

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

PERIÓDICO OFICIAL

GACETA DE GOBIERNO MUNICIPAL DE TONANITLA

VOLUMEN III, NÚMERO 25

NÚMERO DE EJEMPLARES IMPRESOS: DOS

FECHA: TONANITLA, ESTADO DE MÉXICO, VIERNES 18 DE OCTUBRE DEL 2024

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

CON FUNDAMENTO EN

LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 30, 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 OCTOGÉSIMA QUINTA SESIÓN DE CABILDO DE CARÁCTER ORDINARIA, CELEBRADA EL DÍA 17 DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, EN EL PUNTO SEIS DE LA ORDEN DEL DÍA, EL AYUNTAMIENTO DE TONANITLA TUVO A BIEN APROBAR POR MAYORÍA DE VOTOS:

PRIMERO. LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS PRESENTADOS EN LA AGENDA REGULATIVA DE MAYO 2024, LOS CUALES SON;

- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA;
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA 2024;
- REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE TONANITLA;
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SALUD;
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SALUD;
- REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SALUD;
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS;
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL;
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL;
- REGLAMENTO INTERNO DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL;
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO;
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO;
- REGLAMENTO PARA EL ORDENAMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS Y UNIDADES ECONÓMICAS COMERCIALES, DE SERVICIOS INDUSTRIALES DEL MUNICIPIO DE TONANITLA, ESTADO DE MÉXICO; DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO, ADMINISTRACIÓN Y REGLAMENTOS.

SEGUNDO. PUBLÍQUESE AL DÍA SIGUIENTE DE SU APROBACIÓN EN ESTRADOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MEDIANTE PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DE GOBIERNO" Y PÁGINA OFICIAL DE INTERNET.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

[RÚBRICA]

C. MAURO MARTÍNEZ MARTÍNEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL

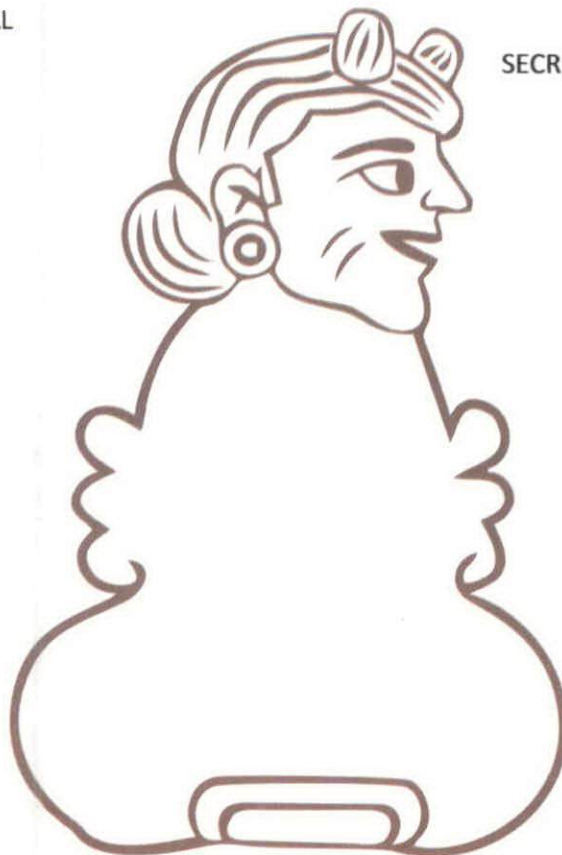
[AUTORIZÓ]

[RÚBRICA]

LIC. NORMA LETICIA SÁNCHEZ
PALMA

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
DE TONANITLA.

[VALIDÓ Y DIO FE]



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

QUE EN LA CENTÉSIMA OCTOGÉSIMA QUINTA SESIÓN DE CABILDO DE CARÁCTER ORDINARIA, CELEBRADA EL DÍA 17 DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, EN EL PUNTO SEIS DE LA ORDEN DEL DÍA, EL AYUNTAMIENTO DE TONANITLA TUVO A BIEN APROBAR POR MAYORÍA DE VOTOS:

PRIMERO. LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS PRESENTADOS EN LA AGENDA REGULATORIA DE MAYO 2024, LOS CUALES SON;

- **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA;**
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA 2024;**
- **REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE TONANITLA;**
- **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SALUD;**
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SALUD;**
- **REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SALUD;**
- **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS;**
- **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL;**
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL;**
- **REGLAMENTO INTERNO DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL;**
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO;**
- **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO.**
- **REGLAMENTO PARA EL ORDENAMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS Y UNIDADES ECONÓMICAS COMERCIALES DE SERVICIOS INDUSTRIALES DEL MUNICIPIO DE TONANITLA, ESTADO DE MÉXICO; DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO, ADMINISTRACIÓN Y REGLAMENTOS.**

SEGUNDO. PUBLÍQUESE AL DÍA SIGUIENTE DE SU APROBACIÓN EN ESTRADOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MEDIANTE PERIÓDICO OFICIAL “GACETA DE GOBIERNO” Y PÁGINA OFICIAL DE INTERNET.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

(RÚBRICA)

C. P. MAURO MARTÍNEZ MARTÍNEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. AMALIA ORTIZ MARTÍNEZ
SÍNDICA MUNICIPAL

C. ABRAHAM MOLINA RAMOS

PRIMER REGIDOR

MED. ANTONIA MARTÍNEZ PARDINEZ

SEGUNDA REGIDORA

C. LUCIANO DÍAZ CEDILLO

TERCER REGIDOR

C. GABRIELA MARGARITA BAYLON

MARTÍNEZ
CUARTA REGIDORA

C. VICENTE MARTÍNEZ CARDENAS

QUINTO REGIDOR

C. IVÁN ALBERTO CASTRO

HERNÁNDEZ
SEXTO REGIDOR

C. JUAN RODRÍGUEZ ORTIZ

SÉPTIMO 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.**

AYUNTAMIENTO DE TONANITLA ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



JUNIO DE 2024.

Ayuntamiento Constitucional 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

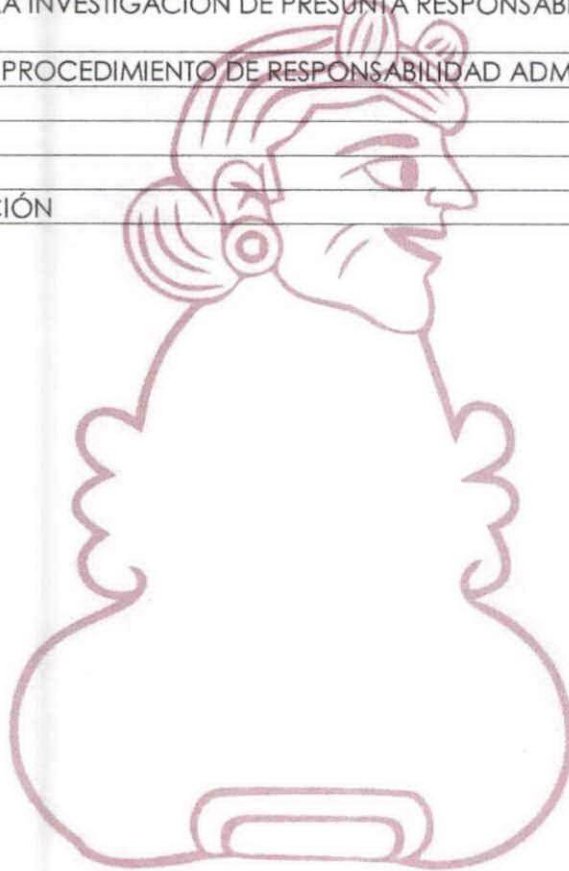
JUNIO 2024.

Impreso y Hecho en Tonanitla, Estado de México.

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

ÍNDICE

TEMA	PÁG.
INTRODUCCIÓN	04
I.- ANTECEDENTES	05
II.- BASE LEGAL	07
III.- PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS	08
1. RECEPCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA	08
2. PARTICIPACIÓN EN LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS.	10
3. SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES DERIVADAS DE LA ENTREGA – RECEPCIÓN.	15
4. CONSTITUCIÓN DE COCICOVIS.	19
5. EJECUCIÓN DE AUDITORIA.	22
6. SEGUIMIENTO A DENUNCIAS.	27
7. CONDUCCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.	32
8. CONDUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.	35
IV.- SIMBOLOGÍA	39
V.- DIRECTORIO	40
VI.- VALIDACIÓN	41
VII.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN	41



INTRODUCCIÓN

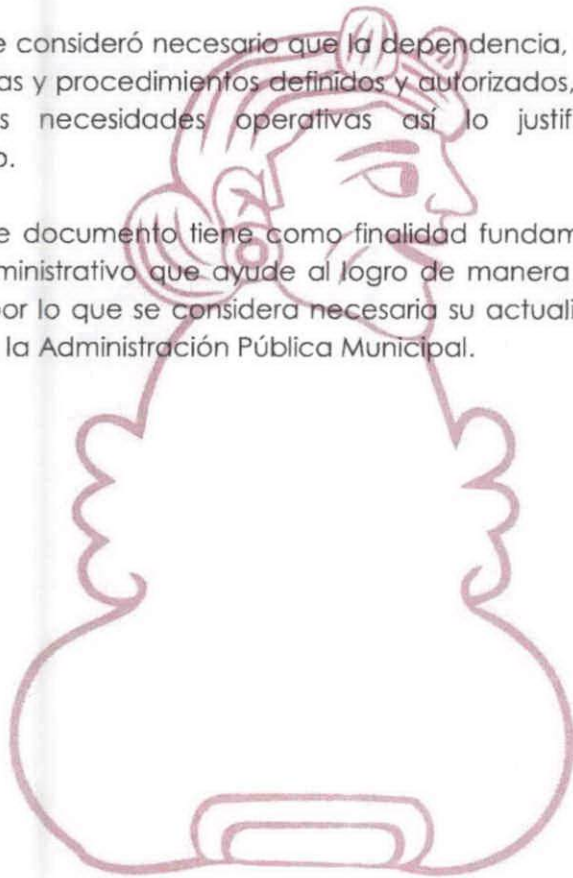
El presente manual tiene por objeto establecer los procedimientos de trabajo que faciliten las tareas específicas, que permitan disminuir y optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades que realizan los involucrados que intervienen en cada una de las partes del proceso administrativo, para efficientar el uso de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos del Órgano de Control Interno.

En la elaboración de este manual se identificaron las principales actividades administrativas para actuar con mayor certeza en la ejecución y Supervisión de los trabajos de naturaleza administrativa.

Este manual es de utilización y aplicación obligatoria en todas las actividades administrativas que se realicen en la Contraloría Interna Municipal.

Dentro de éste contexto se consideró necesario que la dependencia, cuente con éste documento base, que permite tener las tareas y procedimientos definidos y autorizados, los cuales podrán ser flexibles y/o modificados cuando las necesidades operativas así lo justifiquen, realizando la propuesta correspondiente al Cabildo.

En este marco, el presente documento tiene como finalidad fundamental el de consolidarse como un instrumento de apoyo administrativo que ayude al logro de manera eficaz y eficiente a los objetivos y metas de la Contraloría, por lo que se considera necesaria su actualización permanente y oportuna en base a las necesidades de la Administración Pública Municipal.



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 el de gobierno de Porfirio Díaz, 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 de 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 el titular, esto en la Administración 2003 – 2006; posteriormente por el titular y un personal administrativo con el cargo de secretaria 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 contratador 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, por lo que actualmente es el Titular, la autoridad investigadora, la autoridad substanciadora, la autoridad resolutora, Notificadora y la secretaria, siendo necesario ampliar más la estructura, ya que se debe cubrir otro rubro de suma importancia que es la auditoría. Se destaca que en la presente administración 2022 - 2024, encabezada por el C. MAURO MARTINEZ MARTINEZ, Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Tonanitla, Estado de México, se ha priorizado el cumplimiento a los ordenamientos jurídicos, es por ello que ya se cuenta con las tres autoridades y un notificador.

Toda vez de que se cuenta con la estructura que requiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, también se requiere que se encuentren bien definidos los procedimientos a seguir a fin de agilizar cada actividad y evitar la duplicidad en las funciones, es por ello que surge la necesidad de elaborar el presente manual de procedimiento.



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).

III.- PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

I.- RECEPCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA.

OBJETIVO:

Dar respuesta en tiempo y forma a las peticiones, las cuales podrán formularse en cualquier tiempo mientras no se hayan extinguido los derechos que invocan, en términos de las disposiciones legales aplicables, salvo los casos en que éstas señalen un plazo determinado.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna Municipal, así como a servidores públicos, personas físicas o jurídicas colectivas relacionadas con el procedimiento.

REFERENCIAS:

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas 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.
- Bando Municipal del Ayuntamiento de Tonanitla, Estado de México.
- Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal del Ayuntamiento de Tonanitla, Estado de México.
- Las demás establecidas en las disposiciones legales aplicables.

RESPONSABILIDADES:

La Contraloría Interna Municipal es el área responsable del seguimiento al procedimiento citado, delegando funciones a las autoridades adscritas a la dependencia o con el apoyo del personal administrativo, sujetándose a las disposiciones jurídicas aplicables y vigentes.

DEFINICIONES:

Peticiones: Son escritos dirigidos al titular de la Contraloría Interna Municipal del Ayuntamiento de Tonanitla por medio del cual se solicita un acto o actuación administrativa, a la cual se le deberá dar una contestación.

INSUMOS:

Petición presentada por escrito en la oficina de la Contraloría Interna Municipal, en el que se señale:

- I. La autoridad a la que se dirige;
- II. El nombre del peticionario y, en su caso, de quien promueva en su nombre;
- III. El domicilio para recibir notificaciones, que deberá estar ubicado en el territorio del Estado;
- IV. Los planteamientos o solicitudes que se hagan;
- V. Las disposiciones legales en que se sustente, de ser posible; y
- VI. Las pruebas que se ofrezcan, en su caso.

RESULTADOS:

Las peticiones de los particulares deberán ser resueltas en forma escrita y notificada, dentro de un plazo que no exceda de quince días hábiles posteriores a la fecha de su presentación, a excepción de los trámites que tengan plazo establecido en la Ley de la materia, los cuales deberán ser resueltos en el término señalado para tal efecto.

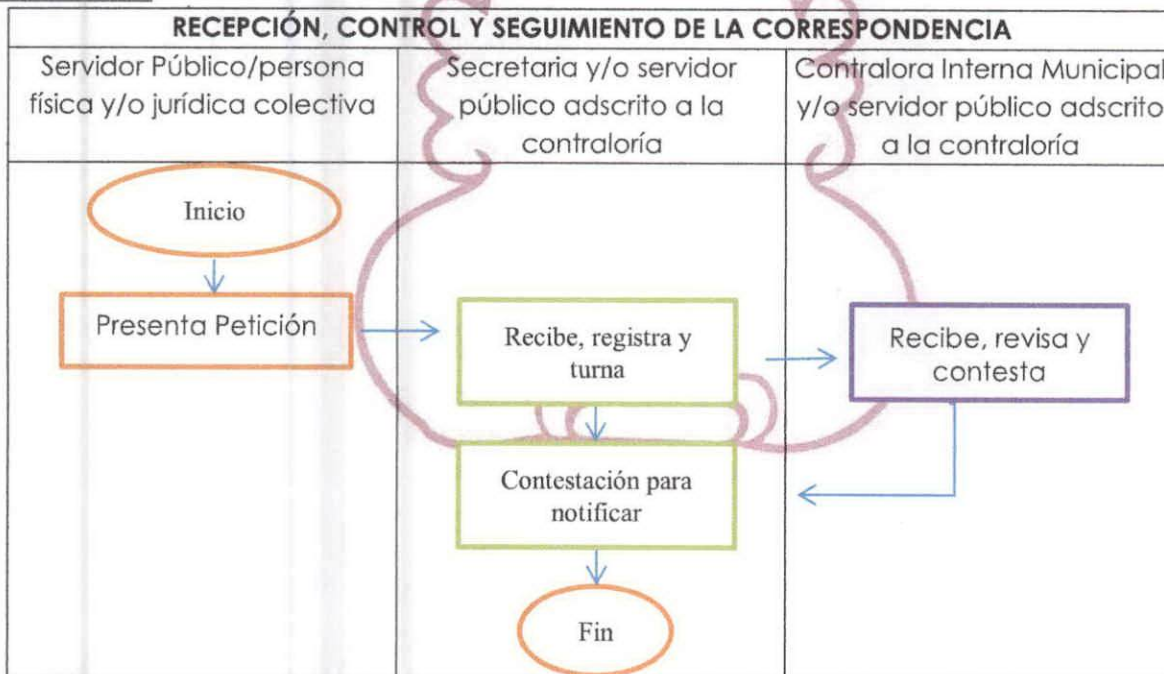
POLÍTICAS:

Las promociones y actuaciones se efectuarán en días y horas hábiles. Son días hábiles todos los del año, con exclusión de los sábados, domingos y aquéllos que se señalen en el calendario oficial correspondiente, del municipio cuando se trate del calendario municipal. La existencia de personal de guardia no habilita los días. Son horas hábiles las comprendidas entre las 9:00 y las 17:00 horas.

DESARROLLO:

RECEPCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA		
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	Servidor Público/persona física y/o jurídica colectiva	Presenta en la oficina una petición por escrito.
2.-	Secretaria y/o servidor público adscrito a la contraloría	Recibe la petición, la registra y turna al titular de la Contraloría.
3.-	Contralora Interna Municipal	Recibe la petición, revisa su procedencia y realiza o gira instrucciones al personal adscrito al área para su contestación.
4.-	Secretaria o personal asignado	Recibe la contestación, revisa que contenga sello y firma y da el seguimiento para su entrega.

DIAGRAMA:



MEDICIÓN:

$\frac{\text{Peticiónes contestadas}}{\text{Número de peticiones recibidas}} \times 100$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS: No aplica

2.- PARTICIPACIÓN EN LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS.

La entrega-recepción del despacho y de la documentación se realizará cuando:

- I.- El servidor público titular o encargado del despacho, culmine con el periodo constitucional municipal para el que fue electo, sin importar que sea sujeto de elección consecutiva.
- II.- El servidor público titular o encargado de despacho que se ausente o se separe del empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, con independencia del hecho o acto jurídico temporal o definitivo que haya originado esa ausencia o separación, considerándose, entre otros, la renuncia, remoción, destitución, licencia, incapacidad, jubilación, fallecimiento, cambio de adscripción, suplencia, encargo, creación, fusión, escisión o supresión de entidades fiscalizables.

OBJETIVO:

Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en el procedimiento administrativo de interés público de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual un servidor público obligado que concluye su función, hace entrega del despacho a su cargo al servidor público entrante con la información de carácter económica, financiera, patrimonial, presupuestal, programática y administrativa, así como con todos aquellos documentos e información vinculados a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa.

ALCANCE:

Aplica como ente responsable a los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna Municipal, así como a los servidores públicos entrantes y salientes, de la Administración Pública Municipal, desde el Presidente Municipal, Síndicos y Regidores, titulares de dependencias y unidades administrativas, hasta el nivel jerárquico correspondiente a jefes de departamento o sus equivalentes, coordinadores y los Organismos Públicos Descentralizados, y a los demás servidores públicos que, por la naturaleza e importancia de sus funciones, deban realizar el acto de entrega-recepción

REFERENCIAS:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 112 fracción XII.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Acuerdo 013/2021 por el que se emiten los Lineamientos que Norman la Entrega recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México.
- Bando Municipal del Ayuntamiento de Tonanitla, Estado de México.
- Las demás establecidas en las disposiciones legales aplicables.

RESPONSABILIDADES:

Los servidores públicos que participan en el procedimiento administrativo de entrega-recepción son:

- I. El servidor público entrante;
- II. El servidor público saliente o el servidor público que presenta la información;
- III. La persona titular del Órgano Interno de Control o Síndico o, en su caso, Representante;
- IV. El testigo del servidor público entrante, y
- V. El testigo del servidor público saliente o el testigo del servidor público que presenta la información.

DEFINICIONES:

- **Acta de entrega-recepción:** Al instrumento jurídico que formaliza el acto de entrega-recepción, en el que se establecen los datos de los participantes, la relación de la información y el soporte documental de la gestión municipal, observaciones, firmas y anexos;
- **Órgano Superior:** Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- **Órgano Interno de Control:** A la Contraloría Municipal o Contraloría Interna de los Organismos Públicos Descentralizados;
- **Paquete:** A la carpeta digital conformada por el acta de entrega-recepción, formatos y anexos generados por el Sistema de Entrega-Recepción;
- **Servidor público entrante:** A la persona que recibe el despacho con toda la información de carácter económico, financiero, patrimonial, presupuestal, programático y administrativo, así como todos aquellos documentos e información vinculados a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa que recibe;
- **Servidor público saliente:** A la persona que entrega el despacho con toda la información de carácter económico, financiero, patrimonial, presupuestal, programático y administrativo, así como todos aquellos documentos e información vinculados a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la dependencia o unidad administrativa que entrega; incluyendo renuncia, remoción, destitución, licencia, incapacidad, jubilación, fallecimiento, cambio de adscripción, suplencia, ausencia, inhabilitación, suspensión, encargo de despacho, conclusión de un periodo constitucional, entre otros;

INSUMOS:

1.- Sistema de Entrega-Recepción: A la herramienta informática utilizada para procesar la información de los actos de entrega-recepción de las dependencias o unidades administrativas de las entidades fiscalizables municipales;

2.- Los participantes del acto de entrega-recepción deben exhibir en original y entregar en copia simple o certificada la documentación siguiente, la cual se agregará al acta de entrega-recepción correspondiente:

I. Servidor público entrante: Documento que acredite el empleo, cargo o comisión indicando la fecha de inicio del mismo, que debe ser la misma o anterior al acto de entrega-recepción, pero de ninguna manera posterior; identificación oficial; comprobante de domicilio no mayor a dos meses de antigüedad; certificación de competencia laboral en los casos requeridos por las disposiciones legales aplicables, expedida por las instancias correspondientes;

II. Servidor público saliente: Documento que acredite el empleo, cargo o comisión, indicando la fecha de inicio del mismo; identificación oficial; comprobante de domicilio no mayor a dos meses de antigüedad; documento que avale la separación del empleo, cargo o comisión, y constancias de no adeudo;

III. Servidor público que presenta la información: Documento que lo faculta para recabar y presentar la información en el acto de entrega-recepción; identificación oficial, y comprobante de domicilio no mayor a dos meses de antigüedad;

IV. Persona titular del Órgano Interno de Control o Síndico o su Representante, según sea el caso: Identificación oficial y, cuando aplique, oficio de acreditación del Representante, y

V. Testigos: Identificación oficial.

3- Internet.

4.- Equipo de Cómputo.

5.- Impresora

6.- Escáner

7.- Papelería

8.- C.D

RESULTADOS:

- I. Acta administrativa: Al instrumento jurídico donde se hacen constar los hechos, motivos o circunstancias que impidieron la celebración del acto de entrega-recepción del empleo, cargo o comisión;
- II. Acta circunstanciada: Al instrumento jurídico en el que se hacen constar los hechos o pormenores del depósito de la información a que alude el artículo 42 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios;
- III. Acta de entrega-recepción: Al instrumento jurídico que formaliza el acto de entrega-recepción, en el que se establecen los datos de los participantes, la relación de la información y el soporte documental de la gestión municipal, observaciones, firmas y anexos.
- IV. Entrega despacho a su cargo al servidor público entrante con la información de carácter económico, financiero, patrimonial, presupuestal, programática y administrativa, así como con todos aquellos documentos e información vinculados a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa;

POLÍTICAS:

- I. Los actos de entrega-recepción se llevarán a cabo en las oficinas de las personas titulares o encargados de despacho de las unidades administrativas.
- II. Se dará atención al procedimiento que nos ocupa, únicamente en días hábiles dentro del horario de 9:00 a 17:00 hrs. (de nueve a diecisiete horas).
- III. Todo el procedimiento se supervisará por el personal adscrito a la Contraloría
- IV. Interna Municipal.
- V. El procedimiento de entrega-recepción se realizará de forma electrónica en el Sistema de Entrega-Recepción, sin dejar espacios en blanco para la correcta, ordenada, oportuna y transparente integración de la información. Una vez suscrita el acta, no puede presentar borrones, tachaduras, enmendaduras o cualquier otro tipo de corrección y alteración; en caso contrario, perderá su validez.
- VI. Los servidores públicos que entorpezcan, simulen, obstaculicen u omitan realizar el procedimiento de entrega recepción con dolo e intención, así como quienes infrinjan estos lineamientos y el llenado de la información en el Sistema de Entrega-Recepción, serán sujetos a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, o en su caso en los términos de la legislación penal aplicable.

DESARROLLO:

PARTICIPACIÓN EN LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS		
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	Servidor Público Saliente	Dar aviso por escrito a la persona titular del Órgano Interno de Control de la separación de su empleo, cargo o comisión, para dar inicio al procedimiento de entrega-recepción, en el que solicitara le sean proporcionados el usuario y contraseña para acceder al Sistema de Entrega-Recepción, correspondiente a la unidad administrativa que entrega.
2.-	Secretaría o auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el oficio de notificación de la separación de su empleo, cargo o comisión.
3	Contralora Interna Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Genera el usuario y la contraseña para la Entrega – Recepción.

		<ul style="list-style-type: none"> • Notifica por oficio al servidor saliente el usuario y contraseña correspondiente al Sistema de Entrega-Recepción.
4.-	Servidor Público Saliente	Reciben y otorgan el acuse de recibo del usuario y la contraseña para la Entrega – Recepción.
5.-	Servidor Público Saliente	<ul style="list-style-type: none"> • Prepare su entrega recepción, • Actualiza la información inherente al área administrativa a su cargo, en el Sistema CREG Entrega – Recepción. • Digitaliza los documentos considerados en los insumos del procedimiento del servidor público saliente como del servidor público entrante en formato PDF. • Descarga del sistema el Acta de Entrega – Recepción y el paquete para grabarlo en CD, en cuatro tantos.
6.-	Servidor Público Saliente, Servidor Público Entrante. Contralora Interna Municipal o servidor público adscrito a la contraloría	Acuden al acto de Entrega – Recepción en el lugar, día y hora señalados y firman el acta de Entrega – Recepción, recibiendo su acta y CD correspondiente.
7.-	Contralora Interna Municipal o servidor público adscrito a la contraloría	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza oficio para remitir un tanto del Acta de Entrega • Recepción y un CD, con la información relativa a la Entrega recepción que se realice para el OSFEM

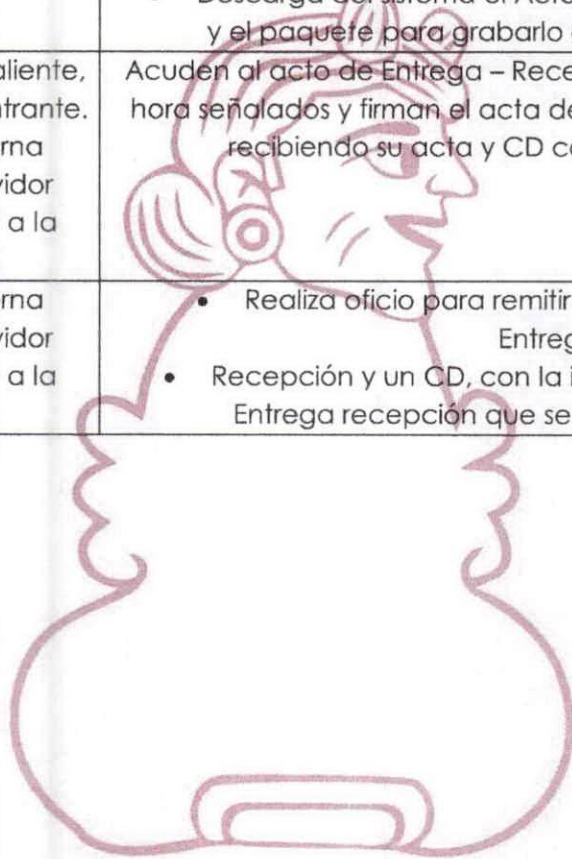
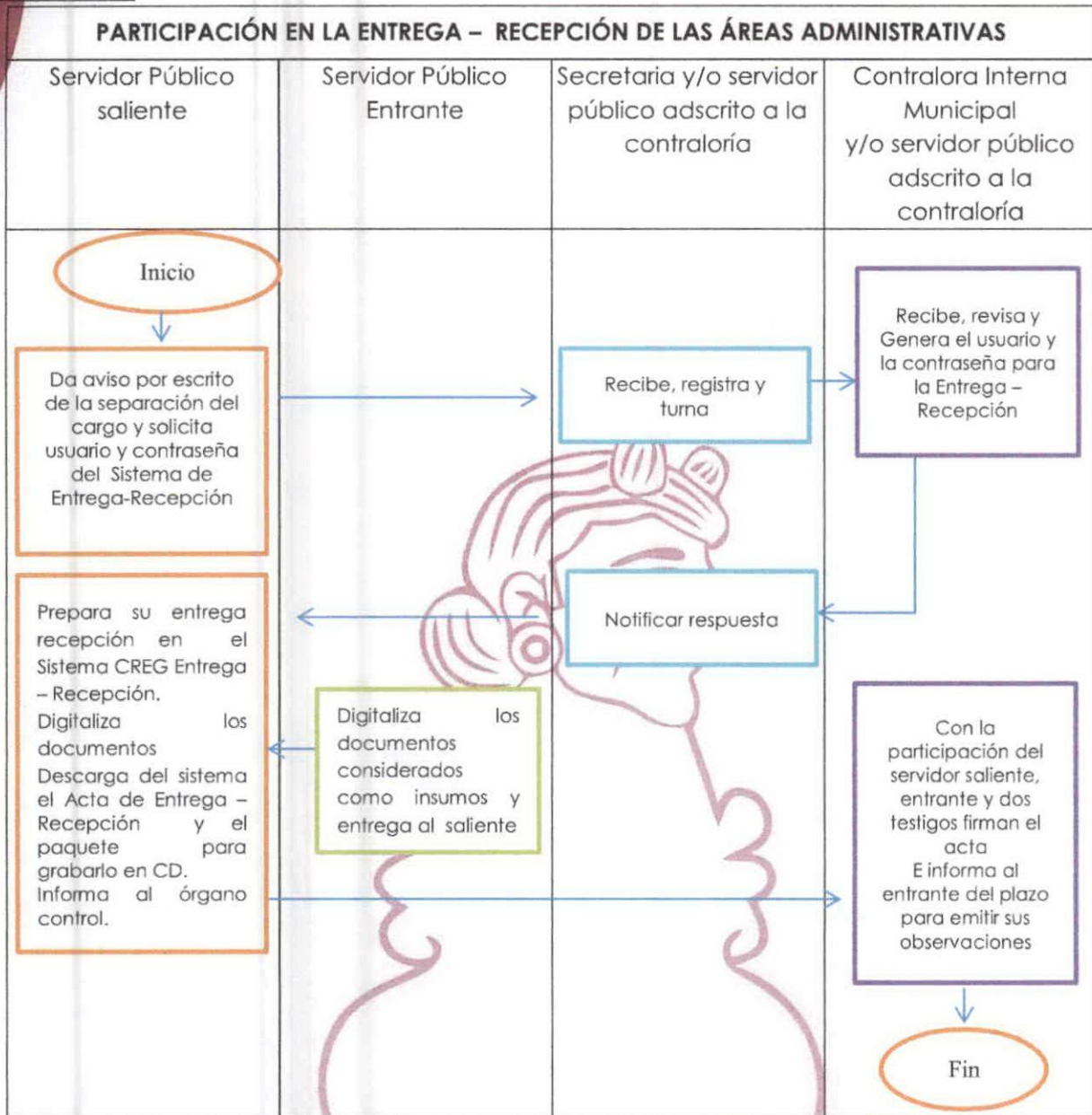


DIAGRAMA:



MEDICIÓN:

Porcentaje de Entregas recepciones realizadas X100
 /Número de Entregas – Recepción solicitadas

FORMATOS E INSTRUCTIVOS: No aplica, se realiza en el sistema CREG Entrega Recepción.

3.- **SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES DERIVADAS DE LA ENTREGA – RECEPCIÓN.**

OBJETIVO:

Otorgar al servidor público saliente un periodo de aclaración de observaciones derivadas de la Entrega – Recepción del área que tuvo a su cargo y por el periodo que ejerció sus atribuciones, funciones y actividades como servidor público municipal, mediante el cual el titular de la Contraloría Interna Municipal, le citara al servidor para las aclaraciones o precisiones al respecto.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna Municipal, así como a servidores públicos, tanto saliente como entrante, respecto del periodo que ejerció sus atribuciones, funciones y actividades como servidor público municipal.

REFERENCIAS:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 112 fracción XII.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Acuerdo 013/2021 por el que se emiten los Lineamientos que Norman la Entrega recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México.
- Bando Municipal del Ayuntamiento de Tonanitla, Estado de México.
- Las demás establecidas en las disposiciones legales aplicables.

RESPONSABILIDADES:

Los servidores públicos que participan en el procedimiento administrativo de aclaración de observaciones de entrega-recepción son:

- IV. El servidor público entrante;
- V. El servidor público saliente o el servidor público que presenta la información;
- VI. La persona titular del Órgano Interno de Control;

El Servidor Público Entrante tiene que:

- 1.- Revisar y verificar el contenido de los informes, expedientes, documentos probatorios, deberá determinar si coinciden con el marco normativo aplicable, las evidencias físicas, los reportes de existencia de inventarios, lotes de materiales, fondos, valores y bienes muebles e inmuebles que forman parte de la entrega-recepción; en caso de identificar diferencias entre lo reportado y lo constatado será procedente solicitar las aclaraciones respectivas a través de la persona titular del Órgano Interno de Control.
- 2.- Para la realización de las aclaraciones y observaciones, los servidores públicos entrantes tendrán un plazo de sesenta días hábiles contados a partir del día siguiente al de la suscripción del acta de entrega-recepción; lo anterior, a través de escrito dirigido a la persona titular del Órgano Interno de Control o al Síndico.

La persona titular del Órgano Interno de Control:

- 1.- Recibirá la solicitud de aclaración, y requerirá al servidor público saliente que realice las acciones necesarias para esclarecer las inconsistencias detectadas, para lo que señalará fecha, lugar y hora.

El Servidor Público Saliente deberá:

- 1.- Realizara las acciones necesarias para esclarecer las inconsistencias detectada.

- 2.- Acudir a las citas programadas por el Órgano de Control Interno para dar seguimiento a las observaciones realizadas.
- 3.- Contestar todos los requerimientos se le realicen derivados de las observaciones de la Entrega-Recepción.

DEFINICIONES:

- **Acta de entrega-recepción:** Al instrumento jurídico que formaliza el acto de entrega-recepción, en el que se establecen los datos de los participantes, la relación de la información y el soporte documental de la gestión municipal, observaciones, firmas y anexos;
- **Órgano Interno de Control:** A la Contraloría Municipal o Contraloría Interna de los Organismos Públicos Descentralizados;
- **Servidor público entrante:** A la persona que recibe el despacho con toda la información de carácter económico, financiero, patrimonial, presupuestal, programático y administrativo;
- **Servidor público saliente:** A la persona que entrega el despacho con toda la información de carácter económico, financiero, patrimonial, presupuestal, programático y administrativo, así como todos aquellos documentos e información vinculados a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la dependencia o unidad administrativa que entrega;
- **Observaciones:** son las que realiza el servidor público entrante al servidor público saliente consistente en solicitud de aclaraciones o precisiones derivadas de la revisión y verificación física de cada uno de los documentos y cada uno de los conceptos relacionados con la Entrega;
- **Paquete:** A la carpeta digital conformada por el acta de entrega-recepción, formatos y anexos generados por el Sistema de Entrega-Recepción;

INSUMOS:

- I.- El Acta de Entrega – Recepción
- II.- El paquete (carpeta digital en CD).
- III.- Observaciones realizadas por el servidor público entrante.
- IV.- El acta de audiencia de solventación de observaciones.
- V.- Equipo de cómputo con internet.

RESULTADOS:

El acta de audiencia de solventación de observaciones realizadas por el servidor público saliente de ser el caso, con aprobación del servidor entrante; o bien, remitir el expediente a la autoridad investigadora competente para su conocimiento y seguimiento en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

POLÍTICAS:

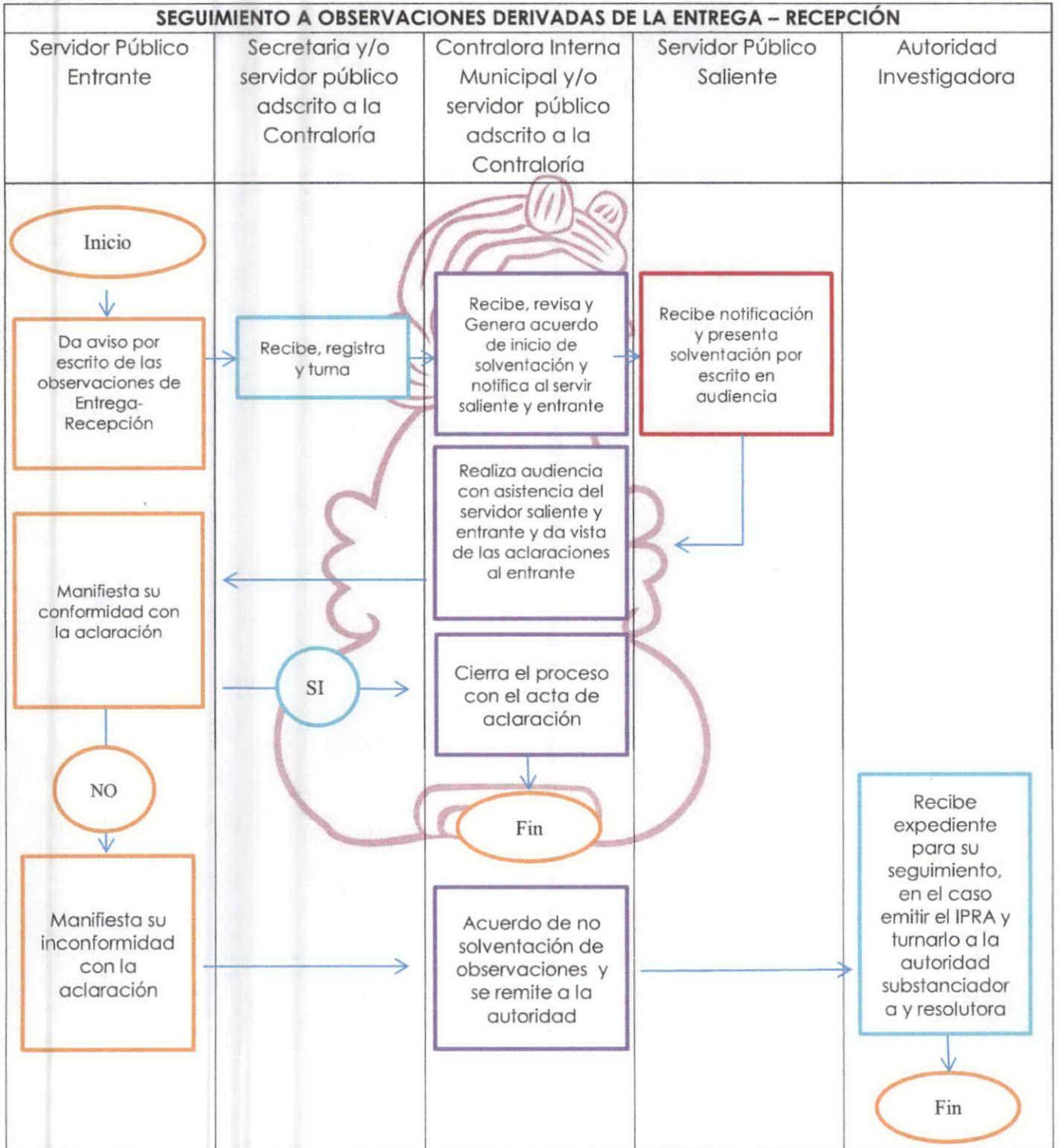
Se dará atención al procedimiento que nos ocupa, únicamente en días hábiles dentro del horario de 9:00 a 17:00 hrs. (de nueve a diecisiete horas). Todo el procedimiento se realizará directamente con el personal adscrito a la Contraloría Interna Municipal.

DESARROLLO:

SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES DERIVADAS DE LA ENTREGA – RECEPCIÓN		
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	Servidor Público Entrante.	Realiza las observaciones derivadas de la Entrega - Recepción, dentro del periodo legal para realizarlas, presentándolas por oficio en la oficina de la Contraloría Interna Municipal de Tonanitla.
2.-	Secretaria y/o servidor público adscrito a la Contraloría	Recibe el oficio y registra su recepción, asimismo registra el número de anexos que entregan y remite al titular de la Contraloría Interna Municipal.
3.-	Contralora Interna Municipal	Analiza la o las observaciones, verificando que deriven de una Entrega – Recepción previamente realizada y que conste tal acta dentro de la oficina de la contraloría y en su caso designa el servidor público para su seguimiento.
4.-	Contralora Interna Municipal y/o servidor público adscrito a la Contraloría	Realiza el acuerdo de apertura de un periodo de aclaración de observaciones derivadas de la Entrega – Recepción y realiza los oficios para el servidor público entrante y saliente, al primero informándole el número de expediente y su seguimiento y al segundo para su notificación y otorgarle audiencia para solventación.
5.-	Servidor Público Entrante	Recibe oficio.
6.-	Servidor Público Saliente	Recibe oficio y elabora por escrito la solventación de todas y cada una de las observaciones realizadas, anexando documentos o pruebas que acrediten la solventación, y se presenta a la audiencia.
7.-	Secretaria y/o servidor público adscrito a la Contraloría	Recibe la solventación y registra su recepción, asimismo registra el número de anexos que entregan y remite al titular de la Contraloría Interna Municipal.
8.-	Contralora Interna Municipal y/o servidor público adscrito a la Contraloría	Realiza audiencia con asistencia del servidor saliente y entrante y glosa el escrito de aclaración de observaciones y da vista al servidor público entrante para que manifieste lo que a su derecho convenga.
9.-	Servidor público entrante	Realiza sus manifestaciones por escrito y las presenta en la oficina de la Contraloría Interna Municipal.
10.-	Contralora Interna Municipal	Analiza la o las solventaciones, así como las manifestaciones del servidor público entrante, verificando que sean procedentes.
11.-	Contralora Interna Municipal y/o servidor público adscrito a la Contraloría	Se elabora el acuerdo de glosa y en su caso de solventación de las observaciones, el cual debe estar debidamente fundado y motivado. Se elabora el acuerdo de no solventación de observaciones y se remite a la autoridad investigadora para su conocimiento y seguimiento de conformidad a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

12.-	Servidor Público Saliente	Recibe copia del acuerdo y oficio de solventación de las observaciones, de ser el caso.
13	Servidor Público Entrante	Recibe copia del acuerdo y oficio de solventación de las observaciones, de ser el caso.
14	Autoridad Investigadora.	Recibe expediente para su seguimiento, de ser el caso.

DIAGRAMA:



MEDICIÓN:

NUMERO DE OBSERVACIONES PRESENTADAS X 100 = NUMERO DE OBSERVACIONES RESUELTAS.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS: No aplica

4.- CONSTITUCIÓN DE COCICOVIS.

OBJETIVO:

Promover la constitución de comités ciudadanos de control y vigilancia, en coordinación con la Secretaria de la Contraloría a través del Programa de Contraloría y Evaluación Social, los que serán responsables de supervisar la obra pública estatal y municipal.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna Municipal, al delegado de la Contraloría y Evaluación Social, servidores públicos adscritos a la Dirección de Obras Públicas, así como a los integrantes del Cocicovi.

REFERENCIAS:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Bando Municipal del Ayuntamiento de Tonanitla, Estado de México.
- Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal del Ayuntamiento de Tonanitla, Estado de México.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se Establecen las Bases Generales para la Implementación del programa de Contraloría y Evaluación Social en el Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México.
- Las demás establecidas en las disposiciones legales aplicables.

RESPONSABILIDADES:

La Contraloría Interna Municipal en coordinación con la Secretaria de la Contraloría a través del Programa de Contraloría y Evaluación Social es el área responsable del seguimiento al procedimiento citado con apego a las disposiciones jurídicas aplicables y vigentes.

Servidor Público asignado para realizar actividades relacionadas con el procedimiento.

DEFINICIONES:

- **CoCiCoVi:** Comité Ciudadano de Control y vigilancia, integrado por tres vecinos de la localidad en la que se construya la obra, serán electos en asamblea general, por los ciudadanos beneficiados por aquélla. El cargo de integrante del comité será honorífico.
- **Acciones:** Actividades gubernamentales relacionadas con programas, trámites y servicios a cargo de las Entidades Administrativas.
- **Alertador:** Al estudiante de nivel medio superior o superior de instituciones públicas o privadas, que coadyuva de manera honorífica, con un Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, para reportar una presunta irregularidad a la Secretaría de la Contraloría.
- **Asesor:** Al estudiante de nivel medio superior o superior de instituciones públicas o privadas, que participa de manera honorífica orientando al Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, en temas específicos en los que tenga interés, conocimiento o experiencia.

