

# PERIÓDICO OFICIAL

GACETA DEL GOBIERNO MUNICIPAL

**VOLUMEN II, NÚMERO 29**

NÚMERO DE EJEMPLARES IMPRESOS: TRES

FECHA: TONANITLA, ESTADO DE MÉXICO, VIERNES 27 DE OCTUBRE DEL 2023

## CON FUNDAMENTO EN

LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 30 Y 48 FRACCIÓN III, ARTÍCULO 91 FRACCIÓN VIII, XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS.

## CONSIDERANDO

QUE EN LA CENTÉSIMA VIGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO CELEBRADA EL DÍA 26 DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS. SE TUVO A BIEN, APROBAR POR MAYORÍA DE VOTOS, EN EL PUNTO CUATRO DEL ORDEN DEL DÍA;

LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS EN LA AGENDA REGULATORIA DE MAYO 2023, SIENDO LOS SIGUIENTES:

- MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL; MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS; MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS Y REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO CULTURAL.

PRESENTADOS Y APROBADOS EN LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA CELEBRADA EL DÍA 23 DE OCTUBRE DEL AÑO EN CURSO.

SE PUBLICA EN LA GACETA MUNICIPAL, EN LOS ESTRADOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO Y EN LA PAGINA OFICIAL PARA SU CONSULTA; DE CONFORMIDAD EN LO DISPUESTO POR LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

**SUMARIO:** QUE EN LA CENTÉSIMA VIGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 26 DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS. SE TUVO A BIEN, APROBAR POR MAYORÍA DE VOTOS, EN EL PUNTO CUATRO DEL ORDEN DEL DÍA;

LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS EN LA AGENDA REGULATORIA DE MAYO 2023, SIENDO LOS SIGUIENTES:

- MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL; MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS; MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS Y REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO CULTURAL.

PRESENTADOS Y APROBADOS EN LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA CELEBRADA EL DÍA 23 DE OCTUBRE DEL AÑO EN CURSO.

**DIRECCIÓN:** CALLE BICENTENARIO No. 1, COLONIA CENTRO, SANTA MARÍA TONANITLA, ESTADO DE MÉXICO. C.P. 55785

"2023. AÑO DEL SEPTUAGÉSIMO ANIVERSARIO DEL RECONOCIMIENTO DEL DERECHO AL VOTO DE LAS MUJERES EN MÉXICO"

**ATENTAMENTE**  
**"UN GOBIERNO PARA TODOS"**

[RÚBRICA]

C. MAURO MARTÍNEZ MARTÍNEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL

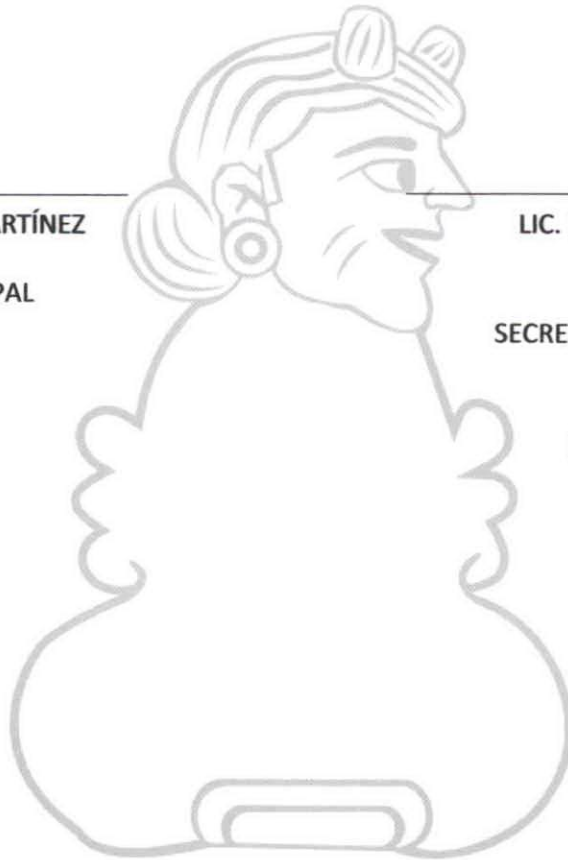
[AUTORIZÓ]

[RÚBRICA]

LIC. NORMA LETICIA SÁNCHEZ  
PALMA

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
DE TONANITLA.

[VALIDÓ Y DIO FE]



"2023. AÑO DEL SEPTUAGÉSIMO ANIVERSARIO DEL RECONOCIMIENTO DEL DERECHO AL VOTO DE LAS MUJERES EN MÉXICO"

**PUBLICACIÓN QUE EN LA CENTÉSIMA VIGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 26 DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS. SE TUVO A BIEN, APROBAR POR MAYORÍA DE VOTOS, EN EL PUNTO CUATRO DEL ORDEN DEL DÍA;**

**LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS EN LA AGENDA REGULATORIA DE MAYO 2023, SIENDO LOS SIGUIENTES:**

- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL; MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS; MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS Y REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO CULTURAL.**

**PRESENTADOS Y APROBADOS EN LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA CELEBRADA EL DÍA 23 DE OCTUBRE DEL AÑO EN CURSO.**

3

"2023. AÑO DEL SEPTUAGÉSIMO ANIVERSARIO DEL RECONOCIMIENTO DEL DERECHO AL VOTO DE LAS MUJERES EN MÉXICO"

(RÚBRICA)

**C.P. MAURO MARTÍNEZ MARTÍNEZ**

**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE TONANITLA**

**C. AMALIA ORTIZ MARTÍNEZ**

**SÍNDICA MUNICIPAL**

**C. ABRAHAM MOLINA RAMOS**

PRIMER REGIDOR

**C. LUCIANO DÍAZ CEDILLO**

TERCER REGIDOR

**C. VICENTE MARTÍNEZ CÁRDENAS**

QUINTO REGIDOR

**C. JUAN RODRÍGUEZ ORTIZ**

SÉPTIMO REGIDOR

**MED. ANTONIA MARTÍNEZ PARDINEZ**

SEGUNDA REGIDORA

**C. GABRIELA MARGARITA BAYLON MARTÍNEZ**

CUARTA REGIDORA

**C. IVÁN ALBERTO CASTRO HERNÁNDEZ**

SEXTO REGIDOR

**LCDA. NORMA LETICIA SÁNCHEZ PALMA**

**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE TONANITLA**

**EN TÉRMINOS DEL ART. 91 FRACCIONES V, VIII Y XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.**

4





**AYUNTAMIENTO DE TONANITLA**

**ESTADO DE MÉXICO**

**ADMINISTRACIÓN**

**2022 – 2024**



**CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

SEPTIEMBRE 2023.

# TONANITLA

**Ayuntamiento de Tonanitla, Estado de México,  
Administración 2022 – 2024.**

**Contraloría Interna Municipal**

**Calle Bicentenario Número 1, Colonia Centro, Santa María  
Tonanitla, Tonanitla, Estado de México, C. P. 55785.  
Palacio Municipal.**

**Teléfono (01 55) 29 26 00 57**

**Contraloría Interna Municipal**

**Septiembre del 2023**

**Impreso y Hecho en Tonanitla, Estado de México.**

**La reproducción total o parcial de este documento se autorizara siempre y  
cuando se de él crédito correspondiente a la fuente.**

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
I.- ANTECEDENTES.....	5
II.- BASE LEGAL.....	7
III.- REGLAMENTOS.....	8
IV.- ATRIBUCIONES.....	9
1.- ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL.....	9
2.- ATRIBUCIONES DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA, SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA.....	11
3.- ATRIBUCIONES DEL NOTIFICADOR.....	16
4.- ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA.....	17
V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	19
VI.- ORGANIGRAMA.....	20
VII.- OBJETIVOS Y FUNCIONES POR SERVIDOR PÚBLICO.....	21
1.- TITULAR DE LA CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL.....	21
2.- FUNCIONES DE AUTORIDAD INVESTIGADORA.....	23
3.- FUNCIONES DE AUTORIDAD SUBSTANCIADORA.....	25
4.- FUNCIONES DE AUTORIDAD RESOLUTORA.....	29
5.- FUNCIONES DEL NOTIFICADOR.....	32
6.- SECRETARIA.....	33
VIII.- DIRECTORIO.....	35
IX.- VALIDACIÓN.....	37
X.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	39

## INTRODUCCIÓN

Para cumplir con las expectativas de desarrollo municipal y de sentar las bases para la administración, se requiere de la creación de documentos administrativos que fortalezcan la organización y funcionalidad de las áreas administrativas del Ayuntamiento.

En este orden de ideas, el presente manual administrativo es una herramienta de acceso libre encaminada a señalar de manera sistematizada y ordenada en un solo documento, la organización de la actividad gubernamental municipal del área de Contraloría Interna Municipal, manual que está encaminado a señalar en forma específica los servidores públicos que se encuentran adscritos al área de Contraloría Interna, los niveles jerárquicos y las funciones que tienen cada uno, con lo cual se va a delimitar funciones y evitar duplicidad de las mismas, formando así, una fuente de información que permita conocer la organización interna del área.

Este documento permite presentar la estructura orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el cual se sustentan los actos administrativos realizados en el área. Lo cual facilitará a los servidores públicos el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia y se convertirá en una herramienta valiosa que integrará y orientará al nuevo personal que se integre a la Contraloría Interna.

De esta forma el presente documento constituye un medio eficaz para que el área de Contraloría Interna realice sus funciones de manera ordenada, racional, eficiente y legal, precisando responsabilidades, y permitiendo la constante continuidad de la administración pública sin importar el cambio de personal por término de administración o por cualquier otra circunstancia. Cabe señalar que el presente manual representa la primera actualización del Manual de Organización de fecha Agosto del año 2019, mismo que se puede consultar en la siguiente liga [https://tonanitla.gob.mx/contenidos/tonanitla/docs/MANUAL\\_ORG\\_CONTRALORIA\\_INTERNA.pdf\\_2020\\_3\\_2\\_165828.pdf](https://tonanitla.gob.mx/contenidos/tonanitla/docs/MANUAL_ORG_CONTRALORIA_INTERNA.pdf_2020_3_2_165828.pdf), en razón de que se realizaron cambios al interior de su estructura y se asignaron nuevos nombramientos de servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna.

De tal forma que el presente documento contiene información sobre la estructura tanto orgánica como funcional de la Contraloría Interna Municipal de Tonanitla, Estado de México, detallando las funciones de cada servidor público; explica jerarquías así como grado de responsabilidades, facilitando la planeación, ejecución, evaluación y control de actividades.

## I.- ANTECEDENTES

La inclusión de la contraloría interna en la estructura pública es muy antigua desde la aparición de la Administración Pública. De ahí que es importante considerar el desarrollo histórico del Poder Público en México.

En el siglo XVIII, la Administración Pública en México, en la etapa Colonial se basó en la centralización de atribuciones, facultades y recursos a favor de la Corona Española. Siendo que el Virrey, la Capitanía General, el Gobernador, la Audiencia, el Corregidor, el Alcalde Mayor y los Ayuntamientos, eran excesivamente centralizados; así como se caracterizó por tener una actividad recaudatoria extensiva con el fin de aumentar los ingresos a la Corona Española.

En el siglo XIX, México alcanzó su independencia de España y surgió como país, con cuatro ministerios (cuatro causas); durante la independencia la administración de los asuntos públicos se hacían de acuerdo a los principios de condiciones de excepción y extraordinarias; con una constante movilidad de funcionarios, carencia de preparación de los empleados, desastres en las finanzas del Estado, aumento de deuda interna y externa y una falta de continuidad en las acciones de gobierno.

Al promulgarse la primera Constitución en el año de 1824, surgió una enorme concentración de atribuciones en poder del Congreso, por lo que se debilitó y limitó a las atribuciones del Poder Ejecutivo, el cual era controlado por el Poder Legislativo.

En los dos períodos de gobierno de Porfirio Díaz (1877 – 1880 y 1884 – 1910) la Administración Pública creció, en este periodo se realizaron estudios sobre la racionalidad de la acción gubernamental.

Siendo que en el siglo XX, una vez que la Revolución Mexicana se consolidó y se pacificó el país, se dio paso a la promulgación de la Constitución de 1917, en la que se establecen atribuciones específicas gubernamentales tanto a nivel Federal, Estatal y Municipal y esta última contemplada específicamente en el artículo 115.

En fecha 29 de Julio del año 2003, la LIV Legislatura del Congreso del Estado de México emitió los decretos 152, 153 y 154 publicados en la Gaceta del Gobierno, mediante los cuales se creó el Municipio de Tonanitla, se reformó el artículo 6 de la Ley Orgánica Municipal del Estado

de México y se designó ayuntamiento provisional para Tonanitla, siendo que en fecha 3 de diciembre de 2003 se instaló y entró en funciones el Ayuntamiento de Tonanitla, al entrar en vigor en ese día los decretos citados; siendo Gobernador del Estado de México Arturo Montiel Rojas.

Desde la creación del Ayuntamiento de Tonanitla, se estableció la estructura orgánica contemplada en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, dentro de la cual se encuentra la Contraloría Interna Municipal, sin embargo la estructura interna ha cambiado desde sus inicios a la fecha. La estructura orgánica de la Contraloría Interna Municipal estaba conformada inicialmente por un titular, esto en la Administración 2003-2006; posteriormente por el titular y un personal administrativo con el cargo de secretaria, esto desde la administración 2006-2009 a la administración 2013-2015; a inicios de la administración 2015-2018 se integró un servidor público más, quedando un titular, un sub contralor y una secretaria.

El 19 de Julio del 2017, con la entrada en vigor de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, surgió la obligación de ampliar la estructura orgánica interna de la Contraloría ya que en la misma se debe contar con tres autoridades, quedando en la Administración 2019-2021 con el Titular, Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora, Autoridad Resolutora y secretaria, por lo que actualmente es el Titular, la Autoridad Investigadora, la Autoridad Substanciadora, la Autoridad Resolutora y la secretaria. Se destaca que en la presente administración 2022-2023, se ha priorizado el cumplimiento a los ordenamientos jurídicos y el debido emplazamiento y notificación de las resoluciones, por ello se determinó nombrar a la figura de Notificador.

## II.- BASE LEGAL

La base legal que rige es muy amplia por lo que para efectos de este manual se citan algunas de manera enunciativa más no limitativa.

### CONSTITUCIONES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución del Estado Libre y Soberano de México.

### CÓDIGOS

- Código Fiscal de la Federación.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México.
- Código Penal para el Estado de México.

### LEYES

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Seguridad del Estado de México.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y Municipios.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal De Cultura Física y Deporte De Tonanitla.

## REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y Municipios.

## MUNICIPALES

- Bando Municipal vigente.
- Manuales de Organización (de las diferentes áreas administrativas).
- Manuales de Procedimientos (de las diferentes áreas administrativas).

### III.- ATRIBUCIONES

#### 1.- ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL.

Las atribuciones y deberes del titular de la Contraloría Interna Municipal de Tonanitla, están contempladas en el artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el cual establece:

I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;

II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;

III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;

IV. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;

V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;

VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;

VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;

VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;

IX. Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;

X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;

XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;

**XII.** Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;

**XIII.** Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

**XIV.** Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

**XV.** Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;

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

**XVII.** Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;

**XVIII.** Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;

**XIX.** Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales; y

**XX.** Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

## 2.- ATRIBUCIONES DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA, SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA

En cuanto a las atribuciones relativas al procedimiento de responsabilidad administrativa se encuentra contemplada en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en los siguientes:

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

I. Autoridad investigadora: A la autoridad adscrita a la Secretaría de la Contraloría, a los órganos internos de control, al Órgano Superior, así como a las unidades de responsabilidades de las empresas de participación estatal o municipal, encargadas de la investigación de las faltas administrativas.

II. Autoridad substanciadora: A la autoridad adscrita a la Secretaría de la Contraloría, a los órganos internos de control, al Órgano Superior, así como a las unidades de responsabilidades de las empresas de participación estatal o municipal que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

La función de la autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una autoridad investigadora.

III. Autoridad resolutora: A la unidad de responsabilidades administrativas adscrita a la Secretaría de la Contraloría y a los órganos internos de control o al servidor público que éstos últimos asignen, así como la de las empresas de participación estatal y municipal, tratándose de faltas administrativas no graves.”

**“Artículo 10.** La Secretaría de la Contraloría y los órganos internos de control tendrán a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas.

En el caso de la Contraloría del Poder Legislativo, será competente respecto de los servidores públicos de elección popular municipal y de los mismos servidores públicos del Poder Legislativo.

Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, la Secretaría de la Contraloría y los órganos

internos de control, serán competentes para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en esta Ley.

En el supuesto que las autoridades investigadoras determinen en su calificación la existencia de faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor, deberán elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la autoridad substanciadora para que proceda en los términos previstos en esta Ley."

**"Artículo 96.** Las autoridades investigadoras establecerán áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas, de conformidad con los criterios establecidos en la presente Ley."

**"Artículo 104.** Las autoridades investigadoras una vez concluidas las diligencias de Investigación, procederán al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa y en su caso, determinar su calificación como grave o no grave.

Una vez determinada la calificación de la conducta en los términos del párrafo anterior, se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad

Administrativa y éste se presentará ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.

En el supuesto de no haberse encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado.

Lo anterior sin perjuicio de poder reabrir la investigación en el supuesto de presentarse nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar. Dicha determinación, en su caso, se notificará a los servidores públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando éstos fueren identificables, dentro los diez días hábiles siguientes a su emisión."

**“Artículo 105.** Las autoridades substanciadoras, o en su caso, las resolutoras podrán abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en la presente Ley o de imponer sanciones administrativas a un servidor público, según sea el caso, en el supuesto que derivado de las investigaciones practicadas o de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento referido, se advierta que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública Estatal o Municipal, o al patrimonio de los entes públicos y que se actualiza alguna de las siguientes hipótesis:

I. Que la actuación del servidor público, en la atención, trámite o resolución de asuntos a su cargo, esté referida a una cuestión de criterio o arbitrio opinable o debatible, en la que válidamente puedan sustentarse diversas soluciones, siempre que la conducta o abstención no constituya una desviación a la legalidad y obren constancias de los elementos que tomó en cuenta el servidor público en la decisión que adoptó.

II. Que el acto u omisión fue corregido o subsanado de manera espontánea por el servidor público o implique error manifiesto y en cualquiera de estos supuestos, los efectos que, en su caso, se hubieren producido, desaparecieron.

La autoridad investigadora o el denunciante, podrán impugnar la abstención, en los términos de lo dispuesto por el siguiente Capítulo.”

**“Artículo 116.** El procedimiento de responsabilidad administrativa dará inicio cuando las autoridades substanciadoras, en el ámbito de su competencia, admitan el informe de presunta responsabilidad administrativa.”

**“Artículo 180.** El Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa será integrado y emitido por las autoridades investigadoras y deberá contener los siguientes elementos: ....”

**Artículo 181.** En caso de que la autoridad substanciadora advierta que el informe de presunta responsabilidad administrativa adolece de alguno o algunos de los requisitos señalados en el párrafo anterior, o que la narración de los hechos fuere oscura o imprecisa, prevendrá a la autoridad investigadora para que los subsane en un término de tres días. En caso de no hacerlo se tendrá por no presentado dicho informe, sin perjuicio de que la autoridad investigadora pueda presentarlo nuevamente siempre que la sanción prevista para la falta administrativa en cuestión no haya prescrito.”

**“Artículo 194.** El procedimiento administrativo relacionado con las faltas administrativas no graves, se desarrollará en los términos siguientes:

**I.** La autoridad investigadora deberá presentar ante la autoridad substanciadora el informe de presunta responsabilidad administrativa, la cual, dentro de los tres días hábiles siguientes, se pronunciará sobre su admisión, pudiendo prevenir a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en dicho informe.

**II.** En el caso de que la autoridad substanciadora admita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenará el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo, así como la autoridad ante la que deberá comparecer.

Del mismo modo, le hará saber el derecho que tiene de no declarar en contra de sí mismo, ni a declararse culpable, de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y de no contar con uno, le será designado un defensor de oficio.

**III.** Entre la fecha del emplazamiento y la del desahogo de la audiencia inicial, deberá mediar un plazo no menor de diez ni mayor de quince días hábiles. El diferimiento de la audiencia sólo podrá otorgarse por causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas o en aquellos casos en que se señale.

**IV.** Previo a la celebración de la audiencia inicial, la autoridad substanciadora deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación.

**V.** El día y hora señalado para la audiencia inicial el presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente y deberá ofrecer las pruebas que considere pertinentes.

En caso de tratarse de pruebas documentales, deberá exhibir todas las que tenga en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitó a través del acuse de recibo correspondiente debidamente sellado por la autoridad competente.

Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudo conseguirlos por obrar en archivos privados, deberá señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos en los términos previstos en la presente Ley.

**VI.** Los terceros llamados al procedimiento de responsabilidad administrativa, a más tardar durante la audiencia inicial, podrán manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes, debiendo exhibir las documentales que obren en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitaron por el acuse de recibo correspondiente.

Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudieron conseguirlos por obrar en archivos privados, deberán señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos.

**VII.** Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, la autoridad substanciadora declarará cerrada dicha audiencia inicial, posteriormente las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo las que sean supervenientes.

**VIII.** Dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, la autoridad substanciadora deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.

**IX.** Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, la autoridad substanciadora declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.

**X.** Una vez transcurrido el periodo de alegatos, la autoridad resolutora, de oficio, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por un término igual cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo fundar y motivar las causas para ello.

XI. La resolución, deberá notificarse personalmente al servidor público o particular, según corresponda. En su caso, se notificará a los denunciantes únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia, municipio u organismo auxiliar, para los efectos de su ejecución, en un término que no exceda de diez días hábiles."

### 3.- ATRIBUCIONES DEL NOTIFICADOR

En cuanto a las atribuciones del Notificador, están establecidas en el Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal de Tonanitla Estado de México Administración 2022 – 2024, y son las siguientes:

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

**XIV. Notificador.-** Autoridad adscrita al Órgano de Control Interno, encargada de realizar las notificaciones las cuales podrán ser personales, electrónicas o por estrados.

**Artículo 15.-** Corresponde a la Notificadora adscrita al Órgano de Control Interno, el despacho de las siguientes atribuciones y funciones, así como los asuntos siguientes:

I.- Llevar el registro y control de los expedientes que se le turnen para notificación por medio del libro de notificaciones;

II.- Realizar las notificaciones de los acuerdos, Autos provisionales, Autos preparatorios, Sentencias interlocutorias y sentencias definitivas, para que los notifique de forma personal, electrónica o por estrados, en las oficinas de las dependencias públicas, si se presentan los particulares o autoridades administrativas a quienes debe notificarse, según sea el caso;

III.- Dar cuenta de las notificaciones realizadas a la Autoridad Investigadora, Substanciadora y Resolutora;

IV.- El notificador asentará razón de todas y cada una de las circunstancias observadas en la diligencia de notificación, contará con fe pública respecto de los datos y circunstancias que asiente y sus actos gozan de presunción de legalidad;

V.- Las actuaciones del notificador se sujetaran a las reglas que establezcan la Ley General, Ley de Responsabilidades Administrativas del

Estado de México y Municipios y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, este último de manera supletoria, y;

**VI.-** Desempeñar las funciones y comisiones que la Contralora Interna Municipal, le encomiende y mantenerlo informada sobre el cumplimiento de las mismas.

#### **4.- ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA.**

En cuanto a las atribuciones de la Secretaria, están establecidas en el Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal de Tonanitla Estado de México Administración 2022 – 2024, y son las siguientes:

**Artículo 16.-** Corresponde a la Secretaria adscrita al Órgano de Control Interno, el despacho de las siguientes atribuciones y funciones, así como los asuntos siguientes:

**I.-** Llevar el control de oficios entregados y recibidos;

**II.-** Elaboración de diversos documentos propios del área;

**III.-** Realizar labores de archivo, relacionadas con la documentación que recibe y envíe el Titular del Órgano de control Interno;

**IV.-** Recibir, registrar y turnar al Titular del Órgano de control Interno la documentación recibida para su conocimiento, para su posterior archivo acorde a su naturaleza o turnarla según instrucciones del titular del área;

**V.-** Realizar y entregar los documentos turnados por la Titular del Órgano de control Interno;

**VI.** Llevar la agenda de actividades de la Contralora Interna Municipal e informar de las mismas con anticipación para su atención;

**VII.-** Apoyar en todas y cada una de las actividades de la Contraloría Interna en las que sea requerida;

**VIII.-** Justificar en tiempo y forma los gastos realizados de acuerdo a las actividades propias del área, realizando los formatos correspondientes;

**IX.-** Elaborar, registrar y controlar las requisiciones de material de oficina;

- X.-** Recabar las firmas de los documentos elaborados en la Contraloría Interna;
- XI.-** Asistir a cursos de capacitación;
- XII.-** Apoyar en todos los eventos realizados por el área y por el Ayuntamiento;
- XIII.-** Apoyar a coordinar las entregas – recepciones de las áreas que se le designen;
- XIV.-** Revisar que los documentos elaborados en el área se encuentren debidamente firmados y sellados, en caso de faltar firmas, solicitar a la persona la firma y en su caso colocar el sello; y
- XV.-** Desempeñar las funciones y comisiones que la Contralora Interna Municipal, le encomiende y mantenerlo informada sobre el cumplimiento de las mismas.

#### IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica de la Contraloría Interna Municipal del Ayuntamiento de Tonanitla, Estado de México es:

1.- Contralora Interna Municipal.

1.1.- Autoridad Investigadora.

1.2.- Autoridad Substanciadora.

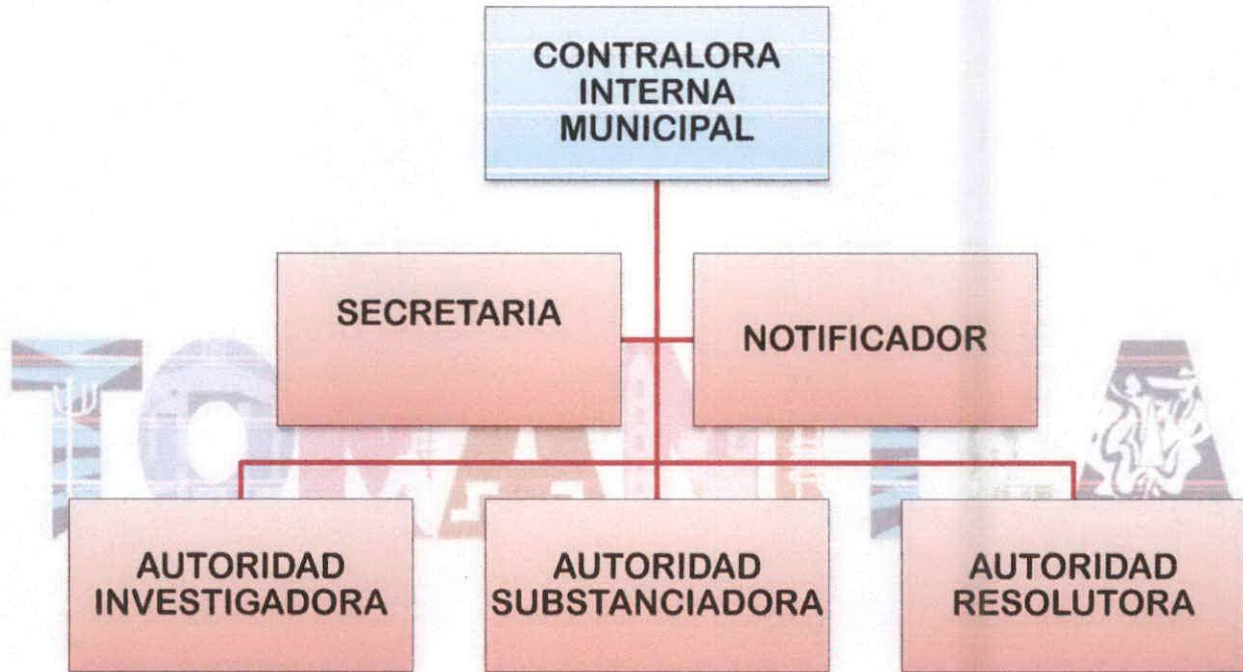
1.3.- Autoridad Resolutora.

1.0.1.- Notificador.

1.0.2. Secretaria



V.- ORGANIGRAMA



## VI.- OBJETIVOS Y FUNCIONES POR SERVIDOR PÚBLICO

### 1.- TITULAR DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

**ÁREA:** Contraloría Interna Municipal.

**CARGO:** Contralora Interna Municipal

**JEFE INMEDIATO:** Presidente Municipal.

**PERSONAL A SU CARGO:** Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora, Autoridad Resolutora, Notificador y Secretaria.

**OBJETIVO.** Dirigir la Contraloría Interna Municipal, con apego a las funciones y atribuciones conferidas en los ordenamientos legales correspondientes, con la finalidad de instrumentar las medidas preventivas y correctivas dentro de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal y los Organismos Descentralizados del Municipio de Tonanitla, México.

