebles de Bajo Costo: Aquellos bienes muebles cuyo valor de adquisición o incorporación se encuentre dentro de los parámetros establecidos por la normatividad aplicable para su registro, control y clasificación.

Comité: Al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, el cual estará integrado por aquellos que la ley determine como responsables del registro y control de los bienes muebles e inmuebles, su función es realizar, el análisis, adopción de criterios, medidas eficaces, y oportunas para mantener la conciliación de los inventarios con los registros contables.

Control Interno: Función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes propiedad de las entidades fiscalizables, a través de un conjunto de procedimientos basados en la normatividad vigente.

Entidad Fiscalizable: Los municipios del Estado, organismos públicos descentralizados y Fideicomisos públicos de carácter municipal.

Órgano Máximo de Gobierno: Se refiere al cuerpo deliberante que es el encargado del gobierno y/o de la administración en las entidades fiscalizables.

4. INSUMOS

Puntos para tratar en Sesión: adquisición del bien; programación del inventario; elaboración, presentación y seguimiento del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles e Inmuebles; levantamiento físico de bienes; así como cualquier otro asunto relacionado con el registro, identificación, administración, control, resguardo, conservación y disposición de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de Tezoyuca.

5. RESULTADOS

Actas de las sesiones del Comité debidamente integradas y formalizadas; acuerdos y determinaciones adoptados; criterios y medidas para el control y administración de los bienes muebles e inmuebles; documentación soporte de los asuntos tratados; así como el seguimiento de los acuerdos adoptados por el Comité.

Las actas deberán contener, como mínimo, los siguientes elementos: nombre de la entidad fiscalizable; lugar y fecha de celebración; nombre y cargo de los servidores públicos participantes; orden del día; desarrollo de los asuntos tratados; criterios, conclusiones y acuerdos; firmas de los integrantes que intervengan; y sello del área, cuando corresponda.

6. POLITICAS

El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles sesionará previa convocatoria, conforme a la periodicidad y plazos establecidos en las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Las sesiones ordinarias y extraordinarias deberán ser convocadas con la anticipación establecida en la normatividad vigente y desarrollarse en días y horarios hábiles, salvo que exista disposición que determine lo contrario.

Los asuntos que se sometan a consideración del Comité deberán contar con la documentación soporte necesario para su análisis y, cuando corresponda, deberán ser remitidos previamente al área responsable para su integración en el orden del día.

Las sesiones deberán desarrollarse conforme al orden del día autorizado, procurando que los asuntos sean analizados de manera objetiva y documentada.

Los acuerdos adoptados por el Comité deberán quedar asentados en el acta correspondiente y contar con los elementos necesarios para identificar las acciones, responsables y, en su caso, plazos para su cumplimiento.

El área responsable deberá integrar, resguardar y mantener disponible la documentación generada con motivo de las sesiones, de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de archivo, transparencia y protección de la información.

Se deberá dar seguimiento a los acuerdos adoptados por el Comité hasta su cumplimiento o conclusión, dejando constancia documental de las acciones realizadas.

7. DESARROLLO

PREPARACIÓN E INSTRUMENTACIÓN DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE TEZOYUCA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**		
	No.	**DESCRIPCIÓN**	**DOCUMENTO**
Jefatura de Control Patrimonial	1	Integra y remite al Presidente del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles la propuesta de los asuntos que, de acuerdo con sus atribuciones, deban ser sometidos a consideración del Comité, para su incorporación al orden del día de la sesión correspondiente.	Orden del día
Presidente del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	2	Recibe y revisa la propuesta de los asuntos a tratar y, en su caso, instruye a la Secretaría Ejecutiva del Comité para que lleve a	Orden del día