- **Beneficiario:** Persona que forma parte de la población atendida por un programa social.
- **Contralores Sociales:** A las personas ciudadanas elegidas por las personas beneficiarias o usuarias de un Programa Social, obra pública, así como de un trámite o servicio, que participan en la observación, vigilancia y seguimiento de las mismas.
- **Entidad Administrativa:** A las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública del Estado de México, así como a los ayuntamientos e instancias públicas municipales, cuando se trate de recursos estatales totales o parciales.
- **Formador:** Al estudiante de nivel medio superior o superior de instituciones públicas o privadas, que participa de manera honorífica difundiendo con otros jóvenes, los valores, principios y objetivos de la Contraloría Social.
- **Lineamientos:** A las disposiciones que regulan el funcionamiento del Programa de Contraloría y Evaluación Social, así como la constitución, integración, funcionamiento y capacitación de los órganos ciudadanos que se establezcan al efecto y las responsabilidades de las Entidades Administrativas encargadas de su implementación.
- **Programa Social:** Acciones de gobierno que tienen como finalidad elevar la calidad de vida de la población y mejorar su condición social a la entrega de un bien material.
- **Reporte Ciudadano:** A la denuncia, sugerencia o reconocimiento presentado por la ciudadanía, los Contralores Sociales o los Alertadores.
- **Secretaría:** A la Secretaría de la Contraloría.
- **Voluntario:** Al ciudadano, Asesor, Alertador o Formador interesado en participar en Contraloría Social, para lo cual deberá registrarse ante la Secretaría

INSUMOS:

Oficio por parte de la Dirección de Obras Públicas en la cual informa el inicio de determinada obra y solicitando la programación para conformación de CoCiCoVi.

RESULTADOS:

Conformación de CoCiCoVi por cada obra pública que se realice en el Municipio de Tonanitla.

POLÍTICAS:

Se dará atención al procedimiento que nos ocupa convocando a los vecinos beneficiarios de la obra o del apoyo social, a través de una invitación personal y/o pública.

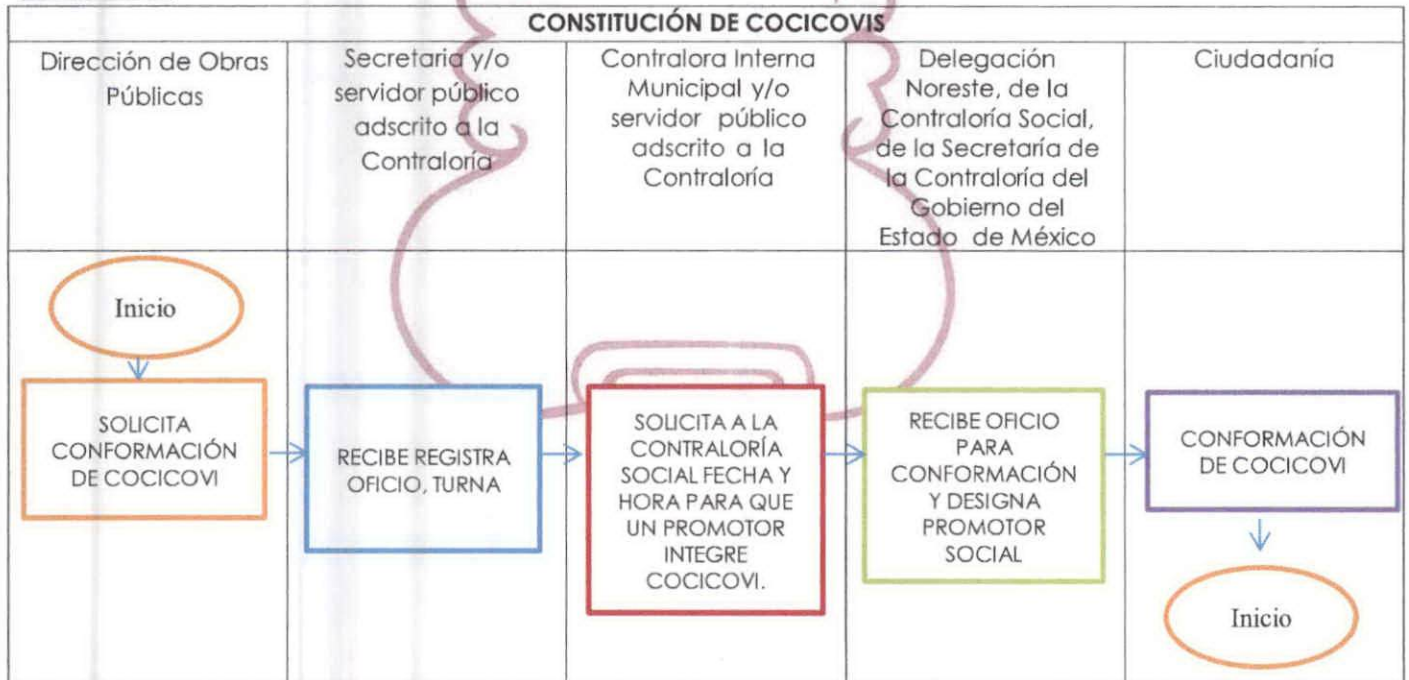
Todo el procedimiento se realizará directamente con el personal adscrito a la Contraloría Interna Municipal en coordinación con la Secretaría de la Contraloría a través del Programa de Contraloría y Evaluación Social.

DESARROLLO:

CONSTITUCIÓN DE COCICOVIS		
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	Dirección de Obras Públicas	Informa por oficio la realización de una obra determinada, señalando características a través del expediente técnico y solicitando conformación de CoCiCoVi.

2.-	Secretaria y/o servidor público adscrito a la Contraloría	Recibe oficio y expediente técnico, registra recepción y turna al titular.
3.-	Contralora Interna Municipal y/o servidor público adscrito a la Contraloría	Revisa y analiza el oficio con anexos, y turna los documentos al personal adscrito a la Contraloría a efecto de que se realice el oficio a la Delegación Noreste, de la Contraloría Social, de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para agendar el día y hora para la conformación del CoCiCoVi, previa comunicación para acordar el día y hora.
4.-	Personal de la Delegación Noreste, de la Contraloría Social, de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.	Recibe el oficio de Solicitud de Conformación de CoCiCoVi y da instrucciones al promotor social a efecto de que se presente el día y hora acordados, con la documentación oficial para la conformación.
5.-	Contralora Interna Municipal y/o servidor público adscrito a la Contraloría	Se realizan oficios para convocar a la ciudadanía beneficiaria de la obra, así como para informar día, hora y lugar para la conformación de la obra tanto a servidores públicos como a la ciudadanía.
6.-	Ciudadanía	Acude el día, hora y lugar citado, se constituye asamblea general en la cual por mayoría de votos se conforma el CoCiCoVi

DIAGRAMA:



MEDICIÓN:

COCICOVIS CONFORMADOS

_____ X 100

NÚMERO DE COCICOVIS SOLICITADOS

FORMATOS E INSTRUCTIVOS: No aplica, se utilizan formatos oficiales que traen los de la Contraloría Social, de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

5.- EJECUCIÓN DE AUDITORIA.

OBJETIVO:

Vigilar, fiscalizar y evaluar el cumplimiento de la normatividad jurídico-administrativa respecto el ejercicio de los recursos, atribuciones y funciones de las áreas administrativas del Ayuntamiento de Tonanitla y organismos descentralizados, así como su apego a principios de transparencia, efectividad y mejora continua de la gestión pública, mediante la realización de auditorías aplicando las normas profesionales de auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.

La labor fiscalizadora es inherente a la gestión pública. La fiscalización no representa un fin en sí mismo, sino una parte imprescindible de un sistema regulador que debe señalar, oportunamente, las desviaciones normativas y las violaciones de los principios que rigen la gestión gubernamental, de tal modo que puedan adoptarse las medidas preventivas y correctivas procedentes, y determinar o promover las responsabilidades y sanciones que, en su caso, correspondan.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna Municipal, así como a servidores públicos del Ayuntamiento de Tonanitla y organismos descentralizados.

REFERENCIAS:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 110, 111 y 112 fracciones V y XI.
- Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal del Ayuntamiento de Tonanitla, Estado de México.
- Bando Municipal del Ayuntamiento de Tonanitla, Estado de México artículo 73 fracciones V y XI.
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Las demás establecidas en las disposiciones legales aplicables.

RESPONSABILIDADES:

La Contraloría Interna Municipal es el área responsable del seguimiento al procedimiento citado con apego a las disposiciones jurídicas aplicables y vigentes.

El Titular de la Contraloría Interna Municipal deberá vigilar y verificar la aplicación de este procedimiento.

Servidor Público asignado para realizar actividades relacionadas con el procedimiento, de acuerdo a las actividades asignadas

DEFINICIONES:

- **Área auditada:** Dependencia u área de la Administración Pública Municipal de Tonanitla, México, a quien se dirige la orden de auditoría.
- **Auditoría:** Actividad enfocada al examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas realizadas; de los sistemas y procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación y de los objetivos, programas y metas alcanzadas por las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad, equidad, transparencia y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos.
- **Auditorías financieras:** son evaluaciones independientes, reflejadas en una opinión con garantías razonables, de que la situación financiera presentada por un ente, así como los resultados y la utilización de los recursos, se presentan fielmente de acuerdo con el marco de información financiera.
- **Auditorías de cumplimiento:** buscan determinar en qué medida el ente auditado ha observado las leyes, los reglamentos, las políticas, los códigos establecidos y otras disposiciones contractuales, y puede abarcar gran variedad de materias sujetas a fiscalización. c) Las auditorías de desempeño son el examen de la economía, eficiencia y eficacia de la administración pública y los programas gubernamentales.
- **Auditorías de desempeño:** cubren no solamente operaciones financieras específicas, sino además todo tipo de actividad gubernamental.
- **Auditor:** Es el servidor público adscrito a la Contraloría Interna Municipal, que se encuentra señalado en la orden de auditoría para su realización.
- **Acción de Mejora:** Actividades determinadas e implantadas por los Titulares de las Dependencias y demás servidores públicos para fortalecer el sistema de control interno, así como prevenir, disminuir y/o eliminar riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de metas y objetivos.
- **Cedula de Solicitud de Información y/o Documentación:** Es a través de la cual se realiza una petición formulada al área audita, que permita al auditor recopilar la información y/o documentación, para su análisis correspondiente.
- **Control Interno:** Es el conjunto de acciones implementadas por los Titulares de las Dependencias, con la colaboración de los servidores públicos a su cargo, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas, a través de un adecuado ambiente de control, análisis de riesgos, actividades de control, información, comunicación y monitoreo.
- **Enlace del Área Auditada:** Es la persona designada por escrito por el titular del área auditada, con conocimientos y responsabilidad administrativa para, que en caso de ser necesario, atienda los requerimientos del Órgano de Control Interno.
- **Fecha de Cumplimiento:** Es la fecha establecida en el Informe de Auditoría y en cédulas de observaciones, en la que el Área Auditada, tendrá como límite para remitir la evidencia documental que compruebe la implementación de las Acciones de Mejora.
- **Fecha de Materialización:** Es la fecha en que se cometió el acto u omisión, que se deriva en una responsabilidad de tipo administrativa disciplinaria o resarcitoria.
- **Fuente Obligatoria:** Es la normatividad que da origen a las obligaciones que han infringido los (as) servidores (as) públicos (as) y que dan pie a una presunta responsabilidad administrativa disciplinaria o resarcitoria.
- **Informe de Auditoría:** Es el documento mediante el cual se darán a conocer los resultados determinados en la auditoría, al Titular de la área Auditada de la administración municipal.

INSUMOS:

Es necesario contar con: Programa Anual de Auditoría; herramientas tecnológicas e informáticas (computadoras, impresoras, cámaras fotográficas, redes informáticas); documentación bibliográfica, administrativa, jurídica, programática, presupuestal, financiera etc.; recursos financieros (presupuesto asignado de la Contraloría Municipal) y materiales (papelería, consumibles de oficina, etc.).

RESULTADOS:

Informe de auditoría.

POLÍTICAS:

Se dará atención al procedimiento que nos ocupa, únicamente en días hábiles dentro del horario de 9:00 a 17:00 hrs. (de nueve a diecisiete horas). Todo el procedimiento se realizara directamente con el personal adscrito a la Contraloría Interna Municipal.

DESARROLLO:

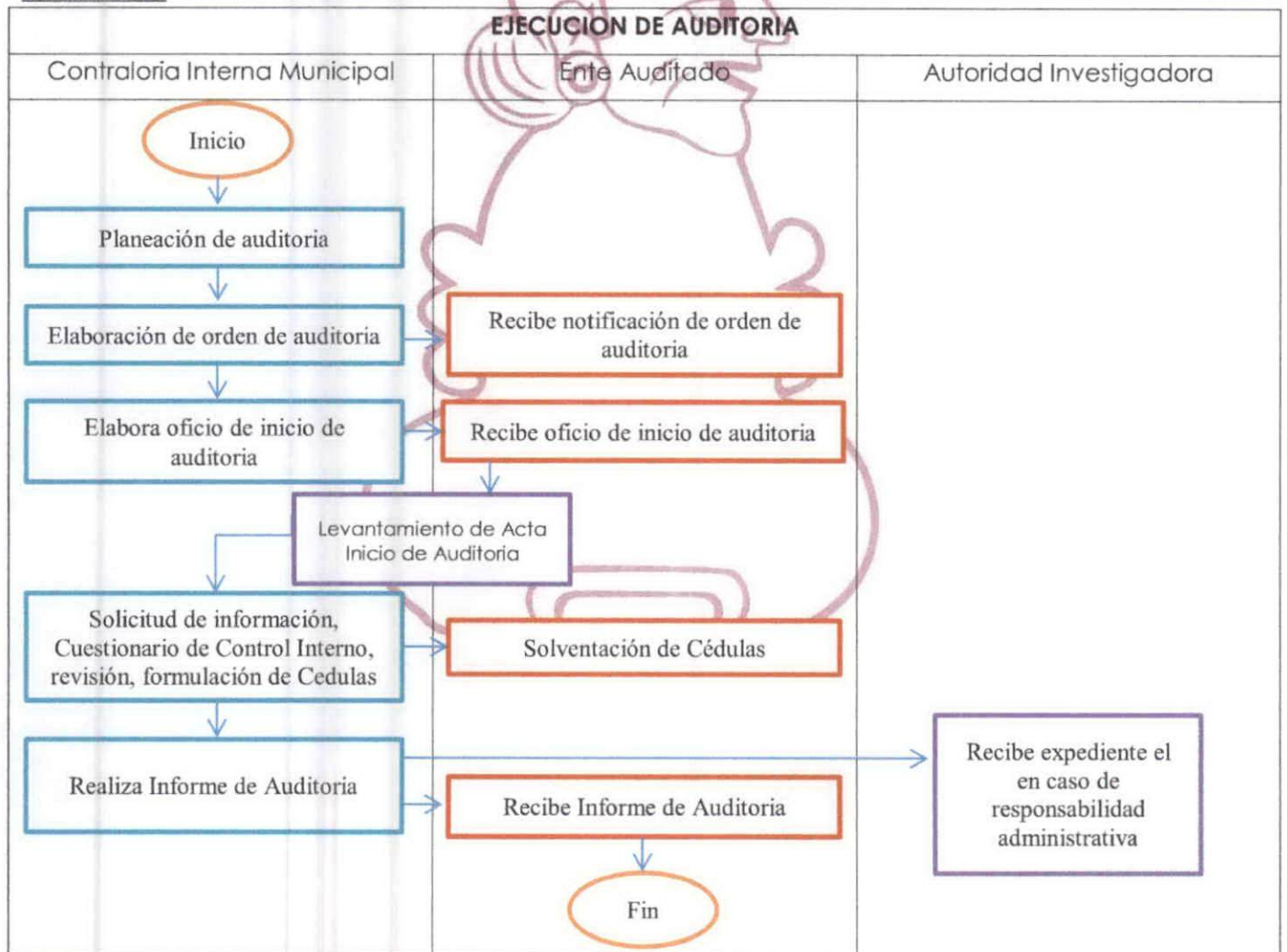
EJECUCIÓN DE AUDITORIA		
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	Contralora Interna Municipal	Determina la realización de la auditoría, de acuerdo a sus facultades y en concordancia con el programa anual de auditoría; asimismo, determina el equipo de auditores (as) que desarrollarán la auditoría.
2.-	Contralora Interna Municipal	Instruye a los auditores (as), del personal adscrito a la Contraloría Interna Municipal, para desarrollar la planificación de la auditoría, utilizando el oficio de inicio de auditoría, carta de planeación, cronograma de actividades, programa específico de auditoría y cédula de solicitud de información y/o documentación inicial.
3.-	Servidor público adscrito a la contraloría (asignado como auditor)	Eligen y/o diseñan el (los) instrumentos a utilizar para el estudio y evaluación del control interno y cuestionario de funciones, y retiene para su aplicación en la ejecución de los procedimientos y técnicas de auditoría, orden de auditoría, oficio de inicio de auditoría, asimismo, se proporcionan al titular del área, para su revisión.
4.-	Contralora Interna Municipal	Revisa y en caso de inconsistencias en los instrumentos de planeación de auditoría y de estudio y evaluación del control interno, se devuelven al auditor (a) con los comentarios respectivos para su corrección. En caso de que los datos requisitados sean correctos se continúa con el procedimiento remitiendo al titular de la contraloría para su revisión y validación correspondiente.
5.-	Contralora Interna Municipal	Recibe el titular de la Contraloría el oficio de inicio de auditoría, carta de planeación, cronograma de actividades, programa específico de auditoría y cédula de solicitud de información y/o documentación inicial; así como, el instrumento a utilizar para el estudio y evaluación del control interno, y cuestionario de funciones, para su revisión y autorización correspondiente



6.-	Contralora Interna Municipal, Servidor público adscrito a la contraloría (asignado como auditor)	Para dar inicio a la auditoría, acuden a las oficinas del área auditada y se entrega al Titular de la Dependencia y/o Unidad Administrativa auditada, el oficio de inicio de auditoría y cédula de solicitud de información y/o documentación inicial.
7.-	Contralora Interna Municipal, Auditores	Desde ese momento se instrumenta el acta de inicio de auditoría con el Titular de la Dependencia y/o Unidad Administrativa auditada.
8.-	Titular de área auditada	Instruye al personal a su cargo facilitar el trabajo de auditoría; de igual forma, designa al (la) servidor (a) público (a) que atenderá los requerimientos de auditoría y le solicita reunir la información y/o documentación solicitada.
9.-	Titular de area auditada	Recibe las cédulas de solicitud de información y/o documentación adicionales y el oficio de modificaciones a las condiciones originales de la auditoría, proporciona el apoyo necesario para el desarrollo del trabajo de la auditoría, así como la documentación e información requerida por los auditores, contestando y firmando las cédulas de solicitud de información y/o documentación.
10.-	Auditores	Revisa que las respuestas y documentación recibidas sean acorde con lo solicitado, en su caso, aclara con el responsable de la Dependencia y/o Unidad Administrativa auditada; de igual forma, analiza y clasifica la información.
11.-	Contralora Interna Municipal	Supervisa la ejecución y avance del desarrollo de la auditoría y, en su caso, determina nuevos alcances o elementos adicionales a aplicar.
12.-	Auditores	Determina los posibles hallazgos/observaciones y elabora las cédulas correspondientes derivadas de los hallazgos/observaciones, procurando acciones de mejora y realiza el oficio de turno a la autoridad investigadora correspondiente; y se turnan para notificación.
13.-	Auditores	Entrega las cédulas de hallazgos/observaciones al Titular de la área Administrativa auditada. Y en su caso turna expediente a la autoridad investigadora competente, según sea el caso.
14.-	Titular de área auditada	Recibe y firma las cédulas de hallazgos/observaciones y fecha compromiso de solventación. Envía la documentación que sustente la implementación de las acciones de mejora convenidas, en los plazos establecidos en dicho instrumento.

15.-	Audidores y Titular de área auditada	Analizan conjuntamente la solvencia presentada por el titular del área auditada y determinan su razonabilidad dando por solventada la observación. En caso de no solventar las observaciones se detalla en el Informe de auditoría. Si las observaciones fueron solventadas durante el proceso de la auditoría, dicha situación se indicará en el Informe de auditoría.
16.-	Audidores	Elaboran el informe de auditoría y oficio de comunicación de término de auditoría, así como la elaboración de expediente para remitir a la autoridad investigadora de ser el caso, y los remite al titular de la Contraloría Interna Municipal.
17.-	Titular de área auditada	Recibe el informe de auditoría y oficio de comunicación de término de auditoría autorizado
18.-	Autoridad Investigadora	De ser el caso recibe expediente con el informe de auditoría que contiene los hallazgos/observaciones de presunta falta administrativa

DIAGRAMA:



MEDICIÓN:

NÚMERO DE AUDITORÍA REALIZADAS X 100
NÚMERO DE AUDITORIAS PROGRAMADAS

FORMATOS E INSTRUCTIVOS: No aplica

6.- SEGUIMIENTO A DENUNCIAS.

OBJETIVO:

Mantener un sistema de atención a que quejas y denuncias que realicen las personas físicas o jurídicas colectivas, o el servidor público, que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las autoridades investigadoras.

ALCANCE:

Contralora Interna Municipal, como titular del órgano interno de control, tendrá a su cargo, en el ámbito de su competencia, vigilar que la autoridad investigadora reciba las de denuncias ya sea por escrito, comparecencia, por correo, o por google form, agilizando la recepción, y deberá verificar que contengan como mínimo los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad por la comisión de faltas administrativas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y realizar el acuerdo de apertura del procedimiento de investigación, asignando un número de expediente; así como, la integración de la carpeta de investigación hasta el cierre de la etapa de la misma, para posteriormente proceder a la calificación de la falta administrativa como grave o no grave y finalmente formular el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley General De Responsabilidades Administrativas.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Bando Municipal del Ayuntamiento de Tonanitla, Estado de México.
- Las demás establecidas en las disposiciones legales aplicables.

RESPONSABILIDADES:

La Contraloría Interna Municipal es el área responsable establecer las faltas administrativas graves y no graves de los servidores públicos del Municipio de Tonanitla y de sus organismos públicos descentralizados, a excepción de los servidores públicos de elección popular municipal; las sanciones aplicables a las mismas, así como los procedimientos para su aplicación y las facultades de las autoridades competentes para tal efecto, lo que realizara a través de la autoridad investigadora quien es la encargada de la investigación de las faltas administrativas, agilizando la recepción de toda

denuncia presentada en la oficina de la Contraloría Interna Municipal ya sea por escrito, por comparecencia, por correo institucional o por google form, verificando que contengan como mínimo los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad por la comisión de faltas administrativas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y realizar el acuerdo de apertura del procedimiento de investigación asignando un número de expediente.

En todo momento la autoridad Investigadora deberá:

- I. Observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.
- II. Realizar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto.
- III. Incorporar a sus investigaciones, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.
- IV. Cooperar con las autoridades nacionales como internacionales a fin de fortalecer los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas internacionales y combatir de manera efectiva la corrupción.

DEFINICIONES:

- **Autoridad investigadora:** Es el servidor público adscrito a la Contraloría Interna Municipal, encargadas de la investigación de las faltas administrativas, y de la atención del módulo de denuncias.
- **Cédula de denuncia:** Formato que proporciona la Contraloría Interna Municipal, en la cual ya se encuentran detallados los datos que debe describir el denunciante, con el fin de que su denuncia contenga los datos mínimos que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa.
- **Denuncia:** Narración de hechos en los cuales deberá contener como mínimo los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad por la comisión de faltas administrativas, misma que podrá ser presentada por escrito o comparecencia ante la Auxiliar Administrativo con funciones de Autoridad investigadora adscrita a la Contraloría Interna Municipal.
- **Denunciante:** A la persona física o jurídica colectiva, o el servidor público, que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las autoridades investigadoras, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- **Expediente:** A la documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por las autoridades cuando tienen conocimiento de algún acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.
- **Faltas administrativas:** A las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

INSUMOS:

I.- Denuncia, las cuales podrán ser anónimas. En su caso, las autoridades investigadoras deberán garantizar, proteger y mantener el carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones.

- II.- Derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso, de auditores externos.
- III.- Formato de denuncias.
- IV.- Correo electrónico para recibir denuncias.
- V.- Equipo de cómputo.

RESULTADOS:

Acuerdo de apertura del procedimiento de Investigación y asignación de número de expediente.

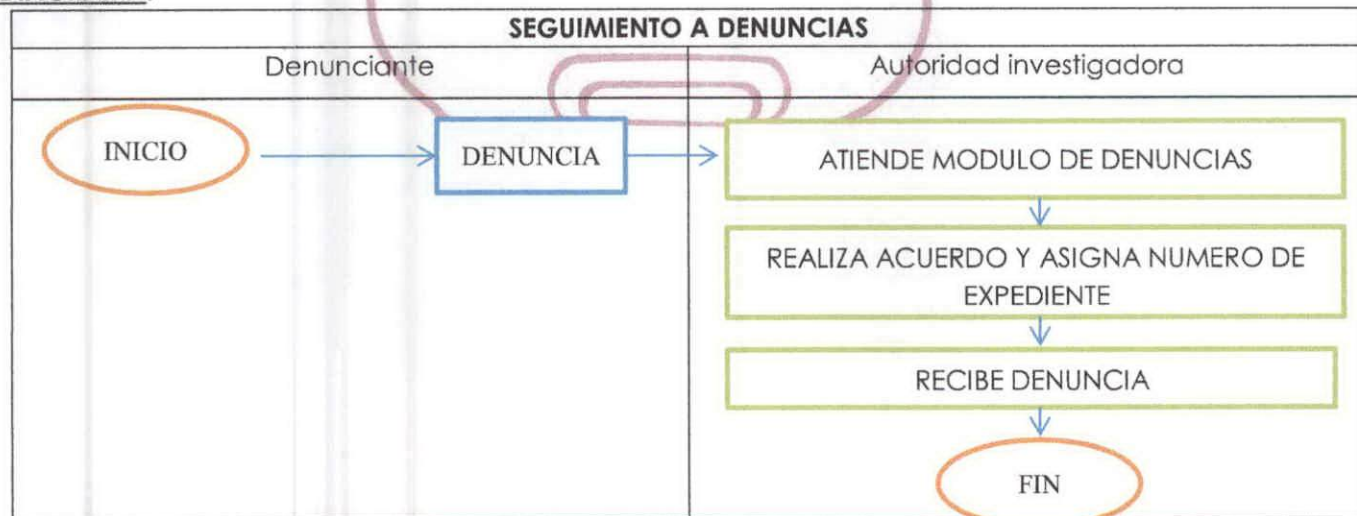
POLÍTICAS:

Se dará atención al procedimiento que nos ocupa, únicamente en días hábiles dentro del horario de 9:00 a 17:00 hrs. (de nueve a catorce y de quince a diecisiete horas).
 Todo el procedimiento se realizará directamente con el personal adscrito a la Contraloría Interna Municipal.

DESARROLLO:

SEGUIMIENTO A DENUNCIAS		
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	Denunciante	Presenta la denuncia la cual deberá contener como mínimo los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad por la comisión de faltas administrativas.
2.-	Autoridad investigadora	Atenderá la denuncia y podrá ser presentada por escrito o de manera electrónica a través de los mecanismos que para tal efecto establezcan las mismas, lo anterior sin menoscabo de la plataforma digital que determine, para tal efecto, el Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción.
3.-	Denunciante	Recibe el acuerdo de apertura del procedimiento de investigación y número de expediente.

DIAGRAMA:



MEDICIÓN:

Número de denuncias recibidas x 100 = porcentaje de acuerdo de apertura del procedimiento de investigación con número de expediente.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".

FORMATO DE QUEJAS Y DENUNCIAS CONTRA SERVIDORES PUBLICOS

NÚM. CONSECUTIVO:

(Espacio para ser llenado por la institución).

DIA	MES	AÑO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

¿DESEA QUE SEA ANONIMA?

SI	<input type="text"/>
NO	<input type="text"/>

DATOS DEL(A) QUEJOSO(A) O DENUNCIANTE

NOMBRE COMPLETO:		
DOMICILIO(CALLE, NÚMERO, COLONIA)		CÓDIGO POSTAL:
LOCALIDAD:	MUNICIPIO:	
NÚM. DE TELÉFONO (CELULAR):	NÚM. TELÉFONO FIJO:	CORREO ELECTRÓNICO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES:

DEPENDENCIA INVOLUCRADA

AYUNTAMIENTO <input type="checkbox"/>	DIF <input type="checkbox"/>	INCUNFIDE <input type="checkbox"/>	BIBLIOTECA <input type="checkbox"/>	OTRO <input type="checkbox"/>
---------------------------------------	------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------

PARA QUE SU QUEJA O DENUNCIA PROCEDA ADECUADAMENTE, ES OBLIGATORIO LLENAR LOS DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DENUNCIADO.

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO:	
CARGO:	
DEPENDENCIA:	
LOCALIDAD:	MUNICIPIO:
DOMICILIO LABORAL:	

POR FAVOR, DESCRIBA LOS HECHOS:

¿CUÁNDO SUCEDIERON LOS HECHOS?

EL DÍA DE ____ DE _____ DE 2021, SIENDO LAS _____ HRS., O APROXIMADO _____

¿DÓNDE SUCEDIÓ?

¿CÓMO SUCEDIERON LOS HECHOS?

¿CUENTA CON TESTIGOS?

SI NO

NOMBRES:

_____ FIRMA DEL QUEJOSO O DENUNCIANTE	_____ FIRMA DEL RESPONSABLE DE ATENCIÓN
--	--

Instructivo de llenado:

- Fecha de recepción, escribir la fecha en que se entrega en la oficina de la contraloría interna municipal.
- Número de consecutivo, asignado por el autoridad investigadora.
- Datos del denunciante, escribir nombre, apellido paterno y apellido materno.

- Domicilio del denunciante, citar calle, número exterior, número interior, colonia, municipio, entidad, código postal, teléfono de casa, teléfono celular, correo electrónico, si adjunta o no copia de identificación oficial.
- Datos del servidor público, presuntamente responsable, señalando: nombre, cargo, área de adscripción.
- Datos de la irregularidad, especificar fecha, hora, lugar y el servidor público involucrado en la presunta irregularidad.
- Narración de los hechos, describir de forma detallada los hechos de presunta responsabilidad administrativa, si existen o no pruebas de los hechos, si se anexan o no pruebas de los hechos.
- Indicar que pruebas se anexan de los hechos.
- Nombre y firma de quien suscribe la denuncia.
- Se adjuntara copia de la identificación oficial del denunciante, presentando la original para su cotejo.

7.- CONDUCCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

OBJETIVO:

Fortalecer la investigación de presunta responsabilidad administrativa prevaleciendo los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos, realizando con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación, la integridad de los datos y documentos.

ALCANCE:

A la autoridad Investigadora adscrita al órganos internos de control, encargadas de la investigación de las faltas administrativas.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley que crea los Organismos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Bando Municipal del Ayuntamiento de Tonanitla, Estado de México.
- Las demás establecidas en las disposiciones legales aplicables.

RESPONSABILIDADES:

Las autoridades investigadoras llevarán de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia. Lo anterior sin menoscabo de las investigaciones que se deriven de las denuncias a que se hace referencia en el Capítulo anterior, informando el seguimiento de cada asunto al titular de la Contraloría Interna Municipal.

DEFINICIONES:

Autoridad investigadora: Es el servidor público adscrito a la Contraloría Interna Municipal, encargada de la investigación de las faltas administrativas, y de la atención del módulo de denuncias.

Expediente: A la documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por las autoridades cuando tienen conocimiento de algún acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.

Faltas administrativas: A las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Calificación de la falta: 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.

IPRA: Informe de presunta responsabilidad administrativa, realizado por la auxiliar administrativa con funciones de autoridad investigadora, en el cual se determina presunta responsabilidad administrativa, en el que se describen los hechos relacionados con alguna de las faltas administrativas, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.

INSUMOS:

Denuncia/ oficio/derivado de auditoría.

Expediente de investigación que contienen los indicios que presuntamente acrediten faltas administrativas.

RESULTADOS:

Calificación de la Falta que se agrega al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o en su caso acuerdo de archivo.

POLÍTICAS:

Se dará atención al procedimiento que nos ocupa, únicamente en días hábiles dentro del horario de 9:00 a 17:00 hrs. (de nueve a catorce y de quince a diecisiete horas). Todo el procedimiento se realizará directamente con la Autoridad Investigadora adscrito a la Contraloría Interna Municipal.

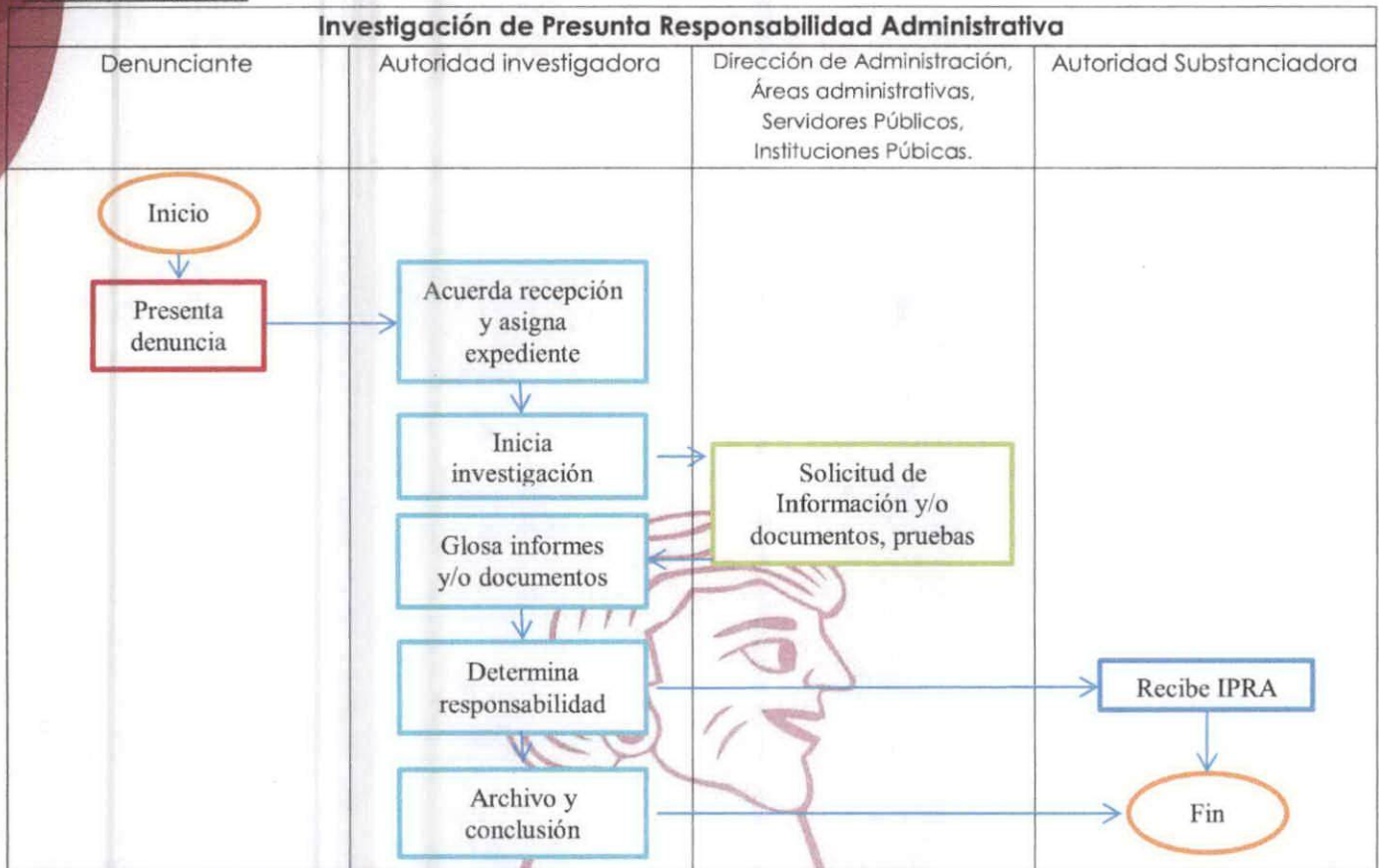
DESARROLLO:

CONDUCCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA		
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	Denunciante	Denuncia/ oficio/derivado de auditoría. Pruebas ofrecidas por el denunciante.
2.-	Autoridad investigadora	Acuerda la recepción de denuncia, asignando número de expediente.



3.-	Autoridad investigadora	Acuerda sobre la competencia. Si no es competente remite el expediente ante la autoridad competente. Si es competente glosa la denuncia y pruebas al expediente e inicia la investigación girando oficios para recabar información, implementando los métodos de investigación.
5.-	Dirección de Administración, Áreas administrativas, Servidores Públicos, Instituciones Públicas.	Recibe oficio solicitando información relativa a confirmar si el denunciado es servidor público, horario de trabajo, lista de asistencia, entre otros, dependiendo de las circunstancias del caso concreto. Recibe solicitud de información que permita conocer las circunstancias concretas del caso que se está investigando.
6.-	Auxiliar Administrativo con funciones de Autoridad investigadora	Recibe contestación de informes solicitados y acuerda el glose al expediente en cuestión. Analiza lo que obra en el expediente y realiza actividades tendientes a fortalecer los métodos de investigación para el conocimiento de la verdad de los hechos objeto de la denuncia y dicta acuerdo de solicitud de evidencias o datos de pruebas.
7.-	Auxiliar Administrativo con funciones de Autoridad investigadora.	Acuerdo de glosa de evidencias o datos de prueba.
8.-	Auxiliar Administrativo con funciones de Autoridad investigadora	En caso de inexistencia de responsabilidad administrativa, procede acordar la conclusión y archivo. Realiza acuerdo de existencia y calificación de faltas administrativas no graves y/o faltas administrativas graves.
9.-	Auxiliar Administrativo con funciones de Autoridad investigadora	Realiza el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o en su caso acuerdo de archivo.
10.-	Auxiliar Administrativo con funciones de Autoridad Substanciadora	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
11.-	Denunciante	Recibe oficio mediante el cual se le notifica el archivo.

DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:

INVESTIGACIONES REALIZADAS X 100
 NÚMERO DE DENUNCIAS PRESENTADAS

FORMATOS E INSTRUCTIVOS: No aplica, dependiendo del caso concreto son los acuerdos a realizar.

8.- CONDUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

OBJETIVO:

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.

ALCANCE:

La Autoridad Substanciadora y Resolutora tendrá a su cargo dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa, y dará seguimiento desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

REFERENCIAS:

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

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley que crea los Organismos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Bando Municipal del Ayuntamiento de Tonanitla, Estado de México.
- Las demás establecidas en las disposiciones legales aplicables

RESPONSABILIDADES:

La autoridad Substanciadora y Resolutora dará seguimiento al procedimiento administrativo relacionado con las faltas administrativas no graves, se desarrollará en los términos siguientes:

- Se pronunciará sobre la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad, pudiendo prevenir a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en dicho informe.
- Admitido 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. Le hará saber al presunto responsable, 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.
- Deberá establecer un plazo no menor de diez ni mayor de quince días hábiles, entre la fecha del emplazamiento y la del desahogo de la audiencia inicial.
- Deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación.
- Desarrollará la audiencia inicial en términos de lo establecido en el artículo 194 fracción V y VI de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda.
- Desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes.
- Declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.
- Declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda.
- Deberá notificar la resolución personalmente al servidor público o particular, según corresponda.

DEFINICIONES:

- **Autoridad Substanciadora y Resolutora:** es el servidor público adscrito a la Contraloría Interna Municipal, encargado de dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves, el cual tendrá a su cargo emitir el acuerdo de cierre de instrucción y la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves.
- **Expediente:** A la documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por las autoridades cuando tienen conocimiento de algún acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.

- **Faltas administrativas:** A las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- **IPRA:** Informe de presunta responsabilidad administrativa, realizado por la auxiliar administrativa con funciones de autoridad investigadora, en el cual se determina presunta responsabilidad administrativa, en el que se describen los hechos relacionados con alguna de las faltas administrativas, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.
- **Partes en el procedimiento de responsabilidad administrativa:** son partes la autoridad investigadora; el servidor público señalado como presunto responsable de la falta administrativa grave o no grave; el particular, sea persona física o jurídica colectiva, señalado como presunto responsable en la comisión de faltas de particulares; y los terceros, que son todos aquellos a quienes pueda afectar la resolución que se dicte en el procedimiento de responsabilidad administrativa, incluido el denunciante.

INSUMOS:

- Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa al que deberá agregarse la calificación de la falta.
- Expediente: A la documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por las autoridades.

RESULTADOS: Sentencias definitivas, las que resuelven el fondo del procedimiento de responsabilidad administrativa.

POLÍTICAS:

Se dará atención al procedimiento que nos ocupa, únicamente en días hábiles dentro del horario de 9:00 a 17:00 hrs. (de nueve a diecisiete horas).

Todo el procedimiento se realizara directamente con el personal adscrito a la Contraloría Interna Municipal.

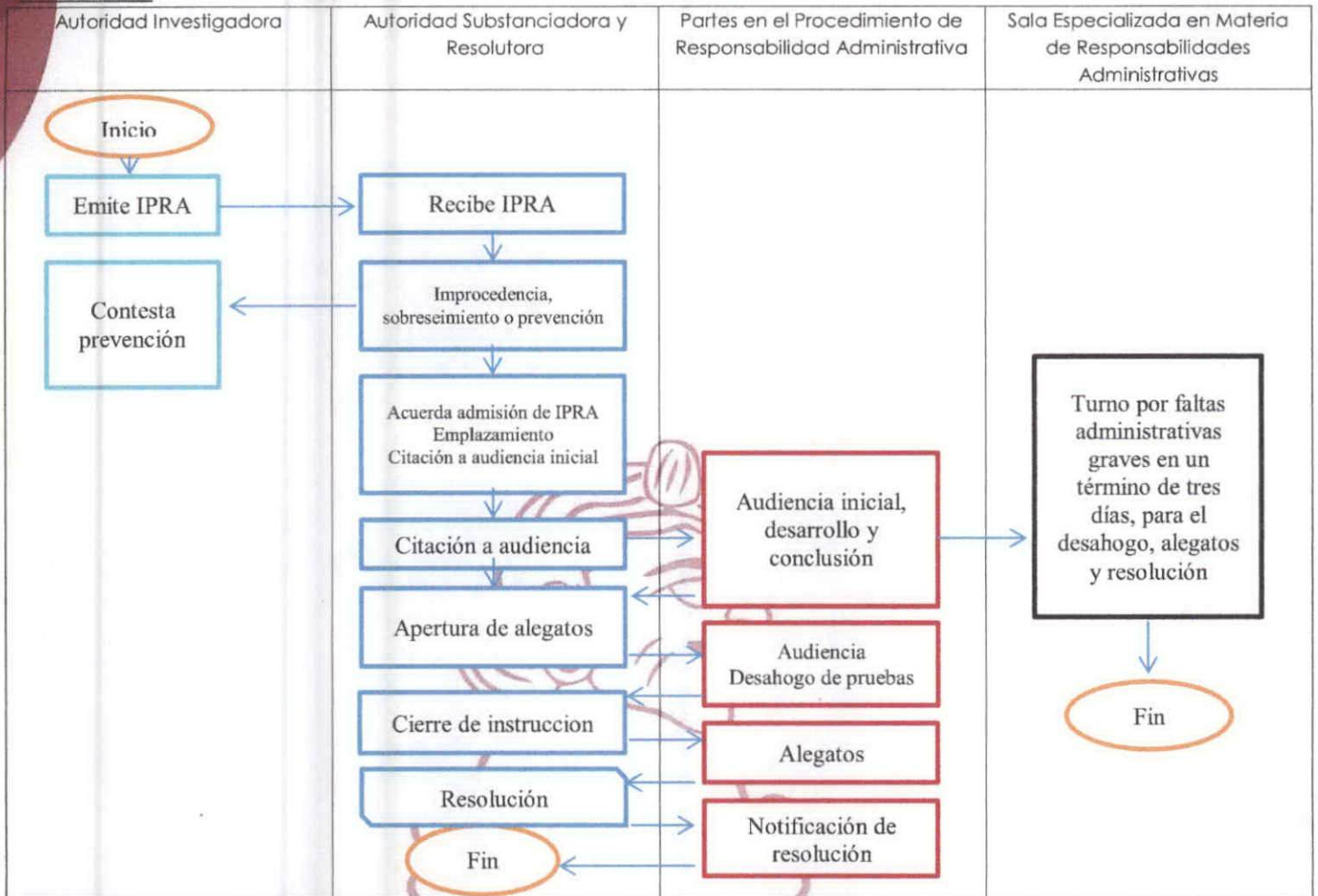
DESARROLLO:

CONDUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA		
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	Autoridad Investigadora	Emite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
2.-	Autoridad Substanciadora y Resolutora	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. Analiza el IPRA: Acuerdo de Improcedencia. Acuerdo de Sobreseimiento. Acuerdo de Prevención
3.-	Autoridad Investigadora	Recibe acuerdo de Improcedencia Recibe acuerdo de Sobreseimiento Recibe acuerdo de prevención y contesta prevención.



4.-	Autoridad Substanciadora y Resolutora	Recibe la contestación de la prevención y procede a glosarla al expediente. Acuerdo de admisión de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, por faltas administrativas no graves.
5.-	Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas	Recibe expediente por faltas administrativas graves.
6.-	Autoridad Substanciadora y Resolutora	Emplazamiento al presunto responsable por falta administrativa no grave, citándolo a audiencia inicial. Citación a las partes para presentarse a la audiencia inicial.
7.-	Partes en el Procedimiento de Responsabilidad administrativa	Acudir a la audiencia inicial, realizar las manifestaciones que consideren pertinentes y ofrecer pruebas.
8.-	Autoridad Substanciadora y Resolutora	Audiencia inicial Acuerdo en donde se tengan por realizadas las manifestaciones vertidas por las partes. Acuerdo donde se tienen por ofrecidas las pruebas ofrecidas por las partes. Cierre de la audiencia inicial
9.-	Autoridad Substanciadora y Resolutora	Emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo. En el caso de faltas graves deberá dentro de los tres días hábiles siguientes de haber concluido la audiencia inicial, enviar al Tribunal, los autos originales del expediente.
10.-	Autoridad Substanciadora y Resolutora	Declarar abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.
11.-	Partes en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	Ofrecerán los alegatos que consideren pertinentes.
12.-	Autoridad Substanciadora y Resolutora	Acuerdo de cierre de instrucción. Dicta resolución, incluyendo la valoración de las pruebas y acreditación de las responsabilidades.
13.-	Partes en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	Reciben notificación de la resolución.