El titular de la Contraloría Interna Municipal, tiene las siguientes funciones:

1. Actualizar de manera periódica el sistema Backoffice Decl@raNET Secretaría de la Contraloría, a fin de que los servidores públicos puedan presentar su declaración inicial, de anualidad y de conclusión.
2. Integrar al padrón de sujetos obligados a presentar Manifestación de Bienes;
3. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos del artículo 50 fracción IV de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
4. Informar a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial sobre los movimientos de alta o baja de servidores públicos, dentro de los cinco días naturales del mes siguiente al que se reporte;
5. A petición de parte, consultaren el Boletín de Empresas Contratistas y/o Proveedores Objetados en el Estado de México y Otras Entidades, con la finalidad de informar a la Dirección de Administración el estado que guardan las empresas;
6. Proporcionar asesoría a los servidores públicos municipales, con la finalidad de cumplir con sus funciones y obligaciones contempladas en las Leyes respectivas, Bando Municipal,

- Reglamentos, Circulares, Manuales de Organización y Procedimientos; relativos a la Administración Pública Municipal;
7. Elaborar el Programa Anual de Auditorías, realizar las auditorías y someterlas a evaluación del Contralor Interno;
8. Elaborar los informes de auditoría y recomendaciones de control interno derivadas de las observaciones de las auditorías y supervisiones practicadas a la Administración Pública Municipal;
9. Dar seguimiento a las observaciones que se deriven de los actos de fiscalización, realizados a las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Despachos de auditoría externa, la propia Contraloría Municipal, y las demás instancias fiscalizadoras competentes;
10. Emitir las circulares relacionadas al Control Interno con apego a las disposiciones legales y normativas emitidas por las dependencias correspondientes;
11. Verificar que las funciones de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal se realicen con apego a las disposiciones legales, normativas, reglamentos, circulares, manuales de organización y procedimientos;
12. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los Ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
13. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
14. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
15. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
16. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
17. Proporcionar asesoría a los servidores públicos municipales, con el propósito de hacer más eficiente los trabajos de fiscalización, control y evaluación de los programas municipales;

### 1.1- FUNCIONES DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA

<b>ÁREA: Contraloría Interna Municipal.</b>	
<b>CARGO: Autoridad Investigadora.</b>	
<b>GEFE INMEDIATO: Titular de la Contraloría Interna Municipal.</b>	
<b>PERSONAL A SU CARGO: Sin personal.</b>	
<p><b>OBJETIVO.</b> Investigar las faltas administrativas de las cuales sea competente y de ser procedente determinar en su calificación la existencia o inexistencia de faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor, así como elaborar el Informe de presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo ante la autoridad Substanciadora o dictar acuerdo de archivo y conclusión. Acudir ante las autoridades en cumplimiento de las atribuciones inherentes al cargo así como apoyar en todas y cada una de las actividades del área de Contraloría Interna Municipal que le sean asignadas por el titular.</p>	
<b>COMPETENCIA LABORAL</b>	
<p><b>Nivel Académico:</b> Título de Licenciado en Derecho.</p>	<p><b>Habilidades:</b> Razonamiento legal Manejo de investigación Manejo de la denuncia y gente difícil Capacidad de trabajo en grupo Manejo de Computadora Redacción Ortografía Archivo</p>
<p><b>Actitudes:</b> De servicio, amabilidad, cortesía, responsabilidad, iniciativa, ética.</p>	

La Autoridad Investigadora tiene las siguientes funciones:

1. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las funciones encomendadas a su cargo;
2. Realizar la investigación a la comisión de presuntas faltas administrativas respecto de la conducta de los servidores públicos y de particulares, que reciba de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o de los auditores externos;

3. Recibir y valorar la procedencia de las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos municipales o de particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
4. Emitir los acuerdos que le corresponden de acuerdo al cargo conferido como autoridad, de inicio de la investigación, de glosa, de acumulación, de incompetencia y de calificación de las faltas administrativas, y en su caso, el archivo de la investigación; en todos los casos sus actos deberán estar debidamente fundados y motivados;
5. Realizar los requerimientos de información y documentación a las dependencias municipales y a cualquier persona física o jurídica colectiva para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación, lo cual debe estar debidamente razonado, fundado y motivado;
6. Realizar el acuerdo mediante el cual determine la existencia o inexistencia de los actos u omisiones de faltas administrativas, y en su caso el acuerdo de calificación como graves o no graves;
7. Instruir la notificación del denunciante siempre que fuere identificable, cuando se califique como no grave la falta administrativa;
8. Elaborar el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Unidad Substanciadora;
9. Atender la impugnación de la calificación de las faltas administrativas no graves y entregar el informe que justifique su calificación ante la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos;
10. Realizar, de ser el caso, el acuerdo de reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
11. Solicitar a la Unidad Substanciadora y Resolutora, decretar medidas cautelares;

12. Registrar en el libro de gobierno el número de expediente y el estatus en que se encuentra;
13. Realizar un informe trimestral de numero de asuntos que investiga;
14. Cuando se separe de su empleo, cargo o comisión, deberá realizar la entrega al servidor público entrante el despacho de sus funciones como autoridad investigadora, con todos sus recursos, documentos e información inherente a las atribuciones, funciones, facultades y actividades que realiza.
15. Verificar y llevar el registro de la solicitud de información que requieran al área, a través de la Unidad de Transparencia; y
16. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por su superior jerárquico.

### 3.- FUNCIONES DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

<b>ÁREA: Contraloría Interna Municipal.</b>	
<b>CARGO: Autoridad Substanciadora.</b>	
<b>JEFE INMEDIATO: Contralora Interna Municipal.</b>	
<b>PERSONAL A SU CARGO: Sin personal.</b>	
<b>OBJETIVO.</b> Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, respecto a las faltas administrativas no graves.	
<b>COMPETENCIA LABORAL.</b>	
<b>Nivel Académico:</b> Título de Licenciado en Derecho.	<b>Habilidades:</b> Razonamiento legal Manejo de gente difícil Capacidad de trabajo en grupo Manejo de Computadora Redacción Ortografía Archivo
<b>Actitudes:</b> De servicio, amabilidad, cortesía, responsabilidad, iniciativa, ética.	

La Autoridad Substanciadora tiene las siguientes funciones:

1. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las funciones encomendadas a su cargo;
2. Acordar con el titular del área los asuntos de su competencia;
3. Elaborar y suscribir acuerdos, actas, informes, dictámenes, estudios, oficios, circulares, opiniones, resultados y cualquier otro documento que se genere con motivo del ejercicio de sus funciones;
4. Proponer al titular del área, las modificaciones administrativas y reglamentarias que tiendan a lograr el mejor funcionamiento del área a su cargo;
5. Cuidar y resguardar la documentación y bienes que tenga derivados del cargo que desempeña y no sustraerlos ni permitir su sustracción de la oficina de la Contraloría Interna Municipal;
6. Realizar actuaciones debidamente fundadas y motivadas;
7. Elaborar el acuerdo de prevención del informe de presunta responsabilidad administrativa, en caso de proceder, debidamente fundado y motivado;
8. Elaborar el acuerdo de improcedencia del procedimiento de responsabilidad administrativa, en caso de proceder, debidamente fundado y motivado;
9. Elaborar el acuerdo de sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa, en caso de proceder, debidamente fundado y motivado;
10. Elaborar el acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, en caso de proceder, debidamente fundado y motivado;
11. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, debiéndolo citar para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, haciéndole saber el derecho que tiene para defenderse personalmente o por defensor perito en la materia o de no contar con uno deberá de solicitar por escrito dentro de los tres

días siguientes a su notificación que se le designe un defensor de oficio apercibido que en caso de no solicitarlo se le tendrá como aceptado el derecho a defenderse personalmente;

12. Diferir la audiencia debidamente fundada y motivada en caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificada o en aquellos casos en que se señale;
13. Citar a las partes para comparecer a la audiencia inicial cuando menos con una anticipación de setenta y dos horas;
14. Desarrollar la audiencia inicial, en la cual deberá tomar las declaraciones correspondientes así como permitir que ofrezcan las pruebas que consideren pertinente, acordar lo conducente y cerrar la audiencia inicial;
15. Emitir acuerdo de admisión de pruebas ofrecidas y ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;
16. Llevar la audiencia de desahogo de pruebas admitidas;
17. Declarar abierto el periodo de alegatos;
18. Emitir las resoluciones que le corresponden de acuerdo al cargo conferido como autoridad substanciadora, en todos los casos sus actos deberán estar debidamente fundados y motivados;
19. Realizar los requerimientos de información y documentación a las dependencias municipales y a cualquier persona física o jurídica colectiva, necesarios para la substanciación, lo cual debe estar debidamente razonado, fundado y motivado;
20. Instruir la notificación del denunciante siempre que fuere identificable, cuando se califique como no grave la falta administrativa;
21. Instruir las notificaciones correspondientes y verificar que se realicen en forma legal;
22. Recibir el recurso de reclamación, correr traslado a la contraparte para que en el término de tres días hábiles manifieste lo que a su

derecho convenga y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa para que resuelva;

23. Registrar en un libro los asuntos que lleva, así como características y estatus, el cual debe estar actualizado al día;
24. El servidor público deberá informar inmediatamente sobre cualquier conflicto de interés que pudiera incurrir, al jefe inmediato, solicitando sea excusado de participar en la atención, tramitación o resolución de los mismos. El jefe inmediato deberá determinar y comunicar al servidor público, a más tardar cuarenta y ocho horas antes del plazo establecido para atender el asunto en cuestión, los casos en que no sea posible abstenerse de intervenir en los asuntos, así como establecer instrucciones por escrito para la atención, tramitación o resolución imparcial y objetiva de dichos asuntos.
25. Realizar un informe trimestral, del status de los asuntos que lleva como autoridad substanciadora y presentarlo al titular de la Contraloría Interna Municipal;
26. Cuando se separe de su empleo, cargo o comisión, deberá realizar la entrega al servidor público entrante el despacho de sus funciones como autoridad substanciadora, con todos sus recursos, documentos e información inherente a las atribuciones, funciones, facultades y actividades que realiza;
27. Auxiliarse de la notificadora para notificar a las partes las resoluciones que acuerde;
28. Apoyar al Titular de la Contraloría en el control y seguimiento de expedientes de integración de COCICOVIS; y
29. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por su superior jerárquico.

#### 4.- FUNCIONES DE LA AUTORIDAD RESOLUTORA

<b>ÁREA:</b> Contraloría Interna Municipal.	
<b>CARGO:</b> Autoridad Resolutora.	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Contralora Interna Municipal	
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b> Sin personal.	
<b>OBJETIVO:</b> Dictar la resolución correspondiente al procedimiento de responsabilidades administrativas, respecto a las faltas administrativas no graves, como unidad de responsabilidades administrativas adscrita a la Contraloría Interna Municipal.	
<b>COMPETENCIA LABORAL</b>	
<b>Nivel Académico:</b> Título de Licenciado en Derecho.	<b>Habilidades:</b> Razonamiento legal Manejo de gente difícil Capacidad de trabajo en grupo Manejo de Computadora Redacción Ortografía Archivo
<b>Actitudes:</b> De servicio, amabilidad, cortesía, responsabilidad, iniciativa, ética.	

La Autoridad Substanciadora tiene las siguientes funciones:

1. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las funciones encomendadas a su cargo;
2. Acordar con el titular del área los asuntos de su competencia;
3. Elaborar y suscribir resoluciones, informes, oficios, circulares, y cualquier otro documento que se genere con motivo del ejercicio de sus funciones debidamente fundado y motivado;
4. Proponer al el titular del área, las modificaciones administrativas y reglamentarias que tiendan a lograr el mejor funcionamiento del área a su cargo;

5. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y asumir las que le sean señaladas por delegación o las que le correspondan por suplencia;
6. Formular y proponer a su superior jerárquico, el proyecto del programa operativo anual de actividades, así como el proyecto del presupuesto que le corresponda y su correspondiente ejecución;
7. Validar los documentos que tenga bajo su responsabilidad, relativos a sus funciones de autoridad;
8. Emitir certificación de los plazos otorgados por sus funciones de autoridad;
9. Elaborar el acuerdo en el cual se tenga por cerrada la instrucción;
10. Citara a las partes a oír la resolución que corresponda;
11. Realizar los requerimientos de información y documentación a las dependencias municipales y a cualquier persona física o jurídica colectiva, necesarios para la resolución, lo cual debe estar debidamente razonado, fundado y motivado;
12. Instruir las notificaciones correspondientes y verificar que se realicen en forma legal;
13. Recibir el recurso de reclamación, correr traslado a la contraparte para que en el término de tres días hábiles manifieste lo que a su derecho convenga y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa para que resuelva;
14. Acordar sobre la prevención, admisión o desechamiento del recurso de revocación;
15. Registrar en un libro los asuntos que lleva así como características y estatus;
16. En caso de que se actualice un posible conflicto de interés deberá dar aviso a su superior jerárquico para que determine lo procedente.

17. Realizar un informe trimestral, del status de los asuntos que lleva como autoridad resolutora y presentarlo al titular de la Contraloría Interna Municipal el primer día hábil de cada mes;
18. Cuando se separe de su empleo, cargo o comisión, deberá realizar la entrega del despacho al servidor público entrante con todos los documentos e información inherente a las atribuciones, funciones, facultades y actividades que realiza.
19. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por su superior jerárquico.



## 5.- FUNCIONES DEL NOTIFICADOR

**ÁREA:** Contraloría Interna.

**CARGO:** Notificador

**JEFE INMEDIATO:** Contralor Interno Municipal.

**OBJETIVO:** Realizar las notificaciones de los acuerdos, Autos provisionales, Autos preparatorios, Sentencias interlocutorias y sentencias definitivas; y elaborar y ejecutar las actividades administrativas asignadas por el titular de la Contraloría Interna Municipal.

1. Ejecutar labores variadas relacionadas con la distribución de documentos y notificaciones ordenadas por la Titular de la Contraloría y de las autoridades Investigadora, Substanciadora y Resolutora, con el propósito de cumplir con la normativa correspondiente y garantizar el debido proceso.
2. Realizar otras labores propias de mensajería tales como recibir y entregar notas y documentos a diversas oficinas, tanto a nivel interno como externo, mediante la programación de las giras y rutas para atender los requerimientos institucionales.
3. Realizar las notificaciones de los acuerdos, Autos provisionales, Autos preparatorios, Sentencias interlocutorias y sentencias definitivas, para que los notifique de forma personal, electrónica o por estrados, en las oficinas de las dependencias públicas, si se presentan los particulares o autoridades administrativas a quienes debe notificarse, según sea el caso;
4. Dar cuenta de las notificaciones realizadas al titular de la Contraloría Interna, Autoridad Investigadora, Substanciadora y Resolutora;
5. Asentar razón de todas y cada una de las circunstancias observadas en la diligencia de notificación, contará con fe pública respecto de los datos y circunstancias que asiente y sus actos gozan de presunción de legalidad;
6. Registrar en el libro de notificaciones, cada uno de los expedientes que se le turen para notificación, asentando el estatus en el que se encuentre;

7. Apoyar en las entregas – recepciones de las áreas que se le designen y
8. Desempeñar las funciones y comisiones que la Contralora Interna Municipal, le encomiende y mantenerlo informada sobre el cumplimiento de las mismas.

## 6.- SECRETARIA

**ÁREA: Contraloría Interna.**

**CARGO: Secretaria**

**JEFE INMEDIATO: Contralor Interno Municipal.**

**OBJETIVO:** Recepcionar, controlar y turnar el flujo de la correspondencia y administrar visitas o audiencias con el titular del área, y elaborar y ejecutar las actividades administrativas asignadas por el titular de la Contraloría Interna Municipal.

1. Llevar el control de oficios entregados y recibidos;
2. Recepción y atención al público;
3. Elaboración de diversos documentos propios del área;
4. Recibir, registrar y turnar al Contralor Interno Municipal la documentación recibida para su conocimiento, para su posterior archivo acorde a su naturaleza o turnarla a las áreas administrativas y dependencias de gobierno;
5. Mantener actualizado el directorio.
6. Llevar la agenda de actividades del Contralor Interno Municipal e informar de las mismas con anticipación para su atención;
7. Apoyar en todas y cada una de las actividades de la Contraloría Interna en las que sea requerido;
8. Fotocopiar documentos que se requieran;
9. Justificar en tiempo y forma los gastos realizados con fondo fijo o en su caso reembolsar la diferencia, realizando los formatos correspondientes;

10. Elaborar, registrar y controlar las requisiciones de material de oficina;
11. Llevar el control del mobiliario y equipo con los resguardos correspondientes.
12. Solicitar y estar al pendiente del mantenimiento del equipo de cómputo;
13. Asistir a cursos de capacitación;
14. Ejecutar las actividades que le encomiende el Contralor Interno;
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, pues estas funciones son enunciativas más no limitativas.

## VIII.- DIRECTORIO

### **TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**

PROFESIÓN: Licenciatura en Derecho

NOMBRE: Aida Isidro Delgado

CARGO: Contralora Interna Municipal

ÁREA: Contraloría Interna Municipal

DIRECCIÓN: Calle Bicentenario Número 1, Colonia Centro,  
Santa María Tonanitla, Tonanitla, Estado de México, C. P.  
55785.

Palacio Municipal.

Teléfono (01 55) 29 26 00 57

### **AUTORIDAD INVESTIGADORA**

PROFESIÓN: LICENCIATURA EN DERECHO

NOMBRE: Alberto Rodríguez Manzanares

CARGO: AUTORIDAD INVESTIGADORA

ÁREA: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

DIRECCIÓN: Calle Bicentenario Número 1, Colonia Centro,  
Santa María Tonanitla, Tonanitla, Estado de México, C. P.  
55785.

Palacio Municipal.

Teléfono (01 55) 29 26 00 57

### **AUTORIDAD SUBSTANCIADORA**

PROFESIÓN: LICENCIATURA EN DERECHO

NOMBRE: Xóchitl Juárez Rodríguez

CARGO: AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

ÁREA: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

DIRECCIÓN: Calle Bicentenario Número 1, Colonia Centro,  
Santa María Tonanitla, Tonanitla, Estado de México, C. P.  
55785.

Palacio Municipal.

Teléfono (01 55) 29 26 00 57

**AUTORIDAD RESOLUTORA**

PROFESIÓN: Licenciatura en Derecho

NOMBRE: Xóchitl Juárez Rodríguez

CARGO: **Autoridad Resolutora**

ÁREA: Contraloría Interna Municipal

DIRECCIÓN: Calle Bicentenario Número 1, Colonia Centro,  
Santa María Tonanitla, Tonanitla, Estado de México, C. P.  
55785.

Palacio Municipal.

Teléfono (01 55) 29 26 00 57

**NOTIFICADORA**

PROFESIÓN Y/O GRADO DE ESTUDIOS: Bachillerato General con Formación  
Elemental para el Trabajo en Contabilidad

NOMBRE: Damaris Juárez Martínez

CARGO: **Notificadora**

ÁREA: Contraloría Interna Municipal

DIRECCIÓN: Calle Bicentenario Número 1, Colonia Centro,  
Santa María Tonanitla, Tonanitla, Estado de México, C. P.  
55785.

Palacio Municipal.

Teléfono (01 55) 29 26 00 57

**PERSONAL ADMINISTRATIVO**

PROFESIÓN Y/O GRADO DE ESTUDIOS: Bachillerato

NOMBRE: Beatriz Martínez Velazquez

CARGO: **Secretaria**

ÁREA: Contraloría Interna Municipal

DIRECCIÓN: Calle Bicentenario Número 1, Colonia Centro,  
Santa María Tonanitla, Tonanitla, Estado de México, C. P.  
55785.

Palacio Municipal.

Teléfono (01 55) 29 26 00 57

**VIII.- VALIDACION**

HOJA DE VALIDACIÓN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA
MUNICIPAL, ELABORADO POR : <b>LICENCIADA AIDA ISIDRO DELGADO</b> CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL <b>ADMINISTRACION 2022-2024</b>
REVISADO POR : <b>LICENCIADO ANTONIO ROJAS REYES</b> DIRECTOR JURIDICO <b>ADMINISTRACION 2022-2024</b>
APROBADO EN SESIÓN DE CABILDO DE FECHA:
PUBLICADO EN LA GACETA MUNICIPAL:
FIRMAS
<b>ELABORO</b>
_____ LIC. ALBERTO RODRÍGUEZ MANZANARES AUTORIDAD INVESTIGADORA
<b>REVISO</b>
_____ LICENCIADO ANTONIO ROJAS REYES DIRECTOR JURIDICO
<b>AUTORIZO</b>
_____ LICENCIADA AIDA ISIDRO DELGADO CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL

HOJA DE VALIDACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

APROBADO POR UNANIMIDAD EN SESIÓN DE CABILDO DE FECHA:

**AYUNTAMIENTO DE TONANITLA  
ESTADO DE MÉXICO  
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024**

**C. P. MAURO MARTÍNEZ MARTÍNEZ**  
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. AMALIA ORTIZ MARTINEZ  
SINDICO MUNICIPAL

C. ABRAHAM MOLINA RAMOS  
PRIMER REGIDOR

C. ANTONIA MARTÍNEZ PARDINEZ  
SEGUNDO REGIDOR

C. LUCIANO DÍAZ CEDILLO  
TERCER REGIDOR

C. GABRIELA MARGARITA BAYLON MARTÍNEZ  
CUARTO REGIDOR

C. VICENTE MARTÍNEZ CÁRDENAS  
QUINTO REGIDOR

C. IVÁN ALBERTO CASTRO HERNÁNDEZ  
SEXTO REGIDOR

JUAN RODRÍGUEZ ORTIZ  
SÉPTIMO REGIDOR

C. NORMA LETICIA SÁNCHEZ PALMA  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

**IX.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Agosto 2019	APROBACIÓN DEL MANUAL
Septiembre de 2023	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL



## REGLAMENTO INTERNO

### DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL



### DE TONANITLA ESTADO DE MÉXICO

## ADMINISTRACIÓN

2022 – 2024.

Septiembre 2023.

# TONANITLA

Ayuntamiento Constitucional de Tonanitla 2022-2024  
Contraloría Interna Municipal  
Palacio Municipal. Calle Bicentenario No 1,  
Col. Centro, Santa María Tonanitla, Tonanitla  
Estado de México, C.P. 55785  
Teléfonos (01 55) (55) 29-26-00-57  
septiembre de 2023.  
Impreso y hecho en Tonanitla, México.

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

## Título Primero

### Capítulo Único

#### Disposiciones Generales del Objeto y Definiciones

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

**Artículo 2.-** La Contraloría Interna Municipal es una Dependencia de la Administración Pública Municipal considerada como el órgano de control interno, establecido por el Ayuntamiento de Tonanitla, Estado de México y tiene las atribuciones que le confieren la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, este ultimo de manera supletoria, y las disposiciones jurídicas aplicables.

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

**I. Municipio.** - El Municipio de Tonanitla, Estado de México;

**II. Ayuntamiento.** - El órgano de gobierno del Municipio Tonanitla, México, de elección popular directa, integrado por un presidente, un síndico y siete regidores;

**III. Presidente.** - El Presidente Municipal Constitucional de Tonanitla, Estado de México;

**IV. Contraloría.** - La Contraloría Interna Municipal de Tonanitla, Estado de México;

**V. Administración Pública.** - Las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada;

**VI. Dependencias.** - Los Órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada;

**VII. Organismo Público Descentralizado.** - Organismo Administrativo Descentralizado, denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tonanitla.

**VIII. Contralora.**- La Titular de la Contraloría Interna Municipal;

**IX. OSFEM.**- Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

**X. SECOGEM.**- Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;

**XI. Ley General.**- Ley General de Responsabilidades Administrativas;

**X. Ley.**- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

**XI. Autoridad Investigadora.**- Autoridad adscrita al Órgano de Control Interno encargada de la investigación de las faltas administrativas.

**XII. Autoridad Substanciadora.**- Autoridad adscrita al Órgano de Control Interno, encargada de dirigir y conducir el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

**XIII. Autoridad Resolutora.**- Autoridad adscrita al Órgano de Control Interno, encargada de conocer y resolver el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

**XIV. Notificador.**- Autoridad adscrita al Órgano de Control Interno, encargada de realizar las notificaciones las cuales podrán ser personales, electrónicas o por estrados.

**XV. Secretaria.**- Auxiliar adscrita al Órgano de Control Interno, encargada de prestar apoyo administrativo al Directivo y a las Autoridades Adscritas al mismo.

**Artículo 4.-** La Contraloría formulará anualmente su Programa Anual de Descripción Programática Presupuestaria, y Programa Anual de Metas de

Actividad por Proyecto, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado.

**Artículo 5.-** La Contralora, contará con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado.

**Artículo 6.-** La Contraloría formulará, respecto de los asuntos de su competencia, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias, mismas que en su caso se someterán a la consideración del Presidente Municipal y del Ayuntamiento, cuando así proceda.

## TÍTULO SEGUNDO

De la Competencia y Estructura Administrativa de la Contraloría

### CAPÍTULO PRIMERO

De las Atribuciones y Facultades

**Artículo 7.-** La Contraloría, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, que a través de su Titular y sus Autoridades, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en las Leyes Estatales, Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, reglamentos municipales y demás disposiciones legales, para el logro de sus objetivos y prioridades; así como para cumplir la función de la Contraloría y la relativa a la responsabilidad administrativa de los servidores públicos municipales.

**Artículo 8.-** Corresponde a la Contraloría el despacho de los asuntos señalados conforme a las atribuciones conferidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Código Administrativo del Estado de México, y en las demás disposiciones legales aplicables, en materia de vigilancia, evaluación,

control y fiscalización municipal, así como de responsabilidades por actos u omisiones de los particulares, y servidores públicos de los entes que integran la Administración Pública Municipal y del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tonanitla, y en específico las siguientes:

**I.-** Vigilar el cumplimiento de las actividades de modernización y simplificación de los procesos y sistemas de la Administración Pública;

**II.-** Vigilar el cumplimiento de las Dependencias de la Administración Pública centralizada y del organismo Descentralizado del Municipio de Tonanitla, Estado de México, de los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento;

**III.-** Emplear medidas de apremio permitidas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para el ejercicio de sus funciones;

**IV.-** Turnar a la Autoridad Investigadora y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas;

**V.-** Vigilar los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de servicios, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable;

**VI.** Vigilar el cumplimiento por parte de las Dependencias, Entidades de la Administración Pública y del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tonanitla, de las disposiciones establecidas en materia de transparencia y acceso a la información pública;

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

**VIII.-** Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales en materia de responsabilidad administrativa le confieran a la Contraloría,

para dictar reglas de carácter general o sancionar en materia de su competencia;

**IX.-** Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, conforme al presupuesto y al presente Reglamento, la contratación de asesoría y apoyo que sean indispensables para su adecuado funcionamiento;

**X.-** Aprobar las políticas y técnicas administrativas para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control interno, previo acuerdo con el Presidente Municipal;

**XI.-** Realizar el informe anual de actividades relativo a los asuntos de su competencia;

**XII.-** Impulsar la capacitación y actualización de sus funcionarios y empleados en materia de responsabilidades administrativas;

**XIII.-** Establecer los mecanismos necesarios para la evaluación del cumplimiento de los planes y programas de trabajo establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;

**XIV.-** Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada y del Organismo Público Descentralizado, al interior de la Contraloría, cumpliendo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

**XV.-** Brindar apoyo en la realización de las funciones que tienen encomendadas las unidades administrativas de la Contraloría, de las Dependencias de la Administración Pública Municipal y del Organismo Público Descentralizado, denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tonanitla, dentro del ámbito de su competencia;

**XVI.-** Proponer al Ayuntamiento, los proyectos de iniciativas de reglamentos, acuerdos o decretos, y demás disposiciones jurídicas que

corresponda emitir a la Titular del Ejecutivo Municipal sobre los asuntos competencia de la Contraloría Interna Municipal;

**XVII.-** Expedir el presente Reglamento, el Manual de Organización y Procedimientos de la contraloría Interna Municipal y solicitar su publicación en la Gaceta Municipal;

**XVIII.-** Establecer medidas y acciones específicas que aseguren el adecuado tratamiento y resguardo de la información de los sistemas; Backoffice DeclaraNet y Creg Sistema de Entrega Recepción Municipal que contiene datos personales de los Servidores Públicos;

**XIX.-** Establecer los mecanismos que permitan al Órgano Interno de Control, integrar la información y documentación a la Plataforma Digital Estatal, así como dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionados con el Sistema Nacional, Estatal y Municipal Anticorrupción;

**XX.-** Corresponde al Órgano de Control Interno, participar en los diversos Comités y Comisiones que están establecidas por ley y las que le sean asignados por el Ayuntamiento, cumpliendo con los mismo en términos de las disposiciones legales aplicables, y ;

**XXI.-** Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Presidente Municipal.

**Artículo 9.-** A la Contralora, le corresponden originalmente, la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia; sin embargo, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, se auxiliara de las Autoridades Adscritas a la misma, las cuales serán responsables de las actuaciones que realizan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

### **Título Tercero**

De las Atribuciones Generales de los Servidores Públicos de la Contraloría

#### **Capítulo Primero**

De la Autoridad Investigadora

**Artículo 10.-** Corresponde a la Autoridad Investigadora, el despacho de las siguientes atribuciones y funciones, así como los asuntos siguientes:

**I.-** Recibir las denuncias que se formulen por la probable comisión de Faltas Administrativas derivadas de actos u omisiones de los Servidores Públicos de las dependencias de la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados de éste Municipio, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**II.-** Iniciar de oficio o por denuncia personal o de manera anónima o derivado de las auditorías practicadas por autoridades competentes o en su caso auditores externos el expediente de investigación administrativa, y ordenar la práctica de las investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran para determinar la presunta responsabilidad.

**III.-** Instruir la tramitación e integración del expediente emitiendo el acuerdo de admisión correspondiente, con las formalidades que contempla la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y de manera supletoria el Código de Procedimientos Administrativo del Estado de México, asignándole un número progresivo al expediente, el cual deberá anotarse en todas las promociones y actuaciones que se produzcan en el mismo, debiendo estar foliadas y rubricadas todas las fojas.

**IV.-** Citar, cuando lo estime necesario, al Denunciante para la ratificación de la denuncia presentada por actos u omisiones posiblemente constitutivos de Faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos de las dependencias de la Administración Pública Municipal, Organismo Descentralizado y particulares por conductas sancionables en términos de

la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, o incluso a Servidores Públicos que puedan tener conocimiento de los hechos, a fin de constatar la veracidad de los mismos

**V.-** Determinar, cuando así se considere conveniente, las citas y comparecencias de los Denunciantes, Servidores Públicos y de las personas físicas, incluyendo los representantes legales de las personas morales, relacionados con la investigación de las presuntas Faltas Administrativas, así como llevar a cabo las actuaciones y diligencias que se requieran, debiendo realizar las actas administrativas a que haya lugar.

**VI.-** Ordenar la práctica de visitas de verificación cuando se consideren necesarias para la investigación de probables Faltas Administrativas de su competencia.

**VII.-** Una vez concluidas las diligencias de investigación, deberá emitir el acuerdo de cierre de investigación respectivo, previo al análisis de los hechos y la información recabada.

**VIII.-** Concluida la investigación, procederá al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios señale como falta administrativa y, en su caso, efectuar su calificación como graves o no graves, mediante el acuerdo respectivo, debiendo notificar dicho acuerdo de calificación al Denunciante, en el caso de las faltas no graves.

**IX.-** Acordar, cuando corresponda, la emisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de los expedientes respectivos cuando las investigaciones realizadas se presuma la existencia de Faltas Administrativas atribuibles a Servidores Públicos de las dependencias de la Administración Pública Municipal y Organismo Descentralizado de éste Municipio o de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades.

**X.-** Emitir acuerdo de conclusión y archivo correspondiente, en los casos en donde no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor.

**XI.-** Atender y dar seguimiento a los requerimientos, prevenciones y determinaciones emitidas por el Tribunal de Justicia Administrativa y Unidad Substanciadora y Resolutora en el ámbito de su competencia;

**XII.-** Realizar la tramitación e integración del expediente de situación Patrimonial que envíe la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, respecto de aquellos servidores públicos que hayan sido omisos o extemporáneos en la presentación de la manifestación de bienes y declaración de intereses, en sus tres modalidades, inicial, anualidad y conclusión.

**XIII.-** Remitir el Informe de Presunta Responsabilidad a la Autoridad Substanciadora y Resolutora, para llevar a cabo el procedimiento de responsabilidad respectivo.

**XIV.-** Llevar los registros de los asuntos de su competencia en los libros que se han autorizado para tal efecto.

**XV.-** Tener bajo su resguardo el archivo de los expedientes de investigación administrativa.

**XVI.-** Mantener el carácter de confidencial la identidad de las personas que deseen denunciar de manera anónima la presunta comisión de faltas administrativas.

**XVII.-** Desempeñar las funciones y comisiones que la Contralora Interna Municipal, le encomiende y mantenerlo informada sobre el cumplimiento de las mismas.

**XVIII.-** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que competen a la Autoridad Investigadora.

**Artículo 11.** En las investigaciones que realice en términos del artículo anterior, deberá observar los principios de legalidad, imparcialidad,

objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos, utilizando las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas, llevando a cabo la investigación de faltas administrativas con oportunidad, exhaustividad, eficiencia, integridad de datos y documentos.

**Artículo 12.** La Autoridad Investigadora para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliarán de los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control; así mismo, podrá requerir información, datos y documentos a las Dependencias de la Administración Pública Municipal y Organismo Descentralizado para el esclarecimiento de los hechos. Así mismo podrá solicitar el apoyo a los órganos autónomos, autoridades estatales y municipales, en términos de los convenios o acuerdos que tenga celebrados.