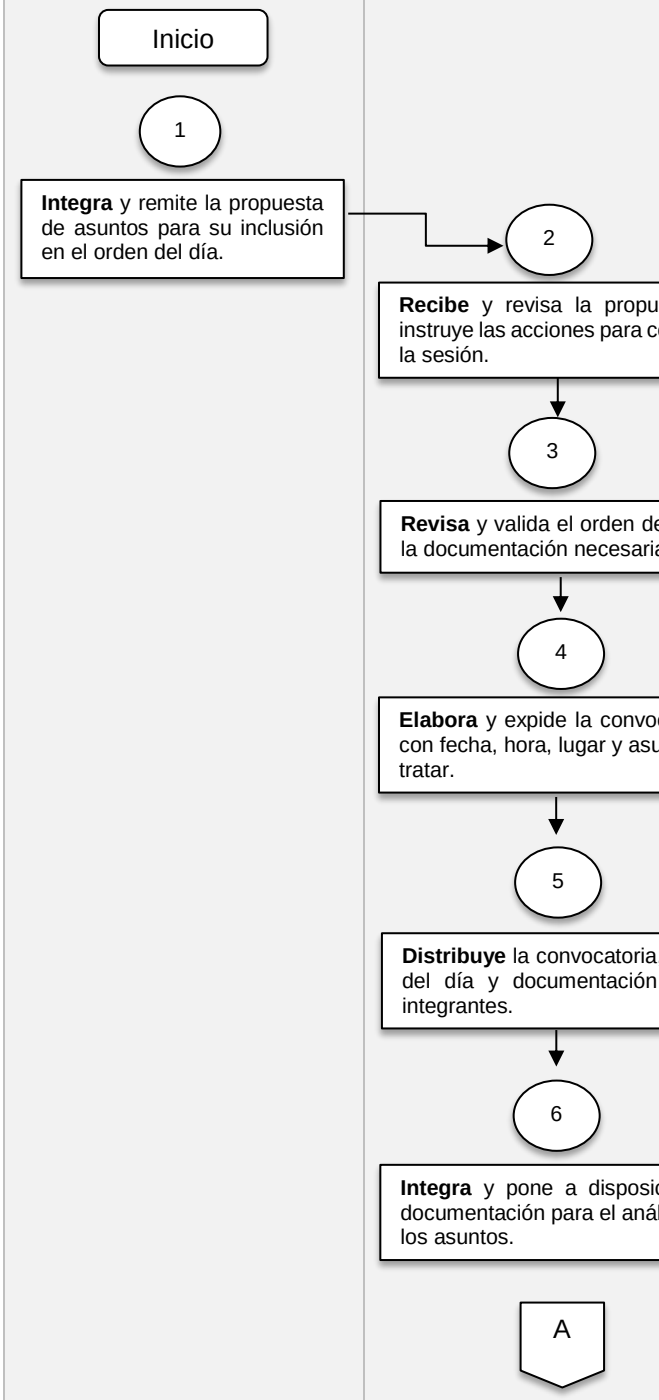
		cabo las acciones necesarias para la celebración de la sesión.	
Secretaría Ejecutiva del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	3	Revisa y valida el contenido del orden del día, verificando que los asuntos propuestos sean competencia del Comité y que cuenten con la documentación necesaria para su análisis y, en su caso, aprobación.	Orden del día
Secretaría Ejecutiva del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	4	Elabora y expide la convocatoria para la sesión, señalando la fecha, hora, lugar y modalidad de celebración, así como los asuntos que serán sometidos a consideración de los integrantes del Comité.	Convocatoria
Secretaría Ejecutiva del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	5	Distribuye la convocatoria y el orden del día a los integrantes del Comité, dentro del plazo establecido, haciendo llegar, en su caso, la documentación soporte correspondiente a los asuntos que serán analizados durante la sesión.	Convocatoria / Orden del día
Secretaría Ejecutiva del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	6	Recaba, integra y pone a disposición de los integrantes del Comité la documentación necesaria relacionada con los asuntos incluidos en el orden del día, a efecto de que cuenten con	Expediente de la sesión