DIAGRAMA



MEDICIÓN:
 IPRA RESUELTOS
 NÚMERO DE IPRA ADMITIDOS x 100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS: No aplica.

IV. - SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento / Determina el final del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Si / No

V.- DIRECTORIO

CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL

PROFESIÓN: LICENCIADA EN DERECHO

NOMBRE: LIC. AIDA ISIDRO DELGADO

CARGO: CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL DE TONANITLA.

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: ELEAZAR RODRIGUEZ MORALES.

CARGO: ENCARGADO DE DESPACHO DE LA 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 Y RESOLUTORA

PROFESIÓN: LICENCIADA EN DERECHO

NOMBRE: LIC. ESTELA CAMPOS BRAVO

CARGO: AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y 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

NOMBRE:

CARGO: NOTIFICADOR

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

SECRETARIA

PROFESIÓN: BACHILLETARO

NOMBRE: BEATRIZ MARTINEZ VELAZQUEZ

CARGO: PERSONAL ADMINISTRATIVO

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

VI. - VALIDACIÓN

HOJA DE VALIDACIÓN		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL		
ELABORADO POR: LIC. AIDA ISIDRO DELGADO, CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL DE TONANITLA, ADMINISTRACIÓN 2022 - 2024		
REVISADO POR: LIC. ANTONIO ROJAS REYES, JURIDICO MUNICIPAL DE TONANITLA, ADMINISTRACIÓN 2022 - 2024		
APROBADO EN SESIÓN DE CABILDO DE FECHA:		
PUBLICADO EN LA GACETA MUNICIPAL:		
ELABORO	RUBRICAS	REVISO
LIC. AIDA ISIDRO DELGADO CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL DE TONANITLA, ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024		LIC. ANTONIO ROJAS REYES, JURIDICO MUNICIPAL DE TONANITLA, ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024
C. MAURO MARTINEZ MARTINEZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TONANITLA ESTADO DE MEXICO, ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024		
C. AMALIA ORTIZ MARTINEZ SINDICO MUNICIPAL , ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024		C. GABRIELA MARGARITA BAILON MARTINEZ CUARTA REGIDORA, ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024
C. C. ABRAHAM MOLINA RAMOS PRIMER REGIDOR, ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024		C. VICENTE MARTINEZ CARDENAS QUINTO REGIDOR, ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024
C. ANTONIA MARTINEZ PARDINEZ SEGUNDO REGIDOR, ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024		C. IVAN ALBERTO CASTRO SEXTO REGIDOR, ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024
C. LUCIANO DIAZ CEDILLO TERCER REGIDOR, ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024		C. JUAN RODRIGUEZ ORTIZ SEPTIMO REGIDOR, ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024
LIC. NORMA LETICIA SANCHEZ PALMA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024		

VII. - HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
OCTUBRE 2020	ELABORACIÓN DEL MANUAL
JUNIO 2024	ACTUALIZACIÓN

AYUNTAMIENTO DE TONANITLA

ESTADO DE MÉXICO

ADMINISTRACIÓN

2022 - 2024

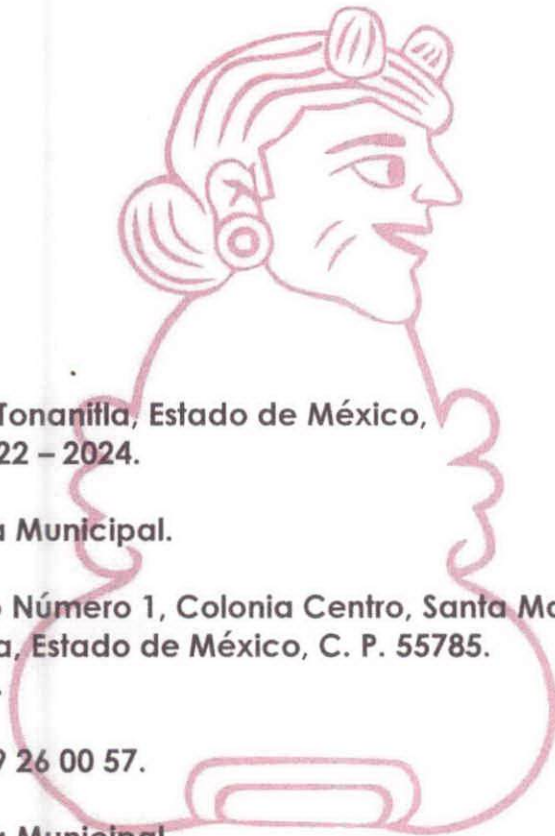
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JUNIO 2024.

Página 1 de 39

Un Gobierno Para Todos



**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

Junio del 2024.

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 CONTRALORIA 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, 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 obscura 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 trascurrido 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.

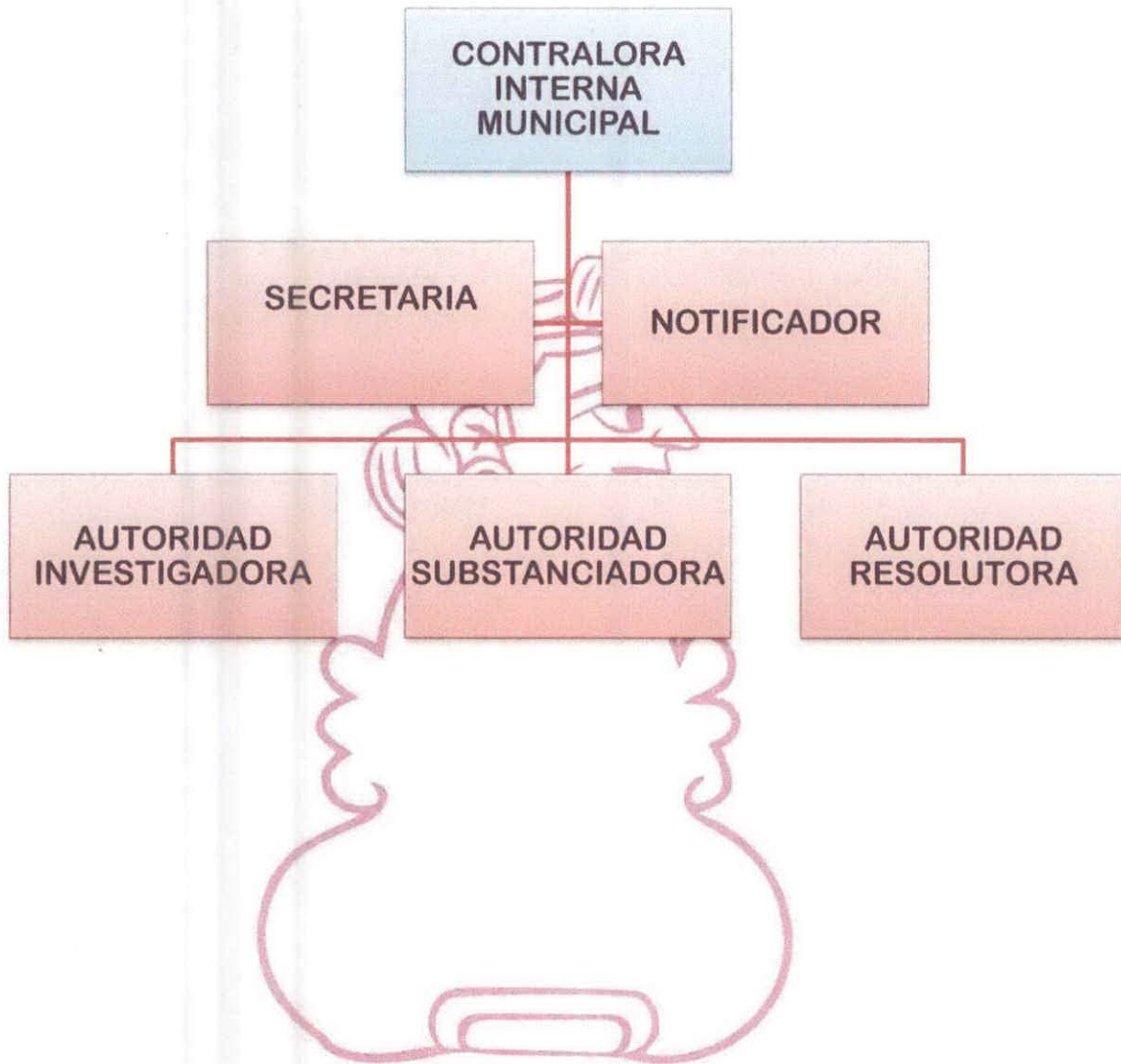
1.3.- Autoridad Resolutora.

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

ÁREA: Contraloría Interna Municipal.	
CARGO: Autoridad Investigadora.	
GEFE INMEDIATO: Titular de la Contraloría Interna Municipal.	
PERSONAL A SU CARGO: Sin personal.	
OBJETIVO. 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.	
COMPETENCIA LABORAL	
Nivel Académico: Título de Licenciado en Derecho.	Habilidades: Razonamiento legal Manejo de investigación Manejo de la denuncia y gente difícil Capacidad de trabajo en grupo Manejo de Computadora Redacción Ortografía Archivo
Actitudes: De servicio, amabilidad, cortesía, responsabilidad, iniciativa, ética.	

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

ÁREA: Contraloría Interna Municipal.	
CARGO: Autoridad Substanciadora.	
JEFE INMEDIATO: Contralora Interna Municipal.	
PERSONAL A SU CARGO: Sin personal.	
OBJETIVO. 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.	
COMPETENCIA LABORAL.	
Nivel Académico: Título de Licenciado en Derecho.	Habilidades: Razonamiento legal Manejo de gente difícil Capacidad de trabajo en grupo Manejo de Computadora Redacción Ortografía Archivo
Actitudes: 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 apercebido 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

ÁREA: Contraloría Interna Municipal.	
CARGO: Autoridad Resolutora.	
JEFE INMEDIATO: Contralora Interna Municipal	
PERSONAL A SU CARGO: Sin personal.	
OBJETIVO: 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.	
COMPETENCIA LABORAL	
Nivel Académico: Título de Licenciado en Derecho.	Habilidades: Razonamiento legal Manejo de gente difícil Capacidad de trabajo en grupo Manejo de Computadora Redacción Ortografía Archivo
Actitudes: 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: ELEAZAR RODRIGUEZ MORALES

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: ESTELA CAMPOS BRAVO

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: ESTELA CAMPOS BRAVO

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

NOTIFICADOR

PROFESIÓN Y/O GRADO DE ESTUDIOS:

NOMBRE:

CARGO: **Notificador**

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

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. ABRAHAM MOLINA RAMOS
PRESIDENTE MUNICIPAL
POR MINISTERIO DE LEY DE TONANITLA

C. AMALIA ORTIZ MARTINEZ
SINDICO MUNICIPAL

C. OMAR ALEXIS CALDERON RODRÍGUEZ
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

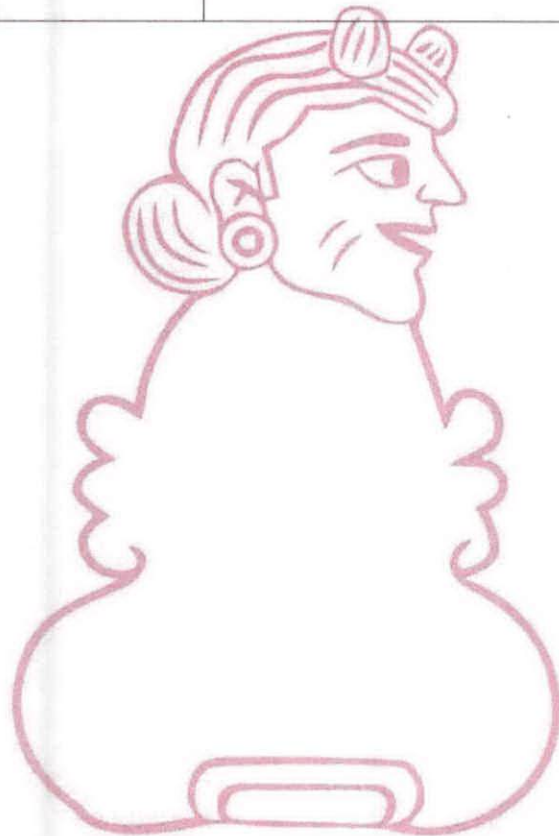
C. IVÁN ALBERTO CASTRO HERNÁNDEZ
SEXTO REGIDOR

JUAN RODRÍGUEZ ORTIZ
SÉPTIMO REGIDOR

C. NORMA LETICIA SÁNCHEZ PALMA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

IX.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN

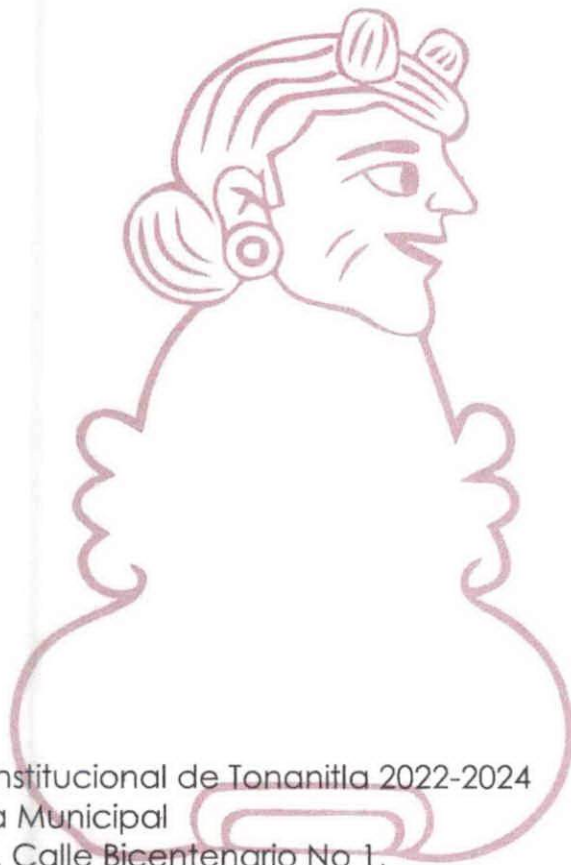
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Mayo de 2024	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL



REGLAMENTO INTERNO
DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
DE TONANITLA ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN
2022 – 2024.



JUNIO 2024.



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
Junio de 2024.
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 último 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.- Secretaria 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 Organismos 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

Estatad, 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, integralidad 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 defensas 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 ultimo 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 envié 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 Auditorías

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 Séptimo

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 Octavo

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.

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.

AYUNTAMIENTO DE TONANITLA
2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE SALUD DEL MUNICIPIO
DE TONANITLA.

15 DE OCTUBRE DE 2024

© AYUNTAMIENTO DE TONANITLA 2022 -2024.

DIRECCIÓN DE SALUD DEL MUNICIPIO DE TONANITLA, CALLE BICENTENARIO, #1, C.P.
55787, SANTA MARIA TONANITLA.

TELÉFONO: 55 29 26 00 57.

CORREO ELECTRÓNICO: SALUD@TONANITLA.GOB.MX

DIRECCIÓN DE SALUD.

JUNIO 2024.

IMPRESO Y HECHO EN TONANITLA, EDO. DE MÉX.

LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SE AUTORIZA SIEMPRE Y
CUANDO SE DÉ EL CRÉDITO CORRESPONDIENTE A LA FUENTE

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
MARCO JURÍDICO.....	5
OBJETIVO.....	5
MISION	5
VISION	5
ALCANCE.....	6
PROCEDIMIENTOS.....	6
ENLACE ADMINISTRATIVO.....	6
FUNCIONES.....	7
LEYES DE LA SALUD	9
VALORES.....	10
ESTRUCTURA ORGANICA	11
CLAVE.....	11
DIRECCIÓN.....	11
02030101.....	11
DIRECCIÓN DE SALUD	11
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	11
PROCEDIMIENTOS DE ACTIVIDADES	14
DIRECTORIO.....	17
VALIDACIÓN	18
DISTRIBUCIÓN	19
HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	20

INTRODUCCIÓN

Este Manual de procedimientos es elaborado con el propósito de brindar información, en forma clara de los procedimientos que esta Dirección de Salud realiza para otorgar a la ciudadanía los servicios de salud. En ese sentido, el presente documento tiene la finalidad principal de servir como un instrumento de apoyo administrativo siendo un coadyuvante para el logro eficaz, eficiente de los objetivos y metas que la dependencia tiene, por lo que se considera necesaria su actualización.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 04
- Ley General De Salud
- Ley De Salud Del Estado De México
- Bando Municipal De Tonanitla vigente

OBJETIVO

Dado que la salud es el estado de completo bienestar físico, mental y social del ser humano, y no solo la ausencia de infecciones y enfermedades. El objetivo de esta Dirección es fortalecer y promover la activación física, la prevención de adicciones, la promoción de salud, así como el buen manejo y trabajo del control canino.

MISION

Promover la salud para mejorar las condiciones de vida de la población mediante el servicio integrado de la promoción de salud, generando una cultura y entorno saludables que favorezcan el control de los determinantes.

VISION

Tener una población saludable que identifiquen los determinantes de la salud y mediante el desarrollo de competencias logren la corresponsabilidad y la modificación de sus estilos de vida, mediante determinantes favorables a la salud de la población, tales como: impulsar la alimentación correcta, fomentar el consumo de agua, el incremento en la actividad física, la adecuada higiene personal y saneamiento básico, la reducción en el consumo de tabaco, alcohol y sustancias ilícitas.

ALCANCE

Aplica a toda la ciudadanía del Municipio de Tonanitla.

PROCEDIMIENTOS

Recibir toda documentación que sea de la competencia de la Dirección de Salud del Municipio de Tonanitla, INE, CURP O COMPROBANTE DE COMICILIO, para su atención y seguimiento.

ENLACE ADMINISTRATIVO

- Solicitud de insumos para brigadas médicas.
- Requisición de compra.
- Solicitud de insumos al Almacén.
- Reporte de incidencias.
- Insumos para canes y felinos para su esterilización.

FUNCIONES

- Colaborar en los programas de salud de las entidades y dependencias de los distintos ámbitos de gobierno;
- Coordinar con las autoridades federales, estatales y municipales la realización de programas y campañas para prevenir, controlar y erradicar adicciones;
- Planear, evaluar e informar los servicios de salud que se otorgan en el Municipio de Tonanitla
- Solicitar el apoyo y coordinación de las dependencias correspondientes para el cumplimiento de sus funciones;
- Promover las acciones orientadas para que la prestación de servicios médicos se efectúe con calidad y eficiencia, para agilizar y simplificar los servicios de salud.
- Participar con las instituciones de salud y asistencia social, para la aplicación de programas preventivos en materia de salud, prevención de accidentes, enfermedades crónico-degenerativas, nutrición y combate a la obesidad;
- Impulsar campañas de prevención en la salud y crecimiento de los menores, así como vacunación;
- Proponer convenios de colaboración para el desarrollo de programas y proyectos de salud;
- Participar en los Comités relacionados con los servicios de salud, a efecto de mejorar el cumplimiento de las funciones;

- Participar en las acciones, eventos o programas inherentes a la salud, convocados por otras instituciones nacionales y estatales públicas y municipales con el propósito de incrementar los beneficios a la población del municipio.

- Dirigir las gestiones, para obtener ayudas asistenciales y apoyos funcionales con Instancias públicas y privadas a favor de la población del municipio;

- Impartir pláticas a la población del municipio, con acciones de prevención y promoción de la salud;

- Gestionar y apoyar para conseguir la referencia médica a pacientes en hospitales de segundo y tercer nivel;

- Realizar acciones de salud a la mujer (salud reproductiva, prevención (CaCu y de CaMa)

LEYES DE LA SALUD

Ley General de Salud

Artículo 113.- La Secretaría de Salud, en coordinación de la secretaria de Educación Pública y los gobiernos de las entidades federativas, y con la colaboración de las dependencias y entidades del sector salud, formulará, propondrá y desarrollará programas de educación para la Salud, procurando optimizar los recursos de alcanzar la cobertura total de la población.

Ley general de Salud Artículo. 3.- 1. La organización, control y vigilancia de la prestación de servicios y de establecimientos de Salud a los que se refiere el Artículo 34. Fracciones I, III y IV., de esta Ley La atención médica, preferentemente en benéfico de grupos vulnerables; II bis la protección social de la Salud.

Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2010 Para el tratamiento Integral del Sobre peso y la obesidad.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Art. 4 correspondiente al Derecho de la Salud

Artículo 184 del Bando Municipal de Tonanitla

Norma Oficial Mexicana NOM 009-SSA2-1993 para el fomento de la salud escolar

Norma Oficial Mexicana NOM 043-SSA2-2005 servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria

VALORES

Respeto: Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

Integridad: Al realizar las funciones se deberá mostrar siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que pueda alterar el

correcto desempeño, o bien evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o compañero de trabajo.

Responsabilidad: Cumpliremos con nuestras responsabilidades, actuando en todo momento con profesionalismo y dedicación en la búsqueda del servicio con calidad en los ciudadanos.

Eficiencia: Seremos capaces de atender de forma oportuna e inmediata a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos planteados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible.

Honestidad: Es trabajar de manera íntegra, profesional y rectitud en la realización y ejecución de las actividades eliminando cualquier acto que denigre o cree una mala imagen hacia la institución.

Legalidad: Es un principio fundamental para realizar cualquier ejercicio de una actividad o función pública con forme a la ley vigente y su jurisdicción.

Trabajo en equipo: Ambiente de armonía y respeto que genera entusiasmo y produce satisfacción y resultados beneficiosos en las tareas encomendadas.

Calidad: Es una herramienta básica inherente al desarrollo de las funciones de un funcionario o prestado de servicio públicos cuyo resultado sea la satisfacción de sus necesidades o la de recibir una atención o servicio.

Transparencia: Conjunto de normas, procedimientos y conductas que definen la practica detallada de las decisiones y resoluciones tomadas por la administración pública municipal para crear un ambiente de certidumbre y credibilidad en la ciudadanía.

ESTRUCTURA ORGANICA

CLAVE		DIRECCIÓN
02030101	102	DIRECCIÓN DE SALUD

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

NO. CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO O AREA	INSUMO
1	Recibir oficios	Dirección de la salud	Oficios
2	Entrega y porte de actividades y coordinador de área.	Dirección de la salud	Oficios de información.

3	Atención a población en general	Dirección de la salud	N/A
4	Atención a instituciones educativas.	Dirección de la salud	Oficios de solicitud
5	Gestión a jornadas de salud	Dirección de la salud	Oficios de solicitud
6	Atención a comunidades en apoyo a esterilización de caninos y felinos.	Dirección de la salud	Oficios de solicitud
7	Promoción de medidas preventivas de enfermedades propias de las mujeres, (prevención de Cáncer de mama)	Dirección de la salud	Oficios de solicitud
8	Entrega de Medicamentos	Dirección de la salud	Receta medica
9	Toma de signos vitales y Glucosa	Dirección de la salud	N/A
10	Traslado de Ambulancia	Protección civil	Hoja de referencia

Se otorgará servicio médico a la población mediante jornadas de salud por indicación del Presidente Municipal de Tonanitla o a solicitud de la Dirección de Salud.

Nombre del Procedimiento	Jornadas de salud
---------------------------------	--------------------------

Objetivo	Llevar los servicios de salud a la población abierta y a las personas con mayores necesidades para el restablecimiento de su salud.
Política de Operación	<p>1. Este procedimiento es de observancia general para todo el personal de la Dirección de la Salud del Municipio de Tonanitla que brinde atención al público en general.</p> <p>2. El personal adscrito a la Dirección de la Salud del Municipio de Tonanitla debe identificarse y presentar el oficio correspondiente en los lugares donde se lleven a cabo las jornadas de salud, previa instalación y durante la realización de esta.</p> <p>3. El personal adscrito a la Dirección de la Salud del Municipio de Tonanitla debe brindar un trato amable, servicial, con ética y cordialidad durante la jornada de salud.</p> <p>4. Todo servicio que otorgue esta Dirección de la Salud del Municipio de Tonanitla durante la jornada de salud es completamente gratuito.</p>
Tiempo Promedio de Gestión	2 semanas

PROCEDIMIENTOS DE ACTIVIDADES

Recibir correspondencia

Procedimiento: Se recibirá toda documentación que este dirigido a la Dirección de la Salud.

Objetivo: Dar respuesta concreta y precisa a cada oficio recibido.

Reporte y entrega de actividades y coordinador de área

Procedimiento: Dar seguimiento a reportes y actividades correspondientes a la Dirección de la Salud.

Objetivo: Se dará cumplimiento a lo solicitado en tiempo y forma.

Atención a población.

Procedimiento: Dar orientación y respuesta a su duda o petición a la comunidad en general con respeto.

Objetivo: atención a la comunidad en general con respeto

Atención a instituciones educativas

Procedimiento: Se enviará oficio a la institución educativa para dar el conocimiento de la actividad a realizar.

Objetivo: Sensibilizar, reflexionar y dejar aprendizaje, sobre a situaciones cotidianas que emergen en la convivencia escolar y reforzar lo aprendido.

Gestión a jornadas de salud

Procedimiento: se solicitará con oficio o correo electrónico

Objetivo: Brindar a la población en general servicios de salud para su beneficio

Atención a comunidades en apoyo a esterilización de caninos y felinos.

Procedimiento: se gestionará vía oficio a la jurisdicción correspondiente para la jornada de esterilización de felinos y caninos.

Objetivo: control poblacional de estas especies animales coadyuvando en el control de la rabia y otras enfermedades.

Promoción de medidas preventivas de enfermedades propias de las mujeres, (prevención de Cáncer de mama)

Procedimiento: Se contacta vía telefónica a UNEME_DEDICAM Cuautitlán, una vez que se tiene la fecha se realizara un oficio para publicar e invitar a la comunidad interesada, con fecha hora y lugar que se realizara la mastografía se tendrán que presentar con copia de CURP E INE.

Objetivo: Prevención de enfermedades propias de las mujeres y la prevención de Cáncer de mama.

Entrega de Medicamentos

Procedimiento: Se entregará medicamento a la población vulnerable del Municipio de Tonanitla.

Objetivo: Apoyar y promover el uso racional de medicamentos, mediante la implementación de un sistema de suministro y dispensación de medicamentos, basado en las necesidades de cada ciudadano, del Municipio de Tonanitla, sin ningún costo.

Toma de signos vitales

Procedimiento: El paciente tendrá que estar en reposo por lo menos 10 minutos, antes de la toma de s/v.

Objetivo: Ayudar a detectar o controlar algún problema en la salud, y nos muestra que tan bien o mal esta nuestro cuerpo.

GLOSARIO

PX :PACIENTE

S/V: SIGNOS VITALES

GLUCOSA: ES LA AZUCAR QUE SE ENCUENTRA EN LA SANGRE

UNEME_DEDICAM: UNIDAD DE ESPECIALIDADES MEDICAS PARA LA DETECCION Y DIAGNOSTICO DE CANCER EN LA MUJER

COADYUGAR: CONTRIBUIR O AYUDAR

CaCu: CANCER CERVICOUTERINO

CaMa: CANCER DE MAMA

CRÓNICO DEGENERATIVAS: ENFERMEDAD EN EL CUAL LA FUNCIÓN O LA ESTRUCTURA DE LOS TEJIDOS U ÓRGANOS AFECTADOS EMPEORAN CON EL TRANCURSO DEL TIEMPO.

DIRECTORIO

LCDA. ARELI PAVON ORTIZ

DIRECTORA DE SALUD MUNICIPAL DE TONANITLA

ADMINISTRACIÓN 2022-2024

salud@tonanitla.gob.mx

TELEFONO: 55 29 26 00 57.

AUX. ENFERM. ANGELICA BELEM NIEVES HERNANDEZ

AUXILIAR ADMINISTRATIVO, DE LA DIRECCION DE SALUD

ADMINISTRACIÓN 2022-2024

salud@tonanitla.gob.mx

TELEFONO: 55 29 26 00 57.

VALIDACIÓN

LO TENDRÁ ENTENDIDO EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE TONANITLA, ESTADO DE MÉXICO, HACIENDO QUE SE PUBLIQUE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO. Aprobado en la Sala de Cabildo del Palacio Municipal, ubicado en la Calle, Bicentenario N° 1 Colonia Centro del Municipio Tonanitla, Estado de México a los ___ del día ___ de _____ del 2024, estando presentes. C.P Mauro Martinez Martinez, Presidente Municipal, C. Abraham Molina Ramos, Primer Regidor, C. Antonia Martinez Pardinez, Segundo Regidor, C. Luciano Díaz Cedillo, Tercer Regidor, C. Gabriela Baylon Martínez, Cuarto Regidor, C. Vicente Martínez Cardenas, Quinto Regidor, C. Ivan Castro Hernandez, Sexto Regidor, C Juan Rodriguez Ortiz, Septimo Regidor, Lic. Norma Leticia Sanchez Palma, Secretario del H. Ayuntamiento. Por lo tanto mando que se publique la gaceta municipal circule, observe y se le dé el debido cumplimiento. Santa María Tonanitla, Municipio de Tonanitla, Estado de México a

C.P MAURO MARTINEZ MARTINEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL	
LIC. NORMA LETICIA SÁNCHEZ PALMA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	

LCDA. ARELI PAVON ORTIZ DIRECTORA DE SALUD MUNICIPAL	
---	--

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Organización 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:

- I. Presidencia Municipal.
- II. Secretaría del Ayuntamiento.

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de actualización	Descripción de la actualización

AYUNTAMIENTO DE TONANITLA
2022-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE SALUD
DEL MUNICIPIO DE TONANITLA.

15 DE OCTUBRE DE 2024

© AYUNTAMIENTO DE TONANITLA 2022 -2024.

DIRECCIÓN DE SALUD DEL MUNICIPIO DE TONANITLA, CALLE BICENTENARIO, #1, C.P.
55787, SANTA MARIA TONANITLA.

TELÉFONO: 55 29 26 00 57.

CORREO ELECTRÓNICO: SALUD@TONANITLA.GOB.MX

DIRECCIÓN DE SALUD.

JUNIO 2024.

IMPRESO Y HECHO EN TONANITLA, EDO. DE MÉX.

LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SE AUTORIZA SIEMPRE Y
CUANDO SE DÉ EL CRÉDITO CORRESPONDIENTE A LA FUENTE

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
ANTECEDENTES	5
MARCO JURÍDICO.....	7
ATRIBUCIONES	8
ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
ORGANIGRAMA	10
OBJETIVO.....	11
FUNCIONES.....	11
DIRECTORIO.....	12
VALIDACIÓN	13
DISTRIBUCIÓN	14
HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	15

PRESENTACIÓN

Como parte de las acciones de la presente administración 2022-2024, se pone a disposición su MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL, el cual servirá como instrumentó para conocer con precisión de las funciones de la dirección.

La actual dinámica social y económica del municipio de Tonanitla, exige del gobierno municipal la cercanía con la ciudadanía para mejorar la calidad de vida, con la finalidad de que los objetivos, planes, programas y proyectos se generen en acciones y resultados reales, que funcionen para satisfacer las demandas necesarias de la población Tonanitlense ejecutando los recursos con transparencia y legalidad.

El manual pretende, servir como guía para la ejecución correcta de las responsabilidades del personal, propiciar la coordinación y uniformidad en el trabajo, así mismo se hace mención del funcionamiento de la Dirección de Salud, que contiene la estructura orgánica básica de la dependencia, y especifica los objetivos que pretenden alcanzar, así mismo y las funciones de esta, y a las atribuciones contenidas en el Reglamento Interior de Administración del Gobierno Municipal de Tonanitla y las disposiciones legales vigentes;

ANTECEDENTES

En fecha 15 de Octubre de 1891, por decreto número 41, expedido por el Congreso del Estado de México, y difundido en la Gaceta Gubernamental del 21 de Octubre de 1891, el pueblo de Tonanitla se segrega del municipio de Nextlalpan al que pertenecía y se erige en municipio con el nombre de Tonanitla de Plutarco González; siendo Gobernador del Estado el Coronel José Vicente Villada.

El 7 de mayo de 1892 mediante decreto número 58 el Congreso del Estado fija la jurisdicción del municipio de Tonanitla de Plutarco González quedando comprendidos en los terrenos en que se ubica la cabecera municipal entre el rancho de Mora, Santa Catarina, San Bartolomé y el citado San Juan Zacazontla.

Sin embargo, en ejercicio de la facultad conferida por decreto número 63 de fecha 10 de octubre de 1896 y decreto número 13 de fecha 6 de mayo de 1899 expedidos por el Congreso del Estado de México, éste último publicado en el periódico oficial de fecha 6 de mayo de 1899; el entonces Gobernador de la Entidad, General José Vicente Villada en fecha 16 de junio de 1899 expidió el decreto plasmado en la propia Gaceta Oficial del día 21 del mismo mes y año mediante el cual decreta.

A partir de que Tonanitla perteneció como pueblo del municipio de Jaltenco, las administraciones municipales reconocieron el territorio jurisdiccional que le perteneció a Tonanitla como municipio, y como tal formo parte de la jurisdicción del municipio de Jaltenco.

Como un hecho histórico, fue el resultado de una larga lucha de mucho tiempo, de un pueblo por obtener su autonomía, la LIV Legislatura del Congreso del Estado de México emitió los decretos 152, 153 y 154 publicados en la Gaceta de Gobierno de fecha 29 de julio del mismo año, mediante los cuales se crea el Municipio de Tonanitla, se agrega al listado que prevé la Ley Orgánica Municipal y se designa su Ayuntamiento provisional.

Y así mismo En el mes de junio del año 2020 se crea de manera formal la dirección de salud por motivos de la pandemia SARS-CoV-2 covid, dicha Dirección apoyo a la aplicación de vacunas contra el SARS-CoV-2 covid, una dirección más del ayuntamiento de Tonalitla

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Salud.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Prevención del Tabaquismo y de Protección ante la Exposición al Humo de Tabaco en el Estado de México.
- Ley para la Prevención, Tratamiento y Combate del Sobrepeso, la Obesidad y los Trastornos Alimentarios del Estado de México y sus Municipios.
- Bando Municipal de Tonanitla vigente 2022-2024
- Reglamento Interior del Municipio de Tonanitla, administración 2022-2024

ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

Artículo 119.- El Plan de Desarrollo Municipal se complementará con programas anuales sectoriales de la administración municipal y con programas especiales de los organismos desconcentrados y descentralizados de carácter municipal. Asimismo, los ayuntamientos deberán formular, ejecutar, remitir y evaluar el Programa Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, así como las Estrategias respectivas, en los términos previstos por las disposiciones aplicables.

BANDO MUNICIPAL 2024

ARTÍCULO 184.- La Dirección, dirigirá, regulará y controlará el cumplimiento de acciones y metas de la prestación de los servicios de salud municipal a la población, mediante la operación eficaz, uniforme y sistemática de las diferentes áreas y niveles conforme a las políticas y lineamientos de los programas nacionales y estatales de salud, y tendrá las siguientes atribuciones:

En materia de Salubridad Municipal:

- I. La organización, coordinación y vigilancia del ejercicio de las actividades profesionales, técnicas y auxiliares para la salud, (ferias, campañas, jornadas, etc.);
- II. La prevención y el control de los efectos nocivos de los factores ambientales en la salud humana, derivados de sus actividades cotidianas;
- III. La prevención y el control de enfermedades zoonóticas, transmisibles, no transmisibles y accidentes a través de las políticas públicas existentes en materia de salud a nivel estatal y federal;
- IV. Participar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales afines en el desarrollo de los programas contra el alcoholismo, el tabaquismo, la farmacodependencia y demás programas relacionados con la salud municipal;
- V. La vigilancia, fomento y control sanitario en coordinación con las autoridades Estatales, Federales y Municipales correspondientes de:

- a) Los expendios de alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas;
- b) Los expendios de alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas;
- c) Mercados fijos y semifijos y centros de abasto;
- d) Construcciones, excepto de los establecimientos de salud;
- e) Panteones;
- f) Limpieza pública;
- g) Agua potable y alcantarillado; h
- h) Establos y/o instalaciones dedicadas al cuidado o cría de animales de postura, engorda o cualquier otro fin;
- i) Los expendios de alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas;
- j) Mercados fijos y semifijos y centros de abasto;
- k) Construcciones, excepto de los establecimientos de salud;
- l) Panteones;
- m) Limpieza pública;
- n) Agua potable y alcantarillado;
- o) Establos y/o instalaciones dedicadas al cuidado o cría de animales de postura, engorda o cualquier otro fin; p) Baños públicos;
- p) Centro de reunión públicos y espectáculos;
- q) Establecimientos dedicados a la prestación del servicio de peluquería, salones de belleza y similares; y
- r) Las demás materias que determine el presente bando y otras disposiciones generables aplicables.

ARTÍCULO 185.- Se considera infracción, toda acción u omisión que contravenga las disposiciones contenidas en el presente Bando Municipal, acuerdos y circulares de observancia general que emita el Ayuntamiento en ejercicio de sus atribuciones, así como, cuando se contravengan las disposiciones legales de carácter federal y estatal.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

CLAVE		DIRECCIÓN
02030101	102	DIRECCIÓN DE SALUD

ORGANIGRAMA



OBJETIVO

- Garantizar una vida saludable y promover el bienestar para todos en todas las edades, fomentar una cultura de prevención en la comunidad mediante orientación médica, en temas de salud, así como mejorar el servicio para mejorar la calidad del mismo.

FUNCIONES

- Contribuir a mejorar la salud preventiva de los grupos vulnerables que no cuentan con cobertura de seguridad social
- Apoyar al conocimiento de la salud preventiva a los ciudadanos que no sean derechohabientes de algún servicio público de salud.
- Realizar difusión de las campañas que ofrecen servicios y apoyos de salud.
- Apoyar a la población que no sean derechohabientes de algún servicio público de salud.
- Promover campañas contra la obesidad infantil.
- Promover campañas de Prevención y detección temprana de problemas cardiovasculares y de cáncer.
- Realizar campañas de prevención contra las adicciones.
- Realizar pláticas presenciales sobre enfermedades cardiovasculares y diabetes.

DIRECTORIO

LCDA. ARELI PAVON ORTIZ

DIRECTORA DE SALUD MUNICIPAL DE TONANITLA

ADMINISTRACIÓN 2022-2024

salud@tonanitla.gob.mx

TELEFONO: 55 29 26 00 57.

AUX. ENFERM. ANGELICA BELEM NIEVES HERNANDEZ

AUXILIAR ADMINISTRATIVO, DE LA DIRECCION DE SALUD

ADMINISTRACIÓN 2022-2024

salud@tonanitla.gob.mx

TELEFONO: 55 29 26 00 57.

VALIDACIÓN

NO TENDRÁ ENTENDIDO EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE TONANITLA, ESTADO DE MÉXICO, HACIENDO QUE SE PUBLIQUE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO. Aprobado en la Sala de Cabildo del Palacio Municipal, ubicado en la Calle, Bicentenario N° 1 Colonia Centro del Municipio Tonanitla, Estado de México a los ___ del día ___ de _____ del 2024, estando presentes. C.P Mauro Martinez Martinez, Presidente Municipal, C. Abraham Molina Ramos, Primer Regidor, C. Antonia Martinez Pardinez, Segundo Regidor, C. Luciano Díaz Cedillo, Tercer Regidor, C. Gabriela Baylon Martínez, Cuarto Regidor, C. Vicente Martínez Cardenas, Quinto Regidor, C. Ivan Castro Hernandez, Sexto Regidor, C Juan Rodriguez Ortiz, Septimo Regidor, Lic. Norma Leticia Sanchez Palma, Secretario del H. Ayuntamiento. Por lo tanto mando que se publique la gaceta municipal circule, observe y se le dé el debido cumplimiento. Santa María Tonanitla, Municipio de Tonanitla, Estado de México a

C.P MAURO MARTINEZ MARTINEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL	
LIC. NORMA LETICIA SÁNCHEZ PALMA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	
LCDA. ARELI PAVON ORTIZ	

DIRECTORA DE SALUD MUNICIPAL	
------------------------------	--

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Organización 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:

- I. Presidencia Municipal.
- II. Secretaría del Ayuntamiento.

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de actualización	Descripción de la actualización

AYUNTAMIENTO DE TONANITLA
2022-2024.

REGLAMENTO INTERNO DE
LA DIRECCIÓN DE SALUD
DEL MUNICIPIO DE
TONANITLA, ESTADO DE
MÉXICO.

15 DE OCTUBRE DE 2024

Contenido

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SALUD	3
CAPÍTULO I	3
Del Objetivo Y Definiciones	3
CAPÍTULO II	4
De La Integración Y Organización De La Dirección De Salud Municipal.....	4
CAPÍTULO III	4
De Las Atribuciones Generales De Las Unidad Administrativa Adscrita A La Dirección De Salud...4	
Funciones Del Auxiliar Administrativo.....	5
CAPÍTULO IV	5
Derechos Y Obligaciones Del Personal De La Dirección De Salud.....	5
TRANSITORIOS	6

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SALUD

CAPÍTULO I

Del Objetivo Y Definiciones

Artículo 1. La Dirección de Salud tiene por objeto proponer e implantar políticas y programas estratégicos que contribuyan al cumplimiento de atención a la salud pública del Estado de México en el municipio

Artículo 2. Para efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. **Municipio:** El Municipio de Tonanitla, Estado de México;
- II. **Ayuntamiento:** El órgano de gobierno del Municipio de Tonanitla, Estado de México, de elección popular directa, integrado por un presidente, un síndico y 7 regidores;
- III. **Presidente:** El Presidente Municipal Constitucional de Tonanitla, Estado de México;
- IV. **Dirección de salud:** La Dirección de Salud del Ayuntamiento Constitucional de Tonanitla, Estado de México;
- V. **El Titular de la Dirección de salud:** Al servidor público que tiene a su cargo la Dirección de salud
- VI. **Salud:** El estado completo de bienestar físico y social de una persona, y no solo la ausencia de enfermedad.
- VII. **Bienestar:** Estado de la persona cuyas condiciones físicas y mentales le proporcionan un sentimiento de satisfacción y tranquilidad.
- VIII. **Acceso a la salud:** Derecho al cuál la población del Municipio de Tonanitla, tienen para recibir salud.
- IX. **Igualdad:** principio que implica que todos los seres humanos son iguales, fundamento ético y político de una sociedad democrática. Implica la consideración de que hombres y mujeres tienen la libertad de desarrollar sus habilidades personales sin estar limitados por estereotipos, roles de género o prejuicios.

CAPÍTULO II

De La Integración Y Organización De La Dirección De Salud Municipal

Artículo 3. La Dirección de Salud, sus actividades en forma programada de conformidad con los planes aplicables y coordinarán sus actividades entre sí, estando obligadas a suministrar la información necesaria para el cumplimiento.

Artículo 4. Para el desempeño de la Dirección de Salud, está conformado por un Director, y un Auxiliar que verifican que se lleve todo el servicio conforme a la ley.

CAPÍTULO III

De Las Atribuciones Generales De Las Unidad Administrativa Adscrita A La Dirección De Salud.

Artículo 5. El titular de la Dirección de Salud tendrá las siguientes atribuciones no delegables:

- I. Planear y coordinar actividades de la Dirección de Salud.
- II. Informar continuamente los resultados de las actividades realizadas conforme al Programa Anual y al Presupuesto basado en resultados PBR.
- III. Dar contestación en tiempo y forma a las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Pública que correspondan a su área.
- IV. Promover, apoyar y difundir la ejecución de los programas de salud del Municipio.
- V. Orientar a la población en el trámite de entrega de medicamentos a la población de bajos recursos.
- VI. Gestionar ante las instancias Municipales, Estatales y Federales, las acciones prioritarias de prevención, y disminución de las enfermedades de la población del municipio.
- VII. Resguardar y operar las instalaciones de salud del Municipio, en concordancia con los responsables de ISEM.
- VIII. Organizar y promover ferias de salud, para la disminución de los padecimientos de la población del Municipio.

- IX. Promover y fomentar acciones a la disminución del uso de las adicciones.
- X. Promover campañas de esterilización canina y feline, para obtener un mejor control de estos.

Funciones Del Auxiliar Administrativo.

Artículo 6. El auxiliar administrativo tiene como funciones:

- I. La de trasladar y hacer llegar los oficios que de esta Dirección emane;
- II. Recibir oficios de cualquiera de las demás áreas del Municipio;
- III. Archivo; IV. Auxiliar al Titular en actividades administrativas;

CAPÍTULO IV

Derechos Y Obligaciones Del Personal De La Dirección De Salud.

Artículo 7. El personal que se encuentra adscrito a la Dirección de Salud goza de todos los derechos que se encuentran establecidos en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo 8. Entre las obligaciones que el personal de esta Dirección debe cubrir se encuentran las siguientes:

- I. El chequeo en el reloj biometrico del Ayuntamiento, siendo estos la entrada y salida a sus labores.
- II. Dirigirse de manera respetuosa, pacifica, clara, y con honradez a cada integrante que labora en el Municipio, así como a toda la población en general.
- III. Permanecer en el área asignada para la realización de sus actividades laborales, no se puede abandonar el área sin previa autorización del Titular de la Dirección de Salud.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

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

Artículo Tercero. - Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, para que publique en Gaceta y haga del conocimiento de los interesados, el contenido del que se acuerda.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DE
DERECHOS HUMANOS
DE TONANITLA, ESTADO DE MÉXICO.**

JUNIO, 2024.

©H. Ayuntamiento del Municipio De Tonanitla, 2022-2024.

Defensoría Municipal De Derechos Humanos

Calle Bicentenario # 1 Colonia Centro, Santa María

Tonanitla 55785, Estado de México. Palacio Municipal.