## Capítulo Segundo

### De la Autoridad Substanciadora

**Artículo 13.-** Corresponde a la Autoridad Substanciadora, el despacho de las siguientes atribuciones y funciones, así como los asuntos siguientes:

I.- Dar contestación y seguimiento a la correspondencia que le sea turnada;

II.- Conocer de los procedimientos administrativos de responsabilidad, observando en su trámite los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos;

III.- Abstenerse de iniciar cuando así sea procedente, el procedimiento administrativo de responsabilidad según sea el caso y en términos de la Ley General y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

IV.- Prevenir a las autoridades investigadoras de las deficiencias o falta de requisitos del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a fin de que éstas subsanen su contenido, apercibidas de que en caso contrario se

les tendrá por no presentado dicho informe en términos de la Ley General y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

**V.-** Admitir cuando corresponda, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa presentado por las autoridades investigadoras correspondientes y en términos de la Ley General, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable;

**VI.-** Llevar los registros de los asuntos de su competencia en los libros que se han autorizado para tal efecto.

**VII.-** Recibir y tramitar los medios de impugnaciones previstos en la normatividad de la materia;

**VIII.-** Dar vista a la Unidad Investigadora de la presunta comisión de faltas administrativas distintas y de las que tenga conocimiento en el ejercicio de sus facultades;

**IX.-** Otorgar de forma provisional y en tanto se resuelve el incidente respectivo, en caso de estimarlo necesario, las medidas cautelares solicitadas por las autoridades investigadoras;

**X.-** Recibir y dar trámite a los incidentes que deriven de la substanciación de los procedimientos administrativos de responsabilidad en términos de la Ley General, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable;

**XI.-** Emitir las resoluciones a los incidentes que deriven de la substanciación de los procedimientos administrativos de responsabilidad en faltas no graves, en términos de la Ley General, Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable;

**XII.-** Solicitar mediante exhorto la colaboración de otras autoridades para realizar las notificaciones personales que deban llevarse a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares fuera de su jurisdicción;

**XIII.-** Remitir los expedientes que no sean de su competencia a la autoridad competente;

**XIV.-** Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá lugar dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo;

**XV.-** Hacer del conocimiento del presunto responsable el derecho que tiene de no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio;

**XVI.-** Citar a las partes y a los terceros interesados que deban concurrir al procedimiento, previo a la celebración de la audiencia inicial;

**XVII.-** Desahogar la audiencia inicial del presunto responsable;

**XVIII.-** Mantener el buen orden y de exigir que se les guarde el respeto y la consideración debidos, tomando las medidas establecidas en la Ley General y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios para prevenir o sancionar cualquier acto contrario al respeto debido hacia ellas y al que han de guardarse las partes entre sí;

**XIX.-** Emitir en el caso de faltas administrativas no graves, el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;

**XX.-** Declarar abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes en el caso de faltas administrativas no graves;

**XXI.-** Enviar al Tribunal de Justicia Administrativa, en el caso de faltas administrativas graves, los autos originales del expediente, notificando a las partes;

**XXII.-** Recibir y tramitar el recurso de reclamación en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad que resulta aplicable;

**XXIII.-** Recibir por sí, las declaraciones y presidir todos los actos de prueba su más estricta responsabilidad, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables;

**XXIV.-** Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, sin que por ello se entienda abierta de nuevo la investigación, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa no grave y en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

**XXV.-** Asesorar y apoyar técnicamente desde el punto de vista legal y administrativo, a las dependencias de la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados del Municipio de Tonanitla, México, respecto de los temas que le sean requeridos de las citadas Unidades Administrativas.

**XXVI.-** Turnar a la notificadora, los acuerdos, Autos provisionales, Autos preparatorios, Sentencias interlocutorias, para que los notifique de forma personal, electrónica o por estrados;

**XXVII.-** Tener bajo su resguardo el archivo de los expedientes de investigación administrativa, Y;

**XXVIII.-** Desempeñar las funciones y comisiones que la Contralora Interna Municipal, le encomiende y mantenerlo informada sobre el cumplimiento de las mismas.

### Capítulo Tercero

#### De la Autoridad Resolutora

**Artículo 14.-** Corresponde a la Autoridad Resolutora, el despacho de las siguientes atribuciones y funciones, así como los asuntos siguientes:

**I.-** Declarar cerrada la instrucción y citar para oír la resolución que corresponda;

**II.-** Turnar a la notificadora, las resoluciones definitivas para que notifique personalmente la resolución a las partes, así como al Jefe inmediato o titular del servidor público para efectos de ejecución de la sanción;

**III.-** Recibir y dar trámite al recurso de revocación, el cual será turnado al Titular de la Contraloría para su determinación correspondiente;

**IV.-** Interponer y dar seguimiento a los medios de impugnación correspondientes relativos a las defensa de los actos, acuerdos y determinaciones emitidas en el ámbito de su competencia;

**V.-** Ejecutar las sanciones por faltas administrativas no graves de inmediato, una vez que sean impuestas y conforme se disponga en la resolución respectiva;

**VI.-** Emitir sentencias definitivas administrativas por faltas no graves, determinando la existencia o no de responsabilidad, así como en su caso, imponer la sanción que corresponda en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**VII.-** Emitir resoluciones claras, precisas y congruentes con las promociones de las partes, resolviendo sobre lo que en ellas hubieren pedido, con los requisitos y términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable al caso concreto;

**VIII.-** Imponer sanciones administrativas en la resolución definitiva y según sea el caso, en términos de la Ley General de Responsabilidades

Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

**IX.-** Valerse de cualquier medio de convicción, ya sea que pertenezcan a las partes o terceros, sin más limitación que la de que las pruebas hayan sido obtenidas lícitamente, y con pleno respeto a los derechos humanos;

**X.-** Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen a la autoridad Resolutora en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como normatividad aplicable.

#### **Capítulo Cuarto** Del Notificador

**Artículo 15.-** Corresponde a la Notificadora adscrita al Órgano de Control Interno, el despacho de las siguientes atribuciones y funciones, así como los asuntos siguientes:

**I.-** Llevar el registro y control de los expedientes que se le turnen para notificación por medio del libro de notificaciones;

**II.-** Realizar las notificaciones de los acuerdos, Autos provisionales, Autos preparatorios, Sentencias interlocutorias y sentencias definitivas, para que los notifique de forma personal, electrónica o por estrados, en las oficinas de las dependencias públicas, si se presentan los particulares o autoridades administrativas a quienes debe notificarse, según sea el caso;

**III.-** Dar cuenta de las notificaciones realizadas a la Autoridad Investigadora, Substanciadora y Resolutora;

**IV.-** El notificador asentará razón de todas y cada una de las circunstancias observadas en la diligencia de notificación, contará con fe pública respecto de los datos y circunstancias que asiente y sus actos gozan de presunción de legalidad;

**V.-** Las actuaciones del notificador se sujetaran a las reglas que establezcan la Ley General, Ley de Responsabilidades Administrativas del

Estado de México y Municipios y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, este último de manera supletoria, Y;

**VI.-** Desempeñar las funciones y comisiones que la Contralora Interna Municipal, le encomiende y mantenerlo informada sobre el cumplimiento de las mismas.

### **Capítulo Quinto** De la Secretaria.

**Artículo 16.-** Corresponde a la encargada de Secretaria adscrita al Órgano de Control Interno, el despacho de las siguientes atribuciones y funciones, así como los asuntos siguientes:

**I.-** Llevar el control de oficios entregados y recibidos;

**II.-** Elaboración de diversos documentos propios del área;

**III.-** Realizar labores de archivo, relacionadas con la documentación que recibe y envíe el Titular del Órgano de control Interno;

**IV.-** Recibir, registrar y turnar al Titular del Órgano de control Interno la documentación recibida para su conocimiento, para su posterior archivo acorde a su naturaleza o turnarla según instrucciones del titular del área;

**V.-** Realizar y entregar los documentos turnados por la Titular del Órgano de control Interno;

**VI.** Llevar la agenda de actividades de la Contralora Interna Municipal e informar de las mismas con anticipación para su atención;

**VII.-** Apoyar en todas y cada una de las actividades de la Contraloría Interna en las que sea requerida;

**VIII.-** Justificar en tiempo y forma los gastos realizados de acuerdo a las actividades propias del área, realizando los formatos correspondientes;

**IX.-** Elaborar, registrar y controlar las requisiciones de material de oficina;

- X.- Recabar las firmas de los documentos elaborados en la Contraloría Interna;
- XI.- Asistir a cursos de capacitación;
- XII.- Apoyar en todos los eventos realizados por el área y por el Ayuntamiento;
- XIII.- Apoyar a coordinar las entregas – recepciones de las áreas que se le designen;
- XIV.- Revisar que los documentos elaborados en el área se encuentren debidamente firmados y sellados, en caso de faltar firmas, solicitar a la persona la firma y en su caso colocar el sello; y
- XV.- Desempeñar las funciones y comisiones que la Contralora Interna Municipal, le encomiende y mantenerlo informada sobre el cumplimiento de las mismas.

## **Capítulo Sexto** De las Auditorias

**Artículo 17.-** Los procedimientos de auditoría que se realicen, tendrán como finalidad verificar el cumplimiento de las obligaciones legales y normativas que tienen a su cargo los sujetos auditados, a través del ejercicio de las atribuciones en materia de control, vigilancia, seguimiento y evaluación interna que le confieren las disposiciones legales y administrativas aplicables al órgano de Control Interno Municipal.

**Artículo 18.-** La función principal de las Auditorías es retroalimentar a la administración pública municipal de información del proceso administrativo, cuyo impacto positivo en las dependencias y entidades del sector público debe generar cambios en los procedimientos y prácticas actuales, por otras más eficientes, efectivas y económicas.

**Artículo 19.-** Instancia que realiza las auditorías será, la Contraloría Interna Municipal, con el objetivo mantener una vigilancia permanente sobre el

desempeño de los entes públicos, con el objetivo de luchar contra la opacidad, la discrecionalidad y la corrupción.

**Artículo 20.-** Las auditorías que efectúen por la Contraloría, se clasifican en las siguientes modalidades, de manera enunciativa más no limitativa:

**I.- Auditorías financieras,** que son evaluaciones reflejadas en una opinión de la situación financiera presentada por el ente, así como los resultados y la utilización de los recursos, se presentan fielmente de acuerdo con el marco normativo y de la información financiera que se cuenta;

**II.- Auditorías administrativas,** la cual, es una evaluación completa y constructiva de la estructura orgánica de las dependencias que integran la administración pública municipal y el organismo descentralizado, de sus métodos de control, medios de operación y empleo que dé los recursos humanos y materiales que le sean asignados.

**III.- Auditorías de desempeño,** que son el examen de la economía, eficiencia y eficacia de la administración pública y los programas gubernamentales, cubriendo operaciones financieras específicas y cualquier tipo de actividad gubernamental dependiendo de su alcance específico.

**IV.- Auditorías de cumplimiento,** que buscan determinar en qué medida el área auditada ha observado las leyes, reglamentos, políticas, disposiciones contractuales y normativas, la cual puede abarcar cualquier tipo de materia y actividad gubernamental; y

**V.-** Las auditorías antes mencionadas y de ser considerado necesario, pueden practicarse de forma conjunta, acorde al objeto y alcance que se determine en su planeación.

## Título Cuarto

De la Suplencia por Ausencia de los Titulares

### Capítulo Único

**Artículo 21.-** Las ausencias de los funcionarios que integran la Contraloría, podrán ser temporales o definitivas. Las ausencias temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y las condiciones generales de trabajo; en todo caso, las ausencias temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.



## Título Quinto

De la Transparencia

### Capítulo Único

**Artículo 22.-** En materia de transparencia, la Contraloría Interna Municipal, deberá:

- I.- Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública centralizada y de los Organismos Descentralizados en el Municipio de Tonanitla; así como al interior de la Contraloría, cumpliendo con los lineamientos establecidos en materia de clasificación de la información.
- II.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones señaladas en materia de y acceso a la información pública de la Administración Pública centralizada y del Organismo Descentralizado en el Municipio de Tonanitla.
- III.- Instrumentar lo necesario para la revisión, evaluación y la fiscalización permanente, en su caso, instrumentar cursos basados en los lineamientos de ética de los servidores públicos del Municipio.
- IV.- Apoyar y auxiliar a la Unidad de Información Municipal en las políticas y programas que se apeguen a los criterios de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y las

demás disposiciones legales que promuevan la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas, bajo el principio de máxima publicidad.

### Transitorios

**Primero.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal y concluirá su vigencia el 31 de diciembre de 2024.

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

**Tercero.-** Las reformas a que se refiere el presente Acuerdo, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

## ÍNDICE

### TÍTULO PRIMERO

#### Capítulo Único

Disposiciones Generales del Objeto y Definiciones.....pág. 3

### TÍTULO SEGUNDO

De la Competencia y Estructura Administrativa de la Contraloría.....pág. 5

#### Capítulo Primero

- De las Atribuciones y Facultades.....pág.5

### TÍTULO TERCERO

De las Atribuciones Generales de los Servidores Públicos de la Contraloría

#### Capítulo Primero

- De la Autoridad Investigadora.....pág. 9

#### Capítulo Segundo

- De la Autoridad Substanciadora.....pág.12

#### Capítulo Tercero

- De la Autoridad Resolutora.....pág.16

#### Capítulo Cuarto

- Del Notificador.....pág.17

#### Capítulo Quinto

- De la Secretaria.....pág.18

#### Capítulo Sexto

- De las Auditorias.....pág.19

### TÍTULO CUARTO

De la Suplencia por Ausencia de los Titulares.....pág.21

#### Capítulo Único

### TÍTULO QUINTO

De la Transparencia.....pág.21

#### Capítulo Único

TRANSITORIOS.....pág.22

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL DE TONANITLA**

DIRECCION GENERAL DE  
**PROTECCIÓN CIVIL**  

---

**TONANITLA**

## INDICE

Contenido	
INTRODUCCION .....	3
MISION .....	4
VISION .....	4
OBJETIVO .....	4
MARCO JURIDICO.....	5
ATRIBUSIONES .....	6
ORGANIGRAMA.....	10
FUNCIONES.....	11
GLOSARIO.....	13

DIRECCION GENERAL DE  
**PROTECCIÓN CIVIL**  

---

**TONANITLA**

## INTRODUCCION

En el presente documento se describen las funciones de las áreas con las que cuenta esta Dirección de Protección Civil Y Bomberos del Municipio de Tonanitla, recordando que es la Área por el cual se proporciona protección y asistencia a la población ante cualquier tipo de desastre o accidente relacionado con esto, así como salvaguardar a la población y medio ambiente, además de mantener un contacto directo con la comunidad, vive sus necesidades, problemas, y en una situación de emergencia es quien debe dar la primera respuesta ante el impacto de una calamidad.

La Dirección de Protección Civil Y Bomberos Municipal, no está sola ya que si un fenómeno perturbador rebasa su capacidad de respuesta, se activa el apoyo del Sistema Estatal y si rebasa al estado, se ara la activación del apoyo federal. (como lo marca la ley general de protección civil)

El manual de organización marca las funciones y acciones que regulan las actividades en materia de protección civil de acuerdo a los señalamientos de la ley de protección civil.

Esto con el fin de delimitar las responsabilidades del personal eficientando así la organización interna de la dependencia municipal, también se establece el organigrama y las funciones específicas que desempeña el personal de esta dirección.

Dicho Manual de Organización de la Dirección de Protección Civil, del Ayuntamiento de Tonanitla es de observancia General, como instrumento de información y de consulta para la ciudadanía en general, por lo cual deberá ser actualizado periódicamente de conformidad con los cambios internos de la dependencia municipal.

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
PROTECCIÓN CIVIL  
TONANITLA**

## OBJETIVO

Ejecutar las Políticas Públicas vigentes con sus Programas y Acciones en materia de Protección Civil, con el fin de reducir la vulnerabilidad de la población ante un riesgo de tipo natural y/o antropogénico, salvaguardando la integridad física y el patrimonio de la población; fomentando la resiliencia de la población ante desastres.

## MISIÓN

Proteger y brindar apoyo a la población civil, ante la presencia de un desastre provocado por agentes naturales o humanos, a través de acciones que reduzcan la pérdida de vidas humanas, la destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza, así como la interrupción de las funciones para el desarrollo de la sociedad, como la recuperación o restablecimiento de las condiciones de normalidad, a la mayor brevedad posible.

## VISIÓN

Ser una dirección comprometida con la protección y la seguridad de la sociedad de Tonanitla y sus comunidades en su conjunto, ante la amenaza o el impacto de fenómenos antropogénicos y naturales, mediante la participación del Gobierno Municipal y de los grupos organizados de los sectores privado y social, así como, de la población en general, sin olvidar la Protección a la naturaleza que conforma el medio ambiente y los bienes materiales de la sociedad.

## MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley general de Protección Civil;
- Código Administrativo del Estado de México;
- Reglamento del Libro sexto del Código Administrativo del Estado de México;
- Bando Municipal del Municipio de Tonanitla vigente.

DIRECCION GENERAL DE  
**PROTECCIÓN CIVIL**  
TONANITLA

## ATRIBUCIONES

### LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL

**Artículo 19.** La coordinación ejecutiva del Sistema Nacional recaerá en la secretaría por conducto de la Coordinación Nacional, la cual tiene las atribuciones siguientes en materia de protección civil:

- I. Garantizar el correctofuncionamiento del Sistema Nacional a través de la supervisión y la coordinación de acciones de protección civil que realicen los diversos órdenes de gobierno, mediante la adecuada gestión integral de los riesgos, incorporando la participación activa y comprometida de la sociedad, tanto en lo individual como en lo colectivo;
- II. Verificar los avances en el cumplimiento del Programa Nacional;
- III. Proponer políticas y estrategias para el desarrollo de programas internos, especiales y regionales de protección civil;
- IV. Promover y apoyar la creación de las instancias, mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico operativo, de servicios y logística que permitan prevenir y atender la eventualidad de un riesgo o peligro que representan los agentes perturbadores y la vulnerabilidad;
- V. Investigar, estudiar y evaluar riesgos, peligros y vulnerabilidades, integrando y ampliando los conocimientos de tales acontecimientos en coordinación con las dependencias responsables;
- VI. Difundir entre las autoridades correspondientes y la población en general los resultados de los trabajos que realice, así como toda aquella información pública que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de una cultura nacional en la materia, con las reservas que correspondan en materia de transparencia y de seguridad nacional;
- VII. Asesorar y apoyar a los gobiernos de las entidades federativas, en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el análisis y selección del modelo requerido para la transferencia de riesgos a que se refiere el artículo 18 de esta Ley;
- VIII. Asesorar y apoyar a los gobiernos de las entidades federativas en el análisis y selección del modelo requerido para la transferencia de riesgos a que se refiere el artículo 18 de esta Ley, así como toda aquella información pública que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de una cultura

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

nacional en la materia, con las reservas que correspondan en materia de transparencia y de artículo 19 de esta Ley, para lo cual podrá solicitar recursos de los instrumentos financieros;

IX. Instrumentar y en su caso, operar redes de detección, monitoreo, pronóstico y sistemas de alerta, en coordinación con las dependencias responsables e incorporando los esfuerzos de otras redes de monitoreo públicas o privadas;

X. Suscribir convenios en materia de protección civil y gestión de riesgos en el ámbito nacional e internacional, en coordinación con las autoridades competentes en la materia;

XI. Emitir y publicar las declaratorias de emergencia y de desastre natural;

XII. Promover la constitución de fondos de las entidades federativas para la prevención y atención de emergencias y desastres de origen natural;

XIII. Suscribir convenios de colaboración administrativa con las entidades federativas en materia de prevención y atención de emergencias y desastres;

XIV. Asesorar a las entidades federativas y dependencias federales en la aplicación de los instrumentos financieros de gestión de riesgos;

XV. Emitir las Normas Oficiales Mexicanas en materia de Protección Civil;

XVI. Gestionar ante las autoridades correspondientes, la incorporación y ampliación de contenidos de protección civil con un enfoque de Gestión Integral de Riesgos en el Sistema Educativo Nacional en todos los niveles, desde educación preescolar, primaria y secundaria, hasta los niveles superiores;

XVII. Fomentar en la población una cultura de protección civil que le brinde herramientas que en un momento dado le permitan salvaguardar su vida, sus posesiones y su entorno frente a los riesgos derivados de fenómenos naturales y humanos. Para esta tarea, debe considerarse el apoyo de las instituciones y organizaciones de la sociedad civil que cuenten con una certificación de competencia y que esté capacitada para esta actividad;

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

XVIII. Promover, conjuntamente con las personas morales, la constitución de mecanismos tendientes a la obtención de recursos que sirvan para fomentar una cultura de protección civil y, en su caso, para coadyuvar en la gestión de los riesgos;

XIX. Promover el establecimiento de programas básicos de seguridad por regiones y entidades federativas, para hacer frente a agentes perturbadores recurrentes o imprevistos;

XX. Promover entre las instancias competentes de los distintos órdenes de gobierno, la generación de información relativa a la protección civil, que por su oportunidad, calidad y cantidad fortalezca los procesos de toma de decisiones;

XXI. Promover la instrumentación de un Subsistema de Información de Riesgos, Peligros y Vulnerabilidades que permita mantener informada oportunamente a la población;

XXII. Supervisar, a través del CENAPRED, que se realice y se mantenga actualizado el atlas nacional de riesgos, así como los correspondientes a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México;

El Atlas se integra con la información a nivel nacional, de las entidades federativas, Municipales y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México. Consta de bases de datos, sistemas de información geográfica y herramientas para el análisis y la simulación de escenarios, así como la estimación de pérdidas por desastres. Por la naturaleza dinámica del riesgo, deberá mantenerse como un instrumento de actualización permanente.

Los atlas de riesgo constituyen el marco de referencia para la elaboración de políticas y programas en todas las etapas de la Gestión Integral del Riesgo;

XXIII. Coordinar el apoyo y asesoría a las dependencias y entidades de la administración pública federal, a los demás Poderes de la Unión y a los órganos constitucionales autónomos en la prevención de desastres y, con base en la suscripción de convenios, a los gobiernos de las entidades federativas,

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

Municipios o demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, así como a las instituciones de carácter social y privado;

XXIV. Promover y apoyar la capacitación de los profesionales, especialistas y técnicos mexicanos en materia de protección civil;

XXV. Promover entre los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México la creación y construcción de infraestructura y la distribución de equipamiento de protección civil, tendientes a fortalecer las herramientas de gestión del riesgo;

XXVI. Gestionar ante la Secretaría de Relaciones Exteriores y las autoridades de otros países, la recepción y envío de apoyos internacionales;

XXVII. Intercambiar con otros países y con organismos internacionales, conocimientos, experiencias y cooperación técnica y científica para fortalecerla protección civil mediante la incorporación de los avances en la materia, con la participación que corresponda a la Secretaría de Relaciones Exteriores;

XXVIII. Promover que los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios o demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, según corresponda, elaboren y mantengan actualizados sus respectivos programas de protección civil y formen parte de sus planes de desarrollo;

XXIX. Proponer, en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los modelos de contratación de seguros e instrumentos financieros de gestión de riesgos, que garanticen a la Federación las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;

XXX. Las demás que señalen los ordenamientos aplicables o que le atribuyan el Presidente o el Consejo Nacional dentro de la esfera de sus facultades.

**TONANITLA**

## LEY DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO

Artículo 11.- Son Atribuciones del Sistema Estatal de Protección Civil las siguientes:

- I. Vincular el Sistema Estatal de Protección Civil con el Sistema Nacional de Protección Civil;
- II. Proponer políticas y estrategias para el desarrollo de programas en la materia;
- III. Establecer las instancias, mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico, operativo, de servicios y logística para prevenir y atender un desastre;
- IV. Establecer la metodología para la elaboración de programas internos y específicos de protección civil, grupos voluntarios y grupos de ayuda mutua;
- V. Solicitar al Gobernador del Estado la expedición de las declaratorias de emergencia;
- VI. Promover la creación de fondos para las acciones de protección civil;
- VII. Solicitar el apoyo del Gobierno Federal para el auxilio y recuperación en los casos de emergencia o desastre cuando la capacidad operativa y financiera del Estado sea superada;
- VIII. Aplicar los recursos estatales y federales a las acciones correctivas, de prevención, de auxilio y de recuperación;
- IX. Informar al Sistema Nacional de Protección Civil de la ocurrencia de riesgos y desastres en el territorio del Estado para la concertación y coordinación de acciones;
- X. Apoyar la creación, desarrollo y consolidación de los Consejos Municipales de Protección Civil, grupos voluntarios y grupos de ayuda mutua;
- XI. Desarrollar, actualizar y difundir por lo menos cada seis meses, los atlas municipales de riesgos;
- XII. Proponer la adquisición de equipo especializado de transporte, comunicación, prevención y atención de desastres con cargo a los fondos disponibles;

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

- XIII. Ejecutar las acciones de protección civil en coordinación con los municipios, grupos voluntarios y unidades internas;
- XIV. Coordinar las acciones con las dependencias del Estado y de los municipios, para atender las emergencias y contingencias provocadas por fenómenos perturbadores de origen natural y antropogénicos, y apoyar el restablecimiento de servicios públicos, mediante el fondo estatal de atención a los desastres y siniestros ambientales;
- XV. Investigar, estudiar y evaluar riesgos y daños provenientes de elementos, agentes naturales y antropogénicos generadores de riesgo o desastres;
- XVI. Promover, desarrollar, vigilar y evaluar los programas de capacitación a la población en la materia, así como los subprogramas correctivos, de prevención, auxilio y restablecimiento;
- XVII. Asesorar y apoyar a las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos públicos estatales, a los municipios y a las instituciones, personas, grupos y asociaciones de carácter civil y privado en materia de protección civil;
- XVIII. Establecer, operar o enlazar con redes de detección, monitoreo, pronóstico y medición de riesgos, en coordinación con otras autoridades;
- XIX. Desarrollar, actualizar y difundir por lo menos cada seis meses el Atlas de Riesgos del Estado de México;
- XX. Expedir, actualizar y vigilar la aplicación de normas técnicas estatales y demás disposiciones en materia de protección civil y su actualización deberá ser permanente;
- XXI. Recibir, evaluar y aprobar los programas de las unidades municipales o internas de protección civil;
- XXII. Promover la cultura de la autoprotección, que convoque y sume el interés de la población en general, así como su participación individual y colectiva.

DIRECCION GENERAL DE  
PROTECCION CIVIL  
TONANITLA

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

Es primordial del Sistema Estatal promover la educación para la autoprotección que convoque y sume el interés de la población en general, así como su participación individual y colectiva.

Con la finalidad de impulsar la educación en la prevención y en la protección civil, las dependencias e instituciones del sector público, con la participación de organizaciones e instituciones de los sectores social, privado y académico, promoverán:

- a) La realización de actividades en los órdenes Estatal y Municipal, en los que se proporcionen los conocimientos básicos que permitan el aprendizaje de medidas de autoprotección y auto cuidado;
- b) La ejecución de simulacros en los lugares de mayor afluencia de público, principalmente en: oficinas públicas, planteles educativos, edificios privados e instalaciones industriales, comerciales y de servicios;
- c) La formulación y promoción de campañas de difusión masiva y de comunicación social, con temas específicos y relativos a cada ámbitogeográfico al que vayan dirigidos, debiendo hacerse en los ámbitos estatal y municipal;
- d) La realización, con la participación y cooperación de los distintos medios de difusión masiva, de campañas de divulgación sobre temas de protección civil, medidas de prevención, auto cuidado y autoprotección; participación activa de estas acciones que contribuyan en el avance de la educación de la protección civil;
- e) La constitución de los acervos de información técnica y científica sobre fenómenos perturbadores que afecten o puedan afectar a la población, y que permitan a ésta un conocimiento más concreto y profundo, así como la forma en que habrá de enfrentarlos en caso de ser necesario;
- f) El establecimiento de programas educativos y de difusión, dirigidos a la población, que les permita conocer los mecanismos de ayuda en caso de emergencia, así como la manera en que pueden colaborar;
- g) El desarrollo y aplicación de medidas, programas e instrumentos económicos para fomentar, inducir e impulsar la inversión y

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

Participación de los sectores social y privado en la promoción de acciones de prevención incluyendo los mecanismos normativos y administrativos.

XXIII. Las demás que le confieren esta Ley, su reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

## **CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**

### **LIBRO SEXTO**

Artículo 6.4.- son autoridades en materia de protección civil. La secretaria general de gobierno, la coordinación general de protección civil y gestión integral de riesgos y. los ayuntamientos con las atribuciones que les otorga este libro.

### **BANDO MUNICIPAL**

### **CAPITULO X**

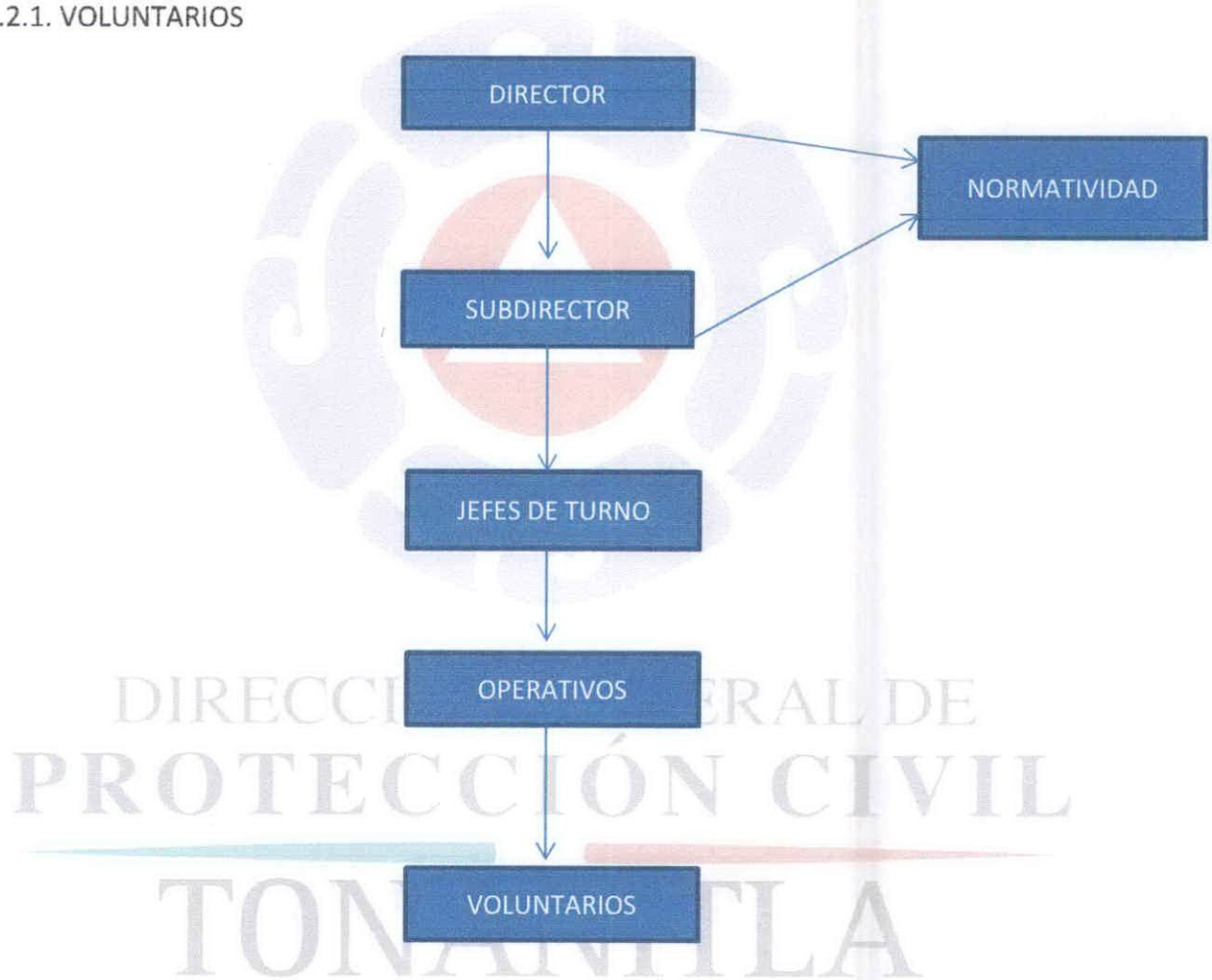
La dirección general de protección civil y bomberos establecerá y ejercerá los principios, normas y procedimientos a observar, cumplir con la sociedad y las autoridades competentes para la prevención de las situaciones de alto riesgo, siniestro o desastre, para salvaguardar el auxilio de las personas, conforme lo establecido en el bando municipal vigente.