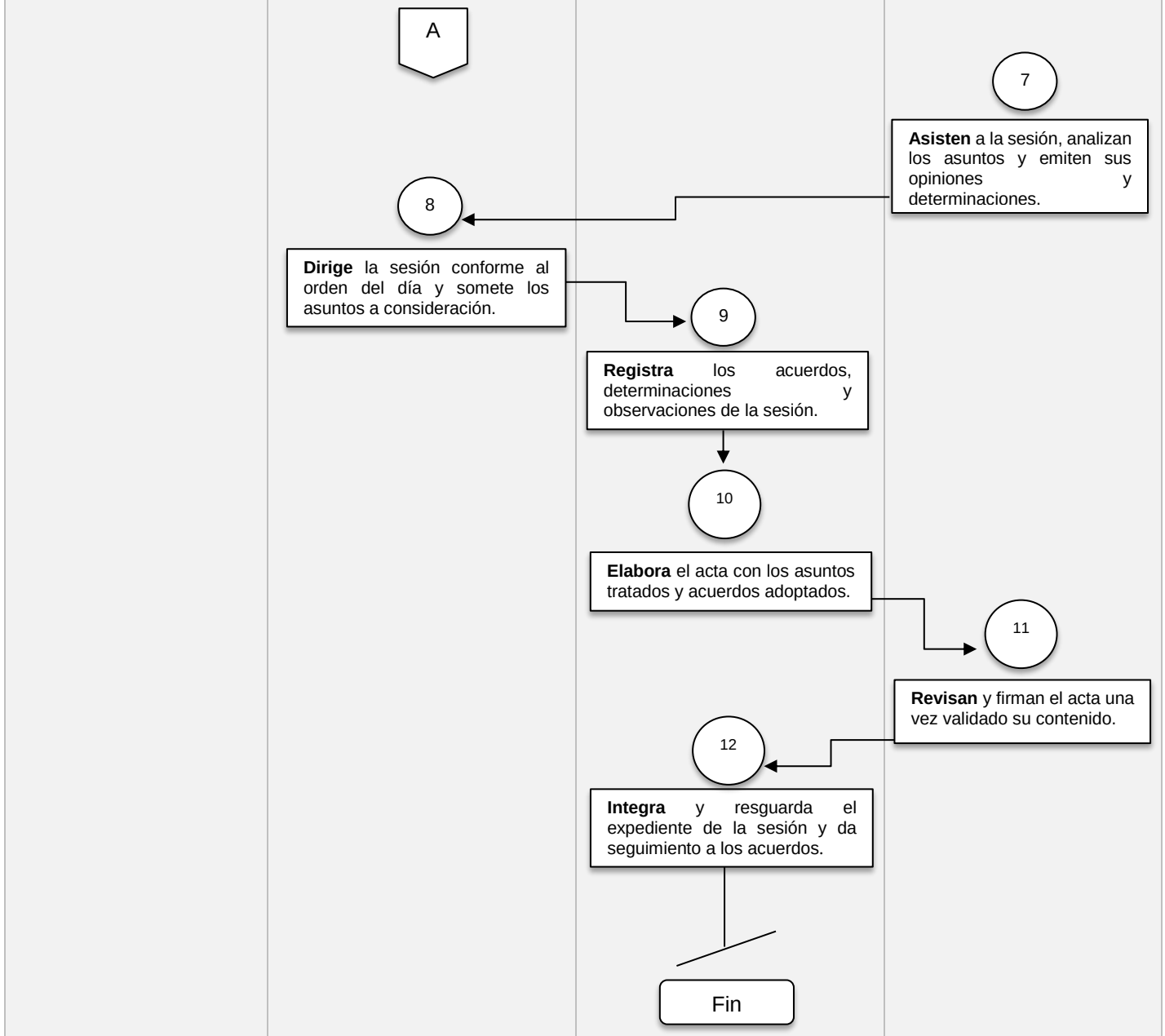
		los elementos suficientes para su análisis y deliberación.	
Integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	7	Asisten a la sesión convocada, analizan los asuntos señalados en el orden del día y, con base en la documentación presentada, emiten sus opiniones, observaciones y, en su caso, determinaciones respecto de los asuntos sometidos a su consideración.	Orden del día / Documentación soporte
Presidente del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	8	Dirige el desarrollo de la sesión conforme al orden del día aprobado, concede el uso de la voz a los integrantes y somete a consideración los asuntos para su análisis, discusión y, en su caso, aprobación.	Orden del día
Secretaría Ejecutiva del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	9	Registra los acuerdos y determinaciones adoptados durante la sesión, así como las intervenciones y observaciones que correspondan, para su integración en el acta respectiva.	Acta de sesión
Secretaría Ejecutiva del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	10	Elabora el acta de la sesión, incorporando los asuntos tratados, acuerdos adoptados y, en su caso, los resultados de las votaciones correspondientes.	Acta

Integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	11	Revisan el contenido del acta y, una vez validada, proceden a plasmar las rúbricas y firmas correspondientes, dejando constancia de su participación y de los acuerdos adoptados durante la sesión.	Acta
Secretaría Ejecutiva del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	12	Integra y resguarda el expediente de la sesión con la convocatoria, orden del día, documentación soporte, acta y demás documentos generados, dando seguimiento a los acuerdos que, en su caso, hayan sido aprobados por el Comité. Fin del procedimiento.	Expediente de la sesión

Experiencia y Resultados
GOBIERNO MUNICIPAL
2025 - 2027

8. DIAGRAMACION.




Jefatura de Control Patrimonial
Presidente del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles
Secretaría Ejecutiva del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles
Integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles
A
7
Asisten a la sesión, analizan los asuntos y emiten sus opiniones y determinaciones.
8
Dirige la sesión conforme al orden del día y somete los asuntos a consideración.
9
Registra los acuerdos, determinaciones y observaciones de la sesión.
10
Elabora el acta con los asuntos tratados y acuerdos adoptados.
11
Revisan y firman el acta una vez validado su contenido.
12
Integra y resguarda el expediente de la sesión y da seguimiento a los acuerdos.
Fin

9. FORMATOS

DEPENDENCIA:
NO DE OFICIO:
COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

Tezoyuca, Estado de México a XX de XXXX XXXX.