Teléfonos: (01-55) 29 26 00 57/ 59 32 40 50.

Defensoría Municipal.

JUNIO 2024

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

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

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	5
BASE LEGAL	6
OBJETIVO GENERAL.....	7
OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	7
I. PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS.....	8
I.I INTERPONER UNA QUEJA.....	8
RESPONSABILIDADES.....	9
DESARROLLO	11
DIAGRAMA: PRESENTACIÓN DE QUEJA.....	13
FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	14
I.II ASESORÍAS JURÍDICAS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS.....	17
RESPONSABILIDADES.....	17
DESARROLLO	18
DIAGRAMA: ASESORIA JURIDICA EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS PRESENCIAL	19
DIAGRAMA DE FLUJO DE ASESORIA JURIDICA VIA TELEFONICA EN DERECHOS HUMANOS..	20
FORMATOS E INSTRUCTIVOS DEFENSORIA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS DE TONANITLA.....	21
I.III CAPACITACION A GRUPOS SOCIAL E INSTITUCIONALES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS.....	23
RESPONSABILIDADES.....	23
DESARROLLO	25
DIAGRAMA: CAPACITACION EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS SECTORES SOCIALES E INSTITUCIONALES.....	27
FORMATOS.....	28
I.IV DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DE DERECHOS HUMANOS.....	30
RESPONSABILIDADES.....	30
DESARROLLO	32
DIAGRAMA.....	33
FORMATOS E INSTRUMENTOS	34
I.V INSPECCION A GALERAS MUNICIPALES.....	35
DESARROLLO.....	36
DIAGRAMA: INSPECCIÓN GALERAS MUNICIPALES.....	37
MEDICION.....	38

FORMATOS E INSTRUCTIVOS	38
GLOSARIO	39
SIMBOLOGÍA	41
REGISTRO DE EDICIONES	42
DISTRIBUCIÓN	42
DIRECTORIO	42

INTRODUCCIÓN

Los derechos humanos son inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de nacionalidad, origen étnico, lugar de residencia, sexo, color, religión o cualquiera otra condición; todos tenemos los mismos derechos humanos sin discriminación alguna, estos derechos son interrelacionados, interdependientes e indivisibles.

El defensor tiene la obligación de garantizar, respetar y proteger los derechos de su comunidad con el principio de debido proceso. Para el logro de sus fines se pretende que con la aplicación del presente manual se optimicen recursos. Asimismo, se busca que sea una inducción del personal, para las siguientes generaciones que ocupen el cargo como defensor de derechos humanos, tengan un manual que los ayude a observar qué procedimientos se deben seguir y lo más interesante es que ellos puedan seguir actualizando el presente manual, para que el ayuntamiento pueda darlo a conocer a la población en general de Tonanitla.

El Manual de Procedimientos establece en forma metódica y sistemática los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la Defensoría Municipal de Tonanitla; con el objetivo de brindar a la población servicios eficaces, eficientes y de calidad, que permitan garantizar sus derechos humanos, frente a presuntas violaciones a sus derechos cometidas por personal del servicio público, dentro del municipio de Tonanitla; sin embargo, un factor predominante en la labor que realiza la Defensoría Municipal es la prevención de violaciones a derechos humanos y el fomento de los valores, mediante pláticas, conferencias, cursos, talleres de sensibilización y jornadas informativas, razón por la cual se elabora el presente manual de procedimientos, en el que la ciudadanía y los servidores públicos puedan identificar de forma clara y sencilla, el procedimiento para la recepción y trámite de cada procedimiento.

BASE LEGAL

Las Defensorías Municipales de Derechos Humanos en el Estado de México, son órganos creados por los ayuntamientos de la entidad, con autonomía en sus decisiones y en el ejercicio presupuestal, que en el cumplimiento de sus atribuciones deben coordinarse con la Comisión de Derechos Humanos del Estado; y tienen por objeto la promoción, divulgación, estudio y colaboración en la defensa de los derechos humanos en el municipio que les corresponda, de conformidad con lo dispuesto por la siguiente normatividad, donde se encontrara desde la designación del Defensor, sus funciones y atribuciones:

- ✦ Bando Municipal de Tonanitla 2024 (Artículo 211, 102, 212) y demás disposiciones aplicables.
- ✦ Constitución federal (Art. 1,2 y 115).
- ✦ Constitución local (Art. 112, 113, 122 y 123).
- ✦ Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Art. 31 fracción IX bis, 147 C, 147 K, 147 L, 147 M, 147 N y 147 O).
- ✦ Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México (Art 13 fracciones XXIV y XXV, 115, 116, 117).
- ✦ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art.102 apartado B).
- ✦ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Art. 16).

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer acceso a la justicia con la ciudadanía para crear una cultura de derechos humanos y así impulsar programas de atención a víctimas para generar la paz social. Este manual ayudara a definir atribuciones y funciones que desarrolla la defensoría municipal de los derechos humanos, la estructura organizacional establecida para el logro de los objetivos propuestos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Atender de manera oportuna y diligentemente los actos u omisiones de naturaleza administrativa que supongan presuntas violaciones a derechos humanos.
- Fortalecer los programas de capacitación a los servidores públicos del Municipio de Tonanitla.
- Fomentar el respeto intrínseco de los Derechos Humanos con enfoque a los servidores públicos.
- Incidir, por medio de capacitación, en el actuar de los servidores públicos y de la población de nuestro municipio a favor del respeto de los derechos humanos.

Fomentar las capacitaciones de Derechos Humanos al sector institucional con el fin que los Derechos fundamentales de niños, niñas y adolescentes no sea vulnerado.

I. PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS.

I.I INTERPONER UNA QUEJA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para la presentación de una queja por violación a Derechos Humanos.

OBJETIVO

Detectar presuntas violaciones a los Derechos Humanos de los habitantes y transeúntes del Municipio de Tonanitla.

ALCANCE

Aplica a la Comisión de Derechos Humanos del Estado México, la Visitaduría General sede Ecatepec, Autoridades Federales, Estatales y Municipales, Instituciones Privadas, la Defensoría Municipal de Derechos Humanos y los habitantes del Municipio.

REFERENCIAS

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 147 k.- son atribuciones del defensor municipal de derechos humanos:

I. recibir las quejas de la población de su municipalidad y remitirlas a la comisión de derechos humanos del estado de México, por conducto de sus Visitaduría, en términos de la normatividad aplicable.

RESPONSABILIDADES

La Defensora es la encargada de la Orientación, Asesoría y Atención a Quejas, llevar un control sobre las peticiones queja que son ingresadas a este Órgano; además de hacer del conocimiento al Visitador General Sede Ecatepec, cuando se conozca alguna queja o hecho violatorio a Derechos Humanos, para su debido proceso de investigación y en su caso si existe una posible mediación entre Autoridad y Ciudadano.

INSUMOS

- ✚ Oficio de queja dirigido a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, a la presidenta M. en D. Myrna Araceli García Morón.
- ✚ Oficio de turno a la Visitaduría General Sede Ecatepec.
- ✚ Presupuesto Basado en Resultados Municipales (PbRM). Ya que se cuenta con un formato digital para levantar la queja al Ciudadano solicitante.

RESULTADOS

Oficio de remisión a Visitaduría General Sede Ecatepec, calificación del mismo y resolución.

POLÍTICAS

- ✓ Se recibirán quejas de la ciudadanía en días hábiles de lunes a viernes en un horario de 9:00am a 17:00 horas y sábados de 9:00am a 12:00 horas.
- ✓ Recibir quejas por presuntas violaciones a Derechos Humanos la remitirá con prontitud a la Visitaduría General Sede Ecatepec, para que se le dé trámite de ley.

- ✓ La Defensoría Municipal de Derechos Humanos del Municipio de Tonanitla proporciona atención a toda la población por igual sin hacer distinción alguna y por supuesto siempre apegándose a las normatividades vigentes.
1. Toda queja será dirigida al presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, mediante formato de queja que proporcione la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.
 2. Toda queja deberá contener los datos siguientes:
 - a) Para la identificación: nombre completo, domicilio y de ser posible el número telefónico o correo electrónico de la persona presuntamente afectada en sus Derechos Humanos y, en su caso, de quien presente la queja;
 - b) Descripción de los hechos presuntamente violatorios a Derechos Humanos;
 - c) Autoridad o servidor público a quien se le atribuyan los actos u omisiones por presuntas violaciones a Derechos Humanos; o en su caso aquellas que presten u ofrezcan servicios al público en términos del artículo 13, fracción II de la Ley; y
 - d) Firma o dactilograma del interesado o de la persona que para tales efectos lo auxilie o represente
 3. Toda queja será recibida, integrada en expediente y remitida con inmediatez a la Visitaduría General sede Ecatepec para su debido trámite y seguimiento.
 4. Una vez remitida la queja, se le informará al quejoso que tendrá que esperar la radicación del documento, para asignación de número de expediente y nombre del visitador adjunto que habrá de llevar el procedimiento de su queja.

DESARROLLO

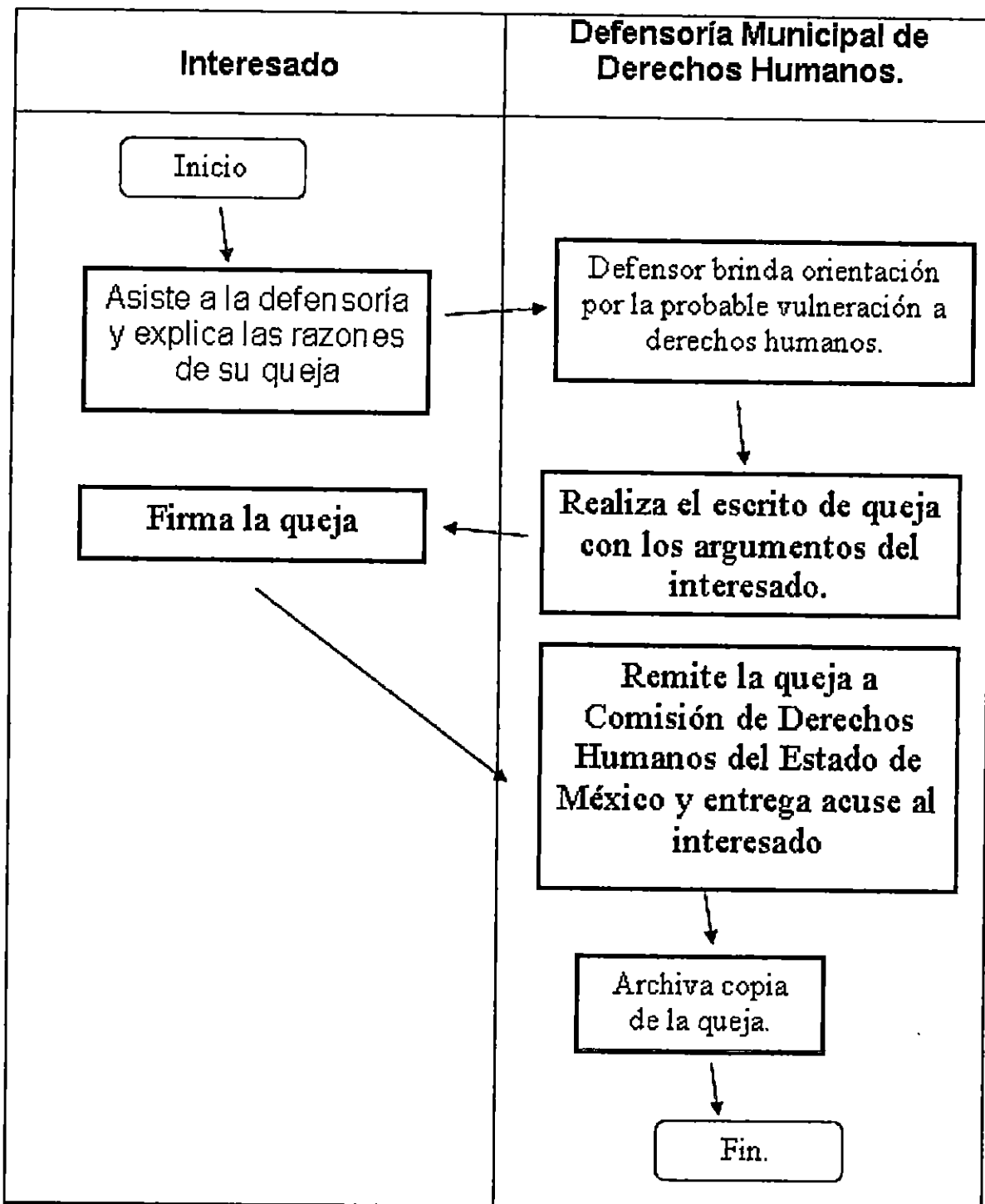
NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Quejoso	Presenta queja dirigida al presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, mediante formato de queja que proporcione la Defensoría Municipal de Derechos Humanos
2	Defensoría Municipal de Derechos Humanos	Recibe y da la Orientación, Asesoría y Atención a Quejas, la integración de expediente de queja y elaboración del oficio por el cual se hará envío del mismo a la Visitaduría General Sede Ecatepec. Dará seguimiento puntual de los avances y resolución de los expedientes de queja remitidos a la Visitaduría General Sede Ecatepec.
3	Visitaduría General Sede Ecatepec.	Recibe los expedientes de queja que le remita la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, y asigna Visitador adjunto para el procedimiento de investigación. Suple la deficiencia de la queja, en los casos que señala el artículo 40 del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. Emitir acuerdo que funde y motive la procedencia de la admisión de la queja e inicia inmediatamente la

		investigación sobre la queja. Emitir calificación de la queja, en un término de tres días hábiles, contados a partir de la recepción en la Visitaduría.
4	Defensora Municipal de Derechos Humanos	Recibe calificación y avances de la queja e informa al quejoso.

MEDICIÓN

Quejas recibidas por ciudadanos o transeúntes / quejas remitidas a la Visitaduría General Sede Ecatepec X 100 quejas atendidas por la presunta violación a Derechos Humanos.

DIAGRAMA: PRESENTACIÓN DE QUEJA.



FORMATOS E INSTRUCTIVOS



MTRA. MYRNA ARACELI GARCÍA MORÓN
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

"2024. Año del Bicentenario de la
Erección del Estado y Libre y Soberano de
México"

Quejas:		CODHEM/		Estado:	
Visitadora Adjunta/Visitador Adjunto:					
Datos de la persona quejosa					
Nombre:		CURP:			
Nacionalidad: Mexicana	Edad:	Género: F () M () Otro ()	Ocupación:		
Grado de Estudios:	Correo electrónico:		Estado Civil:		
Calle y Número: Entro; Ejemplo (avenida México y Libramiento a Teotihuacán)					
Colonia:	Código Postal:	Teléfono:			
Población:	Municipio:				
Datos de la persona agraviada					
Nombre(s):					
Nacionalidad:	Edad:	Género: F () M () Otro ()	Ocupación:		
Grado de Estudios:	Correo electrónico:				
Calle y Número:					
Colonia:	Código Postal:	Teléfono:			
Población:	Municipio:				
Programa de atención					
Personas Migrantes () Pueblos Originarios () Trata de Personas y Desaparición Forzada () Laboral ()					
General de Quejas () Periodistas y Comunicadores () Persona con Discapacidad () Igualdad de Género ()					
Sistema Penitenciario () Discriminación () Violencia Escolar () Atención Empresarial ()					
Forma en que se recibió la queja					
Directa o personal ()	Telefónica ()	Defensoría Municipal ()		Internet ()	
Fax ()	Visitaduría Itinerante ()	Visita de Inspección ()		Otro () Especifique:	
Municipio donde sucedieron los hechos:			Materia:		
¿Qué autoridad o persona servidora pública violó sus derechos humanos?					
Autoridad responsable:					
Autoridad específica:					
¿Qué autoridades o personas servidoras públicas tienen conocimiento del asunto?					
En caso de existir:					
N° de Carpeta de Investigación:					
N° de Carpeta administrativa:					
Causa/Expediente:					
Juzgado:			Ubicación:		

Versión vigente: 04

Fecha: 24 de enero de 2022

Página 1 de 3

Av. Micocha San Juan No. 113 Col. Ex Rancho Cuauhtémoc
C.P. 56010, Tel. de México
Teléfono: 722 226 0560 / 550 999 4030
www.codhem.org.mx





¿En qué consistió la violación?

[Empty box for describing the violation]

Petición que hace a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México:

Tomando en consideración que mi solicitud inicial involucra a servidores públicos del Estado de México solicito se realice la investigación en relación a los hechos motivo de mi inconformidad, ratificado desde este momento mi solicitud inicial.

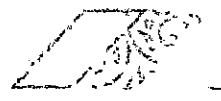
Autorizo que se menobrique en el correo electrónico que proporciono cuando se trate de citaciones o resoluciones que concluyan el expediente; así como todo lo relacionado con el trámite que se le otorga a la presente queja. Lo anterior con fundamento en los artículos 108, fracción V y 111 del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Nombre y Firma de la Persona Usaria

[Signature line]

Aviso de privacidad

Aviso de Privacidad del Estado de México. La Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, con domicilio en Av. Idealista Ben Juan No. 110, Col. Ex Bencho Carratieros, C.R. 50013, Toluca, México. Teléfono: 722 238 0550 / 800 959 4000. www.cddhsem.org.mx





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

El Estado Libre Soberano de México, en virtud de sus facultades constitucionales y legales, y en cumplimiento de sus obligaciones, ha emitido la presente Ley de Ingresos para el ejercicio 2024...

Table with 4 columns: Nombre de Ingresos, Propósito, Descripción del cargo, and Fecha de vigencia.

Firma

Croquis

I. II ASesorías JURÍDICAS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para Atención a la Ciudadanía en la Prestación de Asesorías Jurídicas.

OBJETIVO

Brindar a la ciudadanía del Municipio de Tonanitla y visitantes, asesorías jurídicas cuando lo necesiten.

ALCANCE

Aplica para la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, Asesoría y Atención a Quejas, y la ciudadanía del Municipio.

REFERENCIAS

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO: Artículo 147 k

Fracción XII. Asesorar y orientar a los habitantes de su municipio, en especial a los menores, mujeres, adultos mayores, personas en discapacidad, indígenas y detenidos o arrestados, a fin de que les sean respetados sus Derechos Humanos.

RESPONSABILIDADES

La Defensora es la encargada de la Orientación y Asesoría, así como brindar atención a los grupos de mayor vulnerabilidad en el municipio, mediante orientaciones, canalizaciones, talleres, jornadas y seguimiento a los casos que se presenten para proteger los derechos humanos. Así como, proporcionar asesoría jurídica a las personas del municipio que lo soliciten para vigilar que no se violen sus derechos humanos. Llevar el registro y control de asesorías jurídicas realizadas, en cédula de asesoría y registro en el libro de orientaciones y asesorías jurídicas, ingresa el Informe trimestral en el SIDEMUN de las Asesorías Jurídicas realizadas.

INSUMOS

- ✓ Registro de las asesorías de los ciudadanos, observando y analizando las diferentes problemáticas.
- ✓ Programa Operativo Anual (PBRM).

RESULTADOS

Ciudadanos asesorías, orientados o en su casa canalizando con la finalidad de poder dar una solución a su conflicto, salvaguardando sus derechos humanos.

POLÍTICAS

1. Brindar asesoría gratuita a la ciudadanía del municipio de Tonanitla.

2. Lunes a viernes en un horario de atención de: 9:00 a.m. a 17:00 horas y sábados 9:00am a 12:00 horas.

MEDICIÓN

Número de solicitudes recibidas /solicitudes recibidas X 100 Asesorías jurídicas brindadas al Ciudadano o Transeúnte.

DESARROLLO

NO.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Petionario	Se presenta en la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, y solicita asesoría jurídica sobre un asunto del que considera se están afectando sus derechos humanos.
2	Defensora Municipal de Derechos Humanos	Recibe al solicitante, lo registra en Bitácora de Asesorías y lo anuncia al Defensor Municipal. Encargado de la Orientación, Asesoría y Atención a Quejas. Se le proporciona asesoría jurídica que solicita, otorgándola el Defensor Municipal a la defensoría municipal de los derechos humanos. Realiza registro y control de asesorías jurídicas realizadas, en cédula de asesoría, libro de registro y SIDEMUN.
3	Petionario	Expone su asunto o situación en la que considera violados sus derechos, recibe la asesoría jurídica solicitada, y se retira.
4	Defensor Municipal de Derechos Humanos	Elabora Informe Mensual de Asesorías Jurídicas realizadas, para su envío a la Visitaduría General Sede Ecatepec, a través del programa SIDEMUN.

DIAGRAMA: ASESORIA JURIDICA EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS PRESENCIAL.

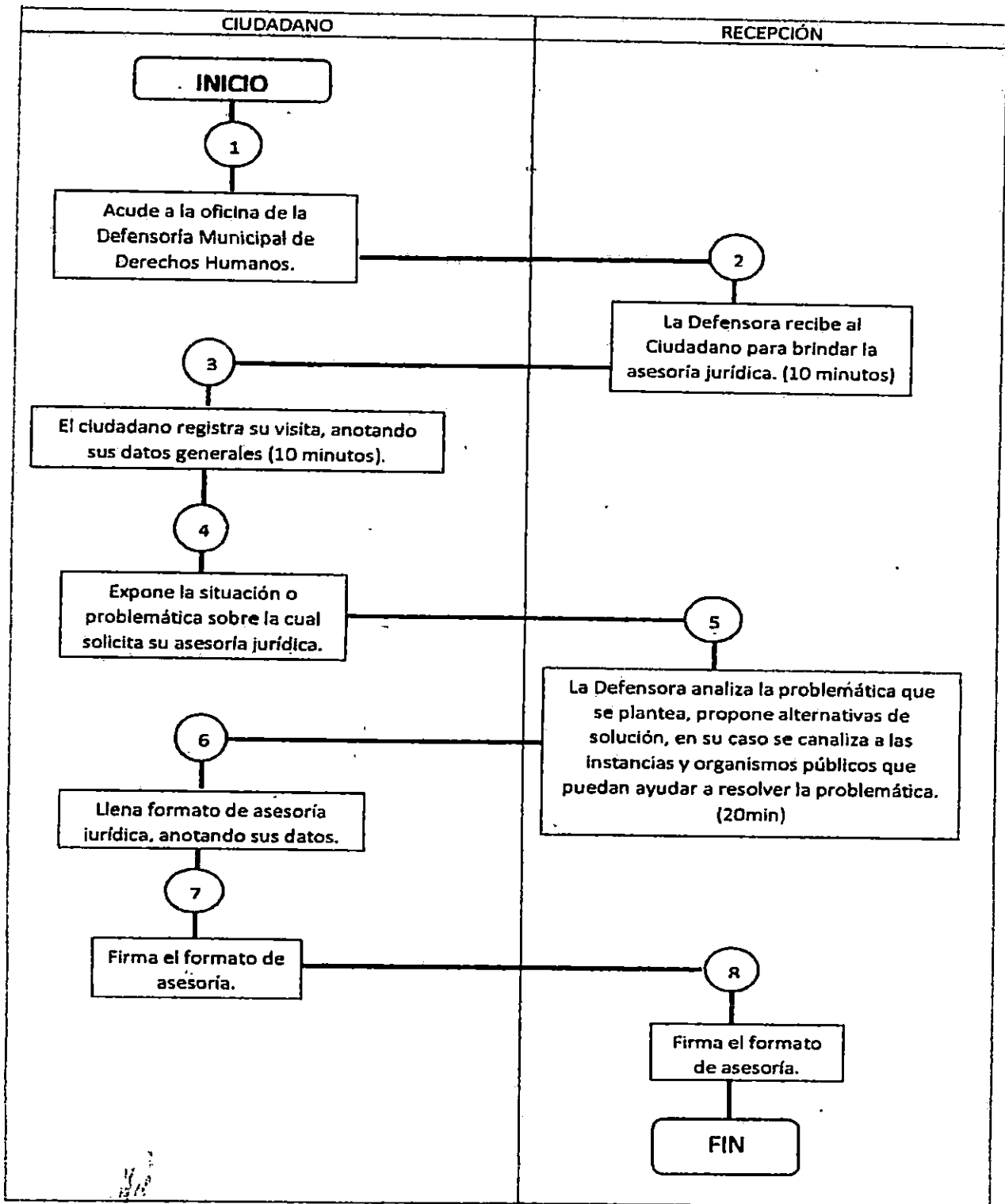
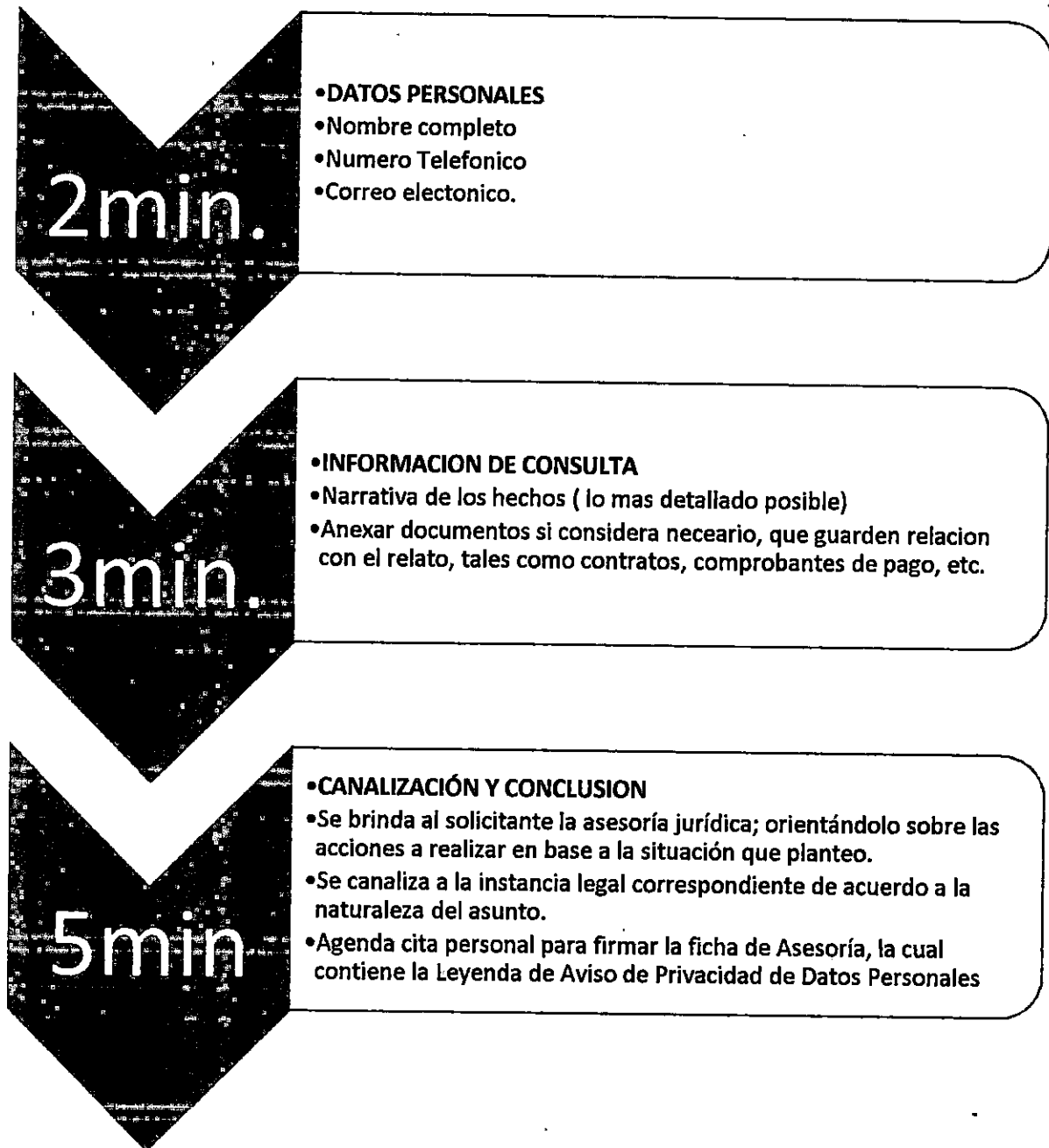


DIAGRAMA DE FLUJO DE ASESORIA JURIDICA VIA TELEFONICA EN DERECHOS HUMANOS



FORMATOS E INSTRUCTIVOS DEFENSORIA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS DE TONANITLA.

DEFENSORIA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS DE TONANITLA

CEDÚLA DE ASESORIA Y ORIENTACION JURIDICA

FECHA: _____ HORA: _____

PRESENCIAL () TELEFONICA () WHATSAPP ()

DATOS DEL SOLICITANTE

_____	_____	_____
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
EDAD: _____		GÉNERO: (M) (F)
OCUPACIÓN: _____	GRADO DE ESTUDIOS: _____	
DOMICILIO: _____		
	CALLE	NO.
_____	_____	_____
COLONIA Y/O COMUNIDAD	C.P.	MUNICIPIO

TELEFONO CELULAR: _____ NO. CASA Y/O OFICINA: _____

CORREO ELECTRONICO: _____

GRUPO AL QUE PERTENECE EL AGRAVIADO:

- NIÑO, NIÑA, ADOLESCENTE () PERSONA DE PUEBLOS ORIGINARIOS ()
- MUJERES () DETENIDOS ()
- HOMBRES () OTROS: _____
- ADULTOS MAYORES ()
- DISCAPACITADOS ()

2024. Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México

DEFENSORIA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS DE TONANITLA
HECHOS.

MATERIA:

ADMINISTRATIVO ()	FAMILIAR ()	PENAL ()
AGRARIO ()	FISCAL ()	PENITENCIARIO ()
AMAPARO ()	LABORAL ()	OTROS ()
CIVIL ()	MERCANTIL ()	

SERVICIO PRESTADO POR ESTA DEFENSORIA MUNICIPAL

SOLICITANTE
NOMBRE Y FIRMA

RESPONSABLE DE LA ASESORIA
DEFENSORIA MUNICIPAL DE TONANITLA

AVISO DE PRIVACIDAD

LOS DATOS PERSONALES PROPORCIONADOS SERAN PROTEGIDOS EN TERMINOS DE LO PREVISTO EN LA LEY DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES EN POSESION DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS.

I.III CAPACITACION A GRUPOS SOCIAL E INSTITUCIONALES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para la Realización de Pláticas de Difusión de los Derechos Humanos.

OBJETIVO

Promover el respeto de los derechos humanos, impartiendo pláticas y conferencias a las instituciones públicas, educativas, instituciones privadas y ciudadanía en general.

ALCANCE

Aplica a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos Ejecutar los Programas de la Secretaría Técnica de la CODHEM, a las Instituciones Públicas y Privadas, y a la ciudadanía del Municipio de Tonanitla.

REFERENCIA

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO: Artículo 147 k

IX. Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos con la participación de organismos no gubernamentales del municipio;

XVIII. Promover los derechos de la niñez, de los adolescentes, de la mujer, de los adultos mayores, de las personas en discapacidad, de los indígenas y en sí, de todos los grupos vulnerables;

RESPONSABILIDADES

La Defensora Municipal de Derechos Humanos, deberá:

- ✚ Ejecutar los Programas durante el año con la Secretaría General de la CODHEM, con su dos Secretarías tanto como Técnica y Ejecutiva, es responsable de programar y desarrollar pláticas y/o conferencias impartidas por la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Derechos Humanos del Estado

de México en diversos sectores para fomentar y promover la cultura de respeto de los derechos fundamentales de las personas pertenecientes al municipio de Tonanitla.

- ✚ Elaborar Informe de pláticas realizadas para fomentar y promover la cultura de respeto de los derechos fundamentales de las personas pertenecientes al municipio de Tonanitla.

Las Instituciones Públicas y Privadas, deberán:

- ✚ Presentar solicitud en la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, para recibir pláticas y/o conferencias para fomentar y promover la cultura de respeto de los derechos fundamentales.
- ✚ Disponer lo necesario para que las pláticas o conferencias se lleven a cabo, garantizando la asistencia del sector de la población al que se impartirán.

INSUMOS

- ✓ Presupuesto basado en resultados municipales.
- ✓ Oficio de petición de las Instituciones Públicas y /o Privadas.
- ✓ Programa anual de pláticas y/o conferencias.

RESULTADOS: Personas en el Municipio, beneficiadas con pláticas y/o conferencias en diversos sectores para fomentar y promover la cultura de respeto de los derechos fundamentales.

POLÍTICAS

- Las instituciones educativas deberán presentar oficio de petición y agradecimiento.
- Promover el respeto en las instituciones educativas estatales y federales del Municipio.
- Promover el respeto los internos de los a grupos y las comunidades.
- Horario de 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes y sábados de 9:00 a 13:00 horas.

DESARROLLO

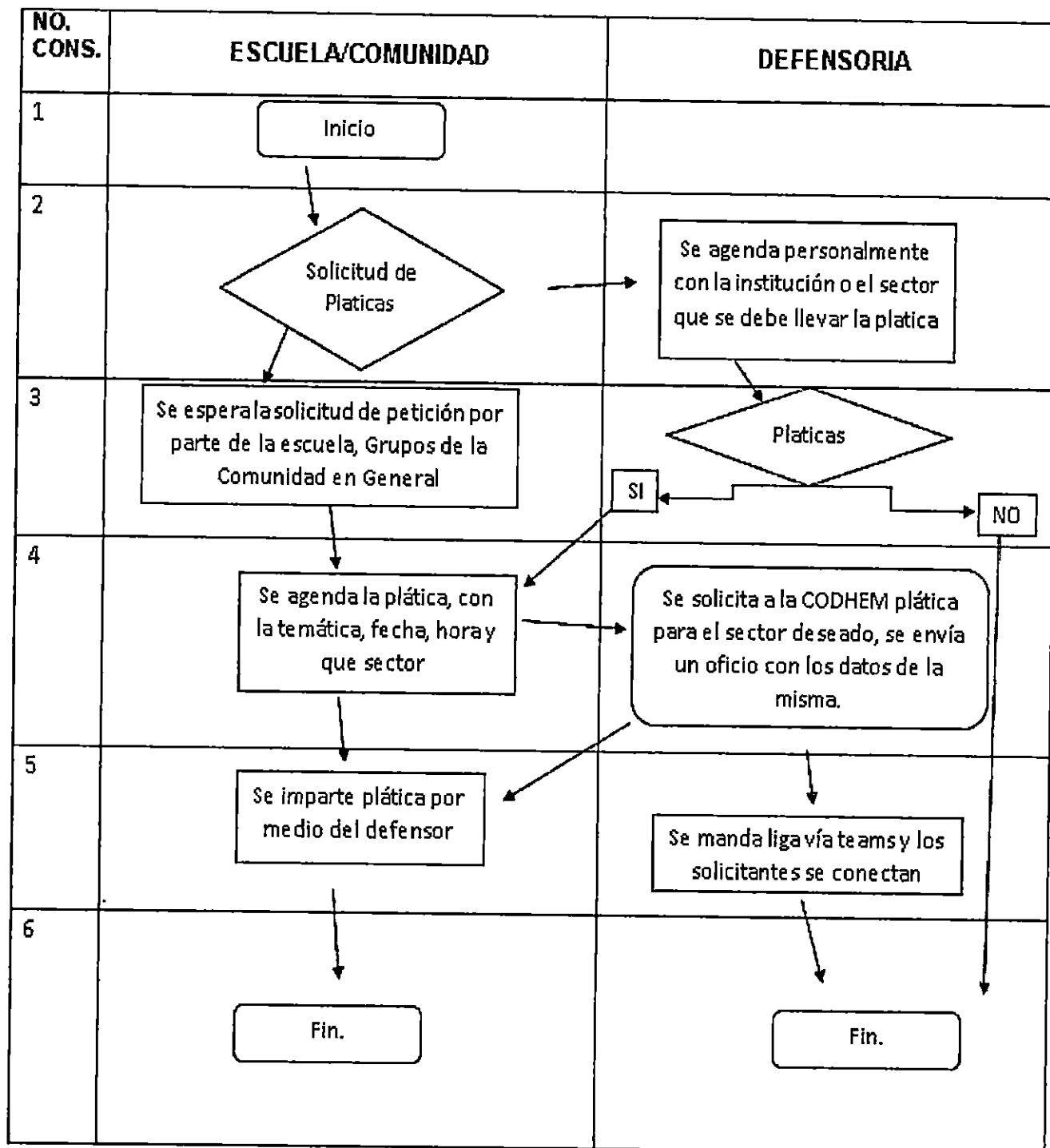
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Instituciones Públicas y Privadas.	Presentan solicitud por escrito dirigido a la Defensora Municipal de Derechos Humanos, para recibir pláticas y/o conferencias para fomentar y promover la cultura de respeto de los derechos fundamentales
2	Instituciones Públicas y Privadas	Reciben oficio de respuesta a su petición; disponen lo necesario para que las pláticas o conferencias se lleven a cabo, garantizando el lugar, las condiciones adecuadas del mismo y la asistencia del sector de la población al que se impartirán. Reciben la plática o conferencia, y otorgan oficio de agradecimiento a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.
3	Defensora Municipal de Derechos Humanos.	Reciben oficio de respuesta a su petición; disponen lo necesario para que las pláticas o conferencias se lleven a cabo, garantizando el lugar, las condiciones adecuadas del mismo y la asistencia del sector de la población al que se impartirán. Reciben la plática o conferencia, y otorgan oficio de agradecimiento a la

		Defensoría Municipal de Derechos Humanos
4	Defensora Municipal de Derechos Humanos	Elabora y aprobar el Programa Anual para la Realización de Pláticas de Difusión de los Derechos Humanos. Recibe oficios, da respuesta a las Instituciones peticionarias, para la realización de pláticas y/o conferencias. Realiza Informe, revisa, aprueba y envía a la Dirección de Enlace y Vinculación con Defensorías Municipales y ONG a través del SIDEMUN.

MEDICIÓN

Número de pláticas solicitadas por la institución / número de pláticas realizadas en coordinación con la CODHEM X 100 en pláticas realizadas a las Instituciones o sectores que la solicitan.

DIAGRAMA: CAPACITACION EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS SECTORES SOCIALES E INSTITUCIONALES.



FORMATOS.

**M. EN D. JESÚS PONCE RUBIO
SECRETARIO GENERAL
P R E S E N T E**

Sea este el medio oportuno para solicitar, de la manera más atenta, la capacitación vía remota que a continuación se detalla:

- Tema

(Previamente consultado en la liga

<http://anterior.codhem.org.mx/locatibor/codhem.org/html/capacitacion.asp>)

- Sector al que va dirigido

- * Seguridad Pública Municipal
- * Educativo (profesores, directivos escolares, administrativos)
- * Salud
- * Ayuntamiento (servidores públicos del H. Ayuntamiento, periodistas, comunicadores sociales y delegados municipales)

- Asistentes promedio

- Día y hora (previamente agendadas)

- Domicilio de la Defensoría Municipal

- Plataforma digital a considerar (especificar si es de la CODHEM u otra)

- Enlace (nombre completo, puesto administrativo y número de celular)

A T E N T A M E N T E

C. d. p. Mtra. Mariana Sánchez Garry - Directora de Enlace y Vinculación Institucional

**” Remitir oficio al correo electrónico:
vinculacionycapacitacion@codhem.org.mx**

Toluca de Lerdo, México a _____ de _____ de 2022

M. EN D. JESÚS PONCE RUBIO
SECRETARIO GENERAL
PRESENTE

Sea este el medio oportuno para solicitar, de la manera más atenta, la capacitación en modalidad presencial, que a continuación se detalla:

- Tema

(Proviembre consultado en la Iiga

<http://www.cedtram.org.mx/LocalUser/cedtram.org/html/capacitaciones.asp>)

- Sector al que va dirigido

Seguridad Pública Municipal

Educativo (profesores, directivos escolares, administrativos)

Salud o

Ayuntamiento (servidores públicos del H. Ayuntamiento, periodistas, comunicadores sociales y delegados municipales)

- Asistentes promedio

- Día y hora (previamente agendadas)

- Justificación de la actividad presencial

- Dirección de la sede

- Especificar punto de encuentro

- Informar si se cuenta con los siguientes apoyos logísticos

Lap-Top

Cañón

Pantalla o superficie para proyectar

Audio

Micrófono y

Conexiones eléctricas

- Informar que cuenta con las medidas sanitarias (gel antibacterial, toma de temperatura, uso de cubrebocas en todo momento y sana distancia de 1.5 mts.)

- Enlace (nombre completo, puesto administrativo y número de celular)

*Remite oficio al correo electrónico: vinculacionycapacitacion@cedtram.org.mx

ATENTAMENTE

C.c.p. Mtra. Mariana Sánchez Garay - Directora de Enlace y Vinculación Institucional

I.IV DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para la Difusión de Derechos Humanos en el Municipio de Tonanitla.

OBJETIVO

Promover el respeto de los derechos humanos, a través de su divulgación por medio de trípticos, internet, folletos de información, carteles, etc.

ALCANCE

Aplica a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, Ejecutar los Programas de la Secretaría Ejecutiva de la CODHEM.

REFERENCIAS

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO

Artículo 147 K

IX. Desarrollar programas y acciones tendentes a promover los derechos humanos;

RESPONSABILIDADES

La Defensora Municipal de Derechos Humanos, deberá:

- ✦ Ejecutar los Programas de la Secretaría Ejecutiva de la CODHEM, es responsable de promover acciones de prevención y eliminación de discriminación a personas y/o grupos para fomentar la cultura por el respeto de los derechos humanos. Así como, realizar actividades encaminadas a la promoción y divulgación de los derechos humanos en el Municipio de Tonanitla.
- ✦ Elaborar el Programa Anual para la Promoción y Divulgación de los Derechos Humanos, y presentarlo al Defensor Municipal para su aprobación.
- ✦ Gestionar la elaboración y distribución, por medio de trípticos, folletos de información, carteles, etc., en los que se promueva el respeto de los derechos humanos en el Municipio de Tonanitla.

- ✚ Elaborar Informe de Resultados del Programa Anual para la Promoción y Divulgación de los Derechos Humanos al Municipio de Tonanitla.

INSUMOS

- ✓ Presupuesto basado en resultados Municipales.
- ✓ Programa anual para la promoción y divulgación de los Derechos Humanos.
- ✓ Trípticos, folletos de información y carteles.

RESULTADOS

Todas las personas del Municipio de Tonanitla, beneficiadas con información para fomentar y promover la cultura de respeto de los derechos fundamentales.

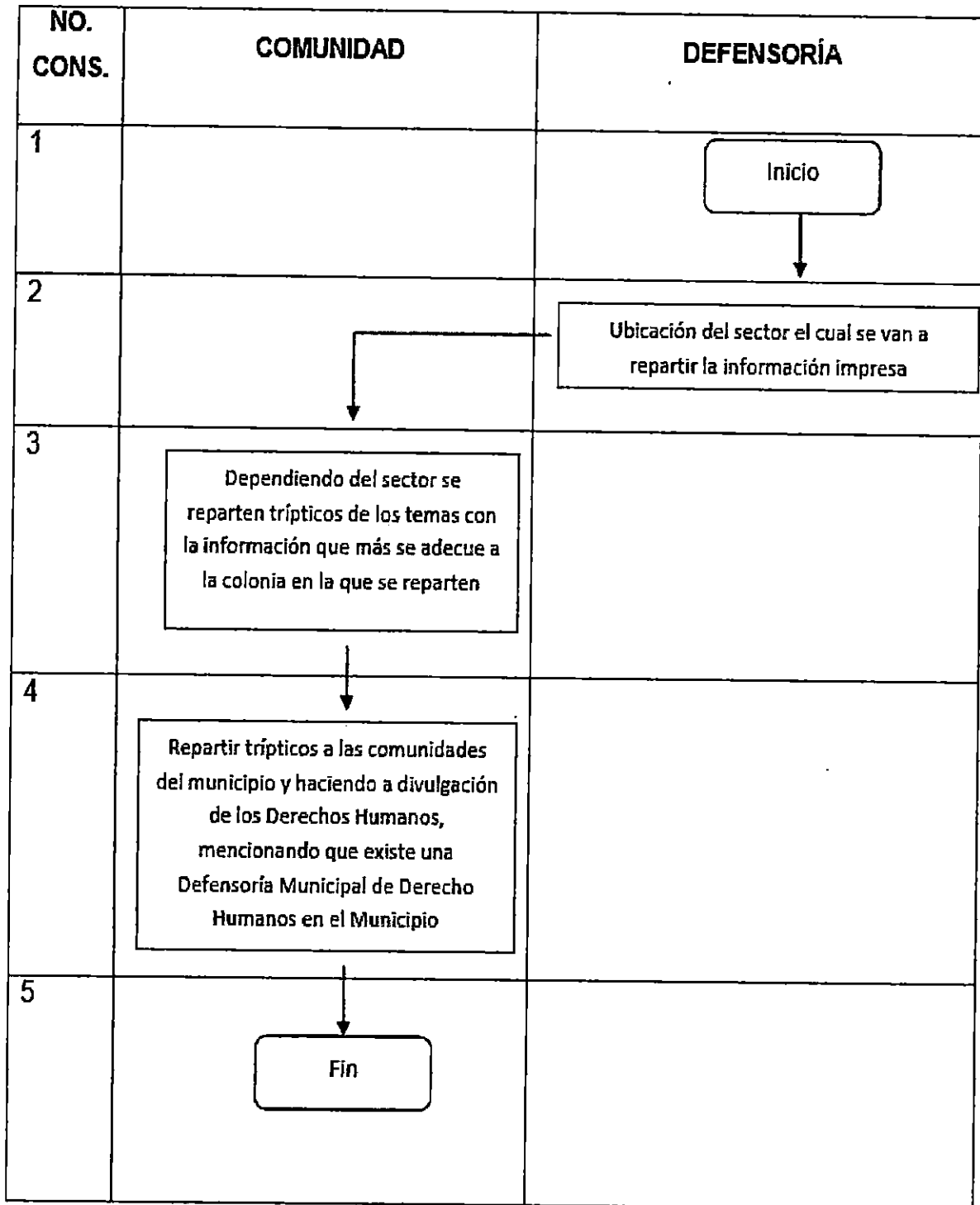
POLÍTICAS

- ✓ Divulgar los derechos de cada ciudadano y sean violentados.
- ✓ Lunes a viernes en un horario de 9:00 a 17:00 horas y sábados de 9:00 a 12:00 horas.