**TONANITLA**



### ESTRUCTURA ORGANICA

- I.0 DIRECTOR
- I.1 SUBDIRECTOR
- I.1.1 NORMATIVIDAD
- I.1.1.1 JEFES DE TURNO
- I.1.2 OPERATIVOS
- I.1.2.1. VOLUNTARIOS



## FUNCIONES

### DIRECTOR

- I.- Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil.
- II.- Verificar y emitir los resultados sobre los avances del Programa Municipal de Protección Civil, de su ejecución y su incidencia en la consecución de los objetivos y prioridades del Plan Anual de Trabajo;
- III.- Asegurar el buen uso y manejo de los Recursos del Departamento;
- IV.- Llevar a cabo los planes y programas en materia de Protección Civil, que permitan prevenir, proteger y auxiliar a la población ante situaciones de grave riesgo colectivo provocado por agentes naturales o humanos;
- V. Auxiliar de manera inmediata a la población en el ámbito de su competencia a efecto de prevenir o atender cualquier calamidad, desastre o emergencia;
- VI. Determinar las medidas preventivas que se requieran en los establecimientos o inmuebles, conforme al reglamento de protección civil del Municipio de Tonanitla;
- VII. Coordinar con las autoridades federales, Estatales y municipales la atención de las cuestiones relacionadas con Protección Civil, siempre que sea necesario o lo dispongan los ordenamientos jurídicos vigentes;
- VIII. Proponer al superior jerárquico, los convenios de colaboración que puedan celebrarse en el ámbito de su competencia, con las autoridades Federales, Estatales y Municipales;
- IX. Rendir informes periódicos al Superior Jerárquico, sobre las actividades que realiza el personal a su cargo, así como del estado que guardan los planes y programas implementados;
- X.- Proponer políticas y estrategias de operación para el desarrollo de programas específicos de Protección Civil;
- XI.- Ejercer las atribuciones que en materia de Protección Civil le señalan las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales del Sistema Municipal de Protección Civil y;
- XII.- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier reglamentación jurídica aplicable.

## **FUNCIONES**

### **SUB – DIRECTOR**

I.- Implementar acciones encaminadas a la capacitación adecuada del personal de la Dirección de Protección Civil y Bomberos.

II.- Dotar lo necesario para la Dirección.

III.- Realizar convenios con las escuelas del Municipio para que los docentes reciban capacitación en la materia de Protección Civil.

IV.- Diseñará, planeará y estructurará los proyectos del desarrollo del grupo.V.-

Calificará y aprobará los reglamentos internos de Protección Civil.

VI.- En coordinación con el ayudante administrativo llevara el archivo, inventario, estadísticas y gráficas.

VII.- En servicios de emergencia de mayor magnitud coordinará los apoyos con otras dependencias y o Municipios.

VIII.- Diseñar, coordinar, supervisar y ejecutar las políticas, lineamientos y programas en materia de Protección Civil del Municipio, así como ejecutar las acciones derivadas de los mismos vigilando que los sitios públicos cuenten con las medidas mínimas de seguridad contra siniestro y desastres y la población se encuentre preparada ante sismos, suelos inestable, inundaciones, cientos fuertes, epidemias o calamidades públicas que pongan en riesgo la integridad física y la vida misma de la población.

**TONANITLA**

## FUNCIONES

### SECRETARIA

I.- Informar y atender amablemente a la ciudadanía, contribuyentes y servidores públicos que requieran de los servicios de su área;

II.- Control y organización del Archivo y documentación de expedientes; III.-

Recibir y canalizar llamadas telefónicas;

IV.- Recibir, registrar y turnar la documentación de la Dirección a las áreas que corresponda;

V.- Atender y registrar las denuncias ciudadanas vía telefónica y peticiones por escrito de la ciudadanía;

VI.- Entregar los Vistos Buenos de establecimientos y los que se elaboran para eventos sociales, culturales y religiosos;

VII.- Elaborar oficios, memorándums, escritos, reportes, etc.;

VIII.- Registrar y turnar las emergencias y demandas ciudadanas a los supervisores para su realización y llevar un seguimiento con las diferentes Dependencias;

IX.- Registrar en bitácoras de denuncias y emergencias atendidas; X.-

Llevar el control del minutarío;

XI.- Llevar el control de la agenda y la correspondencia, turnando a cada área según su competencia y;

XII.- Las demás que le sean encomendadas por el Director.

#### **Jefe de turno del área de bomberos.**

Supervisar cada actividad que proporcionen, hacerse responsables de sus unidades correspondientes, de la coordinación del turno y esa misma coordinación que sea llevada junto con los otros turnos, coordinar las emergencias hasta la llegada de un superior, su personal a cargo, y la salida de las unidades de emergencia, realizar la supervisión de todos los formatos correctamente llenados realizados en su turno para entregar al coordinador de bomberos o en su caso a la unidad administrativa, Ser partícipes de capacitaciones en cuanto las necesidades del servicio solicite, recibir indicaciones de su superior, reportar todo desperfecto, ser responsable de mantener limpias las unidades a su cargo, colaborar un 50% (no menos) con los aseos, elaborar planes y estrategias para el correcto seguimiento de las actividades a su cargo, no realizar ninguna acción que vaya en contra del reglamento interno de la dependencia.

#### **Jefe de turno del área de pre hospitalaria.**

Supervisar cada actividad que proporcionen, hacerse responsables de sus unidades correspondientes, de la coordinación del turno y esa misma coordinación que sea llevada junto con los otros turnos, coordinar las emergencias hasta la llegada de un superior, su personal a cargo, y la salida de las unidades de emergencia, realizar la supervisión de todos los formatos correctamente llenados realizados en su turno para entregar al coordinador de bomberos o en su caso a la unidad administrativa, Ser partícipes de capacitaciones en cuanto las necesidades del servicio solicite, recibir indicaciones de su superior, reportar todo desperfecto, ser responsable de mantener limpias las unidades a su cargo, colaborar un 50% (no menos) con los aseos, elaborar planes y estrategias para el correcto seguimiento de las actividades a su cargo, no realizar ninguna acción que vaya en contra del reglamento interno de la dependencia.

#### **Voluntarios**

Ponerse a disposición, cumplir con el reglamento interno de la dependencia, cumplir con las indicaciones dadas por los elementos y jefes de turno, así como de superiores, ser disciplinados acudir al servicio bajo sus necesidades, sin imponérseles un horario fijo.

## GLOSARIO

**Accidente:** evento no premeditado aunque muchas veces previsible, que se presenta en forma súbita, altera el curso regular de los acontecimientos, lesiona o causa la muerte a las personas y ocasiona daños en sus bienes y en su entorno

**Agente extintor:** sustancia que en estado sólido, líquido o gaseoso, al contacto con el fuego y en la cantidad adecuada, nulifica sus efectos, apagándolo.

**Agente perturbador:** acontecimiento que puede impactar a un sistema afectable (población y entorno) y transformar su estado normal en un estado de daños que pueden llegar al grado de desastre; por ejemplo, sismos, huracanes, incendios, etcétera. También se le llama calamidad, fenómeno destructivo agente destructivo, sistema perturbador o evento perturbador.

**Alarma:** último de los tres posibles estados de mando que se producen en la fase de emergencia del subprograma de auxilio (prealerta, alerta y alarma). Se establece cuando se han producido daños en la población, sus bienes y su entorno, lo cual implica la necesaria ejecución del subprograma de auxilio. Instrumento acústico, óptico o mecánico que al ser accionado según previo acuerdo, avisa de la presencia o inminencia de una calamidad; por lo que al accionarse, las personas involucradas toman las medidas preventivas necesarias de acuerdo a una preparación preestablecida. También tiene el sentido de la emisión de un aviso o señal para establecer el estado de alarma en el organismo correspondiente, en cuyo caso se dice "dar la alarma".

**Amenaza:** riesgo inminente de ocurrencia de un desastre. Signo de peligro, desgracia o molestia.

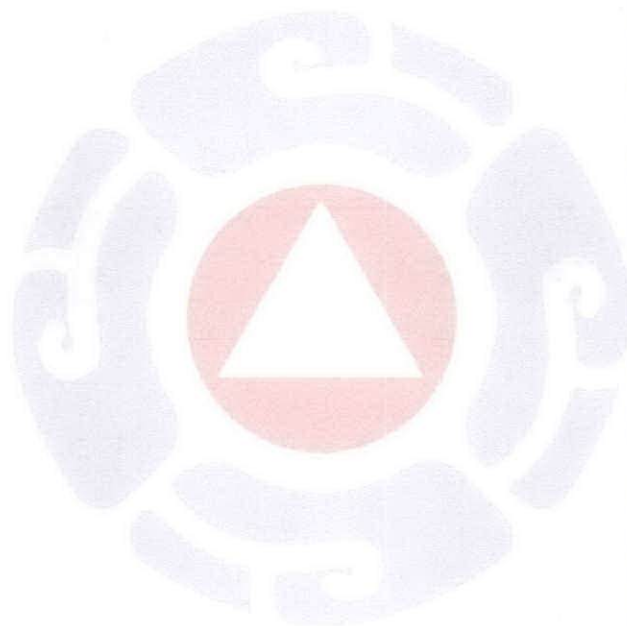
**Atención de la emergencia:** consiste en la ejecución de las medidas necesarias para salvar vidas humanas, rescatar bienes y regularizar el funcionamiento de los servicios, con base en el plan de emergencia del subprograma de auxilio.

**Autoprotección:** acción y efecto de contribuir a la protección de sí mismo, de la familia y de la comunidad a la que se pertenece, para disminuir los daños en su persona y la pérdida de bienes o su menoscabo en caso de producirse algún desastre. Constituye el elemento principal de las actividades y medidas adoptadas por la comunidad para su defensa, y es el complemento de las actividades solidarias que realizan los sectores público, privado y social, organizadas y coordinadas por el Sistema Nacional de Protección Civil



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

**Plan nacional de Protección Civil:** bases para el establecimiento del sistema nacional de protección civil: documento elaborado por la comisión de nacional de reconstrucción, en su comité de prevención de seguridad civil.



DIRECCION GENERAL DE  
**PROTECCIÓN CIVIL**  

---

**TONANITLA**

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

**Combustibles:** cualquier material sólido, líquido o gaseoso que al combinarse con un comburente y en contacto con una fuente de calor, inicia el fuego y arde desprendiendo luz y calor propios.

**Contingencia:** posibilidad de ocurrencia de una calamidad que permite preverla y estimar la evolución y la probable intensidad de sus efectos, si las condiciones se mantienen invariables.

**Coordinación de emergencias:** función del subprograma de auxilio que consiste en el establecimiento de sistemas o mecanismos para la coordinación de los organismos, sectores y recursos que intervienen, así como de las acciones de auxilio que se llevan a cabo al impacto de una calamidad.

**Daño desastre:** menoscabo o deterioro inferido a elementos físicos de la persona o del medio ambiente, como consecuencia del impacto de una calamidad o agente perturbador sobre el sistema afectable (población y entorno). Existen diferentes tipos de daños: humanos (muertos y lesionados), materiales (leves, parciales y totales), productivos (internos y externos al sistema), ecológicos (flora, fauna, agua, aire y suelo) y sociales (a la seguridad, a la subsistencia y a la confianza).

**Diagnóstico:** proceso de acercamiento gradual al conocimiento analítico de un hecho o problema, que permite destacar los elementos más significativos de una alteración en la realidad analizada. El diagnóstico de un determinado lugar, entre otros datos, permite conocer los riesgos a los que está expuesto por la eventual ocurrencia de una calamidad.

**Ejercicio:** en un plan de emergencia: prueba práctica de un procedimiento de actuación, establecido dentro de un plan de emergencia y realizado con fines de capacitación.

**Emergencia:** situación o condición anormal que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la salud y la seguridad del público en general. Conlleva la aplicación de medidas de prevención, protección y control sobre los efectos de una calamidad.

**Equipo contra incendio:** conjunto de elementos necesarios para el control el combate de incendios tales como: hidrantes, mangueras, extintores de cualquier tipo o tamaño, válvulas, accesorios, etcétera.

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

**Escenario de desastre:** presentación de situaciones y actos simultáneos o sucesivos que, en conjunto, constituyen la representación de un accidente o desastre simulados.

**Estrategia:** principios y rutas fundamentales que orientarán el proceso administrativo para alcanzar los objetivos que se desea obtener. Una estrategia muestra cómo una institución pretende llegar a esos objetivos. Se distinguen tres tipos de estrategias según el horizonte temporal: a corto (un año o menos), mediano (lapso de hasta de cinco o seis años) y largo plazo (entre cinco y veinte años).

**Evacuación:** procedimiento de: medida de seguridad por alejamiento de la población de la zona de peligro, en la cual debe preverse la colaboración de la población civil, de manera individual o en grupos. En su programación, el procedimiento de evacuación debe considerar, entre otros aspectos, el desarrollo de las misiones de salvamento, socorro y asistencia social; los medios, los itinerarios y las zonas de concentración o destino; la documentación del transporte para los niños; las instrucciones sobre el equipo familiar, además del esquema de regreso a sus hogares, una vez superada la situación de emergencia.

**Evaluación del ejercicio de simulacro:** reunión convocada para discutir en torno a sucesos y acciones, producidos durante un entrenamiento, un ejercicio un simulacro totalmente integrado. Su objetivo principal radica en señalar los detalles significativos observados durante el ejercicio y asegurar que se programe formalmente la rectificación en el momento oportuno.

**Explosión:** fenómeno originado por la expansión violenta de gases, se produce a partir de una reacción química, o por ignición o calentamiento de algunos materiales, se manifiesta en forma de una liberación de energía y da lugar a la aparición de efectos acústicos, térmicos y mecánicos.

**Explosivos:** materiales que producen una explosión por reacción química, por ignición o por calentamiento.

**Extintor portátil o móvil:** equipo o instrumento para arrojar al fuego un agente que lo apaga

**Fuego:** reacción química que consiste en la oxidación violenta de la materia combustible; se manifiesta con desprendimientos de luz, calor, humos y gases en grandes cantidades

**Identificación de riesgos:** reconocimiento y localización de los probables daños que pueden ocurrir en el sistema afectable (población y entorno), bajo el impacto de los

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

fenómenos destructivos a los que está expuesto.

**Incendio:** fuego no controlado de grandes proporciones, que puede presentarse en forma súbita, gradual o instantánea, al que le siguen daños materiales que pueden interrumpir el proceso de producción, ocasionar lesiones o pérdida de vidas humanas y deterioro ambiental. En la mayoría de los casos el factor humano participa como elemento causal de los incendios.

**Pre hospitalario:** instalación que comprende todas las unidades médicas y paramédicas que actúan en emergencias, incluyendo sus bases y sus elementos móviles, antes del ingreso de las víctimas a un centro hospitalario

**Prevención:** uno de los objetivos básicos de la Protección Civil, se traduce en un conjunto de disposiciones y medidas anticipadas cuya finalidad estriba en impedir o disminuir los efectos que se producen con motivo de la ocurrencia de calamidades. Esto, entre otras acciones, se realiza a través del monitoreo y vigilancia de los agentes perturbadores y de la identificación de las zonas vulnerables del sistema afectable (población y entorno), con la idea de prever los posibles riesgos o consecuencias para establecer mecanismos y realizar acciones que permitan evitar o mitigar los efectos destructivos.

**Protección Civil:** acción solidaria y participativa de los diversos sectores que integran la sociedad, junto y bajo la dirección de la administración pública, en busca de la seguridad y salvaguarda de amplios núcleos de población, en donde éstos son destinatarios y actores principales de esa acción, ante la ocurrencia de un desastre

**Riesgo:** la UNESCO: define el riesgo como la posibilidad de pérdida tanto en vidas humanas como en bienes o en capacidad de producción. Esta definición involucra tres aspectos relacionados por la siguiente fórmula:

Riesgo = vulnerabilidad x valor x peligro

**Salida de emergencia:** salida independiente de las de uso normal en cualquier inmueble, que se emplea para evacuar a las personas en caso de peligro.

**Simulacro:** representación de las acciones previamente planeadas para enfrentar los efectos de una calamidad, mediante la simulación de un desastre. Implica el montaje de un escenario en terreno específico, diseñado a partir del procesamiento y estudio de datos confiables y de probabilidades con respecto al riesgo y a la **vulnerabilidad** de los sistemas afectables.

**Simulacro de gabinete:** primera fase del simulacro o fase de recabación de información, estudio y planeación de un simulacro (incluye un simulacro sin despliegue de recursos).

**Simulacro operativo:** segunda fase del simulacro o fase de realización, en esta fase se

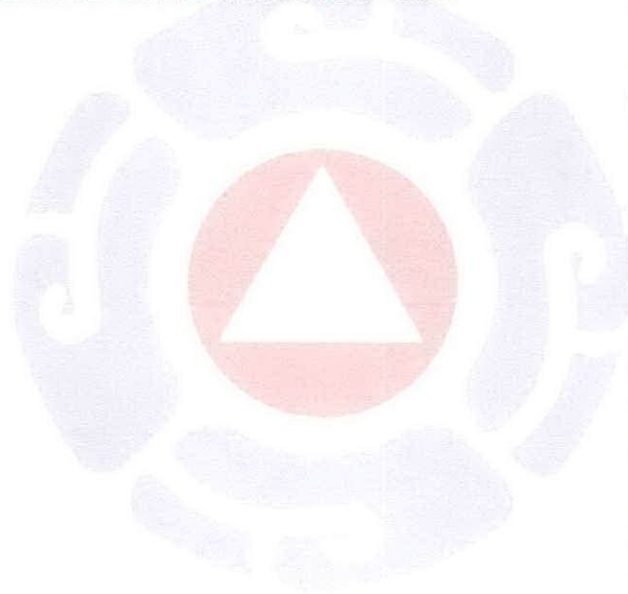


"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

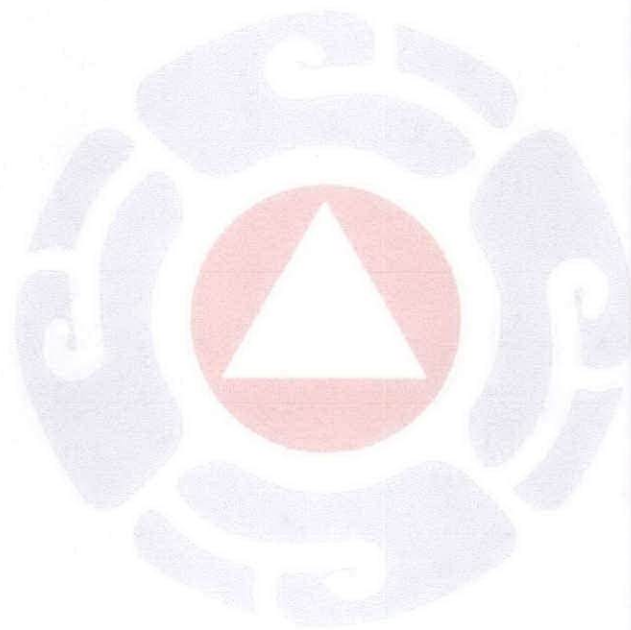
lleva a la práctica el simulacro (requiere la utilización de recursos propios y de apoyo externo).

**Siniestro:** hecho funesto, daño grave, destrucción fortuita o pérdida importante que sufren los seres humanos en su persona o en sus bienes, causados por la presencia de un agente perturbador o calamidad.

**Sistema afectable o sistema expuesto:** denominación genérica que recibe todo sistema integrado por el hombre y por los elementos que éste necesita para su subsistencia, sobre el cual pueden materializarse los efectos de una calamidad.



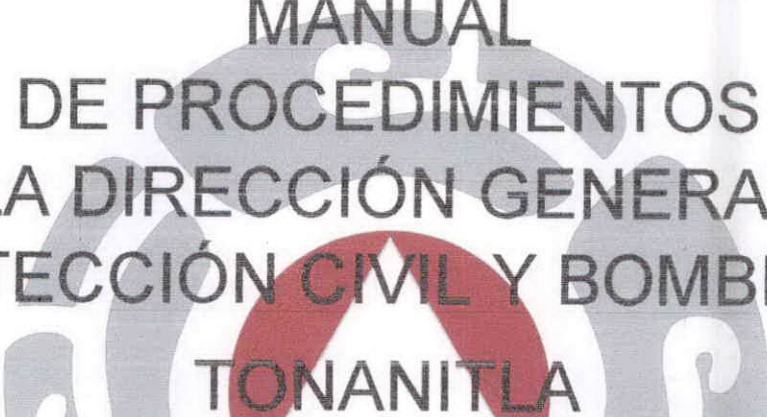
DIRECCION GENERAL DE  
**PROTECCIÓN CIVIL**  
TONANITLA



DIRECCION GENERAL DE  
**PROTECCIÓN CIVIL**  

---

**TONANITLA**



MANUAL  
DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS  
TONANITLA

## INDICE

<b>INTRODUCCION .....</b>	<b>3</b>
<b>OBJETIVO GENERAL.....</b>	<b>3</b>
<b>DESCRIPCION Y DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>4</b>
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE RIESGO.....</b>	<b>5</b>
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS.....</b>	<b>10</b>
<b>Procedimiento para la Inspección y Dictamen de Giros con Bajo, Medio y Alto Riesgo .....</b>	<b>15</b>
<b>Procedimiento para la Realización de Simulacros.....</b>	<b>21</b>
<b>Procedimiento para Recomendaciones Mínimas de Seguridad para Realizar Bailes, Eventos o Conciertos Públicos Masivos. ..</b>	<b>27</b>
<b>Procedimiento para Recomendaciones Mínimas de Seguridad para la Quema de Fuegos Pirotécnicos.....</b>	<b>33</b>
<b>PROCEDIMIENTO PARA RECOMENDACIONES MÍNIMAS DE SEGURIDAD PARA LA INSTALACIÓN DE CIRCOS O JUEGOS MECÁNICOS .....</b>	<b>39</b>
<b>Procedimiento para la Emisión de Constancias de Servicio .....</b>	<b>45</b>
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS .....</b>	<b>50</b>
<b>Procedimiento para la Gestión y Suministro de Bienes y Servicios: Requisición.....</b>	<b>62</b>

## INTRODUCCION

Con este manual de procedimientos de la Dirección General De Protección Civil Y Bomberos de Tonanitla, Estado de México, nos da la información clara de los procedimientos que se realizan cotidianamente en esta área y que sirven a los empleados de esta dirección como un documento de referencia y consulta y a las demás dependencias municipales, para conocer cuáles son los procedimientos y su relación principal de cada uno de ellos.

Es un documento base para realizar las adecuaciones que sean necesarias, los procedimientos con el fin de dar el cumplimiento accesible a la ciudadanía.

Este manual se elabora a través de la dirección general de protección civil y bomberos con el fin de contar con un manual práctico que facilite el trabajo en equipo y una coordinación entre las dependencias e instancias municipales, estatales, federales y privadas.

## OBJETIVO GENERAL

Dar a conocer a la ciudadanía la forma de en qué opera cada una de las áreas de la dirección general de protección civil y bomberos de Tonanitla, para ofrecer un servicio eficiente en materia de protección civil en sus tres etapas antes, durante, y después de cada eventualidad y o emergencia.

## DESCRIPCION Y DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

# PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE RIESGO.

## OBJETIVO

Realizar las inspecciones y verificaciones de los inmuebles o lugares que representen un riesgo latente, potencial o inminente, para la mitigación o erradicación de dicho riesgo.

## ALCANCE

Aplica a todo ciudadano o peticionario, que requiera de una evaluación de riesgo en el entorno municipal para su mitigación o control de los mismos.

## REFERENCIAS

Legislación Federal.

Ley General de Protección Civil.

Legislación Estatal.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Código Administrativo del Estado de México.

Legislación Municipal.

Bando Municipal de Gobierno 2022 de Santa María Tonanitla, Estado de México.

## RESPONSABILIDADES

El personal responsable en turno será responsable de verificar la aplicación de las normas técnicas y demás disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables en materia de protección civil.

### **El Titular de la Unidad de Protección Civil deberá:**

Supervisar el procedimiento y firmar el Dictamen o resultado de la inspección de riesgos a emitir.

### **El Jefe de turno deberá:**

Cumplir y hacer cumplir el procedimiento, coadyuvar con el Titular de la Unidad de Protección Civil mediante la propuesta de acciones y/o medidas de seguridad necesarias para la salvaguarda de la integridad de las personas y sus bienes.

## El personal en turno deberá:

Realizar las inspecciones llenando los formatos que para este fin se le entreguen, haciéndose responsable del adecuado manejo de documentación e información que conoce a razón del procedimiento.

## POLÍTICAS

Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la petición.

En todos los casos se atenderá de manera amable y profesional.

Toda petición recibida deberá turnarse el mismo día al área competente.

Trámite totalmente gratuito.

Siempre se explicará al ciudadano el tratamiento que se dará a su petición, evitando crearle falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma.

## INSUMOS

Oficio petitorio dirigido al Titular de la Unidad de Protección Civil, reporte telefónico, reporte por redes sociales o reporte personal.

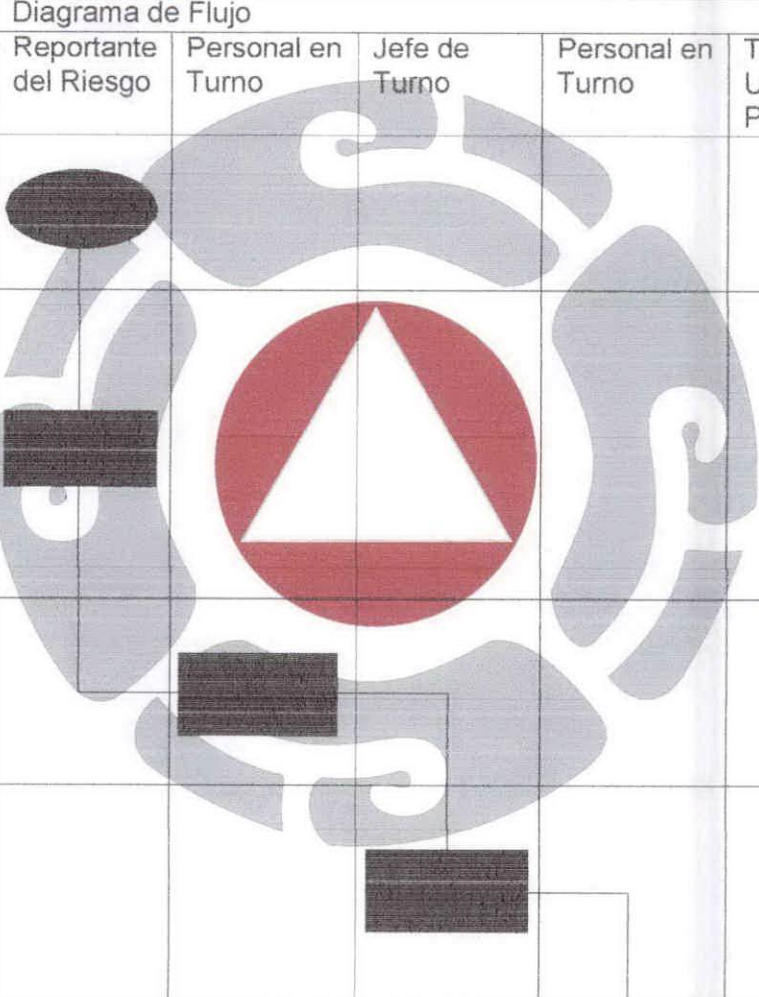
## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. Puesto	Unidad Administrativa	Actividad
1	Habitante o reportante del riesgo	Ingresa solicitud de riesgo por escrito, denuncia a través de línea telefónica, redes sociales o acude personalmente.
2	Personal en turno	Recibe el reporte, analiza el documento, y turna al departamento competente
3	Jefe de turno	Recibe documento, analiza la denuncia y asigna personal para que se realice la Visita.
4	Personal en turno	Reciben el documento, registra en bitácora y sale a inspeccionar físicamente el área en busca de signos que permitan valorar la situación de riesgo y registra los hallazgos en el parte de servicio Informa el término del servicio y retorna a la base en donde entrega el parte de servicio debidamente requisitado y elabora tarjeta informativa, turnando la documentación.


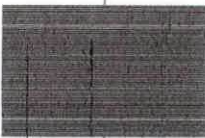

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

5	Titular de la Unidad Municipal de Protección Civil	Recibe y revisa la documentación analizando los hallazgos asentados en la documentación. ¿Se requiere la intervención de otra área? Si, entonces instruye la solicitud de apoyo o intervención de otras dependencias ya sean municipales, estatales o federales.
---	--	--

### DIAGRAMA DE FLUJO:

Actividad	Diagrama de Flujo				
	Reportante del Riesgo	Personal en Turno	Jefe de Turno	Personal en Turno	Titular de la Unidad de Protección Civil
Inicio					
Ingresa solicitud de riesgo por escrito, denuncia a través de línea telefónica, redes sociales o acude personalmente.					
Recibe el reporte, analiza el documento, y turna al departamento competente					
Recibe documento, analiza la denuncia y asigna personal para que se realice la visita.					
Reciben el documento, registra en bitácora y sale a inspeccionar físicamente el área en busca de signos que permitan					

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

<p>Valorar la situación de riesgo y registra los hallazgos en el parte de servicio Informa el término del servicio y retorna a la base en donde entrega el parte de servicio debidamente requisitado y elabora tarjeta informativa, turnando la documentación.</p>					
<p>Recibe y revisa la documentación analizando los hallazgos asentados en la documentación. ¿Se requiere la intervención de otra área? Si, entonces instruye la solicitud de apoyo o intervención de otras dependencias ya sean municipales, estatales o federales.</p>					
<p>Fin</p>					

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

## RESULTADOS

Dictamen de inspección por riesgos

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS -

Ninguno

## DEFINICIONES

**Inspección de Riesgo:** Es el seguimiento que se le da a una petición a fin de verificar que no exista un riesgo en las empresa o establecimiento. Asimismo, tratando de minimizar en la medida de lo posible el impacto de los agentes perturbadores mediante las verificaciones de medidas de seguridad, teniendo la convicción de salvaguardar la integridad física, bienes inmuebles y entorno ecológico, regulando todos aquellos lugares donde deban existir las medidas de seguridad necesarias.

# PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

## OBJETIVO

Otorgar la atención a las emergencias requeridas por la ciudadanía en un tiempo de respuesta no mayor a los 5 minutos, con el fin de salvaguardar la integridad física de las personas siniestradas.

## ALCANCE

Aplica a todo ciudadano que requiera le sea prestado el servicio de emergencias de la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos.

## REFERENCIAS

### Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección Civil.

### Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Eventos Públicos del Estado de México.
- Ley de Protección Civil del Estado de México.
- Ley General del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.
- Código Administrativo del Estado de México
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.

### Legislación Municipal

- Bando Municipal de Gobierno 2023 de Santa María Tonalitla, Estado de México.

## RESPONSABILIDADES

El Departamento de Bomberos es el área responsable de realizar la atención operativa a las diversas situaciones de emergencia o desastres causadas por algún fenómeno perturbador.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

## El Titular de la Unidad de Protección Civil deberá:

Supervisar el procedimiento.

## El Jefe de turno deberá:

Cumplir y hacer cumplir el procedimiento, mantener un estricto control de la documentación que da sustento a la actividad realizada.

## El personal en turno deberá:

Atender las emergencias o servicios solicitados, haciéndose responsable del adecuado manejo de documentación e información que conoce a razón del procedimiento.

## POLÍTICAS

Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la petición.

En todos los casos se atenderá de manera amable y profesional.

Toda petición recibida deberá turnarse el mismo día al área competente.

Siempre se explicará al ciudadano el tratamiento que se dará a su petición, evitando crearle falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma.

## INSUMOS

Activación del servicio mediante las líneas de la Unidad de Protección Civil o personalmente.




## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. Puesto	Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano, peticionario o reportante	Realiza el llamado de emergencia proporcionando situación, ubicación del servicio, nombre, teléfono y referencias Para pronta ubicación.
2	Radio Operador de la Unidad de Protección Civil.	Recibe los datos, los registra en bitácora, asigna folio de servicio e informa al Jefe de Turno para asignación de unidad o Unidades que atenderán la emergencia.





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

3	Unidad o unidades del Departamento de Bomberos y Atención pre hospitalaria.	Arriba al lugar notificando la situación que prevalece. Atienden la emergencia, priorizando la vida, recaban los datos de la emergencia y las labores realizadas, así como toda novedad relevante o incidentes durante el servicio. Llena el parte de servicio (concluido el mismo), Retornan a la estación y entregan el parte al Radio Operador.
4	Jefe de Turno	Recibe novedades del servicio y cualquier Anomalía se comunica directamente con su superior.

### DIAGRAMA DE FLUJO:

Actividad	Diagrama de Flujo			
	Ciudadano, peticionario o reportante	Personal en Turno	Unidad o unidades del Departamento de Bomberos y Atención pre hospitalaria.	Jefe de Turno
Inicio				
Realiza el llamado de emergencia proporcionando situación, ubicación del servicio, nombre, teléfono y referencias para pronta ubicación.				
Recibe los datos, los registra en bitácora, asigna folio de servicio e informa al Jefe de Turno para asignación de unidad o				

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

<p>unidades que atenderán la emergencia.</p>				
<p>Arriba al lugar notificando la situación que prevalece.</p> <p>Atienden la emergencia, priorizando la vida, recaban los datos de la emergencia y las labores realizadas, así como toda novedad relevante o incidentes durante el servicio. Llena el parte de servicio (concluido el mismo), retoman a la estación y entregan el parte al Radio Operador.</p>				
<p>Recibe novedades del servicio y cualquier anomalía se comunica directamente con su superior.</p>				
<p>Fin</p>				

## RESULTADOS

Prestación de servicio de emergencia (atención Pre-hospitalaria, fugas de gas, incendios, explosiones, derrumbes, etc.).

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS -

Emisión de constancias de servicio.

## DEFINICIONES

**Emergencia:** Situación anormal que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población en general, generada o asociada con la inminencia, alta probabilidad o presencia de un agente perturbador.

**Parte de Novedades:** Es el documento donde se redactan los diferentes servicios prestados a la ciudadanía atenuense y a sus alrededores, que corresponden las 24 horas los 365 días del año

**Parte de Ambulancia:** Es el documento donde se plasma por escrito fecha, hora de salida, hora en el lugar de la petición, nombre del peticionario, hora de término, folio, descripción de los pasos que se aplicaron, firma del paciente o familiar por el apoyo recibido, comentarios del mismo, sello del nosocomio y firma del médico que atiende.

**Constancia de Servicio:** Es el documento que emite la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos donde se explica cuando se atendió la petición, tipo de servicio proporcionado, unidad que acudió, así como el personal y labores que se realizaron.

**Radio Operador:** Es el encargado de recibir los diferentes servicio solicitados en el día, así como el de canalizar al mando en turno, comunicar a las subestaciones o pedir el apoyo a otras dependencias municipales.

# Procedimiento para la Inspección y Dictamen de Giros con Bajo, Medio y Alto Riesgo.

## OBJETIVO

Realizar inspecciones de medidas de seguridad en todos los establecimientos que se encuentran en territorio municipal, a efecto de emitir el dictamen de Condiciones Mínimas de Seguridad.

## ALCANCE

Aplica a todo ciudadano que requiera un dictamen de Condiciones Mínimas de Seguridad y/o dictamen de viabilidad de inmuebles que operan dentro del territorio municipal de Santa María Tonanitla.

## REFERENCIAS

### Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

### Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Eventos Públicos del Estado de México.
- Ley de Protección Civil del Estado de México.
- Ley General del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.
- Código Administrativo del Estado de México
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.

### Legislación Municipal

- Bando Municipal de Gobierno 2022 de Santa María Tonanitla, Estado de México.

## RESPONSABILIDADES

El Departamento de Gestión Integral de Riesgos es el área responsable de verificar la aplicación de las normas técnicas y demás disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables en materia de protección Civil.

### **El Titular de la Unidad de Protección Civil deberá:**

Supervisar el procedimiento y firmar el Dictamen de Inspección y Dictaminación de Giros de Bajo, Medio y Alto Riesgo a emitir.

### **El Jefe de turno deberá:**

Cumplir y hacer cumplir el procedimiento, coadyuvar con el titular de la Unidad de Protección Civil mediante la propuesta de acciones y/o medidas de seguridad necesarias para la salvaguarda de la integridad de las personas y sus bienes.

### **El personal en turno deberá:**

Realizar las inspecciones llenando los formatos que para este fin se le entreguen, haciéndose responsable del adecuado manejo de documentación e información que conoce a razón del procedimiento.

## POLÍTICAS

- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la petición.
- En todos los casos se atenderá de manera amable y profesional.
- Toda petición recibida deberá turnarse el mismo día al área competente.
- Siempre se explicará al ciudadano el tratamiento que se dará a su petición, evitando crearle falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma.
- Cédulas debidamente requisitadas por el contribuyente y complementadas con la documentación anexa que se solicita de acuerdo al giro y nivel de riesgo.

## INSUMOS

- Cédulas solicitadas y firmadas por el contribuyente.
- Identificación oficial con fotografía (copia simple y original para cotejo).
- Carta poder o poder notarial (copia simple y original para cotejo).
- Programa específico de protección civil o plan de emergencias (CD) según corresponda.
- Carta responsiva de la empresa que recarga o da mantenimiento a extintores.
- Factura de recarga o compra de extintores (copia simple y original para cotejo).
- Constancias de capacitación (copia simple).
- Para el caso de programas específicos de protección civil, presentar copia simple de la constancia de registro del programa o del consultor.
- Fotografía impresa del frente del inmueble.





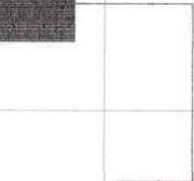

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. Puesto	Unidad Administrativa	Actividad
1	Representante o apoderado legal de la negociación	Acude a las oficinas, solicita la información y cédulas a llenar para realizar trámite de obtención o renovación de Dictamen de Condiciones Mínimas de Seguridad o Viabilidad.
2	Jefe de turno, personal administrativo o titular de la dependencia	Recibe expediente, revisa, asigna a inspector para realizar la inspección física.
3	Personal en turno o comisionado	Recibe expediente asigna el número de folio, lo registra en el parte de servicio y acude al lugar o lugares en donde se realizara la inspección física del inmueble a dictaminar. Verifica el cumplimiento de las normas vigentes aplicables en materia de seguridad y protección civil, registra los hallazgos y firma la visita de inspección.
4	Titular de la Unidad de Protección Civil.	Recibe y revisa el Dictamen de Condiciones Mínimas de Seguridad o Viabilidad Favorable o No Favorable. ¿Está bien el documento? <b>No</b> , entonces lo turna al auxiliar a efecto de que lo corrija <b>Si</b> , entonces firma el dictamen de condiciones mínimas de seguridad y/o viabilidad favorable o no favorable


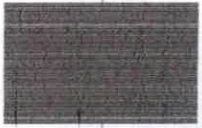
“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

5	Representante o apoderado legal de la negociación	Acude a recoger el Dictamen de Condiciones Mínimas de Seguridad o Viabilidad Favorable o No Favorable, lo acusa de recibo.
---	---	--

**DIAGRAMA DE FLUJO:**

Actividad	Diagrama de Flujo				
	Representante o apoderado legal de la negociación	Jefe de turno, personal administrativo o titular de la dependencia	Personal en turno o comisionado	Titular de la Unidad de Protección Civil.	Representante o apoderado legal de la negociación
Inicio					
Acude a las oficinas, solicita la información y cédulas a llenar para realizar trámite de obtención o renovación de Dictamen de Condiciones Mínimas de Seguridad o Viabilidad.	 				
Recibe expediente, revisa, asigna a inspector para realizar la inspección física.	 				
Recibe expediente asigna el número de folio, lo registra en el parte de servicio y	 				

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

<p>Acude al lugaro lugares en donde se realizara la inspección física del inmueble a dictaminar. Verifica el cumplimiento de las normas vigentes aplicables en materia de seguridad y protección civil, registra los hallazgos y firma la visita de inspección.</p>					
<p>Recibe y revisa el Dictamen de Condiciones Mínimas de Seguridad o Viabilidad Favorable o No Favorable. ¿Está bien el documento? <b>No</b>, entonces lo turna al auxiliar a efecto de que lo corrija <b>Si</b>, entonces firma el dictamen de condiciones mínimas de seguridad y/o viabilidad favorable o no favorable.</p>					
<p>Acude a recoger el Dictamen de Condiciones Mínimas de Seguridad o</p>					

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

Viabilidad Favorable o No Favorable, lo acusa de recibo.						
Fin						

## RESULTADOS

Dictamen de Condiciones de Seguridad para giros de bajo, medio y alto riesgo.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS -

Procedimiento de obtención de Licencia de Funcionamiento.

## DEFINICIONES

**Dictamen de Viabilidad:** Regular en el ámbito legal y normativo aplicable en la materia dentro del territorio municipal, tratando de minimizar en medida de lo posible el impacto de los agentes perturbadores, mediante las verificaciones de lugares que representen riesgos, teniendo la convicción de salvaguardar la integridad física, bienes inmuebles y entorno ecológico.

# Procedimiento para la Realización de Simulacros.

## OBJETIVO

Establecer los lineamientos correctos y claros, con el fin de realizar simulacros hacia todos los sectores de la población (público, privado y social), con el fin de contribuir a la formación de una cultura de autoprotección.

## ALCANCE

Aplica a todo ciudadano, institución o empresa que requiera asesoría, evaluación o apoyo, para la realización de simulacros por diversas hipótesis y que permitan estar preparados para actuar en alguna contingencia de cualquier índole; es decir, aplica a todos los sectores de la población municipal, para actuar en alguna contingencia de cualquier índole; es decir, aplica a todos los sectores de la población municipal.

## REFERENCIAS

### Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección Civil.

### Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Eventos Públicos del Estado de México.
- Ley de Protección Civil del Estado de México.
- Ley General del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.
- Código Administrativo del Estado de México
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.

### Legislación Municipal

- Bando Municipal de Gobierno 2022 de Santa María Tonanilita, Estado de México.

## RESPONSABILIDADES

Protección Civil y Bomberos es el área responsable de la capacitación, difusión, actualización, preparación para el desarrollo de los programas y planes de formación básica, especialización, actualización, divulgación e investigación.

### **El Titular de la Unidad de Protección Civil deberá:**

Supervisar el procedimiento y firmar las constancias de capacitación emitidas.

### **El Jefe de turno deberá:**

Cumplir y hacer cumplir el procedimiento, mantener un estricto control de la documentación que da sustento a la actividad realizada.

### **El personal en turno deberá:**

Evaluar el simulacro, haciéndose responsable del adecuado manejo de documentación e información que conoce a razón del procedimiento.

## POLÍTICAS

- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la petición.
- En todos los casos se atenderá de manera amable y profesional.
- Toda petición recibida deberá turnarse el mismo día al área competente.
- Siempre se explicará al ciudadano el tratamiento que se dará a su petición, evitando crearle falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma.
- Toda petición escrita para este procedimiento deberá contener el nombre y teléfono del peticionario, con día, hora e hipótesis del simulacro como también la dirección de donde se efectuara el mismo.






## INSUMOS

Oficio petitorio dirigido al Titular de la Unidad de Protección Civil en el que se especifique el nombre y teléfono del peticionario, con día, hora e hipótesis del simulacro, como también la dirección de donde se efectuará el mismo.



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. Puesto	Unidad Administrativa	Actividad
1	Representante de la empresa o escuela	Elabora oficio petitorio y entrega en la Unidad de Protección Civil.
2	Titular del área de Protección Civil	Recibe el escrito y se comunica al Jefe de turno
3	Jefe de Turno	Comisiona al personal que realizara la inspección
4	Personal en turno o comisionado	Recibe expediente asigna el número de folio, lo registra en el parte de servicio y acude al lugar o lugares en donde se realizara la inspección física del inmueble. Verifica el cumplimiento de las normas vigentes aplicables en materia de seguridad y protección civil, registra los hallazgos y firma la visita de inspección.
5	Titular de la Unidad de Protección Civil.	Recibe y revisa el Dictamen de Condiciones Mínimas de Seguridad o Viabilidad Favorable o No Favorable. ¿Está bien el documento? <b>No</b> , entonces lo turna al auxiliar a efecto de que lo corrija <b>Si</b> , entonces firma el dictamen de condiciones mínimas de seguridad y/o viabilidad favorable o no favorable
6	Representante o apoderado legal de la negociación	Acude a recoger el Dictamen de Condiciones Mínimas de Seguridad o Viabilidad Favorable o No Favorable, lo acusa de recibo.


### DIAGRAMA DE FLUJO:

Actividad	Diagrama de Flujo					
	Representante de la empresa o escuela	Titular del área de Protección Civil	Jefe de Turno	Personal en turno o comisionado	Titular del área de Protección Civil	Representante o apoderado legal de la negociación
Inicio						
Elabora oficio petitorio y entrega en la Unidad de Protección Civil.						
Recibe el escrito y se comunica al Jefe de turno						
Comisiona al personal que realizara la inspección						
Recibe expediente asigna el número de folio, lo registra en el parte de servicio y acude al lugar o lugares en donde se realizara la inspección física del inmueble.						
						

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

<p>Verifica el cumplimiento de las normas vigentes aplicables en materia de seguridad y protección civil, registra los hallazgos y firma la visita de inspección.</p>						
<p>Recibe y revisa el Dictamen de Condiciones Mínimas de Seguridad o Viabilidad Favorable o No Favorable. ¿Está bien el documento? <b>No</b>, entonces lo turna al auxiliar a efecto de que lo corrija <b>Si</b>, entonces firma el dictamen de condiciones mínimas de seguridad y/o viabilidad favorable o no favorable</p>						
<p>Acude a recoger el Dictamen de Condiciones Mínimas de Seguridad o Viabilidad Favorable o No Favorable, lo</p>						

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

acusa de recibo.							
Fin							

## RESULTADOS

Dictamen de Condiciones de Seguridad para giros de bajo, medio y alto riesgo.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento de obtención de Licencia de Funcionamiento.

## DEFINICIONES

**Dictamen de Viabilidad:** Regular en el ámbito legal y normativo aplicable en la materia dentro del territorio municipal, tratando de minimizar en medida de lo posible el impacto de los agentes perturbadores, mediante las verificaciones de lugares que representen riesgos, teniendo la convicción de salvaguardar la integridad física, bienes inmuebles y entorno ecológico.

# Procedimiento para Recomendaciones Mínimas de Seguridad para Realizar Bailes, Eventos o Conciertos Públicos Masivos.

## OBJETIVO

Regular las medidas de seguridad en materia de protección civil a observar por los organizadores de eventos públicos masivos, para garantizar la salvaguarda de la población.

## ALCANCE

Aplica a todo ciudadano que pretenda realizar bailes, eventos o conciertos públicos masivos en el territorio municipal de Santa María Tonanitla.

## REFERENCIAS

### Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

### Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Eventos Públicos del Estado de México.
- Ley de Protección Civil del Estado de México.
- Ley General del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.
- Código Administrativo del Estado de México
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

### Legislación Municipal

- Bando Municipal de Gobierno 2022 de Santa María Tonanitla, Estado de México.

## RESPONSABILIDADES

La Unidad de Protección Civil es el área responsable de implementar las acciones preventivas tendientes a la gestión integral del riesgo de acuerdo al tipo de fenómeno perturbador que se presente; para el caso del presente procedimiento, se refiere a los fenómenos socio-organizativos.

### El Titular de la Unidad de Protección Civil deberá:

Supervisar el procedimiento y firmar las recomendaciones mínimas de seguridad para la realización de bailes, eventos o conciertos públicos masivos emitidos.

### El Personal administrativo/titular de la unidad de Protección Civil debe:

Realizar la adecuada revisión de documentación solicitada, haciéndose responsable del adecuado manejo de la documentación e información que conoce a razón del procedimiento.

## POLÍTICAS

- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la petición.
- En todos los casos se atenderá de manera amable y profesional.
- Toda petición recibida deberá tomarse el mismo día al área competente.
- Siempre se explicará al ciudadano el tratamiento que se dará a su petición, evitando crearle falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma.
- Todo oficio petitorio para este procedimiento deberá especificar el nombre del organizador del evento y su teléfono, cantidad de personas que se esperan, lugar, fecha y hora en que se pretende realizar el evento; anexando la siguiente documentación:
  - Copia de la credencial de elector
  - Copia del seguro para casos de accidente

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

- Carta de anuencia del delegado y consejo de participación ciudadana del lugar en donde se pretende realizar el evento.
- Para el caso de que la cantidad de personas que se espera acudan al evento sea mayor a 1000, el organizador deberá contratar los servicios de una ambulancia con paramédicos y al menos 20 elementos de seguridad pública para resguardar el exterior el orden.

## INSUMOS

- Oficio petitorio firmado, dirigido al Titular de la Unidad de Protección Civil.
- Formato para la realización de bailes, eventos o conciertos públicos masivos debidamente llenado y firmado.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. Puesto	Unidad Administrativa	Actividad
1	Peticionario	Elabora oficio y requisita el formato de recomendaciones mínimas de seguridad para la realización de bailes, eventos o conciertos públicos masivos, con la documentación anexa solicitada.
2	Titular del área de Protección Civil	Recibe y elabora la carta compromiso que tendrá que firmar el peticionario, así como las recomendaciones para la realización de bailes, eventos o conciertos públicos masivos y turna para revisión y firma. Recibe y revisa ¿Está bien el documento? <b>No</b> , entonces lo turna a la secretaria de la unidad municipal a efecto de que lo corrija. <b>Si</b> , entonces firma las recomendaciones para la realización de bailes, eventos o conciertos públicos masivos y turna.
3	Peticionario	Acude la fecha y hora programada con la Secretaria de la Unidad de Protección Civil y firma la carta compromiso y obtiene las recomendaciones para la




“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

		realización de bailes, eventos o conciertos públicos masivos.
4	Titular de la Unidad de Protección Civil/Personal administrativo.	Recibe la copia para conocimiento y efectos conducentes, acusa recibo.

**DIAGRAMA DE FLUJO:**

Actividad	Diagrama de Flujo			
	Peticionario	Titular del área de Protección Civil	Peticionario	Titular de la Unidad de Protección Civil/Personal administrativo.
Inicio				
Elabora oficio y requisita el formato de recomendaciones mínimas de seguridad para la realización de bailes, eventos o conciertos públicos masivos, con la documentación anexa solicitada.				
Recibe y elabora la carta compromiso que tendrá que firmar el peticionario, así como las recomendaciones para la realización de bailes, eventos o conciertos públicos masivos y turna para revisión y firma. Recibe y revisa				

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

<p>¿Está bien el documento? <b>No</b>, entonces lo turna a la secretaria de la unidad municipal a efecto de que lo corrija. <b>Si</b>, entonces firma las recomendaciones para la realización de bailes, eventos o conciertos públicos masivos y turna.</p>				
<p>Acude la fecha y hora programada con la Secretaria de la Unidad de Protección Civil y firma la carta compromiso y obtiene las recomendaciones para la realización de bailes, eventos o conciertos públicos masivos.</p>				
<p>Recibe la copia para conocimiento y efectos conducentes, acusa recibo.</p>				
<p>Fin</p>				

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

## RESULTADOS

Dictamen de Condiciones de Seguridad para giros de bajo, medio y alto riesgo.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento de obtención de permisos para la realización de eventos públicos de Secretaría del Ayuntamiento.

## DEFINICIONES

**Recomendaciones Mínimas de Seguridad:** Es el documento que nos permite regular las medidas de seguridad en todo el territorio municipal, tratando de minimizar en medida de lo posible el impacto del agente perturbador mediante la verificación de lugares en los que se realicen eventos públicos masivos y que representan riesgos.

# Procedimiento para Recomendaciones Mínimas de Seguridad para la Quema de Fuegos Pirotécnicos

## OBJETIVO

Regular la quema de fuegos pirotécnicos comprobando que cumpla con la normatividad vigente aplicable, para que la ciudadanía que acude a estos eventos cuente con la protección requerida.

## ALCANCE

Aplica a todo ciudadano que pretenda realizar quemas de fuegos pirotécnicos en el territorio municipal de Santa María Tonalitla.

## REFERENCIAS

### Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

### Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Eventos Públicos del Estado de México.
- Ley de Protección Civil del Estado de México.
- Ley General del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.
- Código Administrativo del Estado de México
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.

### Legislación Municipal

- Bando Municipal de Gobierno 2022 de Santa María Tonalitla, Estado de México.

## RESPONSABILIDADES

La Unidad de Protección Civil es el área responsable de implementar las acciones preventivas tendientes a la gestión integral del riesgo de acuerdo al tipo de fenómeno perturbador que se presente; para el caso del presente procedimiento, se refiere a los fenómenos socio-organizativos.

### El Titular de la Unidad de Protección Civil deberá:

Supervisar el procedimiento y firmar las recomendaciones mínimas de seguridad para la quema de fuegos pirotécnicos emitidos.

### El personal administrativo/titular de la unidad de Protección Civil debe:

Realizar la adecuada revisión de documentación solicitada, haciéndose responsable del adecuado manejo de la documentación e información que conoce a razón del procedimiento.

### El Jefe de turno deberá:

Cumplir y hacer cumplir el procedimiento, mantener un estricto control de la documentación que da sustento a la actividad realizada.

## POLÍTICAS

- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la petición.
- En todos los casos se atenderá de manera amable y profesional.
- Toda petición recibida deberá turnarse el mismo día al área competente.
- Siempre se explicará al ciudadano el tratamiento que se dará a su petición, evitando crearle falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma.
- Todo oficio petitorio para el presente procedimiento deberá especificar el nombre del pirotécnico responsable de la quema y su teléfono, lugar, fecha y hora en que se pretende realizar la quema, hora de instalación de la pirotecnia; anexando la siguiente documentación:

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

- Copia de la credencial de elector (cohetero).
- Copia del permiso de SEDENA (cohetero).
- Copia del seguro para casos de accidente (cohetero).
- Croquis del lugar donde se realizara la quema.
- Responsiva de extintores.
- Carta de anuencia del Delegado y Consejo de Participación Ciudadana del lugar en donde se pretende realizar la quema.
- Permiso del transporte de SEDENA.




## INSUMOS

Oficio petitorio firmado, dirigido al Titular de la Unidad de Protección Civil.





## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. Puesto	Unidad Administrativa	Actividad
1	Peticionario	Elabora oficio y requisita el formato de recomendaciones mínimas de seguridad para la quema de fuegos pirotécnicos, con la documentación anexa solicitada.
2	Titular del área de Protección Civil	Recibe y elabora la carta compromiso que tendrá que firmar el peticionario, así como las recomendaciones mínimas de seguridad para la quema de fuegos pirotécnicos y turna para revisión y firma.
3	Peticionario	Acude la fecha y hora programada con la Secretaria de la Unidad de Protección Civil, firma la carta compromiso y obtiene las recomendaciones mínimas de seguridad para la quema de fuegos pirotécnicos.
4	Titular de la Unidad de Protección Civil.	Obtiene acuse de recibo, turna copia de conocimiento.
5	Personal de la Secretaria del Ayuntamiento	Recibe la copia para conocimiento y efectos conducentes, acusa recibo.
6	Titular de la Unidad de Protección Civil.	Obtiene acuse de recibo y entrega a la Secretaria de la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos, recibe y archiva


### DIAGRAMA DE FLUJO:

Actividad	Diagrama de Flujo					
	Peticionario	Titular del área de Protección Civil	Peticionario	Titular del área de Protección Civil	Personal de la Secretaría del Ayuntamiento	Titular de la Unidad de Protección Civil.
Inicio						
Elabora oficio y requisita el formato de recomendaciones mínimas de seguridad para la quema de fuegos pirotécnicos, con la documentación anexa solicitada.						
Recibe y elabora la carta compromiso que tendrá que firmar el peticionario, así como las recomendaciones mínimas de seguridad para la quema de fuegos pirotécnicos y turna para revisión y firma.						
Acude la fecha y hora						

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

<p>Programada con la Secretaria de la Unidad de Protección Civil, firma la carta compromiso y obtiene las recomendaciones mínimas de seguridad para la quema de fuegos pirotécnicos.</p>						
<p>Obtiene acuse de recibo, turna copia de conocimiento</p>						
<p>Recibe la copia para conocimiento y efectos conducentes , acusa de recibido.</p>						
<p>Obtiene acuse de recibo y entrega a la Secretaria de la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos, recibe y archiva</p>						

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

Fin							
-----	--	--	--	--	--	--	---

## RESULTADOS

Recomendaciones mínimas de seguridad para realizar quema de fuegos pirotécnicos.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento de obtención de permisos para la realización de eventos públicos.

## DEFINICIONES

**Recomendaciones Mínimas de Seguridad:** Es el documento que nos permite regular las medidas de seguridad en todo el territorio municipal, tratando de minimizar en medida de lo posible el impacto del agente perturbador mediante la verificación de lugares en los que se realicen eventos públicos masivos y que representan riesgos, teniendo la convicción de salvaguardar la integridad física, bienes inmuebles y entorno ecológico.

# PROCEDIMIENTO PARA RECOMENDACIONES MÍNIMAS DE SEGURIDAD PARA LA INSTALACIÓN DE CIRCOS O JUEGOS MECÁNICOS

## OBJETIVO

Verificar que se cumpla con las condiciones de seguridad aplicables a circos y juegos mecánicos, para que la ciudadanía que acude a estos eventos, cuente con la protección requerida.

## ALCANCE

Aplica a todo ciudadano que pretenda realizar la instalación de Circos o Juegos Mecánicos en el territorio municipal de Santa María Tonanitla.

## REFERENCIAS

### Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección Civil.

### Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Eventos Públicos del Estado de México.
- Ley de Protección Civil del Estado de México.
- Ley General del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.
- Código Administrativo del Estado de México
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.

### Legislación Municipal

- Bando Municipal de Gobierno 2022 de Santa María Tonanitla, Estado de México.

## RESPONSABILIDADES

La Unidad Municipal de Protección Civil es el área responsable de implementar las acciones preventivas tendientes a la gestión integral del riesgo de acuerdo al tipo de fenómeno perturbador que se presente; para el caso del presente procedimiento, se refiere a los fenómenos socio-organizativos.

### **El Titular de la Unidad de Protección Civil deberá:**

Supervisar el procedimiento y firmar las recomendaciones mínimas de seguridad para la instalación de circos o juegos mecánicos emitidos.

### **El personal administrativo/titular de la unidad de Protección Civil debe:**

Realizar la adecuada revisión de documentación solicitada, haciéndose responsable del adecuado manejo de la documentación e información que conoce a razón del procedimiento.

### **El Jefe de turno deberá:**

Cumplir y hacer cumplir el procedimiento, mantener un estricto control de la documentación que da sustento a la actividad realizada.

## POLÍTICAS

- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la petición.
- En todos los casos se atenderá de manera amable y profesional.
- Toda petición recibida deberá turnarse el mismo día al área competente.
- Siempre se explicará al ciudadano el tratamiento que se dará a su petición, evitando crearle falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma.
- Todo oficio petitorio para este procedimiento, deberá especificar el nombre del propietario o representante legal del circo, juegos mecánicos y su teléfono; anexando la siguiente documentación:

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

- Copia de la credencial de elector.
- Copia del seguro para casos de accidente.
- Carta de anuencia del Delegado y Consejo de Participación Ciudadana del lugar en donde se pretende instalar el circo o juegos mecánicos.
- Copia de comprobante de la utilización de planta de luz.
- Responsiva de extintores.

## INSUMOS

Oficio petitorio firmado, dirigido al Titular de la Unidad de Protección Civil.




## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. Puesto	Unidad Administrativa	Actividad
1	Peticionario	Elabora oficio y requisita el formato de recomendaciones mínimas de seguridad para la instalación de circos o juegos mecánicos, con la documentación anexa solicitada.
2	Titular del área de Protección Civil	Recibe y elabora la carta compromiso que tendrá que firmar el peticionario, así como las recomendaciones mínimas de seguridad para la instalación de circos o juegos mecánicos y turna para revisión y firma.
3	Peticionario	Acude la fecha y hora programada con la Secretaria de la Unidad de Protección Civil, firma la carta compromiso y obtiene las recomendaciones mínimas de seguridad para la instalación de circos o juegos mecánicos.
4	Titular de la Unidad de Protección Civil.	Obtiene acuse de recibo, turna copia de conocimiento.
5	Personal de la Secretaria del Ayuntamiento	Recibe la copia para conocimiento y efectos conducentes, acusa recibo.

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

6	Titular de la Unidad de Protección Civil.	Obtiene acuse de recibo y entrega a la Secretaría de la Unidad de Protección Civil para archivo.
---	---	--


### DIAGRAMA DE FLUJO:

Actividad	Diagrama de Flujo					
	Peticionario	Titular del área de Protección Civil	Peticionario	Titular del área de Protección Civil	Personal de la Secretaría del Ayuntamiento	Titular de la Unidad de Protección Civil.
Inicio						
Elabora oficio y requisita el formato de recomendaciones mínimas de seguridad para la instalación de circos o juegos mecánicos, con la documentación anexa solicitada.						
Recibe y elabora la carta compromiso que tendrá que firmar el peticionario, así como las recomendaciones mínimas de seguridad para la instalación						

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

de circos o juegos mecánicos y turna para revisión y firma.							
Acude la fecha y hora programada con la Secretaria de la Unidad de Protección Civil, firma la carta compromiso y obtiene las recomendaciones mínimas de seguridad para la instalación de circos o juegos mecánicos.							
Obtiene acuse de recibo, turna copia de conocimiento							
Recibe la copia para conocimiento y efectos conducentes , acusa recibo.							
Obtiene acuse de recibo y entrega a la Secretaria de la Unidad							

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

de Protección Civil para archivo.							
Fin							

## RESULTADOS

Recomendaciones mínimas de seguridad para la instalación de circos o juegos mecánicos.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento de obtención de permisos para la instalación de circos o juegos mecánicos.