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
DEL MUNICIPIO DE TEZOYUCA, ESTADO DE MÉXICO.
P R E S E N T E:

Por medio de la presente reciba un cordial saludo y al mismo tiempo me permito convocarlo a reunión con motivo de **Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles** del Ayuntamiento de Tezoyuca, Estado de México, de la Administración 2025-2027, en cumplimiento a lo establecido por la Gaceta del Gobierno del Estado de México, No. 16 de fecha 29 de julio de 2024, en la que se establece el acuerdo por el que se reforman y adicionan las reglas de registro y valuación del patrimonio, emitida por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), así como al Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, al catálogo de cuentas emitido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), y demás ordenamientos establecidos para tal efecto; para el día **DIECIOCHO (18) DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO (2025), A LAS (16:00) DIECISEIS HORAS, EN EL SALÓN BICENTENARIO**, ubicado en planta alta del Palacio Municipal de Tezoyuca, Estado de México, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA:

1. Lista de Asistencia y declaración del Quórum Legal.
2. Lectura y Aprobación del Orden del día.
3. Presentación, análisis y en su caso aprobación de los Resultados del Levantamiento Físico de los Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento de Tezoyuca, correspondientes al Primer Semestre del Ejercicio Fiscal 2025.
4. Entrega de los Resultados del Levantamiento físico a la tesorera y vocal del Comité, para que realice la Conciliación Físico-Contable.
5. Propuesta y aprobación para realizar la actualización de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio municipal, mismos que a la fecha no se encuentran debidamente registrados en la tesorería Municipal.
6. Instaurar fecha para la entrega de los resultados de la conciliación físico-contable.
7. Presentación de bienes muebles obsoletos que por sus características y condiciones pueden seguir utilizados para lo que fueron asignados, su vida útil concluyo y su reparación resulta incosteable, por lo que se solicita la autorización del comité para ser destruidos y eliminados del inventario general de bienes muebles y del activo fijo, así como conformar el expediente de cada bien.
8. Asuntos generales.
9. Clausura de sesión

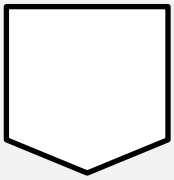
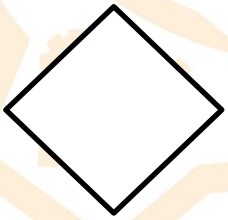
Sin más por el momento y en espera de su asistencia, quedo de usted.

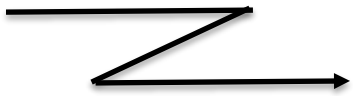
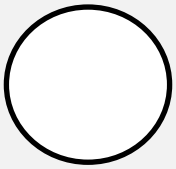
ATENTAMENTE

SECRETARIO EJECUTIVO
DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

c.c.p. archivo.

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	REPRESENTA
	**INICIO O FINAL** del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	**OPERACIÓN.** Representa la realización de una actividad u operaciones relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la Es la tras fase de la actividad; que se hace, que se recibe, que se archiva, turna e instruye.
	**CONECTOR DE HOJA EN UN MISMO PROCEDIMIENTO**. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia dónde va el flujo y al principio de la siguiente hoja de dónde viene; dentro del símbolo se anotará la letra “A” para los primeros conectores de fin e inicio de hoja y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto en las sucesivas hojas.
	**DECISIÓN.** Se emplea cuando la actividad de requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrando con el símbolo de interrogación.
	**DIRECCIÓN DE FLUJO O LÍNEA DE UNIÓN.** Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.

	**LÍNEA DE COMUNICACIÓN.** Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación, etcétera. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha).
	**OPERACIÓN.** Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.

Experiencia y Resultados
GOBIERNO MUNICIPAL
2025 - 2027

REGISTRO DE EDICIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

VALIDACIÓN

CARGO	PRESIDENTE MUNICIPAL.	SECRETARÍO DEL AYUNTAMIENTO.
NOMBRE	C.P. EDGAR URIEL MORALES AVILA	MTRO. SERGIO MOISÉS MORENO DÍAZ.
FIRMA		
SELLO		