DESARROLLO

NO.	PUESTO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD.
1	Defensora Municipal de Derechos Humanos	Elaborar el Programa Anual para la Promoción y Divulgación de los Derechos Humanos
2	Defensora Municipal de Derechos Humanos.	Gestionar las actividades artísticas ante la Secretaría Ejecutiva de la CODHEM, tales como: teatro guiñol, performance, rally en derechos humanos, círculos promotores de derechos humanos, galería de arte, mesas de debate, en los que se promueva el respeto de los derechos humanos en el Municipio de Tonanitla.
3	Defensora Municipal de Derechos Humanos.	Elabora Informe de Resultados del Programa Anual para la Promoción y Divulgación de los Derechos Humanos al Municipio de Tonanitla.
4	Defensora Municipal de Derechos Humanos.	Envía Informe a la Dirección de Enlace y Vinculación con Defensorías Municipales y ONG a través del SIDEMUN.

DIAGRAMA



I.V INSPECCION A GALERAS MUNICIPALES.

OBJETIVO

Vigilar, proteger y garantizar que los derechos humanos de las personas detenidas en galeras no sean vulnerados.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de Defensoría Municipal de Derechos Humanos y Comandancia Municipal.

MARCO NORMATIVO.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Décimo "Selección, Nombramiento, Atribuciones y Obligaciones del Defensor Municipal de Derechos Humanos, Artículo 147 K inciso XV.

ATRIBUCIONES

Supervisar las comandancias y cárceles municipales, a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones y no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad.

Lo anterior para todos los efectos legales a que haya lugar.

INSUMOS.

Para llevar a cabo la inspección en las galeras municipales de Tonanitla, se requiere de papelería para la elaboración del formato respectivo

RESULTADOS

Que las condiciones de las galeras municipales sean adecuadas para realizar sus funciones y no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad.

POLÍTICAS.

La inspección a galeras municipales se realizará en forma aleatoria durante los 365 días del año, en un horario de 00:00 a 24:00

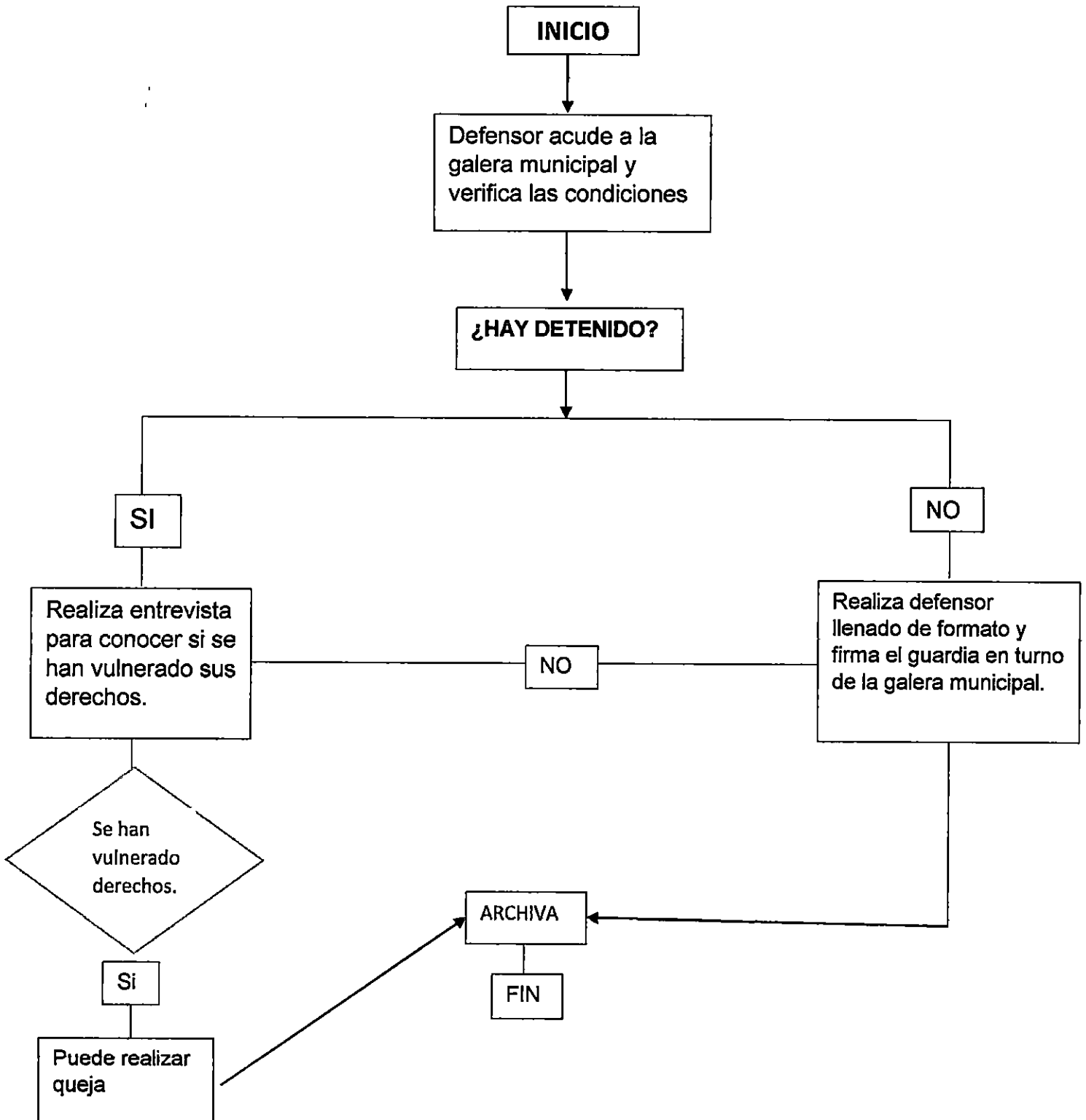
La inspección se hará únicamente por el defensor municipal de derechos humanos o auxiliar adscrito a la misma.

Se realizará el llenado del acta circunstanciada de inspección de cárcel municipal por el defensor o auxiliar adscrito.

DESARROLLO.

No.	Interesado, Unidad administrativa o puesto	Descripción.
1	Defensor municipal de derechos humanos	Asiste al edificio de las galeras municipales y verifica las condiciones de las mismas.
2	Defensor municipal de derechos humanos	Si hay detenido, le realiza una entrevista para conocer si se han o no vulnerado sus derechos humanos.
3	Defensor municipal de derechos humanos	Llena el formato de acta circunstancia de inspección de cárcel municipal.
4	Defensor municipal de derechos humanos	Solicita la firma del guardia responsable en turno de la galera municipal.
5	Defensor municipal de derechos humanos	Firma el acta circunstanciada y la archiva.

DIAGRAMA: INSPECCIÓN GALERAS MUNICIPALES.



MEDICION.

La defensoría municipal de derechos humanos realizara un total de 50 inspecciones trimestrales en la galera municipal de Tonanitla.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

DEFENSORIA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS DE TONANITLA.

Con fundamento en el Artículo 147K fracción XV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Defensor Municipal de Derechos Humanos estando en el interior de dicho lugar hace constar lo siguiente:

Siendo las _____ horas, con fecha ____ de _____ del 2024, ubicados en el interior de la galera municipal con domicilio: Bicentenario 1, 55785, Santa María Tonanitla, Méx., en el edificio de Seguridad Pública, se realizó la inspección de las condiciones en las que se encuentran dicho lugar con el fin de no vulnerar los derechos humanos del detenido, observando lo siguiente:

Firmando al calce para debida constancia.

Nombre y firma del responsable.

Defensor Municipal de Derechos
Humanos de Tonanitla.


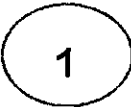


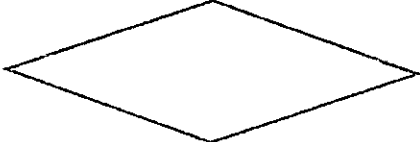


GLOSARIO.

- ✚ **Queja:** es denuncia de una conducta indebida o negligente por parte de un funcionario y/o autoridad.
- ✚ **Mediación:** es una forma de resolver conflictos entre dos o más personas con la ayuda de una tercera persona imparcial, el mediador o los mediadores sólo buscan soluciones para satisfacer las necesidades de las partes.
- ✚ **Procedimiento:** es un modo para ejecutar y determinar acciones y actos para determinar los pasos a seguir.
- ✚ **Visitaduría General Sede Ecatepec:** la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México (CODHEM) es un organismo público de carácter permanente, con autonomía de gestión y presupuestaria, con personalidad jurídica y patrimonio propios.
- ✚ **Asesoría:** Proceso de asistencia o sugerencia colectiva para la ciudadanía.
- ✚ **Canalización:** Es una medida de la capacidad de un genotipo que produce la variabilidad del entorno de la problemática de cada persona.
- ✚ **Informe:** El texto a través del cual se da cuenta de los avances realizados.
- ✚ **Orientación:** Básicamente se entiende por orientación el desarrollo o alternativas para las problemáticas.
- ✚ **SIDEMUN:** Sistema Integral de Defensorías Municipales de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- ✚ **Asesoría jurídica:** Consiste en brindar información, orientación y asesoría legal especializada en diferentes materias a toda la población que tenga alguna duda o problema legal
- ✚ **CODHEM:** Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- ✚ **Derechos humanos:** Los derechos que cada una de las personas tiene simplemente en virtud del hecho de ser un ser humano,
 - ✚ independientemente de su condición o características personales, sociales, u otras diferencias o particularidades.
- ✚ **Diagrama de flujo:** Es la representación gráfica de un proceso. Cada paso del proceso es representado por un símbolo diferente que contiene una breve

descripción de cada etapa. Los símbolos gráficos del flujo del proceso están unidos entre sí con flechas que indican la dirección de flujo del proceso.

- ✚ **Difusión:** Eventos de promoción de la cultura de los derechos humanos dirigida primordialmente a los grupos más vulnerables de la población, adultos mayores, discapacitados, migrantes y niños para que conozcan y exijan sus derechos.
- ✚ **Galeras municipales:** Cárcel donde cada individuo que realice una falta administrativa lo paga por medio de una multa u horas de arresto.
- ✚ **Inspección:** Visitas de inspección en los centros de detención municipales de la región, para verificar que no se vulneren los derechos humanos de las personas que son recluidas, en su mayoría, por alguna falta administrativa.
- ✚ **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 cada dirección; mismo que contiene los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar
- ✚ **Objetivo:** Es el fin que se pretende alcanzar en el procedimiento, en él se debe identificar el qué y para qué se hace.

SIMBOLOGÍA.

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

REGISTRO DE EDICIONES.

El Manual de Organización de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos del Ayuntamiento de Tonanitla, Estado de México.

Primera Edición.

Elaboración agosto, 2022.

DISTRIBUCIÓN.

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Contraloría Interna Municipal del Municipio de Tonanitla

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Presidencia Municipal de Tonanitla.
- 2.- Secretaría del Ayuntamiento de Tonanitla.
- 3.- Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Tonanitla

DIRECTORIO.

- 1.- Defensora Municipal de Derechos Humanos: Andrea Guadalupe Rodríguez Rodríguez.

C.P MAURO MARTINEZ MARTINEZ

Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tonanitla. (Rubrica)

LIC. NORMA LETICIA SÁNCHEZ PALMA.

Secretario del Ayuntamiento de Tonanitla. (Rubrica)

ANDREA GUADALUPE RODRIGUEZ RODRIGUEZ

Defensora Municipal de Derechos Humanos Tonanitla. (Rubrica)

C.AMALIA ORTIZ MARTÍNEZ

Síndico Municipal. (Rubrica)

C. ABRAHAM MOLINA RAMOS

Primer Regidor. (Rubrica)

C. ANTONIA MARTÍNEZ PARDINEZ

Segunda Regidora. (Rubrica)

C.LUCIANO DÍAZ CEDILLO

Tercer Regidor. (Rubrica)

C. GABRIELA MARGARITA BAYLÓN MARTÍNEZ

Cuarto Regidor. (Rubrica)

C. VICENTE MARTÍNEZ CÁRDENAS

Quinto Regidor. (Rubrica)

C.IVÁN ALBERTO CASTRO HERNÁNDEZ

Sexto Regidor. (Rubrica)

C. JUAN RODRIGUEZ ORTIZ.

Séptimo Regidor. (Rubrica)

C.P MAURO MARTINEZ MARTINEZ

Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tonanitla.

LIC. NORMA LETICIA SÁNCHEZ PALMA.

Secretario del Ayuntamiento de Tonanitla.

ANDREA GUADALUPE RODRIGUEZ RODRIGUEZ

Defensora Municipal de Derechos Humanos Tonanitla.

C.AMALIA ORTIZ MARTÍNEZ

Síndico Municipal.

C. ABRAHAM MOLINA RAMOS

Primer Regidor.

C. ANTONIA MARTÍNEZ PARDINEZ

Segunda Regidora.

C.LUCIANO DÍAZ CEDILLO

Tercer Regidor.

C. GABRIELA MARGARITA BAYLÓN MARTÍNEZ

Cuarto Regidor.

C. VICENTE MARTÍNEZ CÁRDENAS

Quinto Regidor.

C. IVÁN ALBERTO CASTRO HERNÁNDEZ

Sexto Regidor.

C. JUAN RODRIGUEZ ORTIZ.

Séptimo Regidor.

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y
BIENESTAR SOCIAL**

OCTUBRE 2024

© H Ayuntamiento Constitucional Tonanitla

2022-2024.

Dirección de Desarrollo Y Bienestar Social

Calle Bicentenario 1, Colonia Centro, Santa María Tonanitla,

C. P. 55785, Tonanitla, Estado de México.

Palacio Municipal.

Teléfono 29260057

Dirección de Desarrollo y Bienestar Social

Octubre 2024

Impreso y Hecho en Santa María Tonanitla,

Tonanitla, México.

La reproducción total o parcial de este documento

Se autorizará siempre y cuando el crédito

Correspondiente a la fuente.

I. INTRODUCCIÓN

El Municipio es la entidad administrativa más cercana a la sociedad y por ello se convierte en el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar así su calidad de vida.

En ese sentido, el Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social, es la forma representativa de reflejar los procesos existentes y sus interrelaciones por medio de un mapa de procesos, el mapeo de procesos permite diagramar paso a paso los procesos, con los que actualmente opera el Municipio de Tonanitla, con la finalidad de implementar un plan de mejora que permita innovar, alinear o mejorar sus procesos de manera que impacten positivamente su desempeño y, se logre la correcta gestión de la operación bajo un enfoque de mejora continua.

El presente manual contiene la base legal que norma la actuación de la Dirección de Desarrollo Social Municipal, asimismo tiene como objetivo ser una herramienta o instrumento de consulta permanente, que permita describir la estructura organizacional, funciones y áreas administrativas que lo conforman, describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra.

II. ANTECEDENTES

Con el propósito de generar programas y acciones tendientes a dirigir los esfuerzos para abatir los rezagos sociales e instrumentar una eficaz y amplia política social que promoviera y articulara el desarrollo regional sustentable, por Acuerdo del Ejecutivo Estatal, publicado en la "Gaceta del Gobierno" el 3 de diciembre de 1999, se creó la Coordinación General de Desarrollo Social, como una unidad administrativa que tenía por objeto, entre otros, coadyuvar con las dependencias y organismos de la Administración Pública Estatal, en la política de desarrollo social que dictara el titular del Ejecutivo Estatal.

No obstante, los esfuerzos emprendidos en este rubro, se hizo indispensable fortalecer al órgano administrativo encargado de llevar a cabo estas funciones, para que, a través de una nueva dependencia del Ejecutivo, se integraran las políticas y programas encaminados a la atención de la población en condiciones de pobreza y vulnerabilidad.

En este contexto, el 13 de diciembre de 2001, mediante el Decreto Número 42 publicado en la "Gaceta del Gobierno", se realizaron adiciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, para crear a la Secretaría de Desarrollo Social en la entidad, como la dependencia encargada de planear, coordinar, dirigir y evaluar la política en materia de desarrollo social, desarrollo regional e infraestructura para el desarrollo, así como vincular las prioridades, estrategias y recursos para elevar el nivel de vida de la población más desprotegida en el Estado.

La creación de la Dirección de Desarrollo Social se ha fortaleciendo en la Administración Municipal 2019 – 2021, de acuerdo al Acta de Cabildo con las características y necesidades específicas municipales, lo que ha permitido instrumentar mecanismos de vinculación y participación de los sectores de la sociedad en el desarrollo social y de establecer un sistema de información encaminado a la oportuna toma de decisiones y a la evaluación de los programas sociales.

1. METAS:

* LOGRAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES, PARTICIPACIONES O CAPACIDADES INSTITUCIONALES DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL.

* ACRECENTAR Y FORTALECER LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, COMO COMITÉS VECINALES (COPACI) ORGANIZACIONES CIVILES. QUE ADEMÁS DE FUNGIR COMO CONTRALORÍA SOCIAL, NOS APOYEN O PARTICIPEN DE UNA MANERA TRANSPARENTE PARA DESARROLLAR ESQUEMAS DE ATENCIÓN A LOS SECTORES MÁS DESPROTEGIDOS.

* DESARROLLAR Y EJECUTAR PROGRAMAS Y ACCIONES DE ATENCIÓN A LA POBREZA, REZAGO SOCIAL, VULNERABILIDAD Y EXCLUSIÓN SOCIAL. QUE PERMITAN A LOS SECTORES MÁS DESPROTEGIDOS EL CUMPLIMIENTO EFECTIVO DE SUS DERECHOS SOCIALES, PROMOVRIENDO LAS POLÍTICAS PÚBLICAS MUNICIPALES.

*FORTALECER LA COHESIÓN SOCIAL A TRAVÉS DEL FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA PARA DESARROLLAR VÍNCULOS QUE AYUDEN A GENERAR UNA SOCIEDAD INCLUYENTE, IGUALITARIA, SOLIDARIA E INVOLUCRADA EN LOS PROCESOS DE EJECUCIÓN Y VIGILANCIA DE LAS POLÍTICAS Y ACCIONES DE DESARROLLO SOCIAL.

*CONTRIBUIR PARA QUE LA SOCIEDAD Y/O LAS PERSONAS SIN IMPORTAR SU CONDICIÓN SOCIAL QUE SE ENCUENTREN EN SITUACIÓN DE REZAGO SOCIAL SEAN ATENDIDOS O BENEFICIADOS POR ALGUNO DE NUESTROS PROGRAMAS, CONTRIBUYENDO DE ALGUNA OTRA MANERA A MEJORAR SU CALIDAD DE VIDA.

MISIÓN

LA MISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL ES MEJORAR LAS CONDICIONES SOCIALES DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO Y CONTRIBUIR A LA CONSTRUCCIÓN DE UNA SOCIEDAD DONDE TODAS LAS PERSONAS SIN IMPORTAR SU CONDICIÓN SOCIAL, ÉTNICA, FÍSICA O DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE, TENGAN GARANTIZADAS LA SATISFACCIÓN DE SUS DERECHOS SOCIALES Y GOCE DE UN NIVEL DE VIDA DIGNO.

VISIÓN:

LA VISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL, ESTA ENCAMINADA A FORTALECER EL TEJIDO COMUNITARIO, EL CUAL PERMITA QUE LAS PERSONAS DE LOS SECTORES SOCIALES MAS DESPROTEGIDOS, EJERCAN EFECTIVAMENTE TODOS SUS DERECHOS Y SE DESARROLLEN EN IGUALDAD DE CONDICIONES EN DISTINTOS ÁMBITOS DE SU VIDA.

III. BASE LEGAL

-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

-Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

▪ Leyes Federales

-Ley General de Desarrollo Social

-Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

-Ley Federal de Protección de Datos Personales

-Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

-Código Federal de Procedimientos Civiles

-Ley Federal de Archivos

-Reglamento de la Ley Federal de Archivos

-Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

▪ Leyes Locales

-Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios

-Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México

-Ley de Víctimas para el Estado de México

-Ley del Adulto Mayor del Estado de México

-Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México

-Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México

-Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México

-Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México

-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios

-Ley de Fiscalización Superior del Estado de México

-Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México

-Ley de Desarrollo Social del Estado de México

-Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios

-Ley de Planeación del Estado de México y Municipios

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios

-Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios

-Ley de Asistencia Social del Estado de México

-Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México

-Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México

-Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México

-Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"

-Ley para Prevenir, Atender, Combatir y Erradicar la Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas en el Estado de México

-Ley para la Protección, Integración y Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Estado de México

-Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios

-Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana del Estado de México

-Ley del Gobierno Digital del Estado de México

-Ley Orgánica Municipal del Estado de México

-Ley de Vivienda del Estado de México

-Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México

-Ley De la Juventud del Estado de México

-Ley de la Defensoría Pública del Estado de México

-Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México

-Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México

-Ley de Educación del Estado de México

-Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México

-Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

-Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de México

-Ley de Cambio Climático del Estado de México

-Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios

Códigos

- Código de Conducta de los Servidores Públicos 2018 de la Secretaría de Desarrollo Social
- Código de Conducta del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social
- Código Administrativo del Estado de México
- Código Civil del Estado de México
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México

- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México
- Código de Conducta del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código Electoral del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Código Administrativo del Estado de México
- Código para la Biodiversidad del Estado de México
- Código Penal del Estado de México

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Violencia en el Estado de México
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
- Reglamento Interno del Comité de Control y Evaluación de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México
- Reglamento de Operación del Comité de Control y Evaluación de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México
- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México
- Reglamento sobre el uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México

- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México
- Reglamento de la Ley de la Juventud del Estado de México
- Reglamento Interno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Protección e Integración al Desarrollo de las Personas con Capacidades Diferentes
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México
- Reglamento Interno del Órgano Rector del Sistema Integral de Protección a Víctimas del Delito
- Reglamento Interno del Consejo Estatal para la Prevención y Atención de la Violencia Familiar
- Reglamento del Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres del Estado de México.

- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México
- Reglamento del Sistema Estatal de Desarrollo Social
- Reglamento de los Gabinetes del Poder Ejecutivo del Estado de México
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se modifica el Reglamento del Servicio Social
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria
- Reglamento de la Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley para la Protección, Apoyo y Promoción a la Lactancia Materna

-Reglamento de la Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de México

-Reglamento Interior del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México

-Reglamento Interior del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social

-Reglamento Interior del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social

-Reglamento Interior de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México

-Reglamento Interno del Instituto Mexiquense de la Juventud

Decretos

-Decreto por el que se emite el Plan de Desarrollo del Estado de México 2017 - 2020
Plan de Desarrollo del Estado de México 2017 - 2020

-Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se modifica el diverso por el que se crea el organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social

-Decreto número 327.- Por el que se adicionan diversas disposiciones del Código Penal del Estado de México

-Decreto número 328.- Por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y de la Ley de Seguridad del Estado de México.

-Decreto número 332.- Por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios y del Código Administrativo del Estado de México

-Decreto número 526: por el que se reforma el primer párrafo del Artículo 36 y la Fracción VII del Artículo 38 Bis; y se adiciona un tercer párrafo al Artículo 13 y la fracción V Bis al Artículo 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Se reforma la fracción I Bis del Artículo 31 y el primer párrafo del Artículo 32; y se adiciona la fracción I ter al Artículo 31, las fracciones XIII Bis y XIII ter al Artículo 48, la fracción IV al Artículo 87, el Artículo 96 y la fracción V Bis al Artículo 162 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Se reforma el primer párrafo y la fracción III del Artículo 40; y se

adiciona la fracción IV Bis al Artículo 2, las fracciones VI, VII y VIII al Artículo 40 y el Artículo 40 Bis de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios. Se adiciona un segundo párrafo, recorriéndose el actual segundo, para ser tercero del Artículo 1.10 del Código Administrativo del Estado de México. Se adicionan los párrafos segundo y tercero al Artículo 255 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México

-Decreto número 157: Listado de Localidades Indígenas del Estado de México

-Decreto número 422.- Por el que se da cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 261, párrafos tercero y cuarto del Código Electoral del Estado de México

-Decreto Número 68.- Reformas al Código Civil y de Procedimientos Civiles

-Decreto Número 69.- Reformas al Código Civil y de Procedimientos Civiles

-Decreto Número 113.- Por el que se reforma el segundo párrafo al Artículo 5.141 del Código Civil del Estado de México

Acuerdos

-Acuerdo del Ejecutivo del Estado, por el que se establece la Tarjeta Salario Rosa, como mecanismo de aplicación de la Política de Desarrollo Humano y Social en el Estado de México

-Acuerdo del Secretario de Justicia y Derechos Humanos por el que se establecen los mecanismos para operación del recursos de la Alerta de Violencia de Género

-Acuerdo del Secretario de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México, por el que se reforma el diverso por el que se delega en los Servidores Públicos adscritos a la Unidad de Asuntos Jurídicos, las atribuciones de representación legal

-Acuerdo mediante el cual se publican los mecanismos de autenticación y notificación en los medios de impugnación llevados a cabo en el Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México

-Acuerdo del Pleno mediante el cual se establece el inicio de la Segunda Época para la emisión de criterios de interpretación del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios

-Acuerdo del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios mediante el cual se emite el Criterio Relevante 01/2018, de la Segunda Época

-Acuerdo mediante el cual se aprueban las políticas de Transparencia Proactiva del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios

-Acuerdo mediante el cual se aprueban las Políticas de Transparencia Proactiva del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios

-Acuerdo de la H. "LX" Legislatura del Estado de México, por el que se exhorta al Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México (CEDIPIEM) a informar a este pleno el Estado que guardan las políticas públicas implementadas para disminuir la brecha de desigualdad de las mujeres indígenas, eliminar la pobreza de las mismas y para fomentar su participación política y garantía de derechos político electorales, así como maximizar al alcance de las políticas públicas a favor de las mujeres para lo restante al año 2018, así como generar los mecanismos de planeación e innovación para el 2019 de políticas para la mejora de la calidad de vida de las mujeres y niñas indígenas de nuestro Estado

-Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, modifica el Padrón de Sujetos Obligados en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios

-Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios

-Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social

-Acuerdo del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, por el cual se comunica a los Sujetos Obligados que la información a que hace referencia el Título Quinto de las Obligaciones de Transparencia, previstas en los Artículos 75 al 104 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en ningún supuesto y circunstancia alguna constituye propaganda gubernamental, en términos de lo previsto en el Artículo 85 de la Ley invocada

-Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen los Mecanismos para la Operación de los Recursos para la Mitigación de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres para el Estado de México, en los Once Municipios de la Entidad

-Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, aprueba el padrón de Sujetos Obligados en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios

-Acuerdo del Ejecutivo del Estado por lo que se establece el programa para la entrega recepción de la Administración Pública del Estado de México por el término del periodo constitucional 2011-2017

-Acuerdo del Secretario de Desarrollo Social por el que se crean los Comités Comunitarios de Desarrollo Social

-Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de su empleo, cargo o comisión y los Lineamientos Generales para propiciar su integridad a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses

-Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios

-Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria

-Acuerdo que reforma el diverso por el que se establece como Sujetos Obligados al proceso de entrega y recepción a los Servidores Públicos de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México, de puestos distintos a los señalados en el artículo 4 del Reglamento para la entrega y recepción de las unidades administrativas de la administración pública del Estado de México, como Sujetos Obligados a la entrega y recepción

-Acuerdo del Secretario de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México, por el que se delega en los servidores públicos adscritos a la Unidad de Asuntos Jurídicos, las atribuciones de representación legal

-Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se reforma y adiciona el Artículo 15 del Reglamento de los Gabinetes del Poder Ejecutivo del Estado de México

-Acuerdo por el que se modifica el Reglamento de los Gabinetes del Poder Ejecutivo del Estado de México

-Acuerdo del Ejecutivo por el que se adscribe sectorialmente a la Secretaría de Desarrollo Social, los organismos públicos denominados Instituto Mexiquense de la Juventud, Instituto Mexiquense de la Mujer, Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México y Junta de Asistencia Privada del Estado de México

-Acuerdo por el que se hace del conocimiento de los particulares y los sujetos obligados a que se refiere el Artículo 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios la entrada en vigor del nuevo Sistema de Control de Solicitudes de Información del Estado de México

-Acuerdo por el que se crea el Consejo Estatal para la Atención del Adulto Mayor

-Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Mexiquense de Seguridad Alimentaria

-Acuerdo para implementar un modelo integral de control interno

-Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y uso de

Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal

-Acuerdo del Ejecutivo del Estado para la adhesión al Acuerdo Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

-Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establece la participación de testigos sociales en las contrataciones que realicen las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal

-Acuerdo por el que se crea el Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Desarrollo Social y se establecen los lineamientos para su Operación y Funcionamiento

-Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos del Modelo Integral de Control Interno

-Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos Internos de los Comités de Admisión y Seguimientos de los Programas de Desarrollo Social

-Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se modifica el diverso por el que se crea el Centro de Estudios sobre Marginación y Pobreza del Estado de México

-Acuerdo del Ejecutivo del Estado para concentrar los esfuerzos de la acción gubernamental e impulsar el desarrollo integral de la población asentada en regiones de atención prioritaria

-Acuerdo del Secretario de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, por el que se establece el Sistema de Atención Mexiquense

-Acuerdo que establece a los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México, de puestos distintos a los señalados en el artículo 4 del reglamento para la entrega y recepción de las unidades administrativas de la administración pública del Estado de México, como sujetos obligados a la entrega y recepción

-Acuerdo General de Coordinación y Colaboración del Comité Técnico Estatal de Evaluación y Seguimiento de la Estrategia de Previsión y Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Calle "De la Calle a la Vida".

-Acuerdo de Cooperación Técnica entre el Gobierno del Estado de México de los Estados Unidos Mexicanos y la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura

-Acuerdo por el que se establecen las políticas, bases y Lineamientos, en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México.

-Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Mexiquense de Adopciones

-Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Sistema de Información de Programas de Gobierno

Lineamientos:

-Lineamientos Básicos para la elaboración de programa de desarrollo social en el Estado de México

-Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos Internos del Comité de Admisión y Seguimiento del Programa de Desarrollo Social "Familias Fuertes Salario Rosa"
-Lineamientos para la Operación de la Estrategia Familias Fuertes "Comunidades con Todo"

-Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Internos del Comité de Admisión y Seguimiento del Programa de Desarrollo Social Familias Fuertes Fortaleciendo Comunidades

-Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos Internos del Comité de Admisión y Seguimiento del Programa de Desarrollo Social Familias Fuertes Personas Adultas Mayores

-Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos Internos de la Comisión de Admisión y Seguimiento del Programa de Desarrollo Social Familias Fuertes Jóvenes en Movimiento

-Lineamientos del Proyecto Familias Fuertes Promoviendo la Cultura Originaria -

Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos Internos del Comité de Admisión y Seguimiento del Programa de Desarrollo Social "Vivienda Indígena Digna"

-Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos Internos del Comité de Admisión y Seguimiento del Programa de Desarrollo Social "Niñez Indígena"

-Lineamientos para el Fortalecimiento de las Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México

-Lineamientos y criterios para la integración y actualización de los padrones de beneficiarias y beneficiarios y para la administración del padrón único de los programas de desarrollo social del Gobierno del Estado de México

-Lineamientos para el Fortalecimiento de las Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México

-Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios del Gobierno del Estado de México

-Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos Internos del Comité de Admisión y Seguimiento del Programa de Desarrollo Social "Familias Fuertes Por Un Mejor Futuro"

-Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Técnicos para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información establecida en el Título Quinto, Capítulos II, III y IV, y el Título Noveno de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información

pública del estado de México y Municipios; adicional de aquella contemplada en el Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

-Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios aprueba los Lineamientos para la verificación virtual oficiosa y por denuncia a los portales de internet de la obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados o de la Plataforma Nacional de Transparencia

-Acuerdo del Pleno mediante el cual se establece el inicio de la Segunda Época para la Emisión de Criterios de Interpretación del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios

-Lineamientos de Operación del Programa Mexiquense por Una Vida sin Violencia
-Lineamientos para el Fortalecimiento de las Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México

-Lineamientos Generales para la Creación y Operación de Redes Ciudadanas e Interinstitucionales para la Erradicación de la Violencia de Género contra las Mujeres Indígenas

-Lineamientos para la Organización, Integración y Funcionamiento de los Comités Comunitarios de Desarrollo Social

-Lineamientos para la Administración de documentos en el Estado de México

-Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la aplicación del artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, referente a los requisitos necesarios para ingresar al Registro del Catálogo de Contratistas, con respecto a las Fracciones VIII y IX

-Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos del Modelo Integral de Control Interno

-Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los archivos del Estado de México

-Lineamientos por los que se establecen las políticas y criterios para realizar la selección de los documentos y expedientes de trámite concluido existentes en los archivos de las Unidades Administrativas de los Poderes del Estado y de los Municipios

-Lineamientos y criterios para la determinación de indicadores de desarrollo social y humano

-Lineamientos Generales a través de los Comités de Ética de Prevención de Conflicto de Intereses

-Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos Internos de los Comités de Admisión y Seguimiento de los Programas de Desarrollo Social

-Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios del Gobierno del Estado de México

-Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos Generales para la Elaboración y Presentación del Estudio de Impacto Regulatorio, de las Dependencias y Municipios del Estado de México

-Lineamientos y Criterios para la Integración y Actualización de los Padrones de Beneficiarios y para la Administración del Padrón Único de Beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México

-Acuerdo por el que se establecen las políticas, bases y lineamientos, en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México

-Acuerdo por el que se modifican los Lineamientos Internos del Comité de Admisión y Seguimiento del Programa de Desarrollo Social "4 X 1 para Migrantes"

Reglas de Operación

-Acuerdo de la Vocal Ejecutiva del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México, por el que se modifican las Reglas para el Ejercicio y Operación del Fondo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México "Familias Fuertes Desarrollo Integral Indígena"

-Programa Estatal y Municipal de Protección de Datos Personales

-Programa de Cultura Institucional entre Mujeres y Hombres

-Traducción a Lengua Indígena Mazahua del Acuerdo de la Secretaría de Desarrollo Social por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social "Por Mi Comunidad"

ASESORÍAS A LA POBLACIÒN

JULIO 2024

IV. OBJETIVO

Dar a conocer las actividades, acciones y Programas vigentes para su ejecución por parte de la Dirección de Desarrollo Social.

V. ALCANCE

Aplica para los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Social, así también como Autoridades Auxiliares, Enlaces de las Instituciones Públicas y Población en General que tengan la necesidad de recibir asesoría sobre algún trámite o bien requieran de algún informe de la dependencia.

VI. REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley General de Desarrollo Social

Ley de Coordinación fiscal

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social del Estado de México

Reglas de Operación de los Programas Sociales Federales Vigentes

Bando Municipal de Tonanitla.

VII. RESPONSABILIDADES

El Director de Desarrollo Social

- ❖ Verificar que todos y cada uno de los programas sociales se encuentren vigentes para que le sea posible al ciudadano acceder al trámite o en su caso se le pueda dar asesoramiento y coadyuvar con los Enlaces de las Instituciones Públicas a Nivel Federal, Estatal y Municipal.

Enlaces de las Instituciones a Nivel Federal, Estatal y Municipal

- ❖ Ejecutan dentro de sus capacidades normativas contenidas en las Reglas de Operación de los Programas Sociales, la identificación de los ciudadanos que cumplan con el perfil para incorporarlos a los padrones de beneficiarios.
- ❖ Recibir las solicitudes de los ciudadanos que requieran información específica de los Programas Sociales Federales, Estatales y Municipales.

VIII. DEFINICIONES

- **ACTIVIDAD:** conjunto de acciones encaminadas a alcanzar un objetivo. Se entiende por actividad el conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un programa o subprograma de operación, que consiste en la ejecución de ciertos procesos o tareas (mediante la utilización de los recursos humanos, materiales, técnicos, y financieros asignados a la actividad con un costo determinado), y que queda a cargo de una entidad administrativa de nivel intermedio o bajo. Es una categoría programática cuya producción es intermedia, y por tanto, es condición de uno o varios productos terminales. La actividad es la acción presupuestaria de mínimo nivel e indivisible a los propósitos de la asignación formal de recursos.
- **ACUERDO:** documento suscrito por las autoridades superiores para llevar a cabo una determinada operación.
- **ADMINISTRACION:** conjunto ordenado y sistematizado de principios, técnicas y prácticas que tiene como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una organización a través de la provisión de los medios necesarios para obtener los resultados con la mayor eficiencia y eficacia posibles.
- **ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:** es un sistema compuesto de tres subsistemas: normativo, sustantivo y adjetivo.
- **AYUNTAMIENTO:** la palabra "ayuntamiento" viene de la palabra "adjuntar" que significa juntar personas, y se refiere al carácter de comunidad básica, pues significa reunión o congregación de personas que fueron seleccionadas por su comunidad para regir su destino.
- **BANDO MUNICIPAL:** es el conjunto de normas administrativas que regulan el funcionamiento de la administración pública municipal y sus relaciones con la comunidad. El bando municipal es el más importante de los reglamentos municipales, pues representa para el Ayuntamiento un instrumento fundamental de gobierno municipal. Es un elemento político y normativo para conducir las relaciones entre las autoridades municipales y la ciudadanía.
- **BENEFICIO (A) O APRENDIZ:** Persona inscrita al Programa que se encuentra en proceso de capacitación en un Centro de Trabajo y recibe una Beca mensual, quien no tendrá la calidad de trabajador en ninguna circunstancia.
- **CAPACITACIÓN:** Proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, transmisión de conocimientos y desarrollo de competencias que se realiza con la participación de un/una tutor (a), directamente en el Centro de Trabajo, orientado a elevar la

empleabilidad de los/as becarios/as, adquisición o reforzamiento de experiencia laboral, habilidades técnicas y hábitos de trabajo que incrementen las posibilidades de colocación de los jóvenes en un puesto de trabajo.

- **CENTRO DE TRABAJO:** Lugar en el que se realizan actividades productivas, de comercialización y/o distribución de bienes, servicios o actividades de otra naturaleza, propias de los sectores públicos, privados y social, que solicitan participar en el Programa ofreciendo oportunidades de capacitación laboral.
- **CENSO DEL BIENESTAR:** Ejercicio a verificación e incorporación de sujetos de derechos en todo el país, priorizando a las personas que habiten en zonas de población mayoritariamente indígena, zonas con alto o muy alto grado de marginación o zonas con altos índices de violencia, así como aquellas regiones que se establezcan mediante el mecanismo que determine la Coordinación General de Programas de Desarrollo.
- **CIUDADANO:** es el sujeto político, el poseedor de un estatus que le confiere derechos civiles, sociales y de participación política.
- **CONEVAL:** Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- **CONSTANCIA DE CAPACITACIÓN:** Documento expedido por el Centro de Trabajo y validado por la STPS, en el que se describen las habilidades y conocimientos adquiridos por el/la becario (a) a través de la capacitación recibida durante su permanencia en el Programa.
- **CONTRALORIA SOCIAL:** Unidad de Gobierno encargada de verificar el cumplimiento de metas y la correcta aplicación de los recursos asignados al Programa.
- **CURP:** Clave Única de Registro de Población, expedido por el Registro Nacional de Población.
- **GOBIERNO:** en regímenes democráticos el gobierno emana de la propia comunidad y se concreta en el ayuntamiento, que es el órgano principal y máximo que ejerce el poder municipal. Las sociedades requieren de sistemas de regulación que emanan de ella misma. El gobierno se conforma por ciudadanos comunes que tienen una función específica para contribuir a regular, normar los intereses y aspiraciones de vida de la sociedad. El gobierno es la instancia y la fórmula jurídica legal, creados por los ciudadanos para mejorar sus condiciones de vida.
- **HÁBITOS DE TRABAJO:** Competencias, actitudes, conocimientos y valores, que se aprenden y practican de manera reiterada y que permiten a la persona el seguimiento de rutinas, resolución de problemas o una respuesta pertinente a una situación nueva o específica, principalmente en el medio laboral, y que son relevantes para la capacitación en el trabajo.
- **HABILIDADES TÉCNICAS:** Conocimientos, competencias y habilidades propias del oficio o actividades objeto de capacitación.
- **JOVEN(ES):** Persona (s) entre 18 y 29 años.

- **MAPA DE PROCESO:** diagrama de valor, inventario grafico de los procesos de una organización.
- **OFERTA DE CAPACITACIÓN:** Oportunidad de capacitación en el trabajo que registra el Centro de Trabajo para poner a disposición de un/una solicitante.
- **PADRÓN DE BENEFICIARIOS:** relación oficial de personas beneficiarias cuyo perfil socioeconómico se establece en las reglas de operación de los Programas Sociales.
- **PADRÓN ÚNICO DE BENEFICIARIOS:** Padrón integrado con la información de los beneficios de los Programas para el Desarrollo Integral que provean las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como la información de entrevistas domiciliarias, visitas de campo y del registro e inscripción por los medios específicos establecidos para cada programa, y la recabada por el personal administrativo.
- **PADRÓN DEL BIENESTAR:** Padrón integrado con los beneficiarios de los Programas Integrales para el Desarrollo con información de las dependencias y entidades responsables, información y entrevistas domiciliarias, de visita de campo, y del registro e inscripción por los medios específicos establecidos para cada programa.
- **PLAN:** es un instrumento de la política gubernamental que permite organizar los recursos para llevar adelante la transformación de la realidad local.
- **PLAN DE CAPACITACIÓN:** Documento que elabora el Centro de Trabajo en el que se especifican las actividades que desarrollarán los Becarios, durante su estancia de capacitación en el programa; las características y el perfil con que deben contar. Lo anterior, conforme a la guía y formato disponibles en la Plataforma Digital.
- **PLANEACION:** es una herramienta de gobierno, directamente relacionada con un proyecto político de desarrollo.
- **PLATAFORMA DIGITAL:** Es el medio electrónico que albergará toda la información y que, de manera automática realizará los cruces para poder asociar los perfiles de los/las jóvenes de acuerdo con sus intereses y lugares de residencia, con los espacios disponibles en los centros de trabajo. De igual forma servirá para monitorear los avances de cada persona beneficiaria y dar seguimiento al desempeño del Programa. Lo anterior, de conformidad con el Acuerdo por el que se crea la Plataforma Digital Jóvenes Construyendo el Futuro, publicado en el Diario Oficial el 6 de diciembre de 2018. La cual estará vinculada por el Padrón Único de Beneficiarios.
- **POBLACIÓN:** es el conjunto de individuos que vive en el territorio del municipio, son quienes realizan todas sus acciones de vida dentro de un espacio físico, ya sea para trabajar, cuidar de su salud, capacitarse, educarse y realizar actividades recreativas, entre otras cosas. La población está establecida en asentamientos humanos de diversa magnitud, conforman a una comunidad viva y poseen una compleja y propia red de relaciones sociales, económicas y culturales. Debe reconocerse que el territorio es un elemento fundamental de regulación, para garantizar su existencia,

sustentabilidad y que siga siendo un espacio de vida, no solo para los habitantes actuales, sino para las futuras generaciones.

- **PROCESO:** es un conjunto de actividades y recursos interrelacionados que transforman elementos de entrada un elemento de salida aportando valor añadido para el usuario o ciudadano. El propósito que ha de tener todo proceso es ofrecer al usuario/ciudadano un servicio correcto que cubra sus necesidades, que satisfaga sus expectativas, con el mayor grado de rendimiento en coste, servicio y calidad.
- **PROCEDIMIENTO:** es la forma específica de llevar a término un proceso o una parte de este. Son solo una serie de instrucciones elaboradas para que las siga una persona o conjunto de personas.
- **PROGRAMA:** en un programa se definen las tareas o acciones a realizar con mayor claridad.
- **PROGRAMA OPERATIVO ANUAL:** es una serie de actividades en forma ordenada que constituyen una guía de carácter general ajustada a las necesidades específicas de cada uno de los órganos del ayuntamiento.
- **PROGRAMAS SOCIALES:** es una iniciativa destinada a mejorar las condiciones de vida de un sector de la población orientado a cubrir ciertas necesidades no satisfechas en los estándares mínimos de vida digna.
- **PROGRAMACION:** es la definición de quién, cómo y con qué se llevarán a cabo las acciones, el método de trabajo y los resultados a lograr.
- **REGLAS DE OPERACIÓN:** son el conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar un programa, con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia.
- **SUPERACION DE LA POBREZA URBANA:** personas que habitan en zonas urbano-marginadas en pobreza extrema, cuyos ingresos no sean superiores a los 3.5 salarios mínimos mensuales.
- **TERRITORIO:** es el espacio físico determinado jurídicamente por límites geográficos que constituyen la base material del municipio. La porción de territorio de un estado de acuerdo con su división política es el ámbito natural para el desarrollo de la vida comunitaria. Los límites geográficos son convenciones sociales, acuerdos de donde comienza y donde termina un municipio, jurídicamente reglamentado sobre las fronteras y límites. Lo que está dentro y está regulado, es el territorio de un municipio en donde existe diversidad de elementos.