## DEFINICIONES

**Recomendaciones Mínimas de Seguridad:** Es el documento que nos permite regular las medidas de seguridad en todo el territorio municipal, tratando de minimizar en medida de lo posible el impacto del agente perturbador mediante la verificación de lugares en los que se realicen eventos públicos masivos y que representan riesgos, teniendo la convicción de salvaguardar la integridad física, bienes inmuebles y entorno ecológico.

# Procedimiento para la Emisión de Constancias de Servicio.

## OBJETIVO

Emitir a peticionarios la o las constancias de servicios que se han prestado por los cuerpos de emergencias dependientes de esta Unidad de Protección Civil y que son necesarios para realizar diversos trámites de carácter administrativo o judicial.

## ALCANCE

Aplica a todo ciudadano que requiera una constancia de servicio otorgado por la Unidad de Protección Civil.

## REFERENCIAS

### Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección Civil.

### Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Eventos Públicos del Estado de México.
- Ley de Protección Civil del Estado de México.
- Ley General del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.
- Código Administrativo del Estado de México
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.

### Legislación Municipal

- Bando Municipal de Gobierno 2022 de Santa María Tonanitla, Estado de México.

## RESPONSABILIDADES

La Unidad de Protección Civil es el área responsable de implementar las acciones preventivas tendientes a la gestión integral del riesgo de acuerdo al tipo de fenómeno perturbador que se presente; para el caso del presente procedimiento, se refiere a los fenómenos socio-organizativos.

### **El Titular de la Unidad de Protección Civil deberá:**

Supervisar el procedimiento y firmar las constancias de servicio emitidas.

### **El personal administrativo/titular de la unidad de Protección Civil debe:**

Realizar la adecuada revisión de documentación solicitada, haciéndose responsable del adecuado manejo de la documentación e información que conoce a razón del procedimiento.

### **El Jefe de turno deberá:**

Cumplir y hacer cumplir el procedimiento, mantener un estricto control de la documentación que da sustento a la actividad realizada.

## POLÍTICAS

- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la petición.
- En todos los casos se atenderá de manera amable y profesional.
- Toda petición recibida deberá turnarse el mismo día al área competente.
- Siempre se explicará al ciudadano el tratamiento que se dará a su petición, evitando crear falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma.
- Todo oficio petitorio para este procedimiento deberá especificar el nombre del paciente (para casos de servicios de atención pre-hospitalaria) o persona que recibió el servicio y su teléfono, día y hora aproximada en que recibió el servicio, anexando copia de la credencial de elector de la persona o de su familiar debidamente acreditado.

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"


## INSUMOS

Oficio petitorio firmado, dirigido al Titular de la Unidad de Protección Civil y Bomberos.




## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. Puesto	Unidad Administrativa	Actividad
1	Peticionario	Solicita constancia de servicio con la documentación anexa solicitada.
2	Personal Administrativo de Protección Civil	Recibe petición, la fotocopia y da conocimiento al Titular de la Unidad de Protección Civil, obtiene acuse de recibo.
3	Jefe de Turno	Designa personal que realice la búsqueda del parte de servicio.
4	Personal Administrativo de Protección Civil	Recibe la copia del parte de servicio, captura los datos en la constancia de servicio, la imprime y entrega al petionario, obteniendo acuse de recibo.
5	Peticionario	Recibe la Constancia de Servicio, acusando el recibo de la misma.

## DIAGRAMA DE FLUJO:

Actividad	Diagrama de Flujo				
	Peticionario	Titular del área de Protección Civil	Peticionario	Titular del área de Protección Civil	Personal de la Secretaría del Ayuntamiento
Inicio					
Elabora oficio y					

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

<p>requisita el formato de recomendaciones mínimas de seguridad para la instalación de circos o juegos mecánicos, con la documentación anexa solicitada.</p>					
<p>Recibe y elabora la carta compromiso que tendrá que firmar el peticionario, así como las recomendaciones mínimas de seguridad para la instalación de circos o juegos mecánicos y turna para revisión y firma.</p>					
<p>Acude la fecha y hora programada con la Secretaria de la Unidad de Protección Civil, firma la carta compromiso y obtiene las recomendaciones mínimas de seguridad</p>					

para la instalación de circos o juegos mecánicos.					
Obtiene acuse de recibo, turna copia de conocimiento					
Recibe la copia para conocimiento y efectos conducentes , acusa recibo.					
Fin					

## RESULTADOS

Constancia de servicio.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento de Atención a Emergencias.

## DEFINICIONES

**Parte de Novedades:** Es el documento donde se redactan: los diferentes servicios prestados a la ciudadanía atenquense y a sus alrededores, que corresponden de las 09:00 horas de un día a las 00:00horas.

**Constancia de Servicio/FRAP(Formato de Registro de Atención Pre hospitalaria)/Parte de Servicio:** Es el documento que emite la Unidad de Protección Civil donde se explica cuando se atendió la petición, tipo de servicio proporcionado, unidadque acudió, así como el personal y labores que se realizaron.

# PROCEDIMIENTO PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS

## OBJETIVO

Controlar, organizar y establecer los lineamientos correctos y claros, para el trámite y servicio de brindar capacitación hacia los diferentes sectores público, social y privado (escuelas públicas, dependencias gubernamentales, organismos descentralizados, asociaciones civiles y público en general), con el fin de evitar confusiones y desvíos en la información.

## ALCANCE

Aplica a todo ciudadano que requiera capacitaciones en temas relacionados con la protección civil, a fin de que la población tome conciencia de los riesgos a los que están sujetos y la mejor manera de enfrentarlos; y cómo actuar ante una emergencia.

## REFERENCIAS

### Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección Civil.

### Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Eventos Públicos del Estado de México.
- Ley de Protección Civil del Estado de México.
- Ley General del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.
- Código Administrativo del Estado de México
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.

### Legislación Municipal

- Bando Municipal de Gobierno 2022 de Santa María Tonanilita, Estado de México.

## RESPONSABILIDADES

El área operativa es el área responsable de la capacitación, difusión, actualización, preparación para el desarrollo de los programas y planes de formación básica, especialización, actualización, divulgación e investigación en temas relacionados con la Protección Civil.

### El Titular de la Unidad de Protección Civil deberá:

Supervisar el procedimiento y firmar las constancias de servicio emitidas.

### El personal administrativo/titular de la unidad de Protección Civil debe:

Realizar la adecuada revisión de documentación solicitada, haciéndose responsable del adecuado manejo de la documentación e información que conoce a razón del procedimiento.

### El Jefe de turno deberá:

Cumplir y hacer cumplir el procedimiento, mantener un estricto control de la documentación que da sustento a la actividad realizada.

## POLÍTICAS

- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la petición.
- En todos los casos se atenderá de manera amable y profesional.
- Toda petición recibida deberá turnarse el mismo día al área competente.
- Siempre se explicará al ciudadano el tratamiento que se dará a su petición, evitando crearle falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma.
- Todo oficio petitorio para este procedimiento deberá especificar el nombre del paciente (para casos de servicios de atención pre-hospitalaria) o persona que recibió el servicio y su teléfono, día y hora aproximada en que recibió el servicio, anexando copia de la credencial de elector de la persona o de su familiar debidamente acreditado.





## INSUMOS

Oficio petitorio firmado, dirigido al Titular de la Unidad de Protección Civil y Bomberos.




## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. Puesto	Unidad Administrativa	Actividad
1	Representante de la empresa o escuela.	Acude a la Unidad de Protección Civil, en donde solicita información sobre la capacitación e integración de brigadas.
2	Titular de la unidad de Protección Civil	Informa al contribuyente los tipos de capacitación y su duración.
3	Titular de la unidad de Protección Civil/Personal Administrativo/Jefe de Turno	Agenda en acuerdo con el representante, la fecha de la capacitación y la elaboración de constancias.
4	Titular de la unidad de Protección Civil	Recibe, firma las constancias y las turna para su entrega al representante.
5	Representante de la empresa o escuela.	Acude y recibe las constancias, acusa el recibo.

### DIAGRAMA DE FLUJO:

Actividad	Diagrama de Flujo				
	Representante de la empresa o escuela	Titular de la unidad de Protección Civil	Titular de la unidad de Protección Civil/Personal Administrativo/Jefe de Turno	Titular del área de Protección Civil	Representante de la empresa o escuela.
Inicio					
Acude a la Unidad de Protección Civil, en donde solicita información sobre la capacitación e integración de brigadas.					
Informa al contribuyente los tipos de capacitación y su duración.					
Agenda en acuerdo con el representante, la fecha de la capacitación y la elaboración de					

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

constancias					
Recibe, firma las constancias y las turna para su entrega al representante.					
Acude y recibe las constancias, acusa el recibo.					
Fin					

## RESULTADOS

Constancia de servicio.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento de Atención a Emergencias.

## DEFINICIONES

**Parte de Novedades:** Es el documento donde se redactan: los diferentes servicios prestados a la ciudadanía atenuense y a sus alrededores, que corresponden de las 09:00 horas de un día a las 00:00horas.

**Constancia de Servicio/FRAP(Formato de Registro de Atención Prehospitalaria)/Parte de Servicio:** Es el documento que emite la Unidad de Protección Civil donde se explica cuando se atendió la petición, tipo de servicio proporcionado, unidad que acudió, así como el personal y labores que se realizaron.

# Procedimiento para coordinar la elaboración de los formatos de Presupuesto Basado en Resultados Municipales (PbRM).

## OBJETIVO

Establecer una programación anual y reportar trimestralmente metas y acciones, propias de cada una de las áreas que se encuentran dentro de la estructura programática de la dependencia, para llevar un control de los logros establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

## ALCANCE

Aplica a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal, Unidad Municipal De Protección Civil., Áreas adscritas a la Unidad y Enlace Administrativo.

## REFERENCIAS

### Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección Civil.

### Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Eventos Públicos del Estado de México.
- Ley de Protección Civil del Estado de México.
- Ley General del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.
- Código Administrativo del Estado de México
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.

### Legislación Municipal

- Bando Municipal de Gobierno 2022 de Santa María Tonalitla, Estado de México.

## RESPONSABILIDADES

El Enlace Administrativo en coordinación con el Jefe de la Unidad Municipal De Protección Civil., son los encargados de vigilar que las áreas pertenecientes a la estructura programática y presupuestal de esta dependencia, realicen el llenado de los formatos de Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM); y realizar la puntual entrega correspondiente de los reportes de avance y programación a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal, de manera trimestral y anual, según corresponda.

### **El Titular de la Unidad de Protección Civil deberá:**

Firmar de los formatos de PbRM trimestral y anual.

Vigilar el cumplimiento de metas en cada una de las áreas que integran la estructura programática de Jefe de la Unidad Municipal De Protección Civil.

### **El personal administrativo/titular de la unidad de Protección Civil debe:**

Coordinar y supervisar que las diferentes áreas entreguen puntualmente su información de programación anual, así como de manera trimestral para los avances a dicha programación.

Recabar la firma en los formatos de PbRM del Jefe de la Unidad Municipal De Protección Civil.

Elaborar oficio de entrega a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Entregar formatos de PBRM en las fechas establecidas a la Dirección de Planeación y Evaluación.

### **El Jefe de turno deberá:**

Entregar al Enlace Administrativo su información en el formato para anteproyecto anual de PbRM.

Entregar al Enlace Administrativo su información en el formato para proyecto definitivo anual de PbRM.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

Entregar al Enlace Administrativo su información en el formato para proyecto definitivo anual de PbRM.

Entregar al Enlace Administrativo los formatos PbRM de avance trimestral.

## POLÍTICAS

Se deberá elaborar la planeación presupuestal anual, con base en el Plan de Desarrollo Municipal.

Elaborar los formatos de PbRM trimestrales, con base en las metas establecidas en el Programa Operativo Anual.

Entregar los formatos impresos y en medios digitales.

Reportar conforme a lo realizado en el trimestre.

## INSUMOS

Presupuesto Basado en Resultados Municipal.






## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. Puesto	Unidad Administrativa	Actividad
1	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Entrega oficio a la Unidad Municipal De Protección Civil sobre información sobre lineamientos y llenado de los formatos PbRM.
2	Personal Administrativo de Protección Civil/Titular de la unidad de Protección Civil	Recibe oficio y a su vez lo acusa.
3	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Entrega formatos de PbRM al Enlace Administrativo.
4	Personal Administrativo de Protección Civil	Reciben la información, elaboran formatos Recibe y revisa que los formatos PbRM estén correctos; en su caso,



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"




		<p>verifica con el área operativa, a fin de que queden correctos, Elabora oficio y los pasa a firma al Titular de la Unidad Municipal De Protección Civil.</p>
5	Titular de la unidad Municipal de Protección Civil	<p>Recibe, revisa formatos PbRM ¿Oficio y formatos PbRM correctos? <b>No</b>, entonces regresa al Personal Administrativo para su corrección. <b>Si</b>, entonces los regresa al Enlace Administrativo para que prepare su entrega.</p>
6	Personal Administrativo	<p>Recibe, prepara y entrega formatos PbRM a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.</p>
7	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	<p>Recibe oficio y verifica formatos PbRM ¿Formatos correctos? <b>No</b>, entonces los regresa al Enlace Administrativo para su corrección. <b>Si</b>, entonces recibe formatos y otorga acuse al Enlace Administrativo.</p>
8	Personal Administrativo	<p>Recibe, archiva formatos PbRM.</p>

### DIAGRAMA DE FLUJO:

Actividad	Diagrama de Flujo		
	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Personal Administrativo de Protección Civil/Titular de la unidad de Protección Civil	Personal Administrativo de Protección Civil
Inicio			
Entrega oficio a la Unidad Municipal De Protección Civil sobre información sobre lineamientos y llenado de los formatos PbRM.			
Recibe oficio y a su vez lo acusa.			
Entrega formatos de PbRM al Enlace Administrativo.			
Reciben la información, elaboran formatos Recibe y revisa que los formatos PbRM estén correctos; en su caso, verifica con el área operativa, a fin de que queden correctos,			

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

<p>Elabora oficio y los pasa a firma al Titular de la Unidad Municipal De Protección Civil.</p>			
<p>Recibe, revisa formatos PbRM ¿Oficio y formatos PbRM correctos? <b>No</b>, entonces regresa al Personal Administrativo para su corrección. <b>Si</b>, entonces los regresa al Enlace Administrativo para que prepare su entrega.</p>			
<p>Recibe, prepara y entrega formatos PbRM a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.</p>			
<p>Recibe oficio y verifica formatos PbRM ¿Formatos correctos? <b>No</b>, entonces los regresa al</p>			

<p>Enlace Administrativo para su corrección. Si, entonces recibe formatos y otorga acuse al Enlace Administrativo.</p>			
<p>Recibe, archiva formatos PbRM.</p>			
<p>Fin</p>			

## RESULTADOS

Formato de Presupuesto Basado en Resultados Municipal Anual y Trimestral.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

No aplica

## DEFINICIONES

Formato de PbRM: Documento público elaborado por cada una de las áreas de la Unidad Municipal De Protección Civil que forman parte de la estructura programática y presupuestal.

# Procedimiento para la Gestión y Suministro de Bienes y Servicios: Requisición.

## OBJETIVO

Efectuar las gestiones correspondientes de suministro de bienes y servicios a las diferentes áreas que integran la Unidad Municipal De Protección Civil, para el cumplimiento de sus obligaciones.

## ALCANCE

Aplica a la Unidad Municipal De Protección Civil; Departamento de Recursos Materiales, de la Dirección de Administración; Departamento de Programación y Presupuestación del Gasto, de la Tesorería; Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación municipal y al Personal Administrativo de la Unidad Municipal De Protección Civil.

## REFERENCIAS

### Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección Civil.

### Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Eventos Públicos del Estado de México.
- Ley de Protección Civil del Estado de México.
- Ley General del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.
- Código Administrativo del Estado de México
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.

### Legislación Municipal

- Bando Municipal de Gobierno 2023 de Santa María Tonanilita, Estado de México.

## RESPONSABILIDADES

El Enlace Administrativo es la persona encargada de efectuar todos los trámites para el suministro de bienes y servicios ante Dirección de Administración, a través del Departamento de Recursos Materiales, previa autorización del Jefe de la Unidad Municipal De Protección Civil; siendo el encargado de efectuar las requisiciones para la compra.

### El Titular de la Unidad de Protección Civil deberá:

- Autorizar la compra de materiales y el suministro de servicios.
- Firmar formatos de requisiciones para la compra de un bien o servicio.
- Firmar los formatos de reconducción y actualización programática-presupuestal.

### El personal administrativo/titular de la unidad de Protección Civil debe:

- Elaborar formatos de requisición.
- Realizar las gestiones correspondientes

### El Jefe de turno deberá:

Solicitar al Personal Administrativo el suministro de bienes y/o servicios.

## POLÍTICAS

- Se deberá realizar la elaboración de requisiciones con base al presupuesto disponible.
- Se deberá entregar la solicitud de compra en las fechas establecidas por la Dirección de Administración.
- La elaboración de requisiciones será con base a las partidas presupuestales.
- Será necesario realizar la reconducción programática presupuestal correspondiente cuando no exista suficiencia presupuestal.

## INSUMOS

Petición de los titulares de cada una áreas administrativas que integran la Unidad Municipal De Protección Civil.



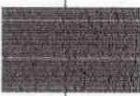

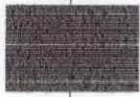
## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. Puesto	Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefe de Turno	Elaboran y entregan oficio de solicitud de bienes y servicios al Personal Administrativo de Protección Civil.
2	Personal Administrativo de Protección Civil	Elabora requisición y pasa a firma del Titular de Protección Civil.
3	Titular del área de Protección Civil	Recibe requisición y firma para entrega a presidencia.
4	Presidencia	Recibe, revisa y en su caso autoriza. ¿Requisición correcta? No, entonces devuelve al Enlace Administrativo formato de requisición para corrección. Si, entonces autoriza, firma requisición y entrega al Personal Administrativo de protección civil para continuar el trámite.
5	Personal Administrativo de Protección Civil	Recibe requisición y prepara para su entrega a la Dirección de Administración.
6	Administración	Recibe requisición, Firma y Sella para retornar al Personal Administrativo de Protección Civil
7	Personal Administrativo de Protección Civil	Recibe requisición y prepara para su entrega a la Tesorería Municipal.





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

8	Tesorería Municipal	Recibe y otorga acuse de la requisición al Personal Administrativo e informa sobre la compra del bien o realización del servicio.
9	Tesorería Municipal	Hace Formato Indicando los bienes y/o servicios solicitados para posteriormente entregarlo al personal Administrativo de Protección Civil
10	Personal Administrativo de Protección Civil	Recibe Formato de Bienes y/o Servicios a Titular de la Unidad de Protección Civil y Bomberos
11	Titular de la Unidad de Protección Civil y Bomberos	Recibe, Firma y Sella Formato, Regresa Formato a Personal Administrativo
12	Personal Administrativo de Protección Civil	Recibe Formato de Bienes y/o Servicios y hace entrega a Tesorería Municipal
13	Tesorería Municipal	Recibe Formato y Hace entrega de Bienes al Personal Administrativo de Protección Civil
14	Personal Administrativo de Protección Civil	Recibe Bienes o se coordina con Tesorería Municipal para la realización de un Servicio
15	Jefe de Turno	Recibe bienes o servicios solicitados



### DIAGRAMA DE FLUJO:

Actividad	Diagrama de Flujo					
	Jefe de Turno	Personal Administrativo de protección Civil/Titular de la dependencia	Titular de la unidad de Protección Civil	Presidencia	Administración del ayuntamiento de Tonanitla	Tesorería Municipal
Inicio						
Elaboran y entregan oficio de solicitud de bienes y servicios al Personal Administrativo de Protección Civil.						
Elabora requisición y pasa a firma del Titular de Protección Civil						
Recibe requisición y firma para entrega a presidencia.						
Recibe, revisa y en su caso autoriza. ¿Requisición correcta? No, entonces devuelve al Enlace Administrativo o formato de requisición						

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

<p>para corrección. Si, entonces autoriza, firma requisición y entrega al Personal Administrativo o de protección civil para continuar el trámite.</p>						
<p>Recibe requisición y prepara para su entrega a la Dirección de Administración.</p>						
<p>Recibe requisición, Firma y Sella para retornar al Personal Administrativo o de Protección Civil</p>						
<p>Recibe requisición y prepara para su entrega a la Tesorería Municipal.</p>						
<p>Recibe y otorga acuse de la requisición al Personal Administrativo e informa sobre la compra del bien o realización del servicio.</p>						



para la realización de un Servicio							
Recibe bienes o servicios solicitados							
Fin							

## RESULTADOS

Compra de materiales o adquisición de servicios.

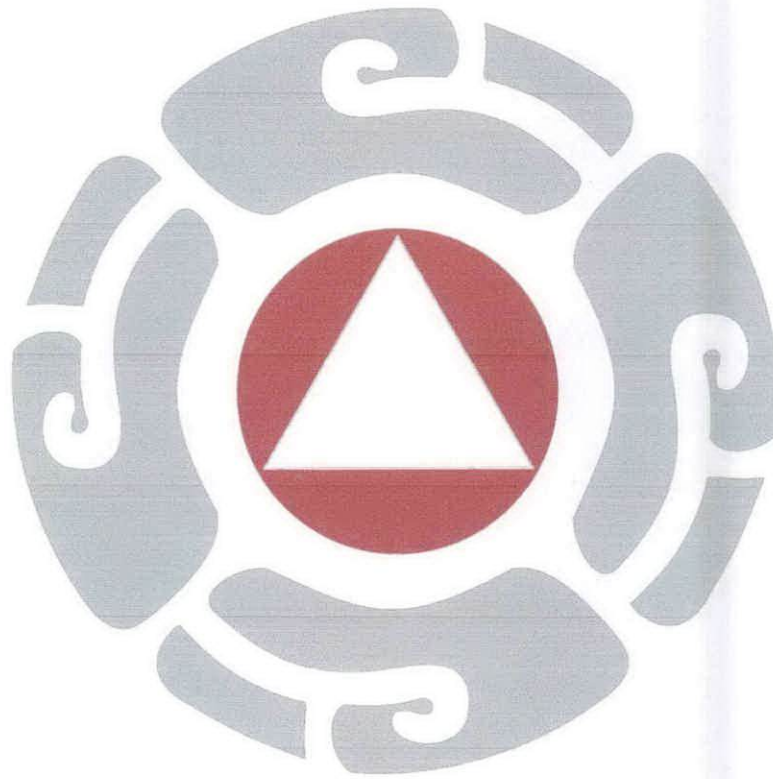
## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento de Atención a Emergencias.

## DEFINICIONES

**Formato de requisición:** Documento público elaborado por el Enlace Administrativo, en el que se establece la partida presupuestal para la compra de materiales, así como su descripción y la cantidad a comprar.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”



© Derechos Reservados

Primera Edición 2020

Ayuntamiento de Santa María Tonanitla

Dirección General de Protección Civil y Bomberos.

La reproducción total o parcial de este Manual de Procedimientos está permitida y su distribución no deberá ser lucrativa.

Impreso y hecho en Santa María Tonanitla, Estado de México.

Calle 31 de Agosto S/N, Colonia La Concepción, Santa María Tonanitla, Estado de México, C.P.

55789.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

# TONANITLA

## ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024



SEPTIEMBRE 2023

# TONANITLA

Ayuntamiento de Tonanitla 2022 – 2024  
Calle Bicentenario No. 1, Colonia Centro,  
Santa María Tonanitla, Estado de México  
Teléfono: 55 29 26 00 57

Dirección de Servicios Públicos

Septiembre 2023

Impreso y hecho en Tonanitla, Estado de México

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

## ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN	4
II.	OBJETIVO	5
III.	BASE LEGAL	6
IV.	PROCEDIMIENTOS	
	PARQUES Y JARDINES	7
	REPARACIÓN, SUSTITUCIÓN E INSTALACIÓN DEL ALUMBRADO PÚBLICO	14
	INHUMACIÓN	21
V.	REGISTRO DE EDICIONES	28
VI.	DISTRIBUCIÓN	29
VII.	VALIDACIÓN	30

## **I. PRESENTACIÓN**

Los Servicios Públicos son una demanda apremiante indispensable para los habitantes del municipio de Tonanitla, caracterizándose principalmente en el mantenimiento a la infraestructura urbana, reparación y sustitución de luminarias, limpia de calles, poda de áreas verdes, mantenimiento permanente de vialidades, guarniciones, banquetas, administración y mantenimiento del panteón municipal.

El Director titular de la Dirección tiene como principal función la planeación, organización, ejecución, supervisión y evaluación, así como dirigir al personal relacionado en las actividades a realizarse todas las personas que conforman la Dirección de Servicios Públicos que cuentan con el material y herramienta necesaria para el buen funcionamiento y desempeño de las actividades encomendadas.

Motivo por el cual, la Dirección de Servicios Públicos, a efectos de proporcionar las condiciones necesarias para mantener un desarrollo integral y productivo, ha elaborado el presente Manual de Procedimientos, con la finalidad de presentar una visión en conjunto de las actividades que se realizaran en cumplimiento de sus atribuciones, y así reducir tiempo y esfuerzo en la ejecución de las labores que se brindaran a la ciudadanía en general.

## II. OBJETIVO

Presentar de manera explícita y detallada el funcionamiento de la Dirección de Servicios Públicos, integrando de manera ordenada todas y cada una de las operaciones que se realizan en las unidades administrativas que la integran, brindando un instrumento técnico que incorpore la información sobre la sucesión cronológica de operaciones enlazadas entre sí de cada procedimiento, así como los lineamientos que se consideran necesarios, evitando con esto duplicidad de las funciones que se realizan en esta dependencia.



*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

### III. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Bando Municipal de Tonanitla 2023



#### IV. PROCEDIMIENTOS

Nombre del procedimiento:

##### 1. Parques y jardines

##### 2. Objetivo

Se pretende realizar acciones que se lleven a cabo para mantener en las mejores condiciones físicas posibles los parques y jardines del Municipio, para dar una mejor imagen a la ciudadanía.

##### 3. Alcance

Los parques y jardines dentro de los límites territoriales del municipio.

##### 4. Referencias

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. Artículo 115, fracción III, inciso g)

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO. Artículo 122.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO. Artículo 31, 125, 126 y 127.

BANDO MUNICIPAL DE TONANITLA 2023. Artículo 152, 153, 154 y 155.

##### 5. Responsabilidades

La Dirección de Servicios Públicos es el área responsable de atender las demandas (necesidades, quejas y solicitudes) de cada uno de los ciudadanos de este Municipio con eficacia, calidez, responsabilidad y transparencia, mejorando continuamente el compromiso con ellos.

El director deberá:

- Organizar y supervisar todos los trabajos relacionados a la limpieza y mantenimiento, para que el Municipio este completamente limpio y ordenado.
- Dar atención, respuesta seria y pronta, de los servicios que los ciudadanos soliciten.
- Coordinar, programar y ejecutar las actividades diarias de cada trabajador que este a su cargo.
- Supervisar que la cuadrilla asignada realice el trabajo, lo haga en su totalidad y en el periodo establecido.
- Verificar que los parques y jardines siempre se encuentren en buen estado.

La cuadrilla de Parques Jardines y Panteón deberá:

- Dar diariamente limpieza y mantenimiento a los parques y jardines como las plazas públicas (barrer, limpiar, pintar, cortar pasto, podar árboles, etcétera).
- Reportar al director todas las actividades realizadas diariamente.

## 6. Definiciones

- **Cuadrilla:** Conjunto de personas que realizan juntos un mismo trabajo.
- **Jardines:** Zona del terreno donde se cultivan especies vegetales, con posible añadidura de otros elementos como fuentes o esculturas.
- **Parques:** Terreno situado en el interior de una población, que se destina a prados, jardines y arbolado sirviendo como lugar de esparcimiento y recreación de los ciudadanos.
- **Solicitudes:** Oficio de requerimiento por parte del ciudadano.

## 7. Insumos

- Solicitud por parte del ciudadano
- Herramienta de trabajo

- Parque vehicular

## 8. Resultados

Mejoramiento de la imagen urbana de nuestro municipio.

## 9. Políticas

- Se reciben oficios y atención a escuelas o instituciones públicas que requieren de poda de pasto, desrame de árboles y poda de estos.
- La cuadrilla de parques, jardines y panteón tiene el compromiso de atender las peticiones de la ciudadanía en general y de las autoridades auxiliares de las comunidades del Municipio, con prontitud dentro de las posibilidades de la Dirección.
- Los servidores públicos realizarán su trabajo con honestidad y apegados a la normatividad.