IX. INSUMOS

- ❖ Solicitudes ciudadanas
- ❖ Listas de registro
- ❖ Padrón de Beneficiarios

X. RESULTADOS

- ❖ Lista de solicitud atendidas para Programas Sociales

XI. POLITICAS

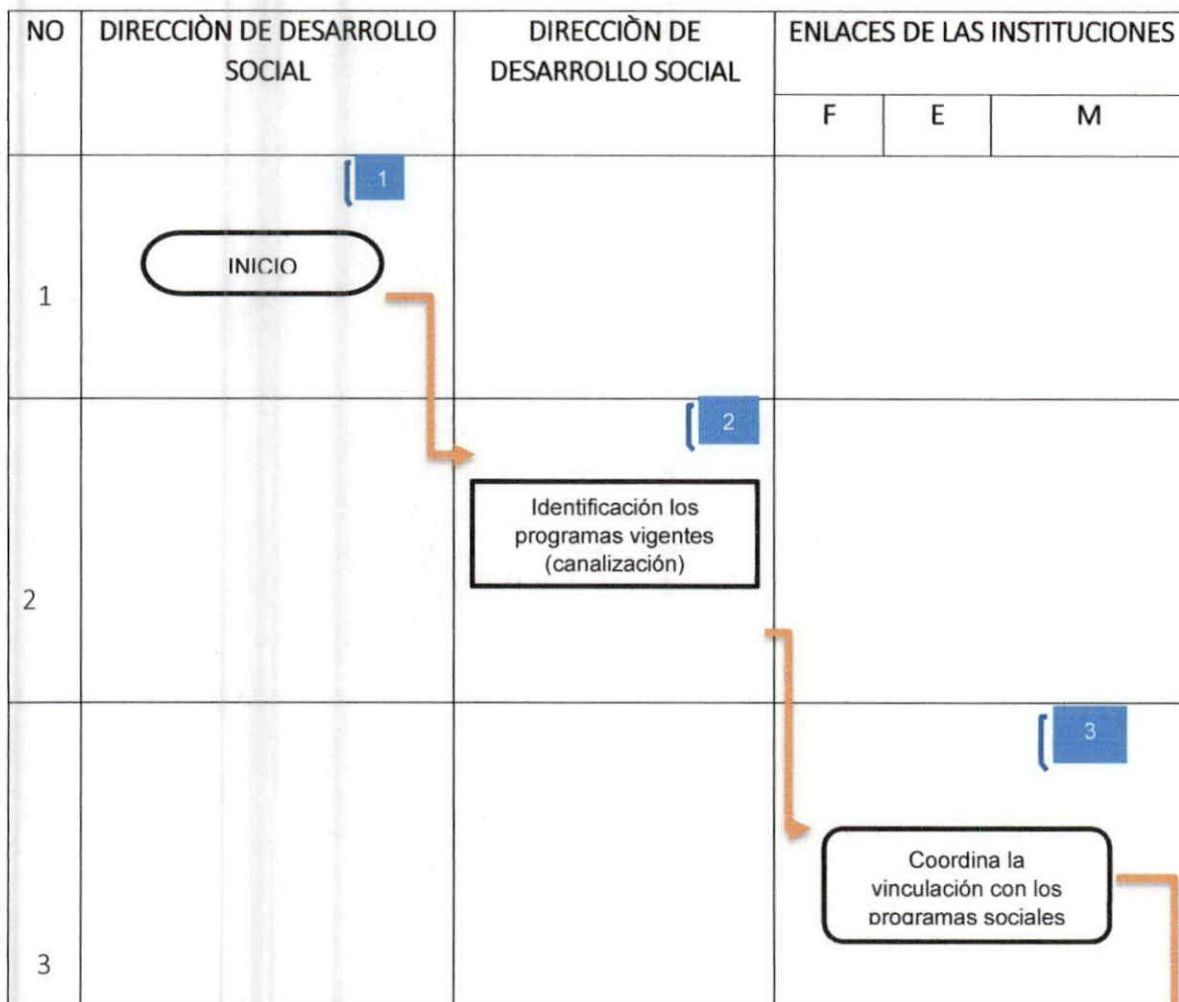
- ❖ Todas las solicitudes se realizarán dentro del horario hábil de 09:00 a 17:00 hrs. de lunes a viernes
- ❖ Las solicitudes deberán ingresarse por medio del área de la Dirección de Desarrollo y Bienestar Social anotándose en la hoja o cuaderno de registro dejando los siguientes datos: nombre completo, domicilio y un numero de contacto, esto con la finalidad de hacerle saber al ciudadano el estatus de su solicitud.
- ❖ Cuando sea el caso de aplicar para algún Programa los documentos que se requieran por parte del beneficiario serán en copia simple, acompañada del original al momento de la entrega solo para cotejo ante los Enlaces de las Instituciones a Nivel Federal, Estatal y Municipal.
- ❖ La información y documentación personal del beneficiario serán protegidos por la Ley Federal de Protección de Datos Personales y usados exclusivamente para el fin de cumplir con lo estipulado en las Reglas de Operación de los Programas Sociales.
- ❖ El personal de la Dirección de Desarrollo y Bienestar Social no podrá pedir ni recibir dadas, trato especial ni beneficios económicos o en especie a cambio de la inclusión o trámite a favor de algún ciudadano.
- ❖ Los tiempos de ejecución o proceso de tramite estarán sujetos a los estipulados por las dependencias e instancias reguladoras de los Programas Sociales a través de las Reglas de Operación publicados en la Gaceta de Gobierno Vigente.
- ❖ En los casos que se solicite apoyos relacionados con vivienda digna, se deberá cumplir con los permisos, autorizaciones y licencias que se requieran por parte de las autoridades estatales, municipales y de la comunidad de origen.

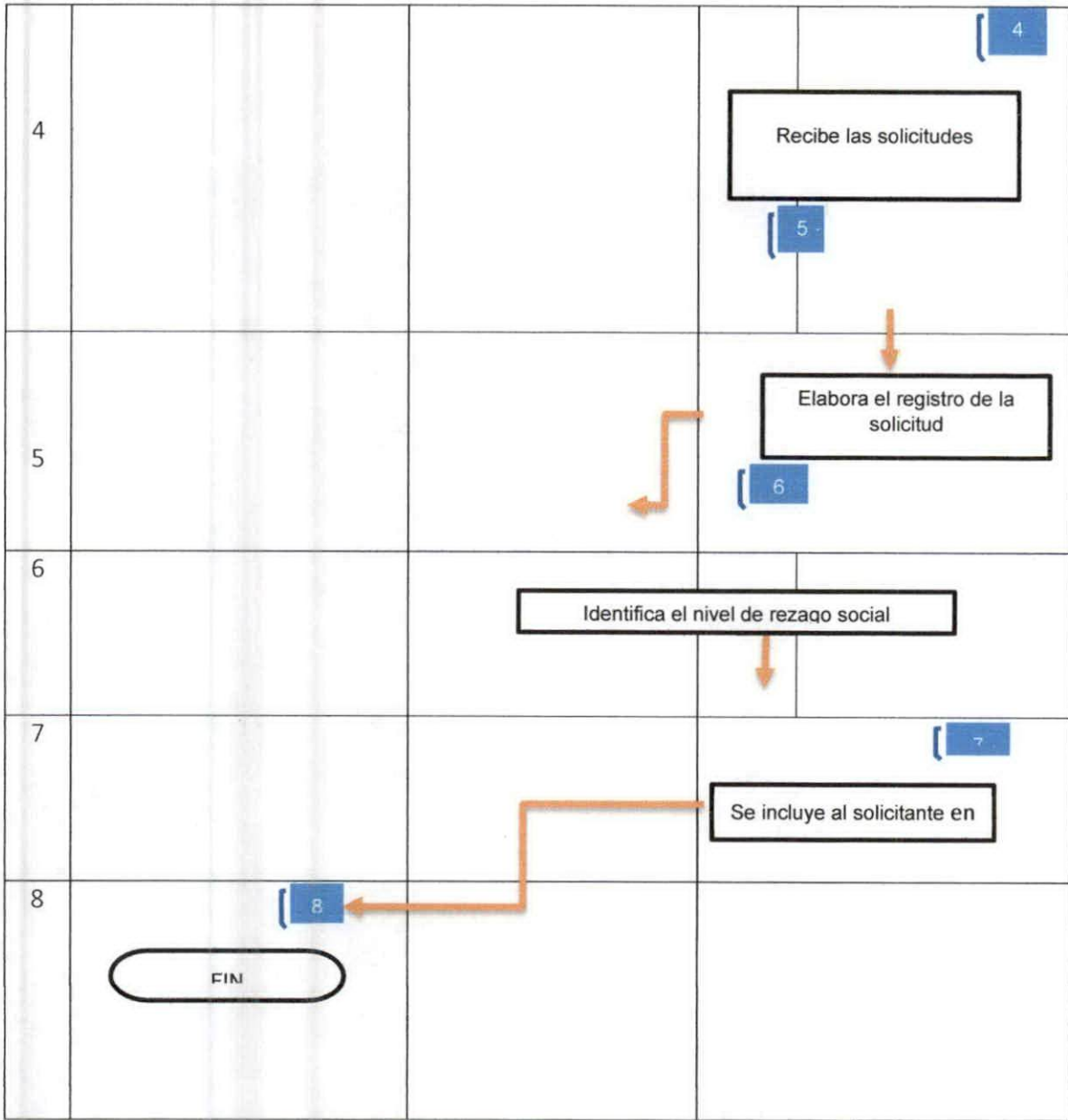
XII. DESARROLLO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL		
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Dirección de Desarrollo Social	Inicio del proceso: verificación y enlace con las autoridades (enlaces de las instituciones) sobre los programas se puedan canalizar hacia la ciudadanía.
2	Dirección de Desarrollo Social	Genera el registro provisional de los ciudadanos interesados para realizar la vinculación con la instancia correspondiente (canalizar la solicitud a quien corresponda).
3	Enlaces de las Instituciones a Nivel Federal, Estatal y Municipal	Se realiza la vinculación de forma telefónica para la vinculación con los Enlaces.
4	Enlaces de las Instituciones a Nivel Federal, Estatal y Municipal	Elabora el registro / encuesta del solicitante con base a la canalización compartida para realizar el registro.
5	Enlaces de las Instituciones a Nivel Federal, Estatal y Municipal	Aplica un instrumento de identificación del nivel de rezago social para detectar si el solicitante cumple con el perfil del programa.
		Si cumple con el perfil, el solicitante se incluye en el

6	Enlaces de las Instituciones a Nivel Federal, Estatal y Municipal	padrón de beneficiarios.
7	Dirección de Desarrollo Social	Termino del proceso: da Visto Bueno al listado de solicitud atendidas.

XIII. DIAGRAMACIÓN





XIV. MEDICIÓN

NUMERO TOTAL DE SOLICITUDES RECIBIDAS	X 100 = PORCENTAJE DE SOLICITUDES ATENDIDAS
NUMERO TOTAL DE SOLICITUDES ATENDIDAS EN EL AÑO	

FEDERAL

150

_____ X 100 = 21.42 Porcentaje de Registro de Solicitudes

70

ESTATAL

15

_____ X 100 = 37.5 Porcentaje de Registro de Solicitudes

40

MUNICIPAL

35

_____ X 100 = 87.5 Porcentaje de Registro de Solicitudes

40

XV. FORMATOS

Inicio ¿Cómo funciona? Testimonios ¿Cómo aplicar? Aprender Trabaja

CAPACITATE EN LÍNEA ESPECIAL VIRTUALES APLICAR ONLINE

 **GOBIERNO DE MÉXICO**






JÓVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO

Un programa que vincula a personas de entre 18 y 29 años de edad, que no estudian y no trabajan, con empresas, talleres, instituciones o negocios donde desarrollan o fortalecen hábitos laborales y competencias técnicas para incrementar sus posibilidades de empleabilidad a futuro.

Durante la capacitación, hasta por un año, los jóvenes reciben un apoyo mensual de \$3,748.00 y un seguro médico contra enfermedades, maternidad y riesgos de trabajo.

 **TRABAJO**
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL






ATENCIÓN A LA CIUDADANIA

JULIO 2024

XVI. OBJETIVOS

- I. Coadyuvar con las dependencias de Gobierno Federal y Estatal en la aplicación de recursos contenidos en los distintos Programas Sociales, mediante asesorías a los ciudadanos interesados.
- II. Lograr una atención ciudadana de calidad y uniforme en todos los puntos de contacto que tiene el Ayuntamiento con la ciudadanía.
- III. Promover una atención a la ciudadanía de calidad, integral, personalizada y cercana, con productos y servicios que se brinden a través de múltiples canales y se adapten a sus necesidades.
- IV. Definir y evolucionar un modelo de atención a la ciudadanía que promueva una atención y servicio de calidad, genere confianza y brinde equidad en el acceso.
- V. Desarrollar canales transversales que brinden una atención integral de todo el municipio bajo las pautas de calidad establecidas.

XVII. ALCANCE

Aplica para ciudadanos interesados, así como a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Social del Municipio de Tonanitla, quienes deberán sujetarse a los criterios de objetividad y transparencia, así como a los lineamientos, reglas y manuales de operación vigente.

XVIII. REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley General de Desarrollo Social

Ley de Coordinación fiscal

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social del Estado de México

Reglas de Operación de los Programas Sociales Federales Vigentes

Bando Municipal de Tonanitla.

XIX. RESPONSABILIDADES

La Dirección de Desarrollo Social llevara a cabo acciones de atención ciudadana tendientes a atender las necesidades demandadas por la población.

El Director de la Dirección de Desarrollo Social deberá:

Identificar las necesidades demandadas de la población para canalizar a los Programas Sociales cuyas reglas de operación no incluyan la figura municipal como intermediario para la obtención de un determinado beneficio, pero si la vinculación mediante asesorías entre los interesados y las dependencias a través de Desarrollo Social Municipal.

Área Administrativa de la Dirección de Desarrollo Social

Analiza que programa es el adecuado para solventar las necesidades de la población y realizar la vinculación o en su caso la asesoría necesaria para la atención de la ciudadanía.

XX. DEFINICIONES

- **ACTIVIDAD:** conjunto de acciones encaminadas a alcanzar un objetivo. Se entiende por actividad el conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un programa o subprograma de operación, que consiste en la ejecución de ciertos procesos o tareas (mediante la utilización de los recursos humanos, materiales, técnicos, y financieros asignados a la actividad con un costo determinado), y que queda a cargo de una entidad administrativa de nivel intermedio o bajo. Es una categoría programática cuya producción es intermedia, y por tanto, es condición de uno o varios productos terminales. La actividad es la acción presupuestaria de mínimo nivel e indivisible a los propósitos de la asignación formal de recursos.
- **ACUERDO:** documento suscrito por las autoridades superiores para llevar a cabo una determinada operación.
- **ADMINISTRACION:** conjunto ordenado y sistematizado de principios, técnicas y prácticas que tiene como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una organización a través de la provisión de los medios necesarios para obtener los resultados con la mayor eficiencia y eficacia posibles.
- **ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:** es un sistema compuesto de tres subsistemas: normativo, sustantivo y adjetivo.
- **ATENCIÓN A LA CIUDADANIA:** promueve la inclusión y la transformación digital con equidad, para que todas las personas tengan las mismas posibilidades de acceso a los servicios del Estado.
- **AYUNTAMIENTO:** la palabra “ayuntamiento” viene de la palabra “adjuntar” que significa juntar personas, y se refiere al carácter de comunidad básica, pues significa reunión o congregación de personas que fueron seleccionadas por su comunidad para regir su destino.
- **BANDO MUNICIPAL:** es el conjunto de normas administrativas que regulan el funcionamiento de la administración pública municipal y sus relaciones con la comunidad. El bando municipal es el más importante de los reglamentos municipales, pues representa para el Ayuntamiento un instrumento fundamental de gobierno municipal. Es un elemento político y normativo para conducir las relaciones entre las autoridades municipales y la ciudadanía.
- **BENEFICIO:** es el bien o ingreso que se hace a una persona.

- **CAPACITACIÓN:** Proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, transmisión de conocimientos y desarrollo de competencias que se realiza con la participación de un/una tutor (a), directamente en el Centro de Trabajo, orientado a elevar la empleabilidad de los/as becarios/as, adquisición o reforzamiento de experiencia laboral, habilidades técnicas y hábitos de trabajo que incrementen las posibilidades de colocación de los jóvenes en un puesto de trabajo.
- **CENSO DEL BIENESTAR:** Ejercicio a verificación e incorporación de sujetos de derechos en todo el país, priorizando a las personas que habiten en zonas de población mayoritariamente indígena, zonas con alto o muy alto grado de marginación o zonas con altos índices de violencia, así como aquellas regiones que se establezcan mediante el mecanismo que determine la Coordinación General de Programas de Desarrollo.
- **CONEVAL:** Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- **CONTRALORIA SOCIAL:** Unidad de Gobierno encargada de verificar el cumplimiento de metas y la correcta aplicación de los recursos asignados al Programa.
- **CURP:** Clave Única de Registro de Población, expedido por el Registro Nacional de Población.
- **GOBIERNO:** en regímenes democráticos el gobierno emana de la propia comunidad y se concreta en el ayuntamiento, que es el órgano principal y máximo que ejerce el poder municipal. Las sociedades requieren de sistemas de regulación que emanan de ella misma. El gobierno se conforma por ciudadanos comunes que tienen una función específica para contribuir a regular, normar los intereses y aspiraciones de vida de la sociedad. El gobierno es la instancia y la fórmula jurídica legal, creados por los ciudadanos para mejorar sus condiciones de vida.
- **INTERMEDIARIO:** es la persona que media entre dos o más partes para que lleguen a un acuerdo en la solicitud de una problemática.
- **JOVEN(ES):** Persona (s) entre 18 y 29 años.
- **MAPA DE PROCESO:** diagrama de valor, inventario grafico de los procesos de una organización.
- **OFERTA DE CAPACITACIÓN:** Oportunidad de capacitación en el trabajo que registra el Centro de Trabajo para poner a disposición de un/una solicitante.
- **PADRÓN DE BENEFICIARIOS:** Conjunto de becarios (as) beneficiados con el apoyo económico por concepto de Beca mientras llevan a cabo una capacitación en el trabajo.

- **PADRÓN ÚNICO DE BENEFICIARIOS:** Padrón integrado con la información de los beneficios de los Programas para el Desarrollo Integral que provean las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como la información de entrevistas domiciliarias, visitas de campo y del registro e inscripción por los medios específicos establecidos para cada programa, y la recabada por el personal administrativo.
- **PADRÓN DEL BIENESTAR:** Padrón integrado con los beneficiarios de los Programas Integrales para el Desarrollo con información de las dependencias y entidades responsables, información y entrevistas domiciliarias, de visita de campo, y del registro e inscripción por los medios específicos establecidos para cada programa.
- **PLAN:** es un instrumento de la política gubernamental que permite organizar los recursos para llevar adelante la transformación de la realidad local.
- **PLANEACION:** es una herramienta de gobierno, directamente relacionada con un proyecto político de desarrollo.
- **POBLACIÓN:** es el conjunto de individuos que vive en el territorio del municipio, son quienes realizan todas sus acciones de vida dentro de un espacio físico, ya sea para trabajar, cuidar de su salud, capacitarse, educarse y realizar actividades recreativas, entre otras cosas. La población está establecida en asentamientos humanos de diversa magnitud, conforman a una comunidad viva y poseen una compleja y propia red de relaciones sociales, económicas y culturales. Debe reconocerse que el territorio es un elemento fundamental de regulación, para garantizar su existencia, sustentabilidad y que siga siendo un espacio de vida, no solo para los habitantes actuales, sino para las futuras generaciones.
- **PROCESO:** es un conjunto de actividades y recursos interrelacionados que transforman elementos de entrada un elemento de salida aportando valor añadido para el usuario o ciudadano. El propósito que ha de tener todo proceso es ofrecer al usuario/ciudadano un servicio correcto que cubra sus necesidades, que satisfaga sus expectativas, con el mayor grado de rendimiento en coste, servicio y calidad.
- **PROCEDIMIENTO:** es la forma específica de llevar a término un proceso o una parte de este. Son solo una serie de instrucciones elaboradas para que las siga una persona o conjunto de personas.
- **PROGRAMA:** en un programa se definen las tareas o acciones a realizar con mayor claridad.
- **PROGRAMA OPERATIVO ANUAL:** es una serie de actividades en forma ordenada que constituyen una guía de carácter general ajustada a las necesidades específicas de cada uno de los órganos del ayuntamiento.

- **PROGRAMACION:** es la definición de quién, cómo y con qué se llevarán a cabo las acciones, el método de trabajo y los resultados a lograr.
- **SUPERACION DE LA POBREZA URBANA:** personas que habitan en zonas urbano-marginadas en pobreza extrema, cuyos ingresos no sean superiores a los 3.5 salarios mínimos mensuales.
- **TERRITORIO:** es el espacio físico determinado jurídicamente por límites geográficos que constituyen la base material del municipio. La porción de territorio de un estado de acuerdo con su división política es el ámbito natural para el desarrollo de la vida comunitaria. Los límites geográficos son convenciones sociales, acuerdos de donde comienza y donde termina un municipio, jurídicamente reglamentado sobre las fronteras y límites. Lo que está dentro y está regulado, es el territorio de un municipio en donde existe diversidad de elementos.
- **VINCULACION:** es la acción estratégica que se emplea para integrar acciones en función en la consecución de objetivos.

XXI. INSUMOS

- ❖ Catálogos de Programas Federales para el Municipio 2022
- ❖ Catálogos de Programas Estatales para el Municipio 2022
- ❖ Catálogos de programas Municipales para el Municipio 2022

XXII. RESULTADOS

- ❖ Padrón de Beneficiarios.


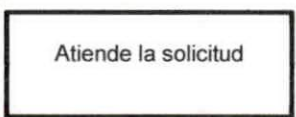
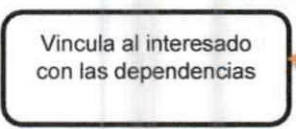
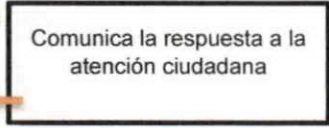
XXIII. POLÍTICAS

- ❖ Se buscará la atención del solicitante por parte de las instancias de los programas (enlaces) y comunicar la apertura de las convocatorias
- ❖ Se informará de manera clara y concisa al ciudadano en caso e que el apoyo solicitado no se encuentre en tiempo de recepción de trámites en qué momento se deberá ingresar la solicitud.
- ❖ En caso de que el solicitante requiera que la Dirección de Desarrollo Social de seguimiento a su tramite en su nombre se deberá hacer por escrito dirigido al Director.
- ❖ Las instancias ejecutoras serán quienes realicen las evaluaciones para la aplicación de criterios de los programas.

XXIV. DESARROLLO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL		
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Dirección de Desarrollo Social	Inicio del proceso: verifica el Catalogo de Programas Federales, Estatales y Municipales para el Municipio de Tonanitla 2022.
2	Área Administrativa	Atiende la solicitud por parte del interesado
3	Dirección de Desarrollo Social	Realiza el proceso de vinculación o canalización con la dependencia que corresponda
4	Enlaces Institucionales a Nivel Federal, Estatal y Municipal	Comunica al interesado el siguiente paso a partir de la respuesta de la dependencia con relación a la solicitud de atención.
5	Dirección de Desarrollo Social	Termino el proceso

XXV. DIAGRAMACIÓN

NO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	ÁREA ADMINISTRATIVA	ENLACES DE LAS INSTITUCIONES		
			F	E	M
1	 <p>INICIO</p>				
2		 <p>Atiende la solicitud</p>			
3	 <p>Vincula al interesado con las dependencias</p>				
4					 <p>Comunica la respuesta a la atención ciudadana</p>

XXVI. MEDICIÓN

NUMERO TOTAL DE SOLICITUDES RECIBIDAS	X 100 = PORCENTAJE DE SOLICITUDES ATENDIDAS
NUMERO TOTAL DE ATENCION ATENDIDAS EN EL AÑO	

FEDERAL

50

_____ X 100 = 71.42 Porcentaje de Atenciones Ciudadanas

70

MUNICIPAL

25

_____ X 100 = 62.5 Porcentaje de Atenciones Ciudadanas

40

ORIENTACIÒN JURÌDICA Y PSICOLOGICA

JULIO 2024

XXVII. OBJETIVOS

- I. Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de los Tonanitlenses en sus programas y acciones dirigidas a brindar con calidad y eficiencia la atención jurídica especializada acorde a las necesidades de la población.
- II. Estandarizar las acciones y unificar criterios para el desarrollo de las actividades y actuaciones que realizan las profesionales del área jurídica y trabajo social en los Centros de Atención para la atención y/u orientación a la ciudadanía de manera jurídica o psicológica.
- III. Coadyuvar al fortalecimiento de las capacidades del personal administrativo.

ALCANCE

Aplica para los ciudadanos interesados, así como a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo y Bienestar Social del Municipio de Tonanitla, quienes deberán sujetarse a los criterios de objetividad y transparencia, así como a los lineamientos, reglas y leyes vigentes.

XXVIII. REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Declaración Universal de los Derechos humanos

Tratados Internacionales

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

Ley General de Acceso a las Mujeres a una vida Libre de Violencia

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

Ley Federal del Trabajo

Código Civil del Estado de México

Código Penal para el Estado de México

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Bando Municipal de Tonanitla.

XXIX. RESPONSABILIDADES

La Dirección de Desarrollo Social llevara a cabo acciones de atención ciudadana tendientes a atender las necesidades demandadas por la población.

El Director de la Dirección de Desarrollo Social deberá:

Identificar la orientación que se requiere en ese momento el ciudadano para instruir en las necesidades demandadas municipales como intermediario para la obtención de un determinado beneficio, pero si la vinculación mediante orientación entre los interesados y las dependencias a través de Desarrollo Social Municipal.

Área Administrativa de la Dirección de Desarrollo Social

Analiza la situación correspondiente del ciudadano para la atención necesaria.

XXX. DEFINICIONES

- **ABANDONO DEL HOGAR (SEPARACIÓN DEL HOGAR CONYUGAL):** alejamiento voluntario del hogar por el marido o por la mujer, desatendiéndose de las obligaciones legales que les corresponden en relación con el mismo.
- **ABOGADO:** profesional del derecho que ejerce la abogacía. Para el ejercicio profesión es requisito, sine qua non, tener el título de la licenciatura y obtener la cedula correspondiente de la Dirección General de Profesiones.
- **ABUSO DE AUTORIDAD:** acto o actos que exceden de la competencia de un funcionamiento publico realizados intencionalmente en perjuicio de persona o personas determinadas.
- **ACCIDENTE:** acontecimiento eventual que ocasiona un daño, produciendo determinados efectos jurídicos.
- **ACUERDO:** documento suscrito por las autoridades superiores para llevar a cabo una determinada operación.
- **ACTA:** documento en el que se hace constar determinado acto judicial.
- **ACTITUD:** predisposición de la persona a responder de una manera determinada frente a un estímulo tras evaluarlo positiva o negativamente
- **ADAPTACION:** es una reacción de la persona como forma de responder a una situación o circunstancia. La consecuencia de la adaptación es la modificación del comportamiento. Muchos "complejos" o "desequilibrios emocionales" Responden a un fracaso en la adaptación. La continua adaptación del ser humano a las circunstancias del entorno constituye un signo esencial de equilibrio y salud mental.
- **ADMINISTRACION:** conjunto ordenado y sistematizado de principios, técnicas y prácticas que tiene como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una organización a través de la provisión de los medios necesarios para obtener los resultados con la mayor eficiencia y eficacia posibles.
- **ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:** es un sistema compuesto de tres subsistemas: normativo, sustantivo y adjetivo.
- **AYUNTAMIENTO:** la palabra "ayuntamiento" viene de la palabra "adjuntar" que significa juntar personas, y se refiere al carácter de comunidad básica, pues significa reunión o congregación de personas que fueron seleccionadas por su comunidad para regir su destino.

- **BANDO MUNICIPAL:** es el conjunto de normas administrativas que regulan el funcionamiento de la administración pública municipal y sus relaciones con la comunidad. El bando municipal es el más importante de los reglamentos municipales, pues representa para el Ayuntamiento un instrumento fundamental de gobierno municipal. Es un elemento político y normativo para conducir las relaciones entre las autoridades municipales y la ciudadanía.
- **ORIENTACIÓN JURIDICA:** con el propósito de fortalecer la asistencia de la población que enfrentan procesos judiciales de naturaleza diversa, contar con la asistencia de profesional para brindar asesoría especializada.
- **ORIENTACION PSICOLOGICA:** es una practica profesional que surge como un espacio profesional para potencializar recursos personales, dada la necesidad de que el hombre es un ser de desarrollo, enfrentado a nuevos retos y conflictos en pro de ese crecer que exige una reconstrucción de su experiencia.

XXXI. INSUMOS

- ❖ Solicitudes ciudadanas
- ❖ Listas de registro

XXXII. RESULTADOS

- ❖ Lista de registro

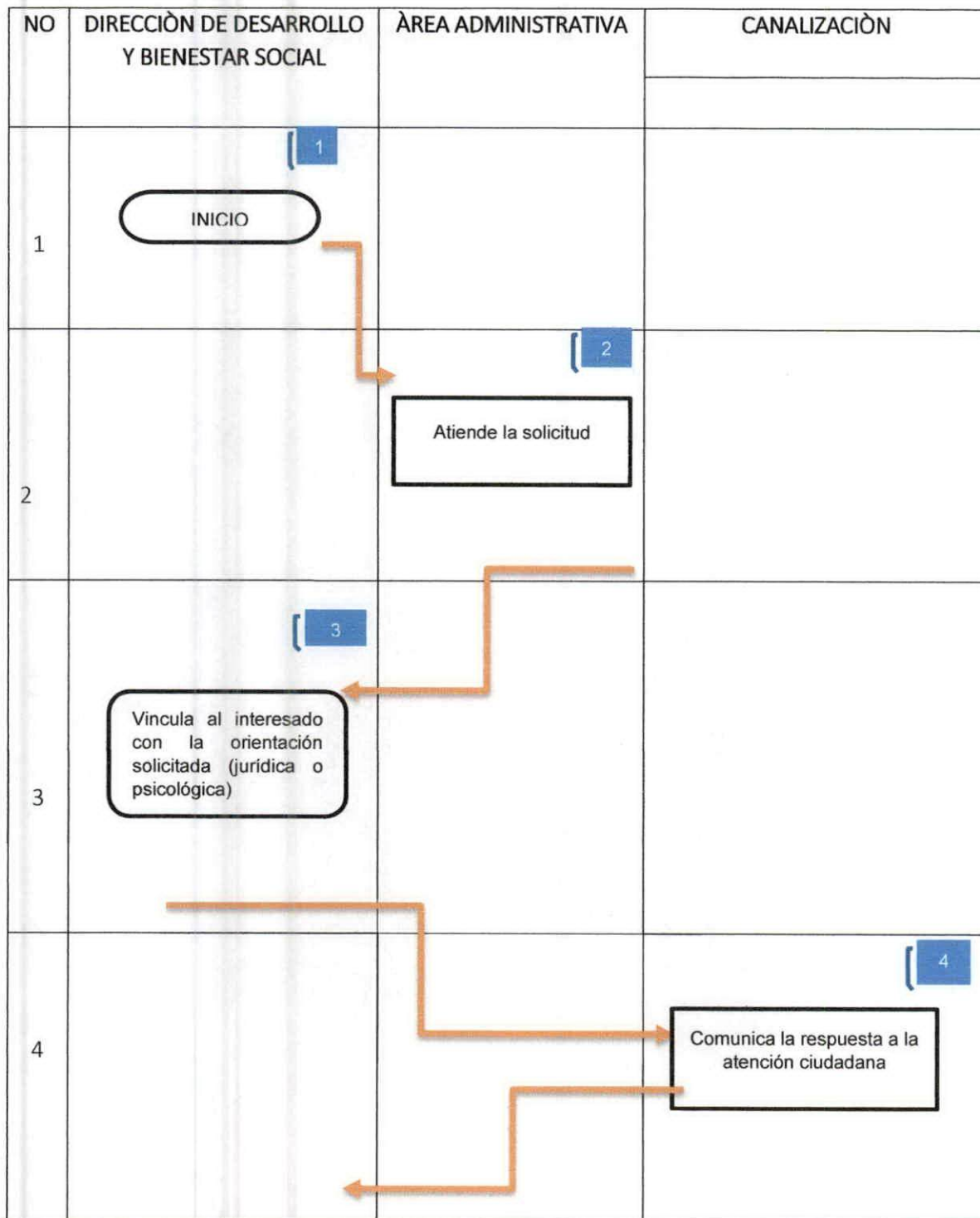
XXXIII. POLÍTICAS

- ❖ Todas las solicitudes se realizarán dentro del horario hábil de 09:00 a 17:00 hrs. de lunes a viernes
- ❖ Las solicitudes deberán ingresarse por medio del área de la Dirección de Desarrollo Social anotándose en la hoja o cuaderno de registro dejando los siguientes datos: nombre completo, domicilio y un número de contacto, esto con la finalidad de hacerle saber al ciudadano el estatus de su solicitud.
- ❖ La información y documentación personal del beneficiario serán protegidos por la Ley Federal de Protección de Datos Personales y usados exclusivamente para el fin de cumplir con lo estipulado.
- ❖ El personal de la Dirección de Desarrollo Social no podrá pedir ni recibir dadas, trato especial ni beneficios económicos o en especie a cambio de la inclusión o trámite a favor de algún ciudadano.

XXXIV. DESARROLLO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL		
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Dirección de Desarrollo Social	Inicio del proceso: orientación jurídica / psicológica
2	Área Administrativa	Atiende la solicitud por parte del interesado.
3	Dirección de Desarrollo Social	Se asesora al ciudadano con base a sus necesidades correspondientes en el momento que se acerca al área municipal.
4	Dirección de Desarrollo Social	Elabora el registro / cédula de atención. En el caso de solicitar la representación se canaliza a la dependencia correspondiente.
5	Dirección de Desarrollo Social	Término del proceso

XXXV. DIAGRAMACIÓN



5	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">FIN</div>		
---	---	--	--

XXXVI. MEDICIÓN

NUMERO TOTAL DE SOLICUTDES RECIBIDAS	X 100 = PORCENTAJE DE SOLICUDES ATENDIDAS
NUMERO TOTAL DE ORIENTACIONES ATENDIDAS EN EL AÑO	

MUNICIPAL

15

_____ X 100 = 75 Porcentaje de Orientaciones Jurídica y Psicológicas

20

TALLERES Y CAPACITACIONES

JULIO DE 2024

XXXVII. OBJETIVO

- I. Desarrollar, coordinar y dar seguimiento a los cursos, talleres y capacitaciones en línea que imparte algunas dependencias del nivel federal, estatal y municipal, en colaboración con especialistas en la materia, a fin de contribuir en la formación y actualización de estos.

XXXVIII. ALCANCE

A la Dirección de Desarrollo y Bienestar Social, Instituto Mexiquense de la Juventud, la Universidad Digital de Tonanitla, Aprendices del Programa "Jóvenes Construyendo el Futuro"

XXXIX. REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Declaración Universal de los Derechos humanos

Tratados Internacionales

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

Ley General de Acceso a las Mujeres a una vida Libre de Violencia

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

Ley Federal del Trabajo

Ley de Desarrollo Social

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Bando Municipal de Tonanitla

XL. RESPONSABILIDADES

La Dirección de Desarrollo Social llevara a cabo las solicitudes de los ciudadanos interesados en la implementación de talleres, cursos y/o capacitaciones en los temas identificados como prioritarios.

El director de la Dirección de Desarrollo Social deberá:

Identificar y orientar al ciudadano para vincular los temas con base a los impulsos demandadas.

Área Administrativa de la Dirección de Desarrollo Social

Recibe la solicitud para el servicio correspondiente.

XLI. DEFINICIONES

- **ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE:** tareas derivadas de los objetivos y contenidos que deberán realizar los participantes para desarrollar habilidades y destrezas, que permitan ampliar y aclarar información, generar diferentes expectativas o solucionar problemas congruentes con los objetivos del curso, taller o capacitación.
- **ACTUALIZACIÓN:** promover la capacitación en acciones que contribuyan al fortalecimiento de la calidad del desempeño profesional, con herramientas necesarias que le permitan generalizar y transferir soluciones a los problemas que enfrenta, favoreciendo el intercambio de experiencias laborales y conocimientos disciplinarios e interdisciplinarios mediante temáticas novedosas de acuerdo con las condiciones de la vida moderna.
- **AULA VIRTUAL:** entorno disponible en internet con todos los recursos para crear, gestionar, administrar y evaluar las actividades educativas de los cursos, talleres o capacitaciones. A través de este espacio, los participantes tienen acceso al material didáctico en forma de textos, gráficos y videos, además cuenta con diferentes opciones de interacción y retroalimentación, tales como: foros, chat y correo electrónico.
- **COORDINADOR/A DE CURSO O TALLER:** podrá ser la persona física con base a la institución determine para la gestión de las actividades para la creación, desarrollo y seguimiento de los cursos, talleres y capacitaciones en línea.
- **CAPACITACIONES:** es un proceso a través del cual se adquieren, actualizan y desarrollan conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño de una función laboral o conjunto de ellas.
- **CURSO:** actividad de enseñanza – aprendizaje en la que se ofrece un conjunto de conocimientos teórico – prácticos, mediante metodología, apoyos didácticos y procedimientos de evaluación, a fin de desarrollar en los participantes habilidades, aptitudes y actitudes.
- **DISEÑO INSTRUCCIONAL:** estructuración de estrategias tanto de enseñanza como de aprendizaje, que implica un proceso complejo, el cual inicia con una fase de análisis de necesidades educativas y de desarrolla a partir del diseño e implementación del mecanismo que permitirá alcanzar los objetivos, experiencias, selección de contenidos y materiales.
- **ESPECIALISTA:** profesionales expertos en materia de adicciones, que laboran en las áreas normativas o de manera independiente, los cuales contribuyen con su conocimiento y experiencia en la elaboración de los contenidos de planes y programas de estudio de los cursos, talleres o capacitaciones.
- **MODALIDAD EN LÍNEA:** sistema de formación a distancia, apoyado en las Tecnologías de la Información y Comunicación, que combina distintos elementos pedagógicos.
- **MODULO:** unidad de estudio que por sí sola encierra un cuerpo de conocimientos independientes, el cual, al integrarse con otros módulos estructura la totalidad de un curso o material de estudio.
- **PLAN DE ESTUDIO:** documento normativo que integra de manera sistemática y general, los objetivos, contenidos, metodología, evaluación, así como la duración de un curso, talleres o

capacitaciones

XLII. INSUMOS

- ❖ Lista de registro
- ❖ Cédula de registro

XLIII. RESULTADOS

- ❖ Lista de Registro

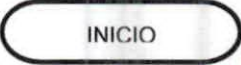
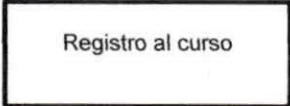
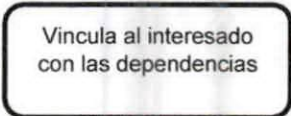
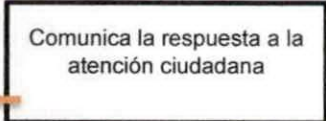

XLIV. POLITICAS

- ❖ Todas las solicitudes se realizarán dentro del horario hábil de 09:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes
- ❖ Las solicitudes deberán ingresarse por medio del área de la Dirección de Desarrollo Social anotándose en la lista o cedula de registro dejando los siguientes datos: nombre completo, domicilio y un número de contacto.
- ❖ La información y documentación personal del beneficiario serán protegidos por la Ley Federal de Protección de Datos Personales y usados exclusivamente para el fin de cumplir con lo estipulado.
- ❖ El personal de la Dirección de Desarrollo Social no podrá pedir ni recibir dadas, trato especial ni beneficios económicos o en especie a cambio de la inclusión o trámite a favor de algún ciudadano.

XLV. DESARROLLO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL		
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Dirección de Desarrollo Social	Inicio del proceso: atención al ciudadano o servidor público que esté interesado en algún servicio de capacitación, curso o taller.
2	Dirección de Desarrollo Social	Atiende la solicitud por parte del interesado.
3	Dirección de Desarrollo Social	Se le informa al interesado las modalidades para ser parte de este servicio y realiza el registro
4	Dirección de Desarrollo Social	Término del proceso

XLVI. DIAGRAMA

NO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL	APRENDICES	ENLACES DE LAS INSTITUCIONES		
			F	E	M
1	 <p>INICIO</p>				
2		 <p>Registro al curso</p>			
3	 <p>Vincula al interesado con las dependencias</p>				
4					 <p>Comunica la respuesta a la atención ciudadana</p>
5	 <p>FIN</p>				

--	--	--	--

XLVII. MEDICIÓN

NUMERO TOTAL DE SOLICITUDES RECIBIDAS	X 100 = PORCENTAJE DE SOLICITUDES ATENDIDAS
NUMERO TOTAL DE CURSOS ATENDIDAS EN EL AÑO	

MUNICIPAL

10

_____ X 100 = 100 Porcentaje de Platica

10

100

_____ X 100 = 200 Porcentaje de Capacitaciones

50

15

_____ X 100 = 187.5 Porcentaje de Cursos

**CATALOGO DE PROGRAMAS
MUNICIPALES, POR LA
DIRECCIÓN DESARROLLO
SOCIAL.**

JULIO 2024

1) DESCRIPCIÓN:

REGISTRO EN EL PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO "CRECIENDO POR TONANITLA" GARANTIZANDO A LOS BENEFICIARIOS UN PAQUETE ALIMENTARIO QUE CONTRIBUYA AL APORTE NUTRICIONAL NECESARIO PARA MANTENER UN BUEN ESTADO DE SALUD Y BIENESTAR.

REQUISITOS:

- INE
- COMPROBANTE DE DOMICILIO
- ESTUDIO SOCIOECONOMICO

2) DESCRIPCION:

INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA DE APOYO DE MEJORAMIENTO A LA VIVIENDA (LAMINAS, TINACOS, ENTRE OTROS) GESTIONADOS Y ENTREGADOS A LOS INTERESADOS QUE LO SOLICITEN Y CUMPLAN LOS REQUISITOS.

REQUISITOS:

- INE
- COMPROBANTE DE DOMICILIO
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD
- FOTOGRAFIA DE LA VIVIENDA
- VISITA AL DOMICILIO
- ESTUDIO SOCIECONOMICO

3) DESCRIPCIÓN:

REGISTRO DE ESTUDIANTES AL PROGRAMA MUNICIPAL DE BECAS "JUNTOS POR LA EDUCACIÓN" CON EL OBJETIVO DE SER BENEFICIADOS DEL PROGRAMA Y OBTENER UN APOYO ECONÓMICO PARA SUSTENTO DE TRANSPORTE Y/O COMPRA DE MATERIAL ESCOLAR. EL MONTO SERÁ DE ACUERDO AL NIVEL ACADÉMICO QUE CURSA EL ESTUDIANTE Y EN EL CASO DE SER RECIDENTE DEL MUNICIPIO DE TONANITLA

REQUISITOS:

- INE
- COMPROBANTE DE DOMICILIO
- ESTUDIO SOCIOECONOMICO
- EL ESTUDIANTE DEBERÁ ESTAR INSCRITO EN ALGUNA INSTITUCIÓN PUBLICA EN EL CICLO ESCOLAR VIGENTE A LA FECHA DE LA CONVOCATORIA

4) DESCRIPCION:

LOGRAR QUE LOS ALUMNOS QUE HABITAN EN TONANITLA Y QUE CURSAN SU EDUCACIÓN BÁSICA (PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA) RECIBAN TOTAL Y OPORTUNAMENTE UNIFORME Y/O ZAPATOS ESCOLARES CON LA FINALIDAD DE APOYAR Y REDUCIR LOS GASTOS EN LAS FAMILIAS DE NUESTRO MUNICIPIO.

REQUISITOS:

- INE
- COMPROBANTE DE DOMICILIO
- ESTUDIO SOCIOECONOMICO
- EL ESTUDIANTE DEBERÁ ESTAR INSCRITO EN ALGUNA INSTITUCIÓN PUBLICA EN EL CICLO ESCOLAR VIGENTE A LA FECHA DE LA CONVOCATORIA

XLVIII. OBJETIVOS

- VI. Ayudar a la ciudadanía con recursos con recursos del H. Ayuntamiento, mediante asesorías a los ciudadanos interesados.
- VII. Lograr una atención ciudadana de calidad y uniforme en todos los puntos de contacto que tiene el Ayuntamiento con la ciudadanía.
- VIII. Promover una atención a la ciudadanía de calidad, integral, personalizada y cercana, con productos y servicios que se brinden a través de múltiples canales y se adapten a sus necesidades.
- IX. Definir y evolucionar un modelo de atención a la ciudadanía que promueva una atención y servicio de calidad, genere confianza y brinde equidad en el acceso.
- X. Desarrollar canales transversales que brinden una atención integral de todo el municipio bajo las pautas de calidad establecidas.

ALCANCE

Aplica para ciudadanos interesados, así como a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Social del Municipio de Tonanitla, quienes deberán sujetarse a los criterios de objetividad y transparencia, así como a los lineamientos, reglas y manuales de operación vigente.

REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley General de Desarrollo Social

Ley de Coordinación fiscal

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social del Estado de México

Reglas de Operación de los Programas Sociales Federales Vigentes

Bando Municipal de Tonanitla.

XLIX. RESPONSABILIDADES

La Dirección de Desarrollo Social llevara a cabo acciones de atención ciudadana tendientes a atender las necesidades demandadas por la población.

El Director de la Dirección de Desarrollo Social deberá:

Identificar las necesidades demandadas de la población para canalizar a los Programas Sociales cuyas reglas de operación no incluyan la figura municipal como intermediario para la obtención de un determinado beneficio, pero si la vinculación mediante asesorías entre los interesados y las dependencias a través de Desarrollo Social Municipal.

Área Administrativa de la Dirección de Desarrollo Social

Analiza que programa es el adecuado para solventar las necesidades de la población y realizar la vinculación o en su caso la asesoría necesaria para la atención de la ciudadanía.