## 10. Desarrollo

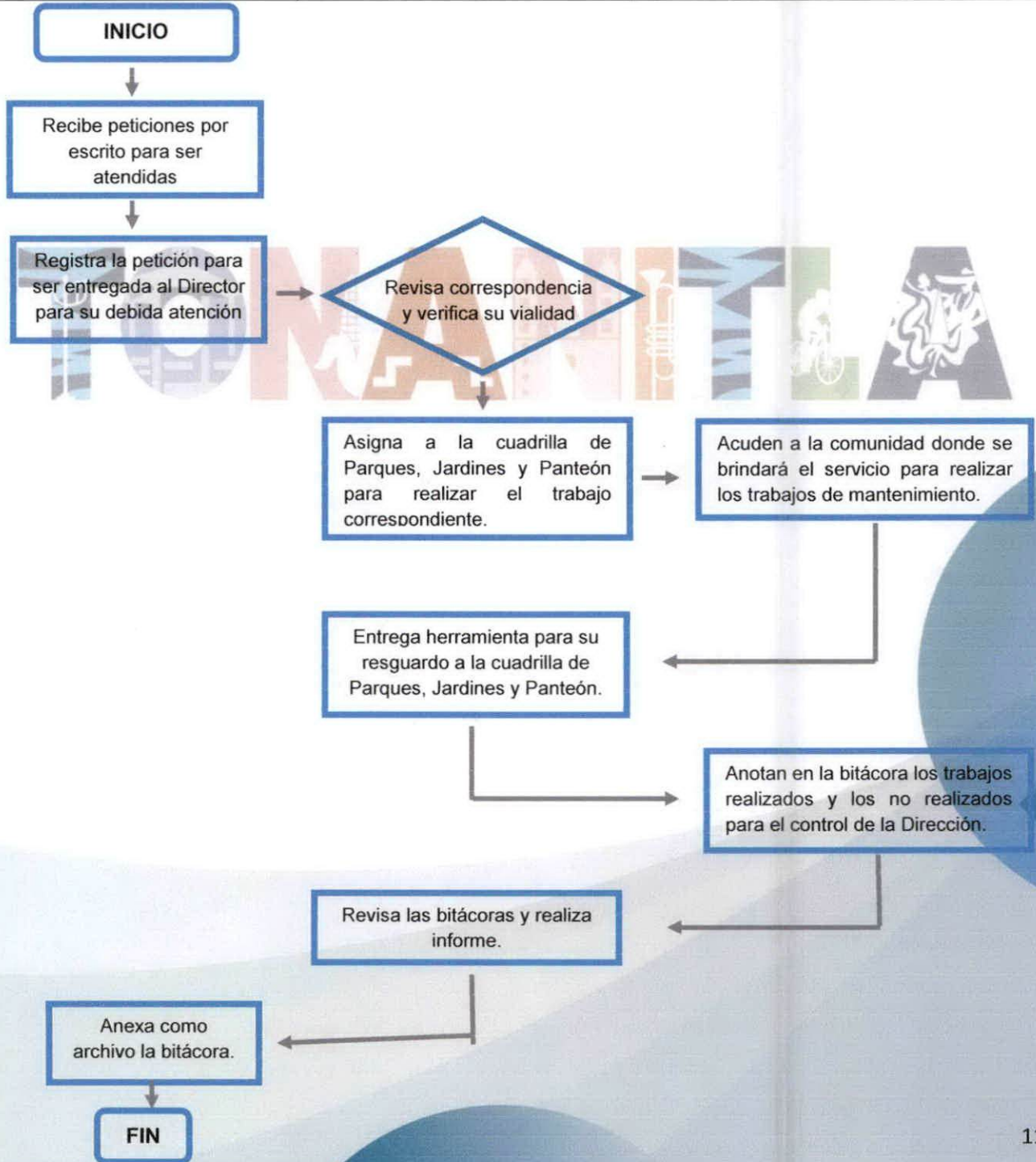
No	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1		Inicio
2	Auxiliar Administrativo	Recibe peticiones por escrito para ser atendidos
3	Auxiliar Administrativo	Registra la petición para ser entregada al Director para su debida atención
4	Director de Servicios Públicos	Revisa correspondencia y verifica su vialidad

*“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”*

5	Director de Servicios Públicos	Asigna a la cuadrilla de Parques, Jardines y Panteón para realizar el trabajo correspondiente
6	Cuadrilla de Parques, Jardines y Panteón	Acude a la comunidad donde se brindara el servicio, para realizar los trabajos de mantenimiento
7	Director de Servicios Públicos	Entrega herramienta para su resguardo a la cuadrilla de Parques, Jardines y Panteón
8	Cuadrilla de Parques, Jardines y Panteón	Anotan en la bitácora los trabajos realizados y los no realizados para el control de la Dirección
9	Director de Servicios Públicos	Revisa las bitácoras y realiza informe de desahogo de oficios
10	Auxiliar Administrativo	Anexa como archivo la bitácora
11		Fin

## 11. Diagramación

Auxiliar Administrativo	Director de Servicios Públicos	Cuadrilla de Parques, Jardines y Panteón
-------------------------	--------------------------------	--



## 12. Formato e instructivos

### FORMATO DE PETICIÓN

#### FORMATO DE PETICIÓN DEL CIUDADANO

Tonanitla, Estado de México a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Tec. Roberto Rodríguez Ortiz  
Director de Servicios Públicos del  
Ayuntamiento de Tonanitla,  
Administración 2022 – 2024

#### PRESENTE



Por medio de la presente le envié un cordial saludo y al mismo tiempo le hago la petición para que tenga a bien apoyarme con el mantenimiento de área verde en \_\_\_\_\_ que se ubica entre calle \_\_\_\_\_ y calle \_\_\_\_\_ en el Municipio de Tonanitla, Estado de México.

Sin más por el momento me despido de usted no sin antes agradecerle de antemano el apoyo brindado.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_

**FORMATO DE REPORTE ACTIVIDADES DIARIAS DE LA CUADRILLA**

	BITÁCORA DE PARQUES, JARDINES Y PANTEÓN DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS H. AYUNTAMIENTO DE TONANITLA		
FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DIRECCIÓN	NOMBRE Y FIRMA DEL CIUDADANO

Nombre del procedimiento:

## **1.- Reparación, sustitución e instalación del Alumbrado público**

### **2.- Objetivo**

Mantener el buen funcionamiento del servicio de alumbrado público en calles y vialidades del territorio municipal.

### **3.- Alcance**

Aplicable para todas las luminarias dentro de los límites territoriales del municipio, para mantener las calles y avenidas debidamente iluminadas, y así proporcionar seguridad a la población de nuestro municipio.

### **4. Referencias**

*CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.* Artículo 115, fracción III, inciso g)

*CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.* Artículo 122.

*LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.* Artículo 31, 125, 126 y 127.

*BANDO MUNICIPAL DE TONANITLA 2023.* Artículo 152, 153 y 154

### **5. Responsabilidades**

La Dirección de Servicios Públicos, establecerá los criterios y normas técnicas, para la conservación y mantenimiento de la infraestructura y alumbrado público, así como todos aquellos elementos que determinan el funcionamiento e imagen urbana de las vialidades en el municipio.

El Director deberá:

- Revisar las solicitudes ingresadas a la dependencia a su cargo.
- Informar al Presidente Municipal de todas las actividades realizadas y los pendientes por realizar, empezando por lo más prioritario.
- Dar atención, respuesta seria y pronta, de los servicios que los ciudadanos soliciten. Verificar que todos los trabajos se cumplan.
- Trabajar conjuntamente para obtener mejor resultados.

La cuadrilla de Alumbrado Público deberá:

- Reparar y dar mantenimiento a todo el alumbrado de calles y edificios públicos del Municipio para dar un excelente servicio a los ciudadanos.
- Reportar al director todas las actividades realizadas diariamente, así como las anomalías y/o incumplimiento de los trabajadores que no realicen sus actividades.

## 6. Definiciones

**Fotoceldas:** Es una resistencia, cuyo valor en ohmios, varía ante las variaciones de la luz. Estas resistencias están construidas con un material sensible a la luz, de tal manera que cuando la luz incide sobre su superficie, el material sufre una reacción química, alterando su resistencia eléctrica.

**Lámpara:** Dispositivo que transforma la energía eléctrica en energía lumínica.

**Luminaria:** Aparato eléctrico que se utiliza para controlar y dirigir la densidad de flujo luminoso generado por una lámpara o varias lámparas.

**Mantenimiento:** Conservación de una cosa en buen estado o en una situación determinada para evitar su degradación.

**Solicitudes:** Oficio de requerimiento por parte del ciudadano, para la revisión, reparación, sustitución y/o instalación de luminarias.

## 7. Insumos

- Lámparas
- Cable
- Fotoceldas
- Guantes
- Cinta de aislar
- Material eléctrico
- Parque vehicular

## 8. Resultados

Funcionamiento correcto del alumbrado público.

## 9. Políticas

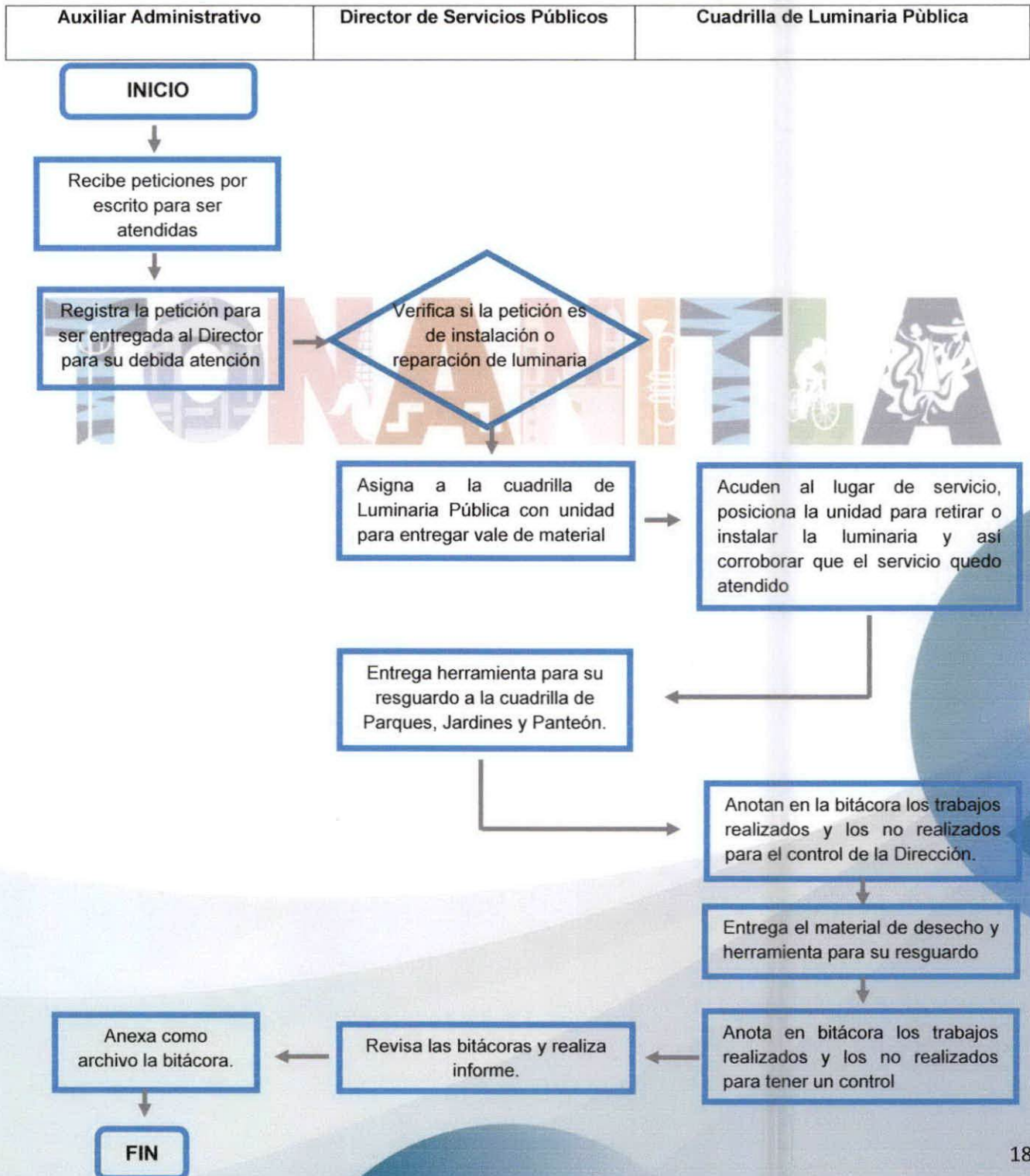
- Los servidores públicos adscritos a la Dirección de Servicios Públicos, tienen el compromiso de atender las solicitudes ciudadanas con prontitud dentro de las posibilidades del departamento.
- Los servidores públicos realizarán su trabajo con honestidad y apegados a la normatividad.

## 10. Desarrollo

No	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1		INICIO
2	Auxiliar Administrativo	Recibe peticiones por escrito para ser atendidos

3	Auxiliar Administrativo	Registra la petición para ser entregada al Director para su debida atención
4	Director de Servicios Públicos	Verificar si la petición es de instalación o reparación de luminaria
5	Director de Servicios Públicos	Asigna a la cuadrilla de Luminaria Pública con unidad, para entregar vale de material
6	Ayudante General	Recoge el material con el vale en la bodega de Servicios Públicos
7	Cuadrilla de Alumbrado Público	Acude al lugar de servicio, posiciona la unidad para retirar, o instalar la luminaria y así corroborar que el servicio quedo atendido.
8	Cuadrilla de Servicios Públicos	Entrega el material de desecho y herramienta para su resguardo
9	Cuadrilla de Servicios Públicos	Antota en bitácora los trabajos realizados y los no realizados para tener un control
10	Director de Servicios Públicos	Revisa las bitácoras y realiza informe de desahogo de peticiones
11	Auxiliar Administrativo	Anexa como archivo las bitácoras
12		FIN

## 11. Diagramación



## 12. Formato e instructivos

### FORMATO DE PETICIÓN DEL CIUDADANO

Tonanitla, Estado de México a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Tec. Roberto Rodríguez Ortiz  
Director de Servicios Públicos del  
Ayuntamiento de Tonanitla,  
Administración 2022 – 2024

### PRESENTE



Por medio de la presente le envié un cordial saludo y al mismo tiempo le hago la petición para que tenga a bien apoyarme con la instalación de ( ) luminarias para la calle \_\_\_\_\_ que se ubica entre calle \_\_\_\_\_ y calle \_\_\_\_\_ en el Municipio de Tonanitla, Estado de México.

Sin más por el momento me despido de usted no sin antes agradecerle de antemano el apoyo brindado.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_

**FORMATO DE REPORTE ACTIVIDADES DIARIAS DE LA CUADRILLA**

		<b>BITÁCORA DE ALUMBRADO PÚBLICO</b> <b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS</b> <b>H. AYUNTAMIENTO DE TONANITLA</b>		
FECHA	TIPO DE TRABAJO (CAMBIO TOTAL DE ALUMBRADO, CAMBIO DE LUMINARIA, CAMBIO DE FOTOCELDA)	DIRECCIÓN	NOMBRE Y FIRMA DEL CIUDADANO	

Nombre del procedimiento:

### **1. Inhumación**

### **2. Objetivo**

Se pretende realizar la inhumación de cuerpos en el panteón municipal.

### **3. Alcance**

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Servicios Públicos, a la Oficialía de Registro Civil, así como a la ciudadanía.

### **4. Referencias**

*CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.* Artículo 115, fracción III, inciso e)

*CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.* Artículo 122.

*LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.* Artículo 31, 125, 126 y 127.

*BANDO MUNICIPAL DE TONANITLA 2023.* Artículo 152, 153, 154, 155, 156 y 157. .

### **5. Responsabilidades**

La Dirección de Servicios Públicos es el área responsable de atender las inhumaciones.

El Director deberá:

- Asistir con la persona que queda como responsable al panteón municipal par que le asigne un lugar.

### **6. Definiciones**

**Inhumación:** ES la acción de enterrar restos mortales de una persona.

### 7. Insumos

- Original de la Orden de Inhumación
- Copia del Acta de Defunción
- Copia del Certificado de Defunción
- Copia de INE de la persona que falleció
- Copia de INE de la persona que quedara como responsable

### 8. Resultados

Inhumar los cuerpos dentro del panteón municipal.

### 9. Políticas

- La prestación del servicio debe ser eficiente y con apego a la normatividad vigente para responder la ciudadanía
- La persona facultada para asignar el lugar para la inhumación en el panteón municipal es el Director de Servicios Públicos

### 10. Desarrollo

No	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1		INICIO
2	Persona Física	Solicita información para obtener un lugar en el panteón municipal para la inhumación del cuerpo

3	Auxiliar Administrativo	Proporciona los requisitos solicitados por la Dirección y le indica que pase a Registro Civil para que le expidan la Orden de Inhumación
4	Registro Civil	Realiza el trámite y entrega la Orden de Inhumación
5	Persona Física	Recibe la Orden de Inhumación y junto a la documentación requerida la entrega a la Dirección de Servicios Públicos
6	Auxiliar Administrativo	Recibe los documentos, realiza el expediente y entrega la Orden de Pago para que pasen a Tesorería y que les expidan el recibo oficial
7	Auxiliar Administrativo	Recibe el recibo oficial de pago que expide la Tesorería y le indica a la persona que al día siguiente se le entrega la Carta de Inhumación
8	Persona Física	Acude con el Director al panteón municipal para asignar un lugar
9	Director de Servicios Públicos	Asigna un lugar en el panteón municipal para la inhumación
10	Auxiliar Administrativo	Realiza la Carta de Inhumación
11	Director de Servicios Públicos	Firma la Carta de Inhumación
12	Auxiliar Administrativo	Entrega la Carta de Inhumación a la persona física y complete el expediente

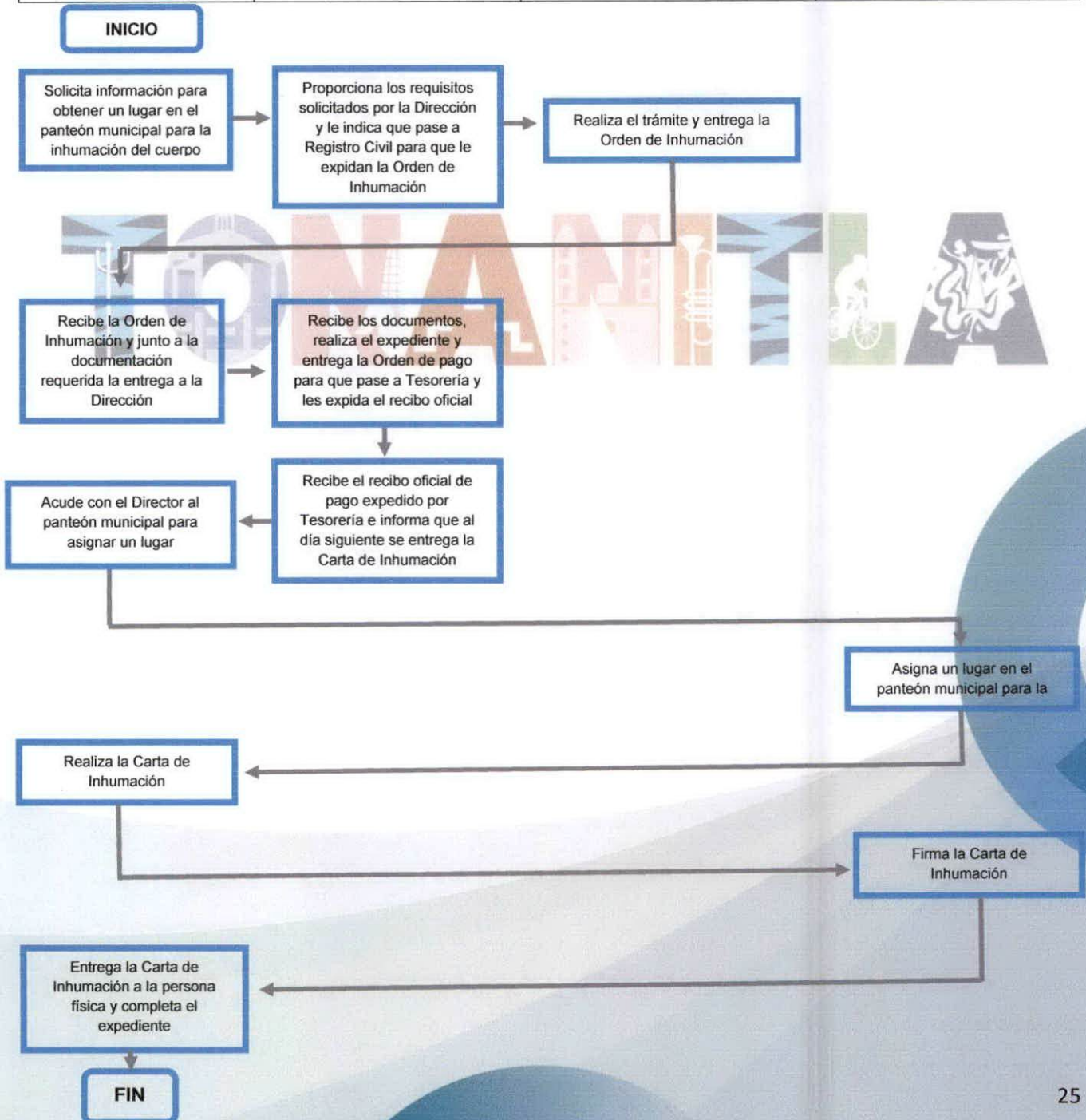
*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

13	Persona Física	FIN
----	----------------	-----



## 11. Diagramación

Persona Física	Auxiliar Administrativo	Registro Civil	Director de Servicios Públicos
----------------	-------------------------	----------------	--------------------------------



**ORDEN DE PAGO**



- CONEXIÓN DE TOMA DE AGUA
- CONEXIÓN DE DESCARGA DE DRENAJE
- INHUMACIÓN
- PERMISO DE CONSTRUCCIÓN DE LÁPIDA
- CAMBIO DE PROPIETARIO

<b>ORDEN DE PAGO</b>			<b>FOLIO</b>
FECHA DE ELABORACIÓN			<b>No. 0641</b>
DÍA	MES	AÑO	

DEPENDENCIA MUNICIPAL EMISORA:			D.G.H. NÚMERO:		
TITULAR O RESPONSABLE:					
AL C. TESORERO MUNICIPAL:			PERIODO DE PAGO		
EL C.:					
CON DOMICILIO EN:			DEL		
			DÍA	MES	AÑO
			AL		
			DÍA	MES	AÑO
ENTERARÁ A LA TESORERÍA MUNICIPAL LA CANTIDAD QUE SE DETALLA POR CONCEPTO ESPECIFICADO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.					
CONCEPTO		INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA		IMPORTE	
ELABORO		AUTORIZO		TESORERÍA	
ESTA ORDEN DE PAGO NO ES UN RECIBO OFICIAL DE INGRESOS, TODA VEZ QUE EL MISMO SERÁ EXPEDIDO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL ATENDIENDO A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 1º Y 6º DE LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO VIGENTE Y ARTÍCULO 93 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.					

## FORMATO PARA LA CARTA DE INHUMACIÓN

Dependencia: SERVICIOS PÚBLICOS  
Sección: D.S.P.  
No. De oficio: DSP/TON/000/2023  
Asunto: CARTA DE INHUMACIÓN

Santa María Tonanitla, Estado de México \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

### A QUIEN CORRESPONDA PRESENTE:

Se extiende el Presente Documento en el cual se acredita la Inhumación y Temporalidad de 7 (Siete) Años, a partir de la fecha en que se realizaron los pagos de Derechos correspondientes, conforme a las Cuotas estipuladas en el Código Financiero del Estado de México y sus Municipios, en su Artículo 155. Extendiéndose la Presente Carta a Nombre de: \_\_\_\_\_ quien queda como Sucesor o Responsable de la Fosa en Cuestión, con el entendido que una vez transcurrido el término indicado, deberá realizar el pago de los derechos correspondientes conforme a lo indicado en el Código ya citado o de lo Contrario se aplicara la Normatividad Vigente.

El presente hace constar la Inhumación en el Panteón Municipal de Tonanitla, de los restos de un **ADULTO**, quien en vida llevo el nombre de \_\_\_\_\_, quien falleció el día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, de **AÑOS** de edad, por causas que se indican en el Acta de Defunción Número \_\_\_\_\_. Emitida por la **OFICIALÍA- \_\_\_\_\_ MÉXICO**. Lo cual se informa para su debida constancia legal.

Asimismo, se le informa que no podrá realizar ningún tipo de construcción en dicha fosa, sin previo aviso y autorización de esta Dirección, de lo contrario será acreedor a una sanción.

ATENTAMENTE  
"UN GOBIERNO PARA TODOS"

TEC. ROBERTO RODRIGUEZ ORTIZ  
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

c.c.p Archivo

Calle Bicentenario No 1, Col. Centro, Santa María  
Tonanitla, Estado de México. C.P. 55785  
Tel: 55 2926-0057

Un Gobierno Para Todos

## REGISTRO DE EDICIONES

Primera edicion: 2019



## DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos se encuentra en poder del titular de la Dirección

Las copias controladas se encuentran distribuidas de la siguiente manera:

1. Presidencia Municipal
2. Secretaria de Ayuntamiento



## VALIDACIÓN



**C.P. Mauro Martínez Martínez**  
Presidente Municipal

**Lic. Norma Leticia Sanchez Palma**

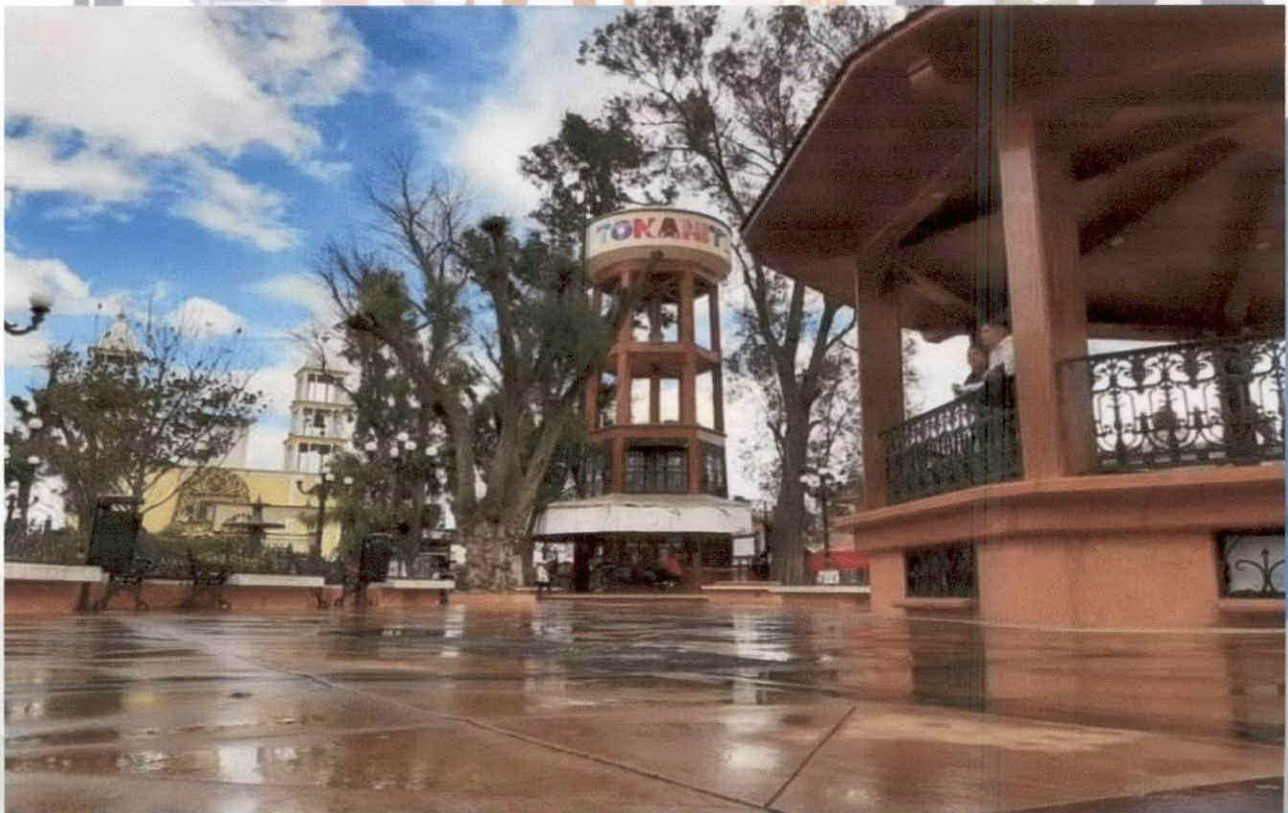
Secretaria del Ayuntamiento

**Tec. Roberto Rodríguez Ortiz**

Director de Servicios Públicos

# REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

**ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024**



**SEPTIEMBRE 2023**



TONANITLA

Ayuntamiento de Tonanitla 2022 – 2024  
Calle Bicentenario No. 1, Colonia Centro,  
Santa María Tonanitla, Estado de México  
Palacio Municipal  
Teléfono: 55 29 26 00 57

Dirección de Servicios Públicos  
SEPTIEMBRE 2023  
Impreso y hecho en Tonanitla, Estado de México

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

**ÍNDICE**

<b>TÍTULO PRIMERO</b>	<b>5</b>
DISPOSICIONES GENERALES	
<b>CAPÍTULO ÚNICO</b>	<b>5</b>
OBJETO Y DEFINICIONES	
<b>TÍTULO SEGUNDO</b>	<b>8</b>
COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	
<b>CAPÍTULO PRIMERO</b>	<b>8</b>
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	
<b>TÍTULO TERCERO</b>	<b>11</b>
DE LA UNIDADE ADMINISTRATIVA	
<b>CAPÍTULO PRIMERO</b>	<b>11</b>
ATRIBUCIONES GENERALES	
<b>CAPÍTULO SEGUNDO</b>	<b>12</b>
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	
<b>TÍTULO CUARTO</b>	<b>14</b>
PERSONAL OPERATIVO	
<b>CAPÍTULO PRIMERO</b>	<b>14</b>
PERSONAL DE PARQUES, JARDINES Y PANTEÓN	

<b>CAPÍTULO SEGUNDO</b>	<b>16</b>
PERSONAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	
<b>CAPÍTULO TERCERO</b>	<b>17</b>
PERSONAL DE ALUMBRADO PÚBLICO	
<b>CAPÍTULO CUARTO</b>	<b>19</b>
PERSONAL DE BACHEO	
<b>TÍTULO CUARTO</b>	<b>20</b>
<b>CAPÍTULO ÚNICO</b>	<b>20</b>
DE LAS OBLIGACIONES	
<b>TÍTULO QUINTO</b>	<b>23</b>
<b>CAPÍTULO PRIMERO</b>	<b>23</b>
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES	
<b>DISTRIBUCIÓN</b>	<b>24</b>
<b>VALIDACIÓN</b>	<b>25</b>

## REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE TONANITLA, ESTADO DE MÉXICO

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO ÚNICO OBJETO Y DEFINICIONES

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden público e interés general, cual objeto es regular la correcta funcionalidad en la prestación de servicios conferidos a la Dirección de Servicios Públicos de conformidad con las disposiciones legales que rigen la materia.

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

- I. **Administración Pública Municipal:** Conjunto de unidades administrativas centralizadas, descentralizadas; y demás, órganos o unidades administrativas que el Ayuntamiento apruebe o que dispongan las leyes;
- II. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Constitucional de Tonanitla, México;
- III. **Bando Municipal:** Al Bando Municipal de Tonanitla, México, vigente;
- IV. **Cabildo:** Ayuntamiento constituido como asamblea deliberante, quien resuelve colegiadamente los asuntos de su competencia;
- V. **Código Financiero:** Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- VI. **Dependencias:** Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Interna Municipal, Direcciones Generales, o cualquier otra denominación, en términos del Reglamento Orgánico;
- VII. **Dirección:** La Dirección de Servicios Públicos del Ayuntamiento Constitucional de Tonanitla, México;
- VIII. **Director:** El titular de la Dirección de Servicios Públicos;
- IX. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

- X. **Manual de Organización:** El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de la Dirección de Servicios Públicos;
- XI. **Manual de Procedimientos:** El documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la Dirección de Servicios Públicos; mismo que precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar;
- XII. **Municipio:** El Municipio de Tonanitla, México;
- XIII. **Presidente Municipal:** La persona Titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Tonanitla, México;
- XIV. **Reglamento:** El Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Tonanitla, México;
- XV. **Servidor Público:** Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública; y
- XVI. **Titular:** Servidor público a cargo de la Dirección, Órgano y/o Unidad de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 3.-** La Dirección de Servicios Públicos, a través de su Titular, formulará un Programa Operativo Anual (POA), con base a los objetivos, programas, proyectos y acciones de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto asignado, con el que se trabajará para el logro de los fines de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 4.-** La Dirección de Servicios Públicos contará con los recursos humanos, materiales, económicos y financieros que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones.

**Artículo 5.-** La Dirección de Servicios Públicos, como dependencia de la Administración Pública Centralizada, tendrá a su cargo la prestación de los servicios públicos municipales de mantenimiento de parques, jardines y panteón; mantenimiento a vialidades, alumbrado público

*“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”*

y su equipamiento dentro de la jurisdicción y competencia del Municipio y las demás que se determinen por acuerdo del Presidente Municipal.

**Artículo 6.-** La Dirección de Servicios Públicos como parte de las políticas internas de su competencia, formulará proyectos de acuerdo, circulares, resoluciones, reglamentos y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarios para el pleno desarrollo de sus funciones; lo anterior con estricto apego a las disposiciones legales que rigen la materia.