DEFINICIONES

- **ACTIVIDAD:** conjunto de acciones encaminadas a alcanzar un objetivo. Se entiende por actividad el conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un programa o subprograma de operación, que consiste en la ejecución de ciertos procesos o tareas (mediante la utilización de los recursos humanos, materiales, técnicos, y financieros asignados a la actividad con un costo determinado), y que queda a cargo de una entidad administrativa de nivel intermedio o bajo. Es una categoría programática cuya producción es intermedia, y por tanto, es condición de uno o varios productos terminales. La actividad es la acción presupuestaria de mínimo nivel e indivisible a los propósitos de la asignación formal de recursos.
- **ACUERDO:** documento suscrito por las autoridades superiores para llevar a cabo una determinada operación.
- **ADMINISTRACION:** conjunto ordenado y sistematizado de principios, técnicas y prácticas que tiene como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una organización a través de la provisión de los medios necesarios para obtener los resultados con la mayor eficiencia y eficacia posibles.
- **ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:** es un sistema compuesto de tres subsistemas: normativo, sustantivo y adjetivo.
- **ATENCIÓN A LA CIUDADANIA:** promueve la inclusión y la transformación digital con equidad, para que todas las personas tengan las mismas posibilidades de acceso a los servicios del Estado.
- **AYUNTAMIENTO:** la palabra “ayuntamiento” viene de la palabra “adjuntar” que significa juntar personas, y se refiere al carácter de comunidad básica, pues significa reunión o congregación de personas que fueron seleccionadas por su comunidad para regir su destino.
- **BANDO MUNICIPAL:** es el conjunto de normas administrativas que regulan el funcionamiento de la administración pública municipal y sus relaciones con la comunidad. El bando municipal es el más importante de los reglamentos municipales, pues representa para el Ayuntamiento un instrumento fundamental de gobierno municipal. Es un elemento político y normativo para conducir las relaciones entre las autoridades municipales y la ciudadanía.
- **BENEFICIO:** es el bien o ingreso que se hace a una persona.

- **CAPACITACIÓN:** Proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, transmisión de conocimientos y desarrollo de competencias que se realiza con la participación de un/una tutor (a), directamente en el Centro de Trabajo, orientado a elevar la empleabilidad de los/as becarios/as, adquisición o reforzamiento de experiencia laboral, habilidades técnicas y hábitos de trabajo que incrementen las posibilidades de colocación de los jóvenes en un puesto de trabajo.
- **CENSO DEL BIENESTAR:** Ejercicio a verificación e incorporación de sujetos de derechos en todo el país, priorizando a las personas que habiten en zonas de población mayoritariamente indígena, zonas con alto o muy alto grado de marginación o zonas con altos índices de violencia, así como aquellas regiones que se establezcan mediante el mecanismo que determine la Coordinación General de Programas de Desarrollo.
- **CONEVAL:** Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- **CONTRALORIA SOCIAL:** Unidad de Gobierno encargada de verificar el cumplimiento de metas y la correcta aplicación de los recursos asignados al Programa.
- **CURP:** Clave Única de Registro de Población, expedido por el Registro Nacional de Población.
- **GOBIERNO:** en regímenes democráticos el gobierno emana de la propia comunidad y se concreta en el ayuntamiento, que es el órgano principal y máximo que ejerce el poder municipal. Las sociedades requieren de sistemas de regulación que emanan de ella misma. El gobierno se conforma por ciudadanos comunes que tienen una función específica para contribuir a regular, normar los intereses y aspiraciones de vida de la sociedad. El gobierno es la instancia y la fórmula jurídica legal, creados por los ciudadanos para mejorar sus condiciones de vida.
- **INTERMEDIARIO:** es la persona que media entre dos o más partes para que lleguen a un acuerdo en la solicitud de una problemática.
- **JOVEN(ES):** Persona (s) entre 18 y 29 años.
- **MAPA DE PROCESO:** diagrama de valor, inventario grafico de los procesos de una organización.
- **OFERTA DE CAPACITACIÓN:** Oportunidad de capacitación en el trabajo que registra el Centro de Trabajo para poner a disposición de un/una solicitante.
- **PADRÓN DE BENEFICIARIOS:** Conjunto de becarios (as) beneficiados con el apoyo económico por concepto de Beca mientras llevan a cabo una capacitación en el trabajo.

- **PADRÓN ÚNICO DE BENEFICIARIOS:** Padrón integrado con la información de los beneficios de los Programas para el Desarrollo Integral que provean las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como la información de entrevistas domiciliarias, visitas de campo y del registro e inscripción por los medios específicos establecidos para cada programa, y la recabada por el personal administrativo.
- **PADRÓN DEL BIENESTAR:** Padrón integrado con los beneficiarios de los Programas Integrales para el Desarrollo con información de las dependencias y entidades responsables, información y entrevistas domiciliarias, de visita de campo, y del registro e inscripción por los medios específicos establecidos para cada programa.
- **PLAN:** es un instrumento de la política gubernamental que permite organizar los recursos para llevar adelante la transformación de la realidad local.
- **PLANEACION:** es una herramienta de gobierno, directamente relacionada con un proyecto político de desarrollo.
- **POBLACIÓN:** es el conjunto de individuos que vive en el territorio del municipio, son quienes realizan todas sus acciones de vida dentro de un espacio físico, ya sea para trabajar, cuidar de su salud, capacitarse, educarse y realizar actividades recreativas, entre otras cosas. La población está establecida en asentamientos humanos de diversa magnitud, conforman a una comunidad viva y poseen una compleja y propia red de relaciones sociales, económicas y culturales. Debe reconocerse que el territorio es un elemento fundamental de regulación, para garantizar su existencia, sustentabilidad y que siga siendo un espacio de vida, no solo para los habitantes actuales, sino para las futuras generaciones.
- **PROCESO:** es un conjunto de actividades y recursos interrelacionados que transforman elementos de entrada un elemento de salida aportando valor añadido para el usuario o ciudadano. El propósito que ha de tener todo proceso es ofrecer al usuario/ciudadano un servicio correcto que cubra sus necesidades, que satisfaga sus expectativas, con el mayor grado de rendimiento en coste, servicio y calidad.
- **PROCEDIMIENTO:** es la forma específica de llevar a término un proceso o una parte de este. Son solo una serie de instrucciones elaboradas para que las siga una persona o conjunto de personas.
- **PROGRAMA:** en un programa se definen las tareas o acciones a realizar con mayor claridad.
- **PROGRAMA OPERATIVO ANUAL:** es una serie de actividades en forma ordenada que constituyen una guía de carácter general ajustada a las necesidades específicas de cada uno de los órganos del ayuntamiento.

- **PROGRAMACION:** es la definición de quién, cómo y con qué se llevarán a cabo las acciones, el método de trabajo y los resultados a lograr.
- **SUPERACION DE LA POBREZA URBANA:** personas que habitan en zonas urbano-marginadas en pobreza extrema, cuyos ingresos no sean superiores a los 3.5 salarios mínimos mensuales.
- **TERRITORIO:** es el espacio físico determinado jurídicamente por límites geográficos que constituyen la base material del municipio. La porción de territorio de un estado de acuerdo con su división política es el ámbito natural para el desarrollo de la vida comunitaria. Los límites geográficos son convenciones sociales, acuerdos de donde comienza y donde termina un municipio, jurídicamente reglamentado sobre las fronteras y límites. Lo que está dentro y está regulado, es el territorio de un municipio en donde existe diversidad de elementos.
- **VINCULACION:** es la acción estratégica que se emplea para integrar acciones en función en la consecución de objetivos.

INSUMOS

- ❖ Catálogos de programas Municipales para el Municipio 2022

RESULTADOS

- ❖ Padrón de Beneficiarios.

POLÍTICAS

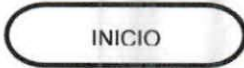
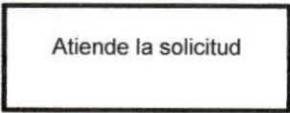
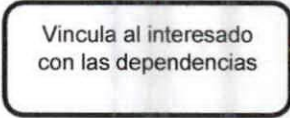
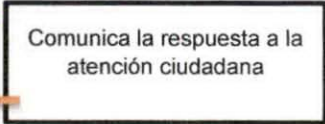
- ❖ Se buscará la atención del solicitante por parte de las instancias de los programas (enlaces) y comunicar la apertura de las convocatorias
- ❖ Se informará de manera clara y concisa al ciudadano en caso e que el apoyo solicitado no se encuentre en tiempo de recepción de trámites en qué momento se deberá ingresar la solicitud.
- ❖ En caso de que el solicitante requiera que la Dirección de Desarrollo Social de seguimiento a su tramite en su nombre se deberá hacer por escrito dirigido al Director.
- ❖ Las instancias ejecutoras serán quienes realicen las evaluaciones para la aplicación de criterios de los programas.

DESARROLLO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Dirección de Desarrollo Social	Inicio del proceso: verifica el Catalogo de Programas Federales, Estatales y Municipales para el Municipio de Tonanitla 2022.
2	Área Administrativa	Atiende la solicitud por parte del interesado
3	Dirección de Desarrollo Social	Realiza el proceso de vinculación o canalización con la dependencia que corresponda
4	Enlaces Institucionales a Nivel Federal, Estatal y Municipal	Comunica al interesado el siguiente paso a partir de la respuesta de la dependencia con relación a la solicitud de atención.
5	Dirección de Desarrollo Social	Termino el proceso

DIAGRAMACIÓN

NO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	ÁREA ADMINISTRATIVA	ENLACES DE LAS INSTITUCIONES		
			F	E	M
1	 <p>INICIO</p>				
2		 <p>Atiende la solicitud</p>			
3	 <p>Vincula al interesado con las dependencias</p>				
4					 <p>Comunica la respuesta a la atención ciudadana</p>

MEDICIÓN

NUMERO TOTAL DE SOLICITUDES RECIBIDAS	X 100 = PORCENTAJE DE SOLICITUDES ATENDIDAS
NUMERO TOTAL DE ATENCIONES ATENDIDAS EN EL AÑO	

FEDERAL

50

_____ X 100 = 71.42 Porcentaje de Atenciones Ciudadanas

70

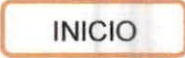





MUNICIPAL

25

_____ X 100 = 62.5 Porcentaje de Atenciones Ciudadanas

40

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el Inicio del Procedimiento
	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	SI Decisión NO
	Línea de comunicación vía telefónica o correo electrónico

L. DISTRIBUCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA	No. DEL DOCUMENTO ORIGINAL	No. DEL DOCUMENTO COPIAS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	1	
PRESIDENCIA		1
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO		1
CONTRALORÍA INTERNA		1
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN, UNIDAD DE TRANSPARENCIA, COMUNICACIÓN SOCIAL Y LOGISTICA		1
COORDINACIÓN GENERAL DE MEJORA REGULATORIA		1
OSFEM		1

VALIDACIÓN

C.P. MAURO MARTINEZ MARTINEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE TONANITLA

LIC. NORMA LETICIA SANCHEZ PALMA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TONANITLA

C. CARLA MARIA HIDARIO LOPEZ
DIRECTORA DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL SOCIAL
DEL MUNICIPIO DE TONANITLA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

Y BIENESTAR SOCIAL

© H Ayuntamiento Constitucional Tonanitla

2022-2024.

Dirección de Desarrollo y Bienestar Social

Calle Bicentenario 1, Colonia Centro, Santa María Tonanitla,

C. P. 55785, Tonanitla, Estado de México.

Palacio Municipal.

Teléfono 5529260057

Dirección de Desarrollo Social

Impreso y Hecho en Santa María Tonanitla,

Tonanitla, México.

La reproducción total o parcial de este documento

se autorizará siempre y cuando el crédito

correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

I.	ANTECEDENTES	5
II.	BASE LEGAL	6
III.	ATRIBUCIONES	17
IV.	ESTRUCTURA ORGANICA	22
V.	ORGANIGRAMA.....	22
VI.	OBJETIVO Y FUNCIONES.....	23
VII.	DIRECTORIO.....	25
VIII.	VALIDACIÓN	26
IX.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	27

INTRODUCCIÓN

El Municipio es la entidad administrativa más cercana a la sociedad y por ello se convierte en el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar así su calidad de vida.

En ese sentido, el Manual de Organización Interno en la Dirección de Desarrollo Social, con la finalidad de proporcionar una visión conjunta, precisar las funciones encomendadas a la unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo, facilitar la gestión social y ejecutar las acciones necesarias para los diversos programas a Nivel Federal, Estatal y Municipal, propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos de los programas sociales entre la población municipal, así como procurar la calidad de vida.

El presente manual contiene la base legal que norma la actuación de la Dirección de Desarrollo y Bienestar Social Municipal, asimismo tiene como objetivo ser una herramienta o instrumento de consulta permanente, que permita describir la estructura organizacional, funciones y áreas administrativas que lo conforman, describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra.

■ ANTECEDENTES

Con el propósito de generar programas y acciones tendientes a dirigir los esfuerzos para abatir los rezagos sociales e instrumentar una eficaz y amplia política social que promoviera y articulara el desarrollo regional sustentable, por Acuerdo del Ejecutivo Estatal, publicado en la "Gaceta del Gobierno" el 3 de diciembre de 1999, se creó la Coordinación General de Desarrollo Social, como una unidad administrativa que tenía por objeto, entre otros, coadyuvar con las dependencias y organismos de la Administración Pública Estatal, en la política de desarrollo social que dictara el titular del Ejecutivo Estatal.

No obstante, los esfuerzos emprendidos en este rubro, se hizo indispensable fortalecer al órgano administrativo encargado de llevar a cabo estas funciones, para que, a través de una nueva dependencia del Ejecutivo, se integraran las políticas y programas encaminados a la atención de la población en condiciones de pobreza y vulnerabilidad.

En este contexto, el 13 de diciembre de 2001, mediante el Decreto Número 42 publicado en la "Gaceta del Gobierno", se realizaron adiciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, para crear a la Secretaría de Desarrollo Social en la entidad, como la dependencia encargada de planear, coordinar, dirigir y evaluar la política en materia de desarrollo social, desarrollo regional e infraestructura para el desarrollo, así como vincular las prioridades, estrategias y recursos para elevar el nivel de vida de la población más desprotegida en el Estado.

La creación de la Dirección de Desarrollo Social se ha fortaleciendo en la Administración Municipal 2019 – 2021, de acuerdo al acto solemne en la Sesión Ordinaria de Cabildo (Acta de Cabildo) con las características y necesidades específicas municipales, lo que ha permitido instrumentar mecanismos de vinculación y participación de los sectores de la sociedad en el desarrollo social y de establecer un sistema de información encaminado a la oportuna toma de decisiones y a la evaluación de los programas sociales.

▪ **BASE LEGAL**

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

▪ **Leyes Federales**

- Ley General de Desarrollo Social
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley Federal de Protección de Datos Personales
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Ley Federal de Archivos
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

▪ **Leyes Locales**

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México
- Ley de Víctimas para el Estado de México
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México
- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y

Municipios

- [Ley de Planeación del Estado de México y Municipios](#)
- [Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios](#)
- [Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios](#)
- [Ley de Asistencia Social del Estado de México](#)
- [Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México](#)
- [Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México](#)
- [Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México](#)
- [Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"](#)
- [Ley para Prevenir, Atender, Combatir y Erradicar la Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas en el Estado de México](#)
- [Ley para la Protección, Integración y Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Estado de México](#)
- [Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios](#)
- [Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana del Estado de México](#)
- [Ley del Gobierno Digital del Estado de México](#)
- [Ley Orgánica Municipal del Estado de México](#)
- [Ley de Vivienda del Estado de México](#)
- [Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México](#)
- [Ley De la Juventud del Estado de México](#)
- [Ley de la Defensoría Pública del Estado de México](#)
- [Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México](#)
- [Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México](#)
- [Ley de Educación del Estado de México](#)
- [Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México](#)
- [Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios](#)
- [Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de México](#)
- [Ley de Cambio Climático del Estado de México](#)
- [Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios](#)

▪ **Códigos**

- [Código de Conducta de los Servidores Públicos 2018 de la Secretaría de Desarrollo Social](#)
- [Código de Conducta del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social](#)
- [Código Administrativo del Estado de México](#)
- [Código Civil del Estado de México](#)

- [Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México](#)
- [Código de Procedimientos Civiles del Estado de México](#)
- [Código de Conducta del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social](#)
- [Código Nacional de Procedimientos Penales](#)
- [Código Electoral del Estado de México](#)
- [Código Financiero del Estado de México y Municipios](#)
- [Código Administrativo del Estado de México](#)
- [Código para la Biodiversidad del Estado de México](#)
- [Código Penal del Estado de México](#)

▪ **Reglamentos**

- [Reglamento de la Ley de Violencia en el Estado de México](#)
- [Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social](#)
- [Reglamento Interno del Comité de Control y Evaluación de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México](#)
- [Reglamento de Operación del Comité de Control y Evaluación de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México](#)
- [Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México](#)
- [Reglamento sobre el uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México](#)
- [Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México](#)
- [Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México](#)
- [Reglamento de la Ley de la Juventud del Estado de México](#)
- [Reglamento Interno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México](#)
- [Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México](#)
- [Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios](#)
- [Reglamento de la Protección e Integración al Desarrollo de las Personas con Capacidades Diferentes](#)
- [Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México](#)
- [Reglamento Interno del Órgano Rector del Sistema Integral de Protección a Víctimas del Delito](#)
- [Reglamento Interno del Consejo Estatal para la Prevención y Atención de la Violencia Familiar](#)
- [Reglamento del Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres del Estado de México](#)

- [Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México](#)
- [Reglamento del Sistema Estatal de Desarrollo Social](#)
- [Reglamento de los Gabinetes del Poder Ejecutivo del Estado de México](#)
- [Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios](#)
- [Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se modifica el Reglamento del Servicio Social](#)
- [Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios](#)
- [Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria](#)
- [Reglamento de la Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México](#)
- [Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios](#)
- [Reglamento de la Ley para la Protección, Apoyo y Promoción a la Lactancia Materna](#)
- [Reglamento de la Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de México](#)
- [Reglamento Interior del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México](#)
- [Reglamento Interior del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social](#)
- [Reglamento Interior del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social](#)
- [Reglamento Interior de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México](#)
- [Reglamento Interno del Instituto Mexiquense de la Juventud](#)

- **Decretos**

- [Decreto por el que se emite el Plan de Desarrollo del Estado de México 2017 - 2020](#)
- [Plan de Desarrollo del Estado de México 2017 - 2020](#)
- [Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se modifica el diverso por el que se crea el organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social](#)
- [Decreto número 327.- Por el que se adicionan diversas disposiciones del Código Penal del Estado de México](#)
- [Decreto número 328.- Por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y de la Ley de Seguridad del Estado de México](#)
- [Decreto número 332.- Por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de](#)

México, de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios y del Código Administrativo del Estado de México

-Decreto número 526: por el que se reforma el primer párrafo del Artículo 36 y la Fracción VII del Artículo 38 Bis; y se adiciona un tercer párrafo al Artículo 13 y la fracción V Bis al Artículo 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Se reforma la fracción I Bis del Artículo 31 y el primer párrafo del Artículo 32; y se adiciona la fracción I ter al Artículo 31, las fracciones XIII Bis y XIII ter al Artículo 48, la fracción IV al Artículo 87, el Artículo 96 y la fracción V Bis al Artículo 162 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Se reforma el primer párrafo y la fracción III del Artículo 40; y se adiciona la fracción IV Bis al Artículo 2, las fracciones VI, VII y VIII al Artículo 40 y el Artículo 40 Bis de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios. Se adiciona un segundo párrafo, recorriéndose el actual segundo, para ser tercero del Artículo 1.10 del Código Administrativo del Estado de México. Se adicionan los párrafos segundo y tercero al Artículo 255 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México

-Decreto número 157: Listado de Localidades Indígenas del Estado de México

-Decreto número 422.- Por el que se da cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 261, párrafos tercero y cuarto del Código Electoral del Estado de México

-Decreto Número 68.- Reformas al Código Civil y de Procedimientos Civiles

-Decreto Número 69.- Reformas al Código Civil y de Procedimientos Civiles

-Decreto Número 113.- Por el que se reforma el segundo párrafo al Artículo 5.141 del Código Civil del Estado de México

▪ **Acuerdos**

-Acuerdo del Ejecutivo del Estado, por el que se establece la Tarjeta Salario Rosa, como mecanismo de aplicación de la Política de Desarrollo Humano y Social en el Estado de México

-Acuerdo del Secretario de Justicia y Derechos Humanos por el que se establecen los mecanismos para operación del recursos de la Alerta de Violencia de Género

-Acuerdo del Secretario de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México, por el que se reforma el diverso por el que se delega en los Servidores Públicos adscritos a la Unidad de Asuntos Jurídicos, las atribuciones de representación legal

-Acuerdo mediante el cual se publican los mecanismos de autenticación y notificación en los medios de impugnación llevados a cabo en el Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México

-Acuerdo del Pleno mediante el cual se establece el inicio de la Segunda Época para la emisión de criterios de interpretación del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios

-Acuerdo del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios mediante el cual se emite el Criterio Relevante 01/2018, de la Segunda Época

-Acuerdo mediante el cual se aprueban las políticas de Transparencia Proactiva del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios

-Acuerdo mediante el cual se aprueban las Políticas de Transparencia Proactiva del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios

-Acuerdo de la H. "LX" Legislatura del Estado de México, por el que se exhorta al Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México (CEDIPIEM) a informar a este pleno el Estado que guardan las políticas públicas implementadas para disminuir la brecha de desigualdad de las mujeres indígenas, eliminar la pobreza de las mismas y para fomentar su participación política y garantía de derechos político electorales, así como maximizar al alcance de las políticas públicas a favor de las mujeres para lo restante al año 2018, así como generar los mecanismos de planeación e innovación para el 2019 de políticas para la mejora de la calidad de vida de las mujeres y niñas indígenas de nuestro Estado

-Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, modifica el Padrón de Sujetos Obligados en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios

-Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios

-Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social

-Acuerdo del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, por el cual se comunica a los Sujetos Obligados que la información a que hace referencia el Título Quinto de las Obligaciones de Transparencia, previstas en los Artículos 75 al 104 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en ningún supuesto y circunstancia alguna constituye propaganda gubernamental, en términos de lo previsto en el Artículo 85 de la Ley invocada

-Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen los Mecanismos para la Operación de los Recursos para la Mitigación de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres para el Estado de México, en los Once Municipios de la Entidad

-Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Transparencia, Acceso a la

Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, aprueba el padrón de Sujetos Obligados en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios

-Acuerdo del Ejecutivo del Estado por lo que se establece el programa para la entrega recepción de la Administración Pública del Estado de México por el término del periodo constitucional 2011-2017

-Acuerdo del Secretario de Desarrollo Social por el que se crean los Comités Comunitarios de Desarrollo Social

-Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de su empleo, cargo o comisión y los Lineamientos Generales para propiciar su integridad a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses

-Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios

-Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria

-Acuerdo que reforma el diverso por el que se establece como Sujetos Obligados al proceso de entrega y recepción a los Servidores Públicos de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México, de puestos distintos a los señalados en el artículo 4 del Reglamento para la entrega y recepción de las unidades administrativas de la administración pública del Estado de México, como Sujetos Obligados a la entrega y recepción

-Acuerdo del Secretario de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México, por el que se delega en los servidores públicos adscritos a la Unidad de Asuntos Jurídicos, las atribuciones de representación legal

-Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se reforma y adiciona el Artículo 15 del Reglamento de los Gabinetes del Poder Ejecutivo del Estado de México

-Acuerdo por el que se modifica el Reglamento de los Gabinetes del Poder Ejecutivo del Estado de México

-Acuerdo del Ejecutivo por el que se adscribe sectorialmente a la Secretaría de Desarrollo Social, los organismos públicos denominados Instituto Mexiquense de la Juventud, Instituto Mexiquense de la Mujer, Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México y Junta de Asistencia Privada del Estado de México

-Acuerdo por el que se hace del conocimiento de los particulares y los sujetos obligados a que se refiere el Artículo 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios la entrada en vigor del nuevo Sistema de Control de Solicitudes de Información del Estado de México

-Acuerdo por el que se crea el Consejo Estatal para la Atención del Adulto Mayor

- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Mexiquense de Seguridad Alimentaria
- Acuerdo para implementar un modelo integral de control interno
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado para la adhesión al Acuerdo Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establece la participación de testigos sociales en las contrataciones que realicen las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal
- Acuerdo por el que se crea el Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Desarrollo Social y se establecen los lineamientos para su Operación y Funcionamiento
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos del Modelo Integral de Control Interno
- Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos Internos de los Comités de Admisión y Seguimientos de los Programas de Desarrollo Social
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se modifica el diverso por el que se crea el Centro de Estudios sobre Marginación y Pobreza del Estado de México
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado para concentrar los esfuerzos de la acción gubernamental e impulsar el desarrollo integral de la población asentada en regiones de atención prioritaria
- Acuerdo del Secretario de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, por el que se establece el Sistema de Atención Mexiquense
- Acuerdo que establece a los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México, de puestos distintos a los señalados en el artículo 4 del reglamento para la entrega y recepción de las unidades administrativas de la administración pública del Estado de México, como sujetos obligados a la entrega y recepción
- Acuerdo General de Coordinación y Colaboración del Comité Técnico Estatal de Evaluación y Seguimiento de la Estrategia de Previsión y Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Calle "De la Calle a la Vida".
- Acuerdo de Cooperación Técnica entre el Gobierno del Estado de México de los Estados Unidos Mexicanos y la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura
- Acuerdo por el que se establecen las políticas, bases y Lineamientos, en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Mexiquense de Adopciones

-Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Sistema de Información de Programas de Gobierno

▪ **Lineamientos**

-Lineamientos Básicos para la elaboración de programa de desarrollo social en el Estado de México

-Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos Internos del Comité de Admisión y Seguimiento del Programa de Desarrollo Social "Familias Fuertes Salario Rosa"

-Lineamientos para la Operación de la Estrategia Familias Fuertes "Comunidades con Todo"

-Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Internos del Comité de Admisión y Seguimiento del Programa de Desarrollo Social Familias Fuertes Fortaleciendo Comunidades

-Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos Internos del Comité de Admisión y Seguimiento del Programa de Desarrollo Social Familias Fuertes Personas Adultas Mayores

-Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos Internos de la Comisión de Admisión y Seguimiento del Programa de Desarrollo Social Familias Fuertes Jóvenes en Movimiento

-Lineamientos del Proyecto Familias Fuertes Promoviendo la Cultura Originaria

-Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos Internos del Comité de Admisión y Seguimiento del Programa de Desarrollo Social "Vivienda Indígena Digna"

-Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos Internos del Comité de Admisión y Seguimiento del Programa de Desarrollo Social "Niñez Indígena"

-Lineamientos para el Fortalecimiento de las Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México

-Lineamientos y criterios para la integración y actualización de los padrones de beneficiarias y beneficiarios y para la administración del padrón único de los programas de desarrollo social del Gobierno del Estado de México

-Lineamientos para el Fortalecimiento de las Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México

-Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios del Gobierno del Estado de México

-Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos Internos del Comité de Admisión y Seguimiento del Programa de Desarrollo Social "Familias Fuertes Por Un Mejor Futuro"

-Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Técnicos para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información establecida en el Título Quinto, Capítulos II, III y IV, y el Título Noveno de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del estado de México y Municipios; adicional de aquella contemplada en el Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

- Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios aprueba los Lineamientos para la verificación virtual oficiosa y por denuncia a los portales de internet de la obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados o de la Plataforma Nacional de Transparencia
- Acuerdo del Pleno mediante el cual se establece el inicio de la Segunda Época para la Emisión de Criterios de Interpretación del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
- Lineamientos de Operación del Programa Mexiquense por Una Vida sin Violencia
- Lineamientos para el Fortalecimiento de las Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México
- Lineamientos Generales para la Creación y Operación de Redes Ciudadanas e Interinstitucionales para la Erradicación de la Violencia de Género contra las Mujeres Indígenas
- Lineamientos para la Organización, Integración y Funcionamiento de los Comités Comunitarios de Desarrollo Social
- Lineamientos para la Administración de documentos en el Estado de México
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la aplicación del artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, referente a los requisitos necesarios para ingresar al Registro del Catálogo de Contratistas, con respecto a las Fracciones VIII y IX
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos del Modelo Integral de Control Interno
- Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los archivos del Estado de México
- Lineamientos por los que se establecen las políticas y criterios para realizar la selección de los documentos y expedientes de trámite concluido existentes en los archivos de las Unidades Administrativas de los Poderes del Estado y de los Municipios
- Lineamientos y criterios para la determinación de indicadores de desarrollo social y humano
- Lineamientos Generales a través de los Comités de Ética de Prevención de Conflicto de Intereses
- Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos Internos de los Comités de Admisión y Seguimiento de los Programas de Desarrollo Social
- Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios del Gobierno del Estado de México
- Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos Generales para la Elaboración y Presentación del Estudio de Impacto Regulatorio, de las Dependencias y Municipios del Estado de México

- Lineamientos y Criterios para la Integración y Actualización de los Padrones de Beneficiarios y para la Administración del Padrón Único de Beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México
- Acuerdo por el que se establecen las políticas, bases y lineamientos, en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México
- Acuerdo por el que se modifican los Lineamientos Internos del Comité de Admisión y Seguimiento del Programa de Desarrollo Social "4 X 1 para Migrantes"

- **Reglas de Operación**

- Acuerdo de la Vocal Ejecutiva del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México, por el que se modifican las Reglas para el Ejercicio y Operación del Fondo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México "Familias Fuertes Desarrollo Integral Indígena"
- Programa Estatal y Municipal de Protección de Datos Personales
- Programa de Cultura Institucional entre Mujeres y Hombres
- Traducción a Lengua Indígena Mazahua del Acuerdo de la Secretaría de Desarrollo Social por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social "Por Mi Comunidad"

III. ATRIBUCIONES

LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

TÍTULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I

Del Objeto

Artículo 1. La presente Ley es de orden público e interés social y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto:

I. Garantizar el pleno ejercicio de los derechos sociales consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, asegurando el acceso de toda la población al desarrollo social;

II. Señalar las obligaciones del Gobierno, establecer las instituciones responsables del desarrollo social y definir los principios y lineamientos generales a los que debe sujetarse la Política Nacional de Desarrollo Social;

III. Establecer un Sistema Nacional de Desarrollo Social en el que participen los gobiernos municipales, de las entidades federativas y el federal;

IV. Determinar la competencia de los gobiernos municipales, de las entidades federativas y del Gobierno Federal en materia de desarrollo social, así como las bases para la concertación de acciones con los sectores social y privado;

V. Fomentar el sector social de la economía;

VI. Regular y garantizar la prestación de los bienes y servicios contenidos en los programas sociales;

VII. Determinar las bases y fomentar la participación social y privada en la materia;

VIII. Establecer mecanismos de evaluación y seguimiento de los programas y acciones de la Política Nacional de Desarrollo Social, y

IX. Promover el establecimiento de instrumentos de acceso a la justicia, a través de la denuncia popular, en materia de desarrollo social.

Artículo 2. Queda prohibida cualquier práctica discriminatoria en la prestación de los bienes y servicios contenidos en los programas para el desarrollo social.

Artículo 3. La Política de Desarrollo Social se sujetará a los siguientes principios:

I. Libertad: Capacidad de las personas para elegir los medios para su desarrollo personal, así como para participar en el desarrollo social;

II. Justicia distributiva: Garantiza que toda persona reciba de manera equitativa los beneficios del desarrollo conforme a sus méritos, sus necesidades, sus posibilidades y las de las demás personas;

III. Solidaridad: Colaboración entre personas, grupos sociales y órdenes de gobierno, de manera corresponsable para el mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad;

IV. Integralidad: Articulación y complementariedad de programas y acciones que conjunten los diferentes beneficios sociales, en el marco de la Política Nacional de Desarrollo Social;

V. Participación social: Derecho de las personas y organizaciones a intervenir e integrarse, individual o colectivamente en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, programas y acciones del desarrollo social;

VI. Sustentabilidad: Preservación del equilibrio ecológico, protección del ambiente y aprovechamiento de recursos naturales, para mejorar la calidad de vida y la productividad de las personas, sin comprometer la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras;

VII. Respeto a la diversidad: Reconocimiento en términos de origen étnico, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, las opiniones, preferencias, estado civil o cualquier otra, para superar toda condición de discriminación y promover un desarrollo con equidad y respeto a las diferencias;

Fracción reformada DOF 01-06-2016

VIII. Libre determinación y autonomía de los pueblos indígenas y sus comunidades: Reconocimiento en el marco constitucional a las formas internas de convivencia y de organización; ámbito de aplicación de sus propios sistemas normativos; elección de sus autoridades o representantes; medios para preservar y enriquecer sus lenguas y cultura; medios para conservar y mejorar su hábitat; acceso preferente a sus recursos naturales; elección de representantes ante los ayuntamientos y acceso pleno a la jurisdicción del Estado;

Fracción reformada DOF 01-06-2012

IX. Transparencia: La información relativa al desarrollo social es pública en los términos de las leyes en la materia. Las autoridades del país garantizarán que la información gubernamental sea objetiva, oportuna, sistemática y veraz;

Fracción reformada DOF 01-06-2012, 22-06-2018

X. Perspectiva de género: Una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres que se propone eliminar las causas de la opresión de género, como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas

basada en el género; que se plantea la equidad de género en el diseño y ejecución de las políticas públicas de desarrollo social, y

Fracción adicionada DOF 01-06-2012. Reformada DOF 22-06-2018

XI. Interés superior de la niñez: De conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y en los tratados internacionales aplicables de los que el Estado Mexicano sea parte.

Fracción adicionada DOF 22-06-2018

Artículo 4. La aplicación de la presente Ley corresponde al Ejecutivo Federal por conducto de sus dependencias y organismos, a los poderes ejecutivos de las entidades federativas y a los municipios en el ámbito de sus respectivas competencias; así como las que les competen, de acuerdo a sus atribuciones, al Poder Legislativo.

Artículo 5. Para los efectos de esta Ley se entiende por:

I. Beneficiarios: Aquellas personas que forman parte de la población atendida por los programas de desarrollo social que cumplen los requisitos de la normatividad correspondiente;

II. Consejo Consultivo: Consejo Consultivo de Desarrollo Social;

III. Consejo Nacional de Evaluación: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social;

IV. Comisión Intersecretarial: Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social;

V. Comisión Nacional: Comisión Nacional de Desarrollo Social;

VI. Grupos sociales en situación de vulnerabilidad: Aquellos núcleos de población y personas que, por diferentes factores o la combinación de ellos, enfrentan situaciones de riesgo o discriminación que les impiden alcanzar mejores niveles de vida y, por lo tanto, requieren de la atención e inversión del Gobierno para lograr su bienestar;

VII. Secretaría: Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Federal;

VIII. Sistema Nacional: Sistema Nacional de Desarrollo Social

IX. Organizaciones: Agrupaciones civiles y sociales, legalmente constituidas, en las que participan personas o grupos sociales con el propósito de realizar actividades relacionadas con el desarrollo social, y

X. Padrón: Relación oficial de beneficiarios que incluye a las personas atendidas por los programas federales de Desarrollo Social cuyo perfil socioeconómico se establece en la normatividad correspondiente.

LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

TÍTULO SEGUNDO

DE LOS DERECHOS Y LAS OBLIGACIONES DE LOS SUJETOS DEL DESARROLLO SOCIAL

Artículo 6. Son derechos para el desarrollo social la educación, la salud, la alimentación nutritiva y de calidad, la vivienda digna y decorosa, el disfrute de un medio ambiente sano, el trabajo y la seguridad social y los relativos a la no discriminación en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo reformado DOF 01-06-2016, 22-06-2018

Artículo 7. Toda persona tiene derecho a participar y a beneficiarse de los programas de desarrollo social, de acuerdo con los principios rectores de la Política de Desarrollo Social, en los términos que establezca la normatividad de cada programa.

Artículo 8. Toda persona o grupo social en situación de vulnerabilidad tiene derecho a recibir acciones y apoyos tendientes a disminuir su desventaja.

Artículo 9. Los municipios, los gobiernos de las entidades federativas y el Poder Ejecutivo Federal, en sus respectivos ámbitos, formularán y aplicarán políticas compensatorias y asistenciales, así como oportunidades de desarrollo productivo e ingreso en beneficio de las personas, familias y grupos sociales en situación de vulnerabilidad, destinando los recursos presupuestales necesarios y estableciendo metas cuantificables.

Artículo 10. Los beneficiarios de los programas de desarrollo social tienen los siguientes derechos y obligaciones:

- I. Recibir un trato respetuoso, oportuno y con calidad;
- II. Acceder a la información necesaria de dichos programas, sus reglas de operación, recursos y cobertura;
- III. Tener la reserva y privacidad de la información personal;
- IV. Presentar denuncias y quejas ante las instancias correspondientes por el incumplimiento de esta Ley;
- V. Recibir los servicios y prestaciones de los programas conforme a sus reglas de operación, salvo que les sean suspendidos por resolución administrativa o judicial debidamente fundada y motivada;

VI. Presentar su solicitud de inclusión en el padrón;

VII. Participar de manera corresponsable en los programas de desarrollo social;

VIII. Proporcionar la información socioeconómica que les sea requerida por las autoridades, en los términos que establezca la normatividad correspondiente, y

IX. Cumplir la normatividad de los programas de desarrollo social

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL

V. ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL

Planear, coordinar, ejecutar, dirigir y evaluar programas y acciones en materia de desarrollo social en el Municipio, con el propósito de revertir las condiciones de pobreza, marginación y vulnerabilidad de las personas, para promover su desarrollo, así como el mejoramiento de su calidad de vida.

FUNCIONES

El artículo 98 del Bando Municipal 2020, Administración 2019 – 2021 del Municipio de Tonanitla, Estado de México, señala: <<La Dirección de Desarrollo Social se encargará de gestionar, ejecutar, coordinar, dirigir y evaluar y llevar a cabo los programas sociales entre las poblaciones del Municipio, que ayuden a elevar su calidad de vida, apoyados en todo momento por los diferentes programas, implementados por gobierno federal y estatal, así como de las organizaciones privadas para atender sus necesidades y problemáticas. Atenderá y trabajará en estrecha relación con la Dirección del Instituto para la Protección de los Derechos de la Mujer y de la Juventud>>

Con base en el artículo 99 del Bando Municipal 2020, a la letra dice:

<< Son facultades de La Dirección de Desarrollo Social en materia de Bienestar Social las siguientes:

- I. Fomentar y regular la participación ciudadana, en los programas de asistencia social que se lleven a cabo en el Municipio;
- II. Impulsar y promover programas cívicos, sociales, culturales y deportivos, destinados al desarrollo integral de los habitantes del Municipio, con el fin de fortalecer la identidad social;
- III. Orientar, facilitar y apoyar la organización social, para la prevención y atención de la farmacodependencia, tabaquismo y alcoholismo;
- IV. Promover en el Municipio, programas en materia de planificación familiar y nutricional, así como campañas preventivas de la salud;
- V. Vigilar que las instancias de salud cuenten con el apoyo necesario para la debida atención medica o asistencial de los habitantes del municipio;

- VI. Crear programas sociales, culturales y deportivos, destinados al desarrollo integral de los habitantes del Municipio;
- VII. Facilitar de manera conjunta con el Organismo descentralizado, Sistema Municipal DIF, la orientación jurídica y social a la población más vulnerable, a fin de lograr una sana convivencia familiar y social, y

VIII. Promover el empleo ante las instancias públicas y privadas y Fomentar proyectos sustentables.

VII. DIRECTORIO

C. CARLA MARIA HIDARIO LOPEZ

DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL

C. DAMARIS JUAREZ MARTINEZ

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

C. MIGUEL ANGEL PEREZ ANTONIO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

VIII. VALIDACIÓN

C.P MAURO MARTINEZ MARTINEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TONANITLA

LIC. NORMA LETICIA SANCHEZ PALMA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE TONANITLA

CARLA MARIA HIDARIO LOPEZ
DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL

REGLAMENTO INTERNO DE LA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

Y

BIENESTAR SOCIAL

**REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DE TONANITLA,
ESTADO DE MÉXICO**

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del área administrativa municipal de Tonanitla, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Organiza Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Tonanitla y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 2.- Las disposiciones del presente reglamento interno son de observancia obligatoria para todos los Servidores Públicos, Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública de Tonanitla, sin importar cuál sea su contratación, categoría y relación de trabajo.

Artículo 3.- La Dirección de Desarrollo Social es la dependencia encargada de gestionar, ejecutar, coordinar, dirigir y evaluar y llevar acabo los programas sociales entre la población del municipio, que ayuden a evaluar su calidad de vida, apoyados en todo momento por los diferentes programas, implementados por el gobierno federal y estatal, así como las organizaciones privadas para atender sus necesidades y problemáticas. Atenderá y trabajara en estrecha relación con la Dirección del Instituto para la Protección de los Derechos de la Mujer y la Juventud.

Artículo 4.- La Dirección de Desarrollo Social tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Fomentar y regular la participación ciudadana en los programas de asistencia social que se lleven a cabo en el municipio;
- II. Impulsar y promover programas cívicos, sociales, culturales y deportivos, destinados al desarrollo integral de los habitantes del municipio, con fin de fortalecer la identidad social;
- III. Orientar, facilitar y apoyar la organización social, para la prevención y atención de la farmacodependencia, tabaquismo y alcoholismo;
- IV. Promover en el municipio, programas en materia de planificación familiar y nutricional, así como campañas preventivas de salud;
- V. Vigilar que las instancias de salud cuenten con el apoyo necesario para la debida atención médica o asistencia a los habitantes del municipio;
- VI. Crear programas sociales, culturales y deportivos, destinados al desarrollo integral de los habitantes del municipio;

- VII. Facilitar de manera conjunta con el organismo descentralizado, Sistema Municipal DIF, orientación jurídica y social a la población más vulnerable, a fin de lograr una sana convivencia familiar y social, y
- VIII. Promover el empleo ante las instancias públicas y privadas; fomentar proyectos sustentables
- IX. Las demás que favorezcan el desarrollo integral de las personas.

Artículo 5.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Desarrollo Social, se integrará con base a los Enlaces siguientes:

- I. DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL DE TONANITLA

CAPITULO II

ASISTENCIA SOCIAL

ARTICULO 6.- La asistencia social es el conjunto de acciones tendentes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social, que impidan al individuo su desarrollo integral en virtud de la vulnerabilidad en que se encuentre, así como la protección física, mental y social, en tanto logra su restablecimiento para incorporarse a una vida plena y productiva.

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN DE
GOBIERNO DE
TONANITLA**

1.ÍNDICE

Portada.....	1
Índice.....	2
Esquemas del procedimiento	3
Identificación del procedimiento	4
Objetivo.....	5
Alcance	6
Referencias.....	7
Responsabilidades.....	8
Definiciones.....	9
Insumos.....	10
Resultados.....	11
Políticas.....	12
Desarrollo.....	13
Diagramación.....	14
Formatos e instructivos.....	15
Simbología.....	16
Registro de Ediciones.....	17
Distribuciones.....	18
Validación.....	19

2.ESQUEMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Nombre del procedimiento
2. Objetivo
3. Alcance
4. Referencias
5. Responsabilidades
6. Definiciones
7. Insumos
8. Resultados
9. Políticas
10. Desarrollo
11. Diagramación
12. Formatos e instructivos
13. Simbología
14. Registro de Ediciones
15. Distribución
16. Validación

3.IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Documentar lo acordado para asegurar que todos los involucrados tengan un registro claro de las responsabilidades y compromisos, mantener la claridad y el seguimiento de las actividades y decisiones, promoviendo una mejor coordinación y eficiencia ciertas acciones o decisiones, especialmente si se disputa la validez o el cumplimiento de algún acuerdo.

Minutas de trabajo

Cumplir con las funciones cruciales en la administración y resolución de disputas sobre territorios incluyen disposiciones.

Acuerdos

La solicitud de evidencias es fundamental para garantizar y verificar el cumplimiento de las solicitudes de la comunidad por parte de las instituciones gubernamentales. Este proceso asegura que las Direcciones operen de manera eficiente y responsable, remitiendo la información necesaria de forma adecuada. Al hacerlo, el Ayuntamiento puede reflejar un trabajo bien realizado, fortaleciendo la confianza y la colaboración entre la ciudadanía y sus autoridades.

Evidencias

4.OBJETIVO

La Dirección de Gobierno, tiene como objetivo principal llevar un control efectivo sobre los asuntos de orden político interno del municipio. Además, se encarga de cumplir con las disposiciones establecidas por el Presidente Municipal, así como de intervenir en los convenios importantes que se celebren para el desarrollo municipal. En su función, supervisa, junto con Seguridad Pública, el correcto funcionamiento del Centro de Control y Comando, asegurando el cuidado y la seguridad de la ciudadanía. La Dirección de Gobierno también promueve un desarrollo político adecuado y fomenta la coordinación efectiva entre las autoridades Municipales.

5.ALCANCE

Se busca lograr, un buen equilibrio sobre las áreas garantizar el cumplimiento de los asuntos político internos, para contribuir a la gobernabilidad democrática, así como conducir tener una buena supervisión de los asuntos encomendados por las dependencias, así como analizar y ratificar algún acuerdo que por conducto se celebre de la misma manera seguir contribuyendo de manera eficaz con las acciones que tengan que ver en materia de Seguridad Pública.

6.REFERENCIAS

BANDO MUNICIPAL 2024
CAPITULO XXII
DIRECCIÓN DE GOBIERNO

ARTÍCULO 206. - La Dirección, será la encargada de conducir, por delegación del presidente municipal, la política interior del municipio y la coordinación y supervisión del despacho de los asuntos en comendados a las demás dependencias, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir los gabinetes de reunión, en las ausencias del presidente municipal;
- II. Conducir por delegación del presidente municipal los asuntos de orden político interno del municipio;
- III. Conducir las relaciones del presidente municipal con las demás instancias, así como con los ayuntamientos del estado, autoridades de otras entidades federativas, los órganos constitucionales autónomos, partidos, agrupaciones políticas nacionales o estatales y con las organizaciones sociales.
- IV. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con las instancias legislativas y judiciales y con los ayuntamientos del estado, en el cumplimiento de sus atribuciones;
- V. Fortalecer y promover las acciones para preservar la integridad, estabilidad y permanencia de las instituciones del municipio;

7.RESponsabilidades

La Dirección de Gobierno tiene como propósito:

- Trabajar en coordinación con otras direcciones y departamentos para asegurar que las políticas y proyectos se implementen de manera integrada y coherente.
- Regir por delegación del Presidente Municipal los asuntos encomendados.
- Colaborar en los Consejos intermunicipales, en materia de Seguridad Pública, integrados por autoridades federales, estatales y demás ayuntamientos de la región.
- Formular conducir y evaluar las políticas estatales en materia de desarrollo Municipal

8.DEFINICIONES

Dirección: Es aquel que dirige al equipo, debe poseer ciertas capacidades para obtener los resultados esperados. Algunas de estas características son la objetividad, la honradez, autenticidad, empeño e integridad

Órganos constitucionales: Los órganos constitucionales autónomos son aquéllos creados inmediata y fundamentalmente en la Constitución, y que no se adscriben a los poderes tradicionales del Estado.

Atribuciones: La Ley otorga derechos y obligaciones a la autoridad administrativa para que ésta pueda llevar a cabo el logro de sus fines. Mediante sus atribuciones el Estado ejecuta una serie de actos y hechos que le permiten realizar sus objetivos que pueden ser diversos, como de seguridad, vigilancia, prestación de servicios, salubridad, económicos, culturales, etc.

Políticas estatales: Políticas públicas, son el producto de los procesos de toma de decisiones del Estado frente a determinados problemas públicos. Estos procesos de toma de decisión implican acciones u omisiones de las instituciones gubernamentales.

Desarrollo municipal: Actividad de racionalidad administrativa, encaminada a prever y adaptar armónicamente las actividades económicas con las necesidades básicas de la comunidad.

Unidad Municipal: Las necesidades evidenciadas en el trabajo conjunto con todos los actores que participaron en la construcción del Plan de Acción para la Atención y Reparación Integral a las Víctima del Conflicto.

9.INSUMOS

- Minutas de trabajo
- Coordinación de los requerimientos encomendados de instancias por el Presidente Municipal
- Supervisión de las acciones en materia de Seguridad Pública
- Problemáticas presentadas sobre los límites territoriales del Municipio.

10. RESULTADOS

Una gestión efectiva, supervisión adecuada y coordinación eficiente dentro de la política municipal facilitan una respuesta oportuna y completa a los requerimientos de las entidades gubernamentales.

Supervisar las acciones en materia de Seguridad Pública, en conjunto con el Centro de Control y Confianza, para la buena ejecución de las tareas preventivas y de investigación en la comisión de alguna infracción o delito.

Expedir los acuerdos y verificar el cumplimiento de a las concesiones encomendadas por los órganos o las instituciones de gobierno o instrumentos jurídicos.

11.POLITICAS

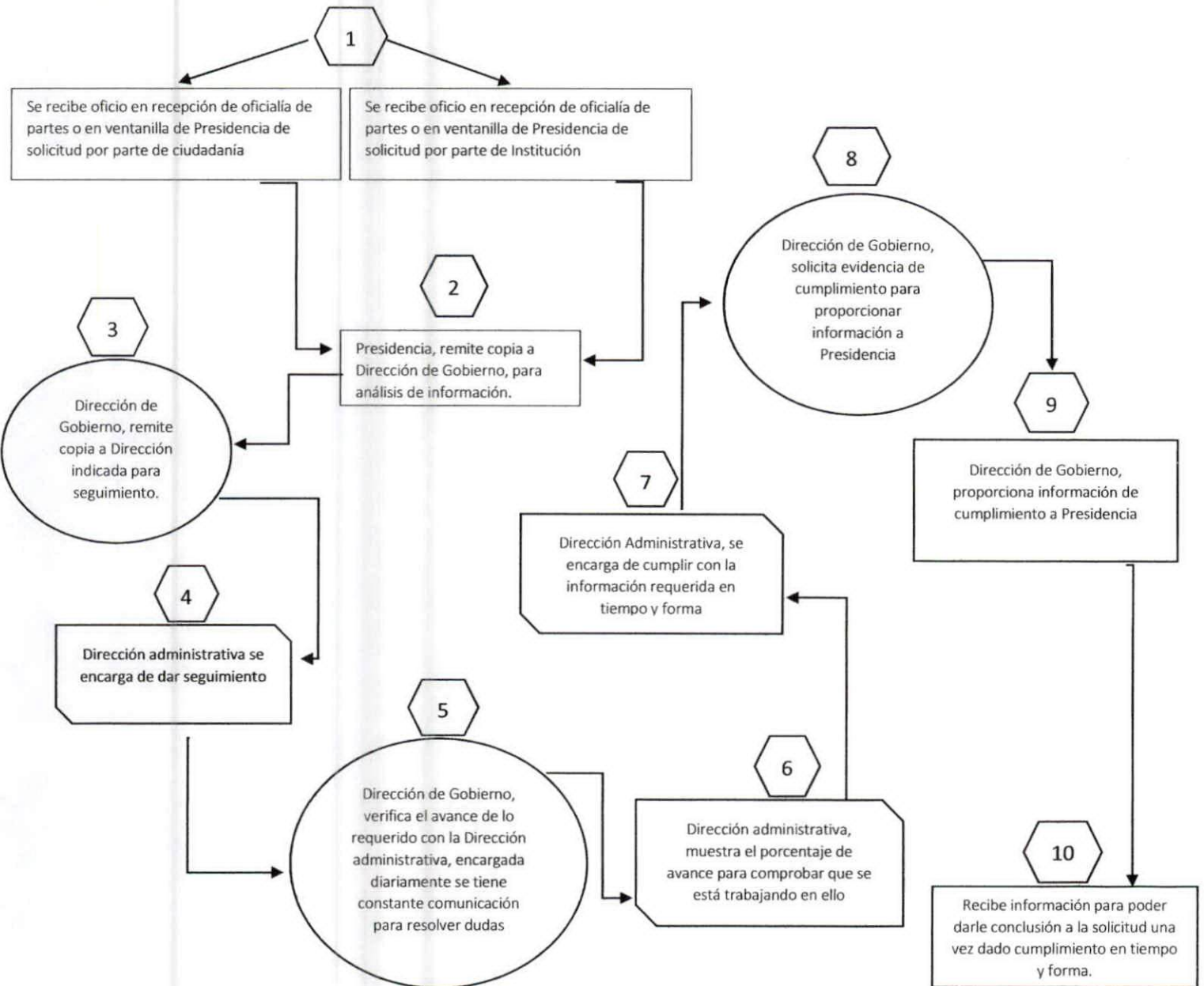
Se encarga de coordinar, procurar y vigilar el seguimiento a los procedimientos administrativos de su competencia, iniciados conforme a las leyes aplicables y vigilar la atención oportuna sobre las quejas, denuncias y sugerencias que, en el ámbito de sus atribuciones tiene la Dirección General de Gobierno.

Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, las demás que le confieran otras disposiciones Jurídicas aplicables y las que le encomiende el Director General de Gobierno y el Titular de la Unidad Jurídica.

12.DESARROLLO

1. Dependencia General y/o Ciudadanía
Acude al área de oficialía de partes o recepción entrega en el oficio de solicitud.
2. Presidencia
Proporciona copia del oficio a Dirección de Gobierno, para seguimiento.
3. Dirección De Gobierno
Se encarga de verificar la información contenida en el oficio, con el fin de analizarlo para así poder darle el seguimiento que corresponde con el área competente para dar cumplimiento.
4. Dirección De Gobierno
Se entrega copia al área encargada de proporcionar la información solicitada
5. Dirección De Gobierno
Se verifica el seguimiento de petición para que se cumpla en un tiempo razonable
6. Dirección Administrativa
Rinde informe sobre lo que se está solicitando, para que se verifique el avance.
7. Dirección Administrativa
Se encarga de enviar el oficio con la información solicitada al área o dependencia que correspondiente.
8. Dirección de Gobierno
Solicita evidencia de cumplimiento.
9. Presidencia
Recibe información para poder darle conclusión a la solicitud una vez dado cumplimiento en tiempo y forma.

13. DIAGRAMACIÓN



14. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Oficio de solicitud de información



2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO
No. OFICIO: DGR-GOB/006/2024
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

TONANITLA, ESTADO DE MÉXICO, A 11 DE ABRIL DE 2024

LIC. CLEMENTE CHAVARRÍA DÍAZ
ENCARGADO DE DESPACHO DEL JUZGADO CIVIL
DEL MUNICIPIO DE TONANITLA.

PRESENTE:

El que suscribe Lic. Jerónimo Martínez López, Director de Gobierno de Tonanitla, Estado de México; sirva el presente para enviarle un cordial saludo al mismo tiempo derivado del oficio número **CPL/0545/2024**, suscrito por el M. en D. Juan José Hernández Vences, Contralor del Poder Legislativo, en donde hace un recordatorio para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México, en referencia a que los Ayuntamientos deberán expedir el Reglamento de Justicia Cívica del Estado de México, así como las adecuaciones normativas en sus bandos municipales y reglamentos respectivos. Por lo que le solicito tenga a bien informarme el estatus en el que se encuentra la información requerida en un término de dos días hábiles.

Agradeciendo de antemano sus atenciones, me es grato reiterarles las seguridades de mi consideración y aprecio personal.

ATENTAMENTE

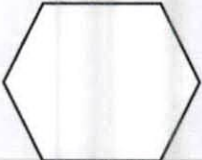
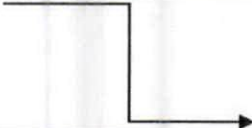



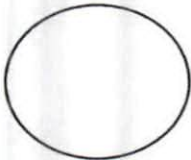
LIC. JERÓNIMO MARTÍNEZ LÓPEZ
DIRECTOR DE GOBIERNO DE
TONANITLA, ESTADO DE MÉXICO

C.C.F. Arriba/mcp

Calle Bicentenario No 1, Col. Centro, Santa María
Tonanitla, Estado de México. C.P. 55785
Tel. 55 2926-0057

Un Gobierno Para Todos

15. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Número de seguimiento
	Seguimiento de actividad
	Actividades de Presidencia
	Actividad por parte de las áreas administrativas
	Actividad similar de seguimiento
	Actividad por parte de la Dirección de Gobierno

16. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición: 08 de octubre de 2024

Elaboración del Manual de Procedimientos

17. DISTRIBUCIONES

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Dirección de Gobierno, Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Presidencia.
- 2.- Secretaría del Ayuntamiento.
- 3.- Dirección de Gobierno.

18. VALIDACIÓN

C. P. MAURO MARTÍNEZ MARTÍNEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE TONANITLA.

LIC. JERÓNIMO MARTÍNEZ LÓPEZ
DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE
GOBIERNO DE TONANITLA.

LIC. ALEJANDRA MERITT MALDONADO
VARGAS
DIRECTORA DE UNIDAD DE INFORMACIÓN,
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN EVALUACIÓN Y
COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA.

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN**

**DIRECCIÓN DE
GOBIERNO
DE TONANITLA**

HOJA DE EDICIÓN

Ayuntamiento de Tonanitla Estado de México.
2022-2024

Dirección de Gobierno

Calle Bicentenario Col. Centro

Santa María Tonanitla México C.P. 55785

Número telefónico: 5529260057

Octubre 2024

Correo electrónico: jenombre@live.com

Impreso y hecho en el Municipio de Tonanitla.

ÍNDICE

CARATULA	1
HOJA DE EDICIÓN.....	2
ÍNDICE	3
I.PRESENTACIÓN	4
II.ANTECEDENTES	5
III.BASE LEGAL	6
IV. ATRIBUCIONES	7
V. ESTRUCTURA ORGANICA	9
VI. ORGANIGRAMA	10
VII. OBJETIVO GENERAL & FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	11
VIII. ELEMENTOS CONCEPTUALES.....	12
IX. DIRECTORIO	13
X. VALIDACIÒN	14
XI. HOJA DE ACTUALIZACIÒN	15

PRESENTACIÓN

La Dirección de Gobierno, será la encargada de conducir, por delegación del Presidente Municipal, la política interior del municipio y la coordinación y supervisión del despacho de los asuntos en comendados a las demás dependencias.

ANTECEDENTES

La Dirección de Gobierno es el área que fue creada en el año 2023, con la finalidad de fortalecer el desarrollo político en el Municipio así y promover la activa participación de la ciudadanía en el mismo.

BASE LEGAL

- Artículo 1 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 206 del Bando Municipal 2024.
- Ley Orgánica del Estado de México y sus Municipios.

ATRIBUCIONES

BANDO MUNICIPAL DE TONANITLA 2024

CAPITULO XXII

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

ARTÍCULO 206. - La Dirección, será la encargada de conducir, por delegación del presidente municipal, la política interior del municipio y la coordinación y supervisión del despacho de los asuntos en comendados a las demás dependencias, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir los gabinetes de reunión, en las ausencias del presidente municipal;
- II. Conducir por delegación del presidente municipal los asuntos de orden político interno del municipio;
- III. Conducir las relaciones del presidente municipal con las demás instancias, así como con los ayuntamientos del estado, autoridades de otras entidades federativas, los órganos constitucionales autónomos, partidos, agrupaciones políticas nacionales o estatales y con las organizaciones sociales.
- IV. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con las instancias legislativas y judiciales y con los ayuntamientos del estado, en el cumplimiento de sus atribuciones;
- V. Fortalecer y promover las acciones para preservar la integridad, estabilidad y permanencia de las instituciones del municipio;
- VI. Cumplir y hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones del presidente municipal y cabildo;
- VII. Realizar, analizar y prospectiva política para contribuir a la gobernabilidad democrática que dé sustento a la unidad municipal;
- VIII. Refrendar para su validez y observancia, los acuerdos del cuerpo colegiado y demás instrumentos jurídicos;
- IX. Intervenir y ejercer las atribuciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para ese efecto se celebren;

- X. Formular, conducir y evaluar las políticas estatales en materia de desarrollo municipal;
- XI. Proponer políticas y estrategias, así como acciones de coordinación entre las dependencias encargadas de la seguridad municipal, estatal y nacional, en materia de prevención social del delito;
- XII. Coordinar a las dependencias municipales, estatales y federales en casos de riesgo, siniestro o desastre, para la ejecución de acciones y programas públicos en relación a las personas, sus bienes y el hábitat para el restablecimiento de la normalidad;
- XIII. Coordinar y supervisar las acciones en materia de protección civil, así como administrar en el ámbito de su competencia, la aplicación de recursos destinados a la atención de desastres y siniestros ambientales o antropogénicos;
- XIV. Fortalecer el desarrollo político en el municipio y promover la activa participación de la ciudadanía en el mismo;
- XV. Promover las acciones de fomento a la cultura cívica del municipio;
- XVI. Expedir previo acuerdo del presidente municipal, las licencias, autorizaciones, concesiones y permisos cuyo otorgamiento no esté atribuido a otras dependencias del municipio;
- XVII. Intervenir en el auxilio o en coordinación con las autoridades municipales, estatales y federales, en términos de las leyes en materia de cultos religiosos;
- XVIII. Las demás que le señalen las leyes y el presidente municipal

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. DIRECCIÓN DE GOBIERNO

1.1 DIRECTOR

El Director es responsable de asistir a reuniones y capacitaciones, verificar el cumplimiento de las actividades en conjunto con otros directores de diferentes áreas, asegurando una coordinación efectiva, de la misma manera brinda atención a la ciudadanía, garantiza la implementación de las medidas adecuadas para la protección y bienestar de la comunidad.

1.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Se encarga de mantener un control adecuado de los documentos, asegurando que toda la información esté organizada y así optimizar procesos, y con ello mejorar la comunicación interna y garantizar un buen manejo con las actividades administrativas en el área.

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

OBJETIVO GENERAL:

- Conducir por delegación del Presidente Municipal lo asuntos de orden político interno del Municipio.

FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA:

- Hacer cumplir los acuerdos las ordenes y demás disposiciones del presidente Municipal y Cabildo.
- Preservar la integridad estabilidad y permanencia de las instituciones que integren Municipio.
- Realizar y analizar la prospectiva política para contribuir a la gobernabilidad Económica.
- Intervenir y ejercer las atribuciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para efecto se celebren.
- Verificar su cumplimiento

ELEMENTOS CONCEPTUALES

Dirección: Es aquel que dirige al equipo, debe poseer ciertas capacidades para obtener los resultados esperados. Algunas de estas características son la objetividad, la honradez, autenticidad, empeño e integridad

Órganos constitucionales: Los órganos constitucionales autónomos son aquéllos creados inmediata y fundamentalmente en la Constitución, y que no se adscriben a los poderes tradicionales del Estado.

Atribuciones: La Ley otorga derechos y obligaciones a la autoridad administrativa para que ésta pueda llevar a cabo el logro de sus fines. Mediante sus atribuciones el Estado ejecuta una serie de actos y hechos que le permiten realizar sus objetivos que pueden ser diversos, como de seguridad, vigilancia, prestación de servicios, salubridad, económicos, culturales.

Políticas estatales: Políticas públicas, son el producto de los procesos de toma de decisiones del Estado frente a determinados problemas públicos. Estos procesos de toma de decisión implican acciones u omisiones de las instituciones gubernamentales.

Desarrollo municipal: Actividad de racionalidad administrativa, encaminada a prever y adaptar armónicamente las actividades económicas con las necesidades básicas de la comunidad.

Unidad Municipal: Unidad Municipal las necesidades evidenciadas en el trabajo conjunto con todos los actores que participaron en la construcción del Plan de Acción para la Atención y Reparación Integral a las Víctima del Conflicto.

DIRECTORIO

**LIC. JERÓNIMO MARTINEZ LÓPEZ,
DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE TONANITLA**

VALIDACIÓN

C. P. MAURO MARTÍNEZ MARTÍNEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE TONANITLA

LIC. JERÓNIMO MARTÍNEZ LÓPEZ
DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE
GOBIERNO DE TONANITLA

LIC. ALEJANDRA MERITT MALDONADO VARGAS
DIRECTORA DE UNIDAD DE INFORMACIÓN,
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN EVALUACIÓN Y
COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA.

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTUALIZACIÓN
04/OCTUBRE /2024	CREACIÓN PRIMERA MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO

**REGLAMENTO PARA EL
ORDENAMIENTO
Y FUNCIONAMIENTO DE LOS
ESTABLECIMIENTOS Y UNIDADES
ECONOMICAS COMERCIALES, DE
SERVICIOS E INDUSTRIALES DEL
MUNICIPIO DE TONANITLA ESTADO DE
MEXICO.**

1940

1940

1940

1940

1940

1940

1940

1940

1940

INDICE

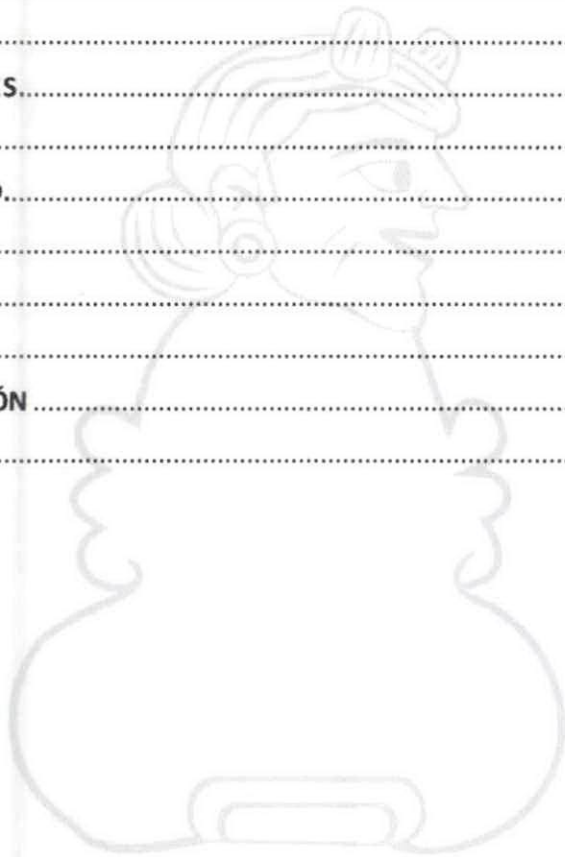
INTRODUCCIÓN.....	1
TITULO PRIMERO.....	2
DISPOSICIONES GENERALES.....	2
CAPITULO PRIMERO.....	2
PRINCIPIOS Y DEFINICIONES.....	2
TITULO SEGUNDO.....	7
DEL AMBITO DE COMPETENCIA.....	7
CAPITULO PRIMERO.....	7
DE LAS AUTORIDADES Y SUS ATRIBUCIONES.....	7
CAPITULO SEGUNDO.....	11
DE LOS ESTABLECIMIENTOS EN GENERAL.....	11
CAPITULO TERCERO.....	13
DEL GIRO DE LOS ESTABLECIMIENTOS.....	13
Sección Primera.....	13
DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES.....	13
<i>Sección Segunda.....</i>	14
<i>DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.....</i>	14
Sección Tercera.....	19
DE LOS ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES.....	19
TITULO TERCERO.....	19
DEL PERMISO PARA EJERCER ACTIVIDADES COMERCIALES EN VIA PÚBLICA.....	19
CAPITULO I.....	19
DEL REGISTRO, CANCELACION Y VIGENCIA.....	19
CAPITULO II.....	21
DE LOS HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO.....	21
CAPITULO III.....	22
DEL PAGO DE DERECHOS.....	22

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

CAPITULO IV	22
DE LOS DERECHOS	22
CAPITULO V	23
DE LAS OBLIGACIONES	23
CAPITULO VI	25
DE LAS CONTROVERSIAS	25
CAPITULO VII	26
DE LOS PUESTOS SEMIFIJOS EN VIA PÚBLICA	26
CAPÍTULO VIII	27
DE LA COLOCACIÓN DE ENSERES E INSTALACIONES EN VÍA PÚBLICA.....	27
CAPITULO IX.....	28
DE LAS ASOCIACIONES DE COMERCIANTES.....	28
CAPITULO X.....	30
DE LOS TIANGUIS.....	30
<i>Seccion Primera</i>	32
<i>DE LA ADMINISTRACION DE LOS TIANGUIS</i>	32
<i>Seccion Segunda</i>	32
<i>DE LOS HORARIOS DEL TIANGUIS</i>	32
CAPITULO XI.....	32
DE LAS VISITAS DE VERIFICACION EN GENERAL	32
CAPITULO XII.....	33
DE LAS FERIAS, JUEGOS MECANICOS Y ELECTRICOS	33
CAPITULO XIII	33
DE LAS FIESTAS PARTICULARES Y EVENTOS EN VIA PÚBLICA.....	33
TÍTULO CUARTO	34
DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	34
CAPÍTULO I:.....	34
DISPOSICIONES GENERALES.....	34
CAPÍTULO II:.....	35
DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN.....	35
Sección Primera	35

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

DE LA INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	35
<i>Sección Segunda</i>	36
DE LA TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	36
<i>Sección Tercera</i>	38
DE LA TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	38
TÍTULO QUINTO:.....	39
DE LAS PROHIBICIONES, MEDIDAS DE SEGURIDAD, SANCIONES, NOTIFICACIONES Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN	39
CAPÍTULO I:.....	39
DE LAS PROHIBICIONES.....	39
CAPÍTULO II:.....	41
MEDIDAS DE SEGURIDAD.....	41
CAPÍTULO III:.....	42
DE LAS SANCIONES.....	42
CAPÍTULO IV:	44
MEDIOS DE IMPUGNACIÓN	44
TRANSITORIOS	45



INTRODUCCIÓN

La incorporación de un sector económico a la economía formal brinda seguridad y certeza jurídica a las personas físicas y jurídicas cuyo beneficio deriva de la actividad económica de carácter federal, estatal y municipal con el estricto sentido de apoyar el desarrollo económico de las entidades.

Teniendo en cuenta la especificidad del proyecto y la necesidad de definir mejor las necesidades de la actividad y ordenamiento económico, que determinen claramente qué actividades industriales, comerciales y de servicios se pueden regular por la Administración Pública Municipal de Tonanitla, cuyo propósito es obtener un orden que dé certeza y proporcione una base para el funcionamiento de las actividades comerciales, al tiempo que proporcione seguridad jurídica y de confianza al comerciante en el desarrollo de su actividad.

Por ello este Reglamento precisa de manera clara la competencia de la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos de Tonanitla en la generación de los permisos y licencias de funcionamiento, con la que el ciudadano debe contar respecto de todo acto de comercio que ejerza y el debido procedimiento a realizar. Finalmente, el presente ordenamiento regula específicamente las sanciones que se contemplan por infringir las disposiciones en el mismo, teniendo en cuenta situaciones de reincidencia y sin limitar otras sanciones que también se establecen, como la revocación, suspensión o cancelación de la licencia, señalándose para estos últimos casos las circunstancias específicas para su procedencia.

TITULO PRIMERO.

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO PRIMERO PRINCIPIOS Y DEFINICIONES

Artículo 1.- Las disposiciones del presente Reglamento para el ordenamiento y funcionamiento de los establecimientos y las unidades económicas, son de orden público e interés general y tienen por objeto regular la actividad de personas físicas o jurídico colectivas de tipo comercial, de prestación de servicios o industrial, que se desarrollen de forma eventual o permanente dentro del territorio y jurisdicción en el Municipio de Tonanitla, Estado de México.

Están obligados al cumplimiento de las normas contenidas en este ordenamiento las personas físicas o jurídico colectivas, propiedades, dependientes o poseedoras, arrendadores y/o arrendatarios de establecimientos comerciales, de prestación de servicios o industriales, quienes serán responsables directos de que sus empleados y dependientes las cumplan, así como el que ejerce el comercio en vía y espacio público.

Artículo 2.- El presente reglamento determina los principios, requisitos y modalidades para el funcionamiento comercial, de prestación de servicios o industrial, en consideración al fomento y desarrollo económico del municipio, ya sea de forma establecida, permanente, continua o en la modalidad de semifijo o ambulante.

Artículo 3.- Todos los establecimientos que realicen actividades comerciales, de prestación de servicios o industriales, incluso aquellos que lo ejerzan en vía o espacio público; requerirán para el ejercicio de sus actividades el permiso o licencia de funcionamiento correspondiente expedido por la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico del Municipio.

Artículo 4.- Para efectos de este reglamento, se entenderá por:

- I. **ACTIVIDAD:** Todo aquel acto lícito, con fines mercantiles o lucro, que efectúen las personas en comercios o establecimientos, vías y áreas públicas, de manera ambulante, en puesto fijo, semifijo, tianguis, mercado sobre ruedas o bazar; de una manera habitual u ocasional.
- II. **ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA:** Aquella actividad que, siendo compatible con el giro principal, representa menos ingresos al establecimiento o a una menor actividad a la preponderante y tiene como finalidad prestar un servicio integral;
- III. **ACTIVIDAD PREPONDERANTE:** Aquella actividad que reporta al establecimiento la mayor cantidad de ingresos o representa el mayor porcentaje de actividades;
- IV. **AYUNTAMIENTO:** Al cuerpo colegiado deliberante que gobierna el Municipio de Tonanitla.

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

- V. **AFORO:** Al límite cuantitativo de personas que pueden ingresar y permanecer en una unidad económica o establecimiento determinado de conformidad con las disposiciones aplicables.
- VI. **AMONESTACIÓN:** Se entenderá como el acto de prevención o advertencia escrita y de oficio hecha al infractor como medida de apremio por el incumplimiento de las normas.
- VII. **ANUNCIO:** El medio de comunicación gráfico o escrito, que señale, identifique o difunda al público cualquier mensaje relacionado con la producción y venta de bienes, con la presentación de servicios y con el ejercicio lícito de actividades profesionales, industriales, mercantiles, técnicas, políticas, cívicas o culturales.
- VIII. **ANUNCIO ESPECTACULAR:** Toda clase de anuncios colocados en sitios que sean visibles desde la vía pública o los lugares a que tenga acceso el público.
- IX. **ÁREAS PÚBLICAS:** Refiere a todos los espacio tales como: parques, plazas, jardines e instalaciones deportivas propiedad del Municipio o bajo su resguardo conforme el régimen de dominio público que establece la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- X. **AUTORIDAD:** Reconoce al titular del ejecutivo de la Presidencia Municipal, al Ayuntamiento pleno y a los diferentes titulares de las dependencias municipales con interés jurídico y facultades expresas.
- XI. **BANDO:** Refiere al Bando Municipal de Tonanitla, Estado de México, vigente.
- XII. **BARRA LIBRE:** Se entiende por la práctica de que, por un precio único, el cliente tiene derecho al consumo ilimitado de bebidas alcohólicas;
- XIII. **BEBIDA ALCOHÓLICA:** Se consideran bebidas alcohólicas aquellas que contengan alcohol etílico en una proporción de 1.5% y hasta 55% en volumen. Cualquiera otra que contenga una proporción mayor no podrá comercializarse como bebida.
- XIV. **CATÁLOGO DE GIROS:** La relación de actividades comerciales, de prestación de servicios o industriales que, en apego a la ley, son reconocidas y autorizadas por H. Ayuntamiento para poder ser desarrolladas.
- XV. **CAUSAHABIENTE:** Persona sobre la que recae la titularidad de los derechos que proceden de otra persona, funge como un sucesor jurídico que adquiere tanto el derecho como la obligación junto con el título válido.
- XVI. **CÉDULA:** Documento de carácter oficial que permite ejercer el comercio semifijo ambulante en lugar determinado de la vialidad pública, espacio público, tianguis o área autorizada en forma temporal.
- XVII. **CESIÓN DE DERECHOS:** A la transmisión total o parcial de los derechos consignados en una licencia de funcionamiento por el titular hacia otra persona física o jurídica colectiva.
- XVIII. **CLAUSURA:** Acto administrativo ejecutado por autoridad competente en las unidades económicas, motivada por el incumplimiento a la normatividad mediante el cual suspende las actividades en forma parcial, temporal o definitiva mediante la colocación de sellos en el local o establecimiento.
- XIX. **CLAUSURA INMEDIATA:** Clausura que ejerce al instante las actividades de un establecimiento a consecuencia de actos o actividades que pongan en riesgo la vida o la integridad física de las personas, o en caso, determine la presunción de un delito y que evita se continúen realizando los hechos riesgosos, lo cual trae como consecuencia el inicio del procedimiento administrativo correspondiente y la posible aplicación de alguna otra sanción.
- XX. **CLAUSURA PARCIAL:** Es la suspensión de actividades de un establecimiento.
- XXI. **CLAUSURA TEMPORAL:** Aquella suspensión de actividades de un establecimiento por tiempo determinado ya sea para subsanar las fallas y dar cumplimiento a la normatividad aplicable o concluya de forma definitiva su término de funcionamiento del establecimiento.
- XXII. **CLAUSURA DEFINITIVA:** La prohibición total del ejercicio comercial del establecimiento la cual suspende de forma permanente las actividades por la violación grave de la norma.
- XXIII. **CÓDIGO ADMINISTRATIVO:** El Código Administrativo del Estado de México vigente.
- XXIV. **CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS:** El Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México vigente.
- XXV. **CÓDIGO FINANCIERO:** El Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente.
- XXVI. **COMERCIANTE AMBULANTE:** Refiere a la persona física debidamente autorizada por la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos que transita por las vías y áreas públicas para ejercer el comercio o servicios con fines de lucro.
- XXVII. **COMERCIANTE:** Persona Física o moral con capacidad jurídica para ejercer el comercio habitualmente.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

- XXVIII. **COMERCIANTE EN PUESTO SEMIFIJO:** Refiere a la persona física debidamente autorizada por la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos que ejerce su actividad instalando un puesto o mueble en la vía o área pública, retirando el mismo al concluir sus labores diarias, para instalarlo nuevamente en la jornada siguiente de acuerdo a la ubicación y horario establecido.
- XXIX. **COMERCIANTE EN PUESTO FIJO:** Refiere a la persona física debidamente autorizada por la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos que ejerce su actividad en un puesto o mueble (que sea contiguo a la unidad económica y desmontable, es decir, que no se encuentre sujeto o fijos en la vía pública), el cual permanece en dicho lugar al concluir sus labores; de acuerdo a la ubicación, medidas y horario establecido en el permiso correspondiente.
- XXX. **DERECHOS DE ESTACIONAMIENTO EN LA VÍA PÚBLICA Y DE SERVICIO PÚBLICO:** son aquellas contribuciones que pagan a favor de la hacienda pública municipal los conductores de vehículos automotores que ocupen la vía pública y los lugares de uso común de los centros de población como estacionamiento para base de taxis, en las calles y sitios que conforme a las disposiciones legales aplicables determine la autoridad; así como personas físicas y jurídicas colectivas propietarias de establecimientos comerciales o de servicios, que en beneficio de sí o de sus clientes aprovechen los lugares autorizados para estacionarse en la vía pública, de acuerdo a la tarifa establecida por el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- XXXI. **DICTAMEN:** Acto Administrativo de forma escrita y resultante de un procedimiento emitido por las dependencias correspondientes que acredita la vialidad para el funcionamiento de los establecimientos industriales, comerciales y de servicio.
- XXXII. **ENCARGADO:** Persona mayor de edad, la cual desempeña actividades o funciones propias de un establecimiento comercial o de servicios específicos, designado por el titular del negocio o puesto.
- XXXIII. **ESTABLECIMIENTO:** A la unidad económica donde se desarrollan actividades de naturaleza industrial, comercial o de prestación de servicios, siempre que tales actividades no se realicen en la vía pública.
- XXXIV. **ESTABLECIMIENTO COMERCIAL:** Unidad económica en el que se realizan preponderantemente, actividades de compra y venta de materias primas o productos de cualquier naturaleza;
- XXXV. **ESTABLECIMIENTO INDUSTRIAL:** Unidad económica en la que se realizan preponderantemente actividades de extracción, producción de materias primas, productos primarios o su transformación en otros productos, para su comercialización;
- XXXVI. **ESPECTÁCULO PÚBLICO:** Todo aquel evento, presentación, función, exposición, exhibición, feria o acto de recreación y entretenimiento cinematográfico, teatral, deportivo, musical, de baile público o de cualquier otra naturaleza semejante; que se verifique y realice en teatros, calles, plazas, locales abiertos o cerrados y de uso común que sean onerosos o gratuitos.
- XXXVII. **GIRO:** Actividad desarrollada en un establecimiento o unidad económica autorizada bajo permiso o licencia de funcionamiento.
- XXXVIII. **GREMIO:** Conjunto de personas que tienen un mismo ejercicio, profesión o estado social.
- XXXIX. **JUEGOS MECÁNICOS, DESTREZA, AZAR O SIMULADORES EN VÍAS O ÁREAS PÚBLICAS:** Son aquellas actividades a través de máquinas las cuales son explotados por personas físicas o jurídicas colectivas que no cuenten con establecimiento debidamente constituido.
- XL. **LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:** Documento oficial emitido por la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos, mediante el cual se autoriza la realización de actividades comerciales, industriales y de servicios, previó requisitos y dictámenes correspondientes y con vigencia de año en curso.
- XLI. **MOVILIDAD:** Conjunto de desplazamientos de personas y/o mercancías que se producen en un entorno físico.
- XLII. **MUNICIPIO:** Territorio definido por límites físicos de tierra correspondiente al Municipio de Tonanitla, Estado De México.
- XLIII. **ORDEN DE PAGO:** Documento de apoyo administrativo para autorizar el pago de un bien o servicio en la Tesorería Municipal.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

- XLIV. PERMISO:** Documento expedido por la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, Administración y Reglamentos, en el que autoriza el derecho de uso de piso para ejercer el comercio en vía pública.
- XLV. PERMISO PROVISIONAL:** Documento oficial emitido por la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos mediante el cual se autoriza la realización de actividades comerciales, industriales y de servicios, previéndose requisitos y dictámenes correspondientes que solo tienen vigencia temporal máxima de 30 días hábiles, para el funcionamiento eventual en áreas públicas o privadas.
- XLVI. PROTECCIÓN CIVIL y BOMBEROS:** Refiere a la unidad de Protección Civil y Bomberos del Municipio de Tonanitla.
- XLVII. PUESTO SEMIFIJO:** Es la persona que mediante permiso o autorización desarrolla actividades comerciales en la vía pública, los puestos de esta clase se caracterizan por tener una estructura ligera, desarmable y fácilmente desplazable, aunque también pueden ser catalogados de esta forma los remolques, y triciclos, que se estaciona en un lugar designado por la autoridad municipal y solo por el tiempo que señale el permiso o autorización
- XLVIII. PUESTO AMBULANTE:** Caseta de dimensión pequeña, cuya estructura está compuesta por un mostrador, estanterías y en la mayoría de los casos maquinaria de elaboración o conservación, los cuales permiten la venta de productos directa. Tiene como principal característica la de poder ser transportado con facilidad, tener ruedas o ser desmontable.
- XLIX. PUESTO METÁLICO Y TUBULAR:** Establecimiento fijo o semifijo, el cual se caracteriza por tener una estructura rígida de metal o de lámina, este mismo puede ser transportado por sí mismo o mediante medios de transporte.
- L. REFRENDO:** Documento oficial emitido por la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico Administración y reglamentos, mediante el cual se acredita la ratificación anual del permiso y/o licencia para la realización de actividades comerciales, de prestación de servicios o industriales.
- LI. REGISTRO DE ESTABLECIMIENTOS:** Padrón oficial en el cual se registran las unidades económicas o establecimientos con todos sus datos relativos.
- LII. REGLAMENTO:** Refiere al reglamento para el ordenamiento y funcionamiento de los establecimientos y las unidades económicas comerciales, de servicios e industriales del municipio de Tonanitla estado de México.
- LIII. RETIRO:** Referido la remoción de cualquier objeto, enseres, muebles o artefacto que causa en riesgo o invasión en la vía pública y que este intrínsecamente relacionado con el funcionamiento de un establecimiento industria, comercial o de servicio y no cuenta con autorización o pago correspondiente para ello.
- LIV. ENSERES DE VÍA PÚBLICA:** Aquellos objetos como sombrillas, sillas, mesas o cualquier instalación desmontable, colocados en la vía pública para la prestación del servicio que otorga la unidad económica.
- LV. RETIRO DE SELLOS:** Acto mediante el cual, se permite de forma legal retirar los sellos colocados previamente. Posterior al desarrollo del procedimiento administrativo correspondiente.
- LVI. SUSPENSIÓN PROVISIONAL:** Procederá cuando durante las diligencias de verificación que realice el personal comisionado por la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo, a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones de este reglamento; verifiquen que algún establecimiento no se encuentra apegado a la normatividad legal correspondiente y que su funcionamiento este afectando el orden público, el interés general, la salud pública los derechos de terceros, la tranquilidad, la paz o la seguridad de los habitantes del municipio.
- LVII. SUSPENSIÓN TEMPORAL:** Es aquella suspensión de actividades de un establecimiento por un tiempo determinado, para que subsane las irregularidades, y con ello dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- LVIII. TIANGUIS:** lugar o espacio determinado en la vía pública, donde periódicamente se reúnen consumidores y comerciantes ambulantes independientes o asociaciones de comerciantes legalmente constituidos que se instalan en la vía pública, que ejercen una actividad de comercio en forma periódica, en los días, horarios y el número de puestos que la autoridad municipal competente determine, contando con ello de una autorización temporal o permiso temporal, la cual será determinada por la misma autoridad.

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

- LIX. Tianguistas: Grupos organizados de comerciantes que cuentan con el permiso correspondiente, para extender sus mercancías al público en general.
- LX. **UMA:** Unidad de medida actualizada, que sustituyó en 2016 al salario mínimo como unidad de medida
- LXI. **UNIDAD ECONÓMICA:** La productora de bienes o servicios donde se desarrollan de naturaleza industrial, comercial o de servicio.
- LXII. **UNIDAD ECONÓMICA DE ALTO IMPACTO:** A la que tiene como actividad principal la venta de bebidas alcohólicas para su consumo inmediato y todas aquellas que requieran de Dictamen de Giro en los términos previstos por las disposiciones jurídicas correspondientes.
- LXIII. **UNIDAD ECONÓMICA DE BAJO IMPACTO:** A la que tiene como actividad principal ejercer actividades comerciales comunes y las demás que no se encuentren comprendidas en mediano y alto impacto.
- LXIV. **UNIDAD ECONÓMICA DE MEDIANO IMPACTO:** A las que se le autorice la venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, siendo otra su actividad principal.
- LXV. **VÍA PÚBLICA:** espacio físico que forma parte de la infraestructura local, la cual está integrada por pasos vehiculares, avenidas, calzadas, calles y cerradas que permiten la comunicación al interior del municipio y la integración con la red vial primaria y que son propiedad y dominio público del Municipio de acuerdo con la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- LXVI. **VIOLACIÓN DE SELLOS:** Refiere al acto ilícito del quebrantamiento de los sellos impuestos al establecimiento para la suspensión de sus actividades contemplado en el Código Penal Federal.

Artículo 5.- Los actos y procedimientos administrativos, las resoluciones administrativas y recursos de inconformidad que deriven de la aplicación de este Reglamento, en lo conducente se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y Municipios, Código Administrativo del Estado de México, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Código Financiero del Estado de México y Municipios, Reglamento de Dictamen de Giro y demás ordenamientos legales en la materia, todos ellos vigentes y aplicables en el Estado de México, así como el Bando Municipal de Tonanitla y todas las demás disposiciones relativas y aplicables en el Estado de México.

Artículo 6.- Además de lo establecido previamente, el presente reglamento tiene por objeto:

- I. Regular e inspeccionar la actividad comercial, industrial y de prestación de servicios, en comercio establecido, puesto fijo, semifijo, ambulante y toda actividad comercial en vía pública.
- II. Regular e inspeccionar el correcto desarrollo de los espectáculos públicos y estacionamientos.
- III. Regular e inspeccionar la fijación e instalación de toda clase de anuncios colocados en sitios que sean visibles desde la vía pública o en lugar a que tenga acceso el público.

TITULO SEGUNDO.

DEL AMBITO DE COMPETENCIA

CAPITULO PRIMERO DE LAS AUTORIDADES Y SUS ATRIBUCIONES

Artículo 7.- La aplicación del presente reglamento le compete a:

- I. El Presidente Municipal.
- II. La Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos.
- III. La Dirección de Desarrollo Urbano Municipal.
- IV. La Dirección de Protección Civil Y Bomberos.
- V. La Dirección de Servicios Públicos y Ecología, así como de la;
- VI. La Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- VII. Los Cobradores, Inspectores, Notificadores, Verificadores y Ejecutores adscritos a la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos.

Artículo 8.- Son facultades del Presidente Municipal, en materia de ordenamiento comercial, de prestación de servicios o industrial, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes:

- I. Vigilar a la aplicación de las leyes federales y estatales; el Bando Municipal vigente Tonanitla Estado de México, del presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables.
- II. Delegar a la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos, aquellas facultades que le son conferidas por el Ayuntamiento y el presente reglamento para el ordenamiento comercial, de prestación de servicios e Industrial en el municipio y que sean necesarias, así como el resto de las dependencias coadyuvantes.
- III. Solicitar al titular de la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos y a las demás dependencias cualquier tipo de información relativa funcionamiento de establecimientos comerciales, de prestación de servicios o industriales, y respecto a la expedición de Licencias y/o permisos de funcionamiento.
- IV. Aquellas que se deriven del texto presente reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 9.- Son facultades de la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos;

- I. Dar debido seguimiento en su ámbito de competencia a la Ley de Competitividad y Ordenamiento comercial; Ley de Eventos Públicos; Código Administrativo del Estado de México; Código de Procedimientos del estado de México; Código Financiero del Estado de México.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

- II. Crear el registro municipal, donde se especifica la licencia de funcionamiento con la actividad de la unidad económica, su nombre comercial, razón social, giro, domicilio, número de orden de pago, estatus (Alta /Refrendo), montos por los conceptos antes descrito y el tipo de impacto que generen, así como las demás características que se determinen en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial en el Estado de México.
- III. Elaborar la actualización del catálogo de giros de actividades comerciales, de prestación de servicios; o industriales
- IV. Resguardar y actualizar el archivo físico y digital con los documentos requeridos por las leyes para la expedición y refrendo de las licencias correspondientes.
- V. Designar, comisionar, acreditar y/o habilitar a los servidores públicos en funciones de inspectores, verificadores, notificadores y ejecutores de la dirección para el cumplimiento de sus atribuciones en materia de establecimientos comerciales.
- VI. Designar, comisionar, acreditar y/o habilitar a los servidores públicos en funciones de cobrador en materia de cobro por el uso de vía pública.
- VII. Ordenar y practicar visitas domiciliarias para verificar que los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios, cumplan con las obligaciones que les impone este Reglamento, incluyendo aquellas reguladas por las Unidades Administrativas de Tesorería, Protección Civil, Desarrollo Urbano, Medio Ambiente, Dirección de Gobernación o de la competencia de autoridades Federales y/o Estatales;
- VII. En términos de los ordenamientos aplicables, substanciar el procedimiento de las visitas de verificación, inspección y suspensión de actividades que se hayan practicado, en colaboración de las dependencias municipales.
- VIII. Determinar y ordenar las medidas de seguridad e imponer las sanciones previstas en este reglamento con el apoyo de la Dirección de Protección Civil Y Bomberos, dirección de Servicios Públicos y Ecología; o de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, según sea el caso y en base a las disposiciones aplicables.
- IX. Enviar, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, la actualización del registro municipal y el informe correspondiente a las autoridades estatales, para actualizar el registro estatal respectivo;
- X. Autorizar la licencia de funcionamiento de establecimientos industriales, comerciales y de prestación de servicios;
- XI. Expedir órdenes de pago, por alta, refrendo, cambios autorizados y