**Artículo 7.-** La Dirección de Servicios Públicos vigilará la debida actualización, modificación, creación y/o abrogación de las disposiciones legales de carácter interno; cuando así ocurriere, se procederá en términos de Ley.



## **TÍTULO SEGUNDO COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

### **CAPÍTULO PRIMERO ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

**Artículo 8.-** La Dirección de Servicios Públicos, es una dependencia de la administración pública municipal centralizada, y será la encargada de conducir las acciones encaminadas a planear, administrar, supervisar y controlar de forma eficiente la operación de los servicios públicos municipales de su competencia, con base a lo establecido por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Bando Municipal; Plan de Desarrollo Municipal y programas que de éste se deriven; lo anterior con el debido apego al presupuesto autorizado por el Ayuntamiento, disposiciones legales aplicables, así como los acuerdos emitidos por el Presidente Municipal y Cabildo, para el logro de objetivos y funciones en materia de mantenimiento de parques, jardines y panteón; mantenimiento a vialidades y alumbrado público.

**Artículo 9.-** La Dirección de Servicios Públicos se conducirá bajo los principios de honestidad, igualdad, eficiencia, eficacia y responsabilidad social, con estricto apego a las normas que rigen el ámbito del servicio público a cargo.

**Artículo 10.-** La Dirección de Servicios Públicos, de acuerdo a su competencia, realizará las siguientes funciones:

- I. Garantizar y dirigir la prestación de servicios a cargo de la Dirección en cumplimiento a los planes, objetivos, metas y programación establecida en el Plan de Desarrollo Municipal, Planes de Operación Anuales y demás programaciones establecidas por el Gobierno Federal, Estatal y Municipal atendiendo a su competencia y jurisdicción;
- II. Planear, prestar, dirigir, supervisar y mantener en condiciones eficientes la operación de los servicios públicos municipales de su competencia, que son: conservación de áreas verdes, parques, jardines y áreas recreativas; así como dar mantenimiento a vialidades y al alumbrado público;

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

- III. Prestar con legalidad, generalidad, diligencia, capacidad técnica, eficiencia, honradez, eficacia e imparcialidad los servicios públicos municipales de su competencia;
- IV. Diseñar, elaborar, implementar, coordinar, evaluar y vigilar la aplicación de programas municipales para mejorar la eficiencia en la prestación de los servicios públicos de su competencia;
- V. Dar mantenimiento al alumbrado público para preservar las condiciones óptimas de iluminación en vialidades y comunidades, así como apoyar a instituciones para los mismos fines;
- VI. Administrar y coordinar la iluminación y decorado de las calles y edificios públicos Municipales, en las fiestas patrias, navideñas y demás actos que por su solemnidad lo ameriten;
- VII. Mantener en condiciones óptimas las vialidades y calles del Municipio en atención a su competencia para el tránsito seguro de personas y vehículos;
- VIII. Atender las peticiones, reportes, denuncias y reclamaciones presentadas por los usuarios de los servicios municipales en el ámbito de su competencia;
- IX. Coadyuvar con el Presidente Municipal en la formulación del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de la Dirección;
- X. Instrumentar mecanismos que permitan el uso eficiente de los recursos humanos y materiales, en la prestación de los servicios públicos a su cargo; y
- XI. Las demás que le sean conferidas por el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal.

**Artículo 11.-** La Dirección General para el debido cumplimiento de sus funciones se apoyará de las diversas áreas que conforman la Dependencia, previa suficiencia presupuestal.

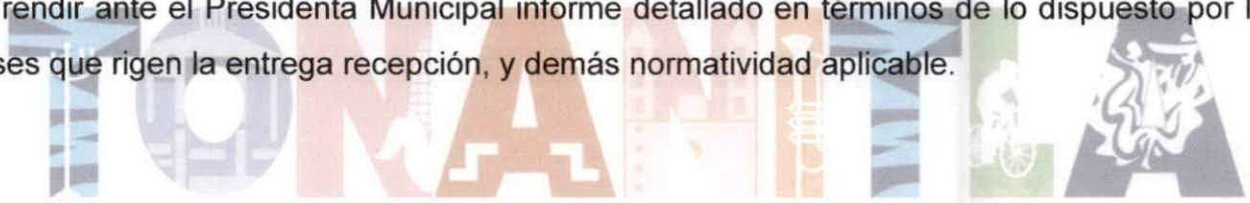
**Artículo 12.-** El Director General, será responsable del ejercicio financiero asignado, el cual deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

**Artículo 13.-** Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados; asimismo deberán enviarse a la autoridad competente para llevar a cabo los procedimientos pertinentes y su debida publicación oficial.

**Artículo 14.-** Los oficios, entre otras disposiciones de orden interno de la Dirección deberán estar firmados por el por el Titular, en caso contrario no surtirá efectos legales.

**Artículo 15.-** Al tomar posesión del cargo, el Director General, deberá levantar un inventario de los bienes de la Dirección General y elaborar una relación de los asuntos pendientes a fin de rendir ante el Presidenta Municipal informe detallado en términos de lo dispuesto por las bases que rigen la entrega recepción, y demás normatividad aplicable.



## TÍTULO TERCERO DE LA UNIDADES ADMINISTRATIVA

### CAPÍTULO PRIMERO ATRIBUCIONES GENERALES

**Artículo 16.-** El titular de la Dirección de Servicios Públicos, tendrá en el ámbito de competencia, las siguientes atribuciones generales:

- I. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo;
- III. Administrar los recursos humanos, materiales, y financieros a su cargo;
- IV. Cumplir y observar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos legales aplicables, así como cumplir con las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento;
- V. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos que regulan las actividades administrativas para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la Dirección General y debida prestación del servicio público;
- VI. Dar atento cumplimiento a las solicitudes provenientes por los diversos entes de la sociedad en el ámbito de su competencia;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- VIII. Crear y conservar los archivos de relación de actividades de la Dirección;
- IX. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal y las que le señale la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Artículo 17.-** Estará a cargo de un Administrativo (a); y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Revisar y presentar ante su superior jerárquico, el Proyecto Anual de Presupuesto de Egresos de la Dirección de Servicios Públicos;
- II. Supervisar la obtención, análisis y registro de la información del fondo fijo asignado a la Dirección de Servicios Públicos;
- III. Supervisar y controlar de acuerdo con las necesidades la distribución del fondo fijo de la Dirección de Servicios Públicos;
- IV. Supervisar la conciliación de fondos por partida presupuestal, para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado;
- V. Supervisar y controlar la asignación de los recursos financieros del presupuesto aprobado para la Dirección de Servicios Públicos, que permita la operación de los programas de acuerdo con lo planteado, previniendo en la medida de lo posible cualquier déficit de recursos o insumos, que ocasione el incumplimiento de las actividades de dicha Dirección;
- VI. Proponer su superior jerárquico, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales con los que cuenta la Dirección de Servicios Públicos;
- VII. Presentar al Titular, informe diario y su acumulado mensual, sobre la aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales;
- VIII. Proponer a su superior jerárquico, la capacitación adiestramiento, motivación e incentivos del personal de la Dirección de Servicios Públicos, para obtener su mejor desempeño, atendiendo en su caso a la normatividad aplicable;

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

- IX. Realizar en coordinación con el Director, el Programa mensual, semestral y anual de trabajo, que se requiera para el cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos de la Dirección;
  
- X. Realizar la recopilación, integración, revisión y evaluación de la información de metas programáticas; y
  
- XI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.



## TÍTULO CUARTO

### PERSONAL OPERATIVO

#### CAPÍTULO PRIMERO

#### PERSONAL DE PARQUES, JARDINES Y PANTEÓN

**Artículo 18.-** Tiene por objeto otorgar servicios públicos municipales de calidad en forma continua, eficaz y eficiente mediante la instrumentación de sistemas operativos de supervisión, verificación, control y ejecución de mantenimiento en áreas verdes públicas que permitan una imagen pulcra del entorno de esta municipalidad con debida procuración del medio ambiente y el sano esparcimiento social.

**Artículo 19.-** Corresponde al personal, los asuntos siguientes:

- I. Dar atento cumplimiento en el ámbito de su competencia, a peticiones entabladas por los entes de la sociedad mediante las formas establecidas por la Dirección;
- II. Ejecutar el mantenimiento de áreas verdes de parques y jardines públicos, plazas públicas, avenidas, calles, y en lo general todo lo que cuente con áreas verdes mediante trabajos operativos de poda de pasto, poda de árboles y recolección de residuos orgánicos;
- III. Mantener banquetas y guarniciones libres de hierba y pasto;
- IV. Realizar trabajos de desramé y poda de árboles de bajo riesgo;
- V. Coadyuvar en trabajos de derribo de árboles en avenidas públicas, por el área competente;
- VI. Realizar poda de pasto en áreas comunes del panteón municipal;
- VII. Realizar la recolección de residuos orgánicos acumulados por actividades propias;
- VIII. Establecer las medidas de seguridad en el área de trabajo a fin de salvaguardar la integridad de los servidores públicos y sociedad en general;

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

- IX. Verificar que los servidores públicos de su adscripción utilicen dentro de sus labores el equipo y uniformes otorgados por la Dirección;
- X. Rendir informe de actividades al titular de la Dirección en las formas establecidas por la Dirección; y
- XI. Las demás que le sean precisadas por las disposiciones que rigen la materia.

**Artículo 20.-** Corresponde a los propietarios o poseedores de Inmuebles cuidar y conservar en un buen estado las áreas verdes que le correspondan al frente de su predio; asimismo denunciar ante la autoridad competente a quien atente las áreas verdes públicas de esta municipalidad, para tal efecto esta área coadyuvara para su debido procedimiento.



## CAPÍTULO SEGUNDO

### PERSONAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

**Artículo 21.-** Tiene por objeto otorgar servicios públicos municipales de calidad en forma continua, eficaz y eficiente mediante la instrumentación de sistemas operativos de supervisión, verificación y control de actividades desarrolladas, brindando una imagen pulcra del municipio mediante el mantenimiento.

**Artículo 22.-** Corresponde al personal, los asuntos siguientes:

- I. Dar atento cumplimiento en el ámbito de su competencia a peticiones entabladas por los entes de la sociedad mediante las formas establecidas por la Dirección;
- II. Ejecutar el mantenimiento en el municipio mediante trabajos operativos;
- III. Dar mantenimiento de pintura y soldadura correctiva;
- IV. Establecer las medidas de seguridad en el área de trabajo a fin de salvaguardar la integridad de los servidores públicos y sociedad en general;
- V. Verificar que los servidores públicos de su adscripción utilicen dentro de sus labores el equipo y uniformes otorgados por la Dirección;
- VI. Rendir informe de actividades al titular de la Dirección en los tiempos y formas establecidas; y
- VII. Las demás que le sean precisadas por las disposiciones que rigen la materia.

## CAPÍTULO TERCERO

### PERSONAL DE ALUMBRADO PÚBLICO

**Artículo 23.-** Tiene por objeto otorgar servicios públicos municipales de calidad en forma continua, eficaz y eficiente mediante la instrumentación de sistemas operativos de supervisión, verificación y control de actividades desarrolladas por las áreas para mantener en óptimas condiciones las vialidades de esta demarcación territorial; así como la correcta funcionalidad del alumbrado público e implementación de medidas sustentable.

**Artículo 24.-** Corresponde al personal, los asuntos siguientes:

- I. Supervisar el funcionamiento y dar mantenimiento preventivo y correctivo al alumbrado público que se encuentre dentro del municipio, en coordinación con las delegaciones administrativas y las autoridades estatales y federales en las vialidades de sus competencias;
- II. Atender los reportes recibidos por la ciudadanía a la Dirección en lo relativo al mantenimiento preventivo y correctivo del inmobiliario destinado a la prestación del servicio público de alumbrado, así como los relativos a los postes de alumbrado afectados por accidentes;
- III. Establecer las medidas de seguridad en el área de trabajo a fin de salvaguardar la integridad de los servidores públicos y sociedad en general;
- IV. Verificar que los servidores públicos de su adscripción utilicen dentro de sus labores el equipo y uniformes otorgados por la Dirección;
- V. Rendir informe diario de actividades y su acumulado mensual al Director, con la comprobación del material utilizado y del combustible;
- VI. Entregar al encargado del almacén las piezas de las luminarias sustituidas por luminarias nuevas;
- VII. Enviar comprobaciones de gastos de materiales y combustibles a la subdirección, para su debida conciliación con Tesorería Municipal; y

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

VIII. VI. Las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico.



**TONANITLA**

## CAPÍTULO CUARTO

### PERSONAL DE BACHEO

**Artículo 25.-** Tiene por objeto otorgar servicios públicos municipales de calidad en forma continua, eficaz y eficiente mediante la instrumentación de sistemas operativos de supervisión, verificación y control de actividades desarrolladas para mantener en óptimas condiciones las vialidades de esta demarcación territorial.

**Artículo 26.-** Corresponde al personal, los asuntos siguientes:

- I. Elaborar el programa mensual, semestral y anual de bacheo en pavimentos asfálticos en conjunto con el Director, para atender la mayor cantidad de colonias, tomando en cuenta el presupuesto autorizado para la compra de material;
- II. Realizar actividades prioritarias en vialidades principales y reportes de la comunidad;
- III. Coordinarse cuando así resulte necesario con la Dirección General Obras Públicas, previa autorización de su superior jerárquico, para el cumplimiento de las funciones a su cargo;
- IV. Emitir opiniones respecto al cumplimiento de obras y programas de trabajo;
- V. Procurar que el personal involucrado en los proyectos, ejecución, supervisión y mantenimiento, estén debidamente capacitados en los procesos a ejecutar en diferentes vías;
- VI. Coordinarse con las distintas áreas vinculadas al desarrollo de los objetivos establecidos por la Dirección para el eficiente ejercicio de sus funciones;
- VII. Enviar comprobaciones de gastos de materiales y combustibles a la Dirección, para su debida conciliación con Tesorería Municipal; y
- VIII. Las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico.

## TÍTULO CUARTO

### CAPÍTULO ÚNICO

#### DE LAS OBLIGACIONES

**Artículo 27.-** Son obligaciones de los servidores públicos:

- I. Rendir protesta de ley al tomar posesión de su cargo;
- II. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo establecidos por la Administración Pública Municipal y las establecidas por la Dirección;
- III. Asistir puntualmente a sus labores y dar atento cumplimiento al horario establecido. En caso de inasistencia sin causa justificada o aviso, se presumirá su inasistencia; si comunica por los medios posibles la causa de la misma se observará lo establecido en términos de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- IV. Desempeñar sus labores con debida responsabilidad y conducta, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
- V. Cumplir con las obligaciones que les señalan las condiciones generales de trabajo previstas en el servicio al que están asignados, asimismo velar por el debido cuidado del patrimonio municipal;
- VI. Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- VII. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro la seguridad propia y de sus compañeros, así como la de las instalaciones o lugares en donde desempeñen su trabajo;
- VIII. Operar apropiadamente documentos, correspondencia, valores y patrimonio confiados para el desarrollo de sus labores y no sustraerlos de su lugar de trabajo;

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

- IX. Utilizar para objeto exclusivo del servicio público encomendado los equipos asignados e informar al superior inmediato de los posibles defectos y daños que pudieren representar, para los fines a que haya lugar;
- X. Respetar y ser respetados por sus superiores, subalternos y población en general;
- XI. Utilizar el tiempo laborable solo en actividades propias del servicio encomendado en caso de lo contrario se hará de conocimiento al Director para los efectos legales que haya lugar;
- XII. Atender las disposiciones relativas a la prevención de riesgos de trabajo;
- XIII. Presentar en su caso la manifestación de bienes a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, entre otras, y;
- XIV. Las demás que impongan los ordenamientos legales aplicables y el Director.

**Artículo 28.-** Queda estrictamente prohibido a los servidores públicos, durante la jornada de trabajo, lo siguiente:

- I. Fumar o encender cerillos en las bodegas, almacenes, depósitos o lugares en donde se resguarden artículos inflamables, explosivos o de fácil combustión;
- II. Ingerir bebidas embriagantes, estupefacientes u otras dañinas; dentro de sus horarios laborales, que pongan en riesgo la integridad física del trabajador, compañeros, patrimonio encomendado a la Dirección General o sociedad en general;
- III. Substraer de sus lugares de trabajo equipos, material e instrumentos propios de la Administración Pública Municipal;
- IV. Retirarse del lugar de trabajo sin previo aviso al superior inmediato;
- V. Abandonar sus funciones para desempeñar otras que no le correspondan;
- VI. Utilizar maquinaria, aparatos o vehículos cuyo manejo no esté puesto a su cuidado, salvo instrucción expresa por el competente, en caso de imposibilidad o incapacidad

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

- técnica lo hará de conocimiento en el momento, siendo única responsabilidad de quien consienta dicho acto;
- VII. Condicionar mediante colectas, ventas o cobros, la prestación del servicio público encomendado;
  - VIII. Hacer uso de los teléfonos, equipos de cómputo u otros que correspondan al patrimonio de la municipalidad para asuntos particulares; salvo en caso de emergencia y previo aviso;
  - IX. Atender asuntos particulares en horas de trabajo, salvo en caso de emergencia;
  - X. Realizar el trabajo en discrepancia por el superior inmediato;
  - XI. Manipular el registro de asistencia con el fin de cubrir retardos o faltas propias y de terceros; en caso de falla técnica del sistema de registro de asistencia lo hará de conocimiento el servidor público al momento, por los medios a su alcance ante el jefe inmediato superior, a fin de realizar las aclaraciones que sean pertinentes ante el área competente y evitar circunstancias negativas; y
  - XII. Las demás que imponga la Administración Pública Municipal y Dirección General, sin que contravengan las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios; garantizando el debido reconocimiento de derechos humanos.

**Artículo 29.-** Es facultad de la Dirección a petición de las áreas realizar cambios de turno y adscripción de los servidores públicos de su adscripción bajo causa justificada con debido apego a la Ley.

**Artículo 30.-** En caso de lo previsto por el artículo que antecede, es obligación de la Dirección y de quien represente un cargo superior jerárquico respetar los derechos humanos del personal de su adscripción sin perjuicio de categoría, salario y demás condiciones de trabajo.

## TÍTULO QUINTO

### CAPÍTULO PRIMERO

#### DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

**Artículo 31.-** Corresponde a la Contraloría Interna Municipal, aplicar las sanciones correspondientes a los servidores públicos por su presunta conducta o responsabilidad.

**Artículo 32.-** Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; las establecidas por el Bando Municipal y demás disposiciones legales aplicables al caso concreto.

#### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Los actos de autoridad emanados por la entrada en vigor del presente Reglamento, son válidas en tanto cumplan con la normatividad aplicable de mayor jerarquía.

## DISTRIBUCIÓN

El original del Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos se encuentra en el poder del titular de la Dirección.

Las copias controladas se encuentran distribuidas de la siguiente manera:

1. Presidencia Municipal
2. Secretaria del Ayuntamiento



## VALIDACIÓN

**C.P. Mauro Martinez Martinez**

Presidente Municipal



**Lic. Norma Leticia Sanchez Palma**

Secretaria del Ayuntamiento

**Tec. Roberto Rodríguez Ortiz**

Director de Servicios Públicos



# REGLAMENTO INTERNO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

“CENTRO CULTURAL TONANTZIN”

(2022 - 2024)



G.R.P.

REGLAMENTO INTERNO DE DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN,  
CULTURA Y EVENTOS CIVICOS “CENTRO CULTURAL” DEL  
MUNICIPIO DE TONANITLA, ESTADO DE MÉXICO.

## SECCION I

### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO I.** Lo establecido en este reglamento es una conclusión general de efectos de orden público, interés social y observancia obligatoria en el municipio de Tonanitla, para el uso correcto del inmueble denominado "Centro Cultural Tonantzin" el cual está a cargo del área de la Dirección de Educación y Cultura, que tiene como objeto regular el funcionamiento, además de la competencia y procedimientos así como derechos y obligaciones de los miembros, tanto como de usuarios.

**ARTICULO II.** Para efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

**Centro cultural:** Instituto que fomenta la actividad cultural y artística en el Municipio de Tonanitla, impulsando actividades de difusión, enseñanza, cultivo de artes de cultura regional, nacional y universal.

**Director Cultural:** Es el inmediato responsable y coordinador del Centro Cultural Tonantzin del Municipio de Tonanitla, en el actual este cargo recae en el Director de Educación y Cultura.

**Programa Municipal de Cultura:** Disposición donde se difunden las acciones de promoción, difusión, desarrollo de las actividades artísticas y talleres culturales del Municipio de Tonanitla.

**PROGRAMA:** Desarrollo de actividades artísticas y culturales en un evento o talleres.

**CULTURA:** Conjunto de estructuras sociales, religiosas de manifestaciones intelectuales y artísticas que caracterizan a una sociedad de un lugar o época determinada.

**TALLERISTA:** Son elementos que tiene la capacidad manual artística y cultural que se desempeñan en el mismo Centro Cultural.

**ALUMNOS:** Toda persona que acude para enriquecer sus conocimientos de acuerdo a intereses personales y a los talleres impartidos en el Centro Cultural.

**USUARIOS:** Personas que vienen a aprender o realizar lo que se desarrolla y lleva acabo en el Centro Cultural.

**VISITANTES:** Personas que consultan o desean conocer las instalaciones, así mismo las que llegan por diversos asuntos hacen presencia para realizar búsqueda, análisis de diversos intereses y tramites dentro de las instalaciones.

**ARTICULO III.** El Centro Cultural Tonantzin es un organismo público a resguardo de Dirección de Educación y Cultura, encargado de diseñar e implementar la política cultural y las estrategias sociales enfocadas al desarrollo, preservación y difusión de la cultura, así como de sus expresiones artísticas, tradiciones, usos y costumbres de sus habitantes.

## SECCION II

### DE LOS OBJETIVOS DEL CENTRO CULTURAL DEL MUNICIPIO TONANITLA

**ARTICULO IV.** Son objetivos del Centro Cultural los siguientes:

- I. Diseñar e implementar una política cultural para el desarrollo del municipio de Tonanitla
- II. Diseñar estrategias sociales enfocadas al desarrollo humano, material y espiritual, al uso creativo y enriquecimiento del patrimonio cultural del municipio.
- III. Crear condiciones que fomenten el desarrollo de la imaginación y la creatividad de la comunidad, claves para su desarrollo, teniendo como sectores prioritarios de la sociedad a los niños, adolescentes y jóvenes.
- IV. Fomentar la participación del sector público

**ARTICULO V.** Las disposiciones establecidas en este reglamento según lo dispuesto en el Artículo 115 Fracción II (inciso) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 159 del Bando Municipal.

**ARTICULO 159.-** La dirección de Educación y Cultura, es la encargada de planear, coordinar, formular políticas y dirigir en manera de educación, así como la difusión y fortalecimiento de los valores cívicos conforme lo establecen las leyes aplicables.

Impulsar diferentes formas de relación social, como actividades culturales, turísticas y recreativas, para la convivencia armónica, fortaleciendo los diferentes modos de vida, los derechos humanos, los sistemas de valores, las tradiciones, las costumbres y la equidad de género, con el objetivo de fortalecer la integración familiar, la identidad municipal y tejido social. Estará a cargo de la Administración y funcionamiento del Centro Cultural de Tonanitla, apoyándose de un coordinador.

**ARTICULO X.** Los servidores públicos responsables de las acciones y programas gubernamentales en materia cultural de la federación, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México en el ámbito de su competencia, observarán en el ejercicio de la política pública el respeto, promoción, protección y garantía de los derechos culturales.

**ARTICULO XII.** Para garantizar el ejercicio de los derechos culturales, la Federación, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, en el ámbito de su competencia, deberá establecer acciones que fomenten y promuevan los siguientes aspectos:

- V. La celebración de los convenios que sean necesarios con instituciones privadas para la obtención de descuentos en el acceso y disfrute de los bienes y servicios culturales; así como permitir la entrada museos y zonas arqueológicas abiertas al público, principalmente a personas de escasos recursos, estudiantes, profesores, adultos mayores y personas con discapacidad.
- VI. La realización de eventos artísticos y culturales gratuitos en escenarios y plazas públicas;
- VII. El fomento de las expresiones y creaciones artísticas y culturales de México;
- VIII. Promoción de la cultura nacional en el extranjero;
- IX. La educación, la formación de audiencias y la investigación artística y cultural;
- X. El aprovechamiento de la infraestructura cultural, con espacios y servicios adecuados para hacer el uso intensivo de la misma.

**ARTICULO XIII.** Las acciones señaladas en el artículo anterior tendrán el propósito de conferirle a la política pública, sustentabilidad, inclusión y cohesión social con base en criterios de pertenencia, oportunidad, calidad y disponibilidad.

**ARTICULO XIV.** Las autoridades federales, las entidades federativas, las de los municipios y de las alcaldías de la Ciudad de México, en el ámbito de su competencia, promoverán el ejercicio de los derechos culturales de las

personas con discapacidad con base en los principios de igualdad y no discriminación.

**ARTICULO XV.** La Federación, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, en el ámbito de su competencia, desarrollaran acciones para investigar, conservar, proteger, fomentar, formar, enriquecer y difundir el patrimonio cultural inmaterial, favoreciendo la dignificación y respeto de las manifestaciones de las culturas originarias, mediante su investigación, difusión, estudio y conocimiento.

**ARTICULO XVI.** Las entidades federativas, en el ámbito de su competencia, podrán regular el resguardo del patrimonio cultural inmaterial e incentivar la participación de las organizaciones de la sociedad civil y de pueblos originarios.

Los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México promoverán, en el ámbito de sus atribuciones, acciones para salvaguardar el patrimonio cultural inmaterial.

**ARTICULO XX.** Los gobiernos de las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México deberán coadyuvar, en el ámbito de sus respectivas competencias y en los términos de los acuerdos de la coordinación que celebren con la Secretaria de Cultura, al cumplimiento de los objetivos de la presente ley.

**ARTICULO XXIII.** Los acuerdos de coordinación que celebre la Secretaria de Cultura con los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, podrán estipular, entre otras, las siguientes materias:

- I. Las actividades que promueven y difunden las expresiones y manifestaciones de la cultura.
- II. El sostenimiento de los recintos y espacios culturales para la realización relacionadas con el objeto de la ley;
- III. La aplicación de los instrumentos de política pública para la promoción de artes en todas sus ramas

## **REGLA GENERAL:**

Para otorgar la prestación de Servicios Públicos en Centro Cultural Tonantzin, los talleristas y los usuarios deberán:

- Respetar el horario de las instalaciones del Centro Cultural Tonantzin que es de lunes a viernes 09:00 a 17:00 horas y sábado 9:00 a 12:00 horas.
- Para solicitar cualquier espacio dentro de las instalaciones del centro cultural (auditorio, salones, espacio de artistas, etc.) será con oficio de petición mínimo con una semana de anticipación.
- Queda prohibido introducir e ingerir alimentos y bebidas dentro del auditorio. De ser sorprendidos serán acreedores a una sanción económica.
- Todo visitante o usuario deberá registrarse en el formato desatinado por la administración del mismo
- En caso de dañar el inmueble, se dará un máximo de 15 días para reparar el daño o pagar el mismo.
- Todo préstamo de auditorio tendrá una cuota de recuperación por seguro de daños al inmueble.
- Todo evento externo a la administración del centro cultural tendrá que contar con su contrato respectivo u oficio de autorización por parte de la Dirección de Educación y Cultura.
- Todo boletaje de eventos de la Dirección de Educación y Cultura y Ayuntamiento de Tonanitla será autorizados, elaborados e ingresados por la tesorería municipal.
- No se permite la entrada con bicicletas, ni mascotas.
- La entrada es únicamente para alumnos y usuarios del mismo, en caso de ser acompañante no se permitirá el acceso a la parte de la Escuela.
- La única área encargada de otorgar permisos para préstamo del auditorio del Centro Cultural Tonantzin, será la Dirección de Educación

y cultura (de ser lo contrario deberá ser sustentada por oficio del área que autoriza, deslindado de responsabilidades a la administración del Centro Cultural Tonantzin).

- Las cuotas de recuperación y o las participaciones serán recaudadas por el área de tesorería.
- La administración no se hace responsable de cualquier material olvidado o dejado dentro del inmueble.
- No se permite ocupar las aulas como bodegas, de lo contrario la administración del centro cultural podrá retirar toda la materia dejado.
- En caso de que el préstamo sea para áreas del mismo ayuntamiento:
  - Cada director es responsable de taller o curso impartido.
  - Tendrá que quedarse como responsable un encargado del área solicitante.
  - Cada área será encargada de traer su mobiliario, así como del buen uso de área prestada.
  - El centro cultural es el encargado de prestar las instalaciones, por tal motivo no se hace responsable de los cursos impartidos por las áreas solicitantes.

### **REQUISITOS PARA TALLERISTAS DENTRO DE EL CENTRO CULTURAL:**

- ✓ Copia de identificación oficial
- ✓ Copia de Acta de Nacimiento
- ✓ Copia del CURP
- ✓ Curriculum Vitae
- ✓ Contrato de comodato

### **DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DEL ÁREA DE TRABAJO**

### **DERECHOS:**

1. Desempeñar funciones inherentes al trabajo contratado
2. Ser tratados con respeto.
3. Contar con un ambiente adecuado de laborar en la oficina (Centro Cultural).
4. Recibir capacitación para brindar los Servicios Públicos de manera oportuna y eficaz.

### **OBLIGACIONES:**

1. Cumplir con las disposiciones de carácter técnico y administrativo del área
2. Presentarse puntualmente a sus labores
3. Tratar con respeto a sus compañeros, así como a los usuarios y visitantes.
4. Conservar y utilizar debidamente las herramientas de trabajo, equipo de cómputo, documentos etc. que tengan a su cargo.
5. Hacer uso adecuado de la información del área a su cargo, por ser esta oficial de carácter confidencial.
6. Prestar los servicios en base al marco legal aplicable.

## **DERECHOS Y OBLIGACIONES DE TALLERISTA Y USUARIOS**

### **DERECHOS:**

1. Ser tratado con amabilidad y respeto.
2. Recibir oportunamente la información de cómo opera el Centro Cultural Tonantzin.
3. Obtener todas las facilidades para desempeñar sus actividades de acuerdo a las instalaciones del Centro Cultural.
4. Ser atendido en los horarios estipulados en este reglamento.

### **OBLIGACIONES:**

1. Mantener limpio y ordenado los espacios dentro del Centro Cultural.
2. No ensuciar paredes, pisos o utilitario
3. Preservar un ambiente sano y cordial entre las personas que se encuentren en Centro Cultural.
4. Cumplir con los horarios estipulados.
5. Respetar los acuerdos estipulados y firmados en la Dirección de Educación y Cultura.
6. El Centro Cultural no se hace responsable de objetos olvidados o extraviados dentro de sus instalaciones.

El presente reglamento será para control y funcionamiento interno del Centro Cultural, el cual está a resguardo de Dirección de Educación, Cultura y Eventos Cívicos, no obstante, cabe hacer mención se pueden realizar las modificaciones y adiciones correspondientes para un mejor control de dicha área.

# VALIDACIÓN

---

**C. MIGUEL ALEJANDRO MORALES  
PALMA  
DIRECTOR DE EDUCACIÓN Y  
CULTURA**

---

**LIC. AIDA ISIDORO DELGADO  
CONTRALORA MUNICIPAL DE  
TONANITLA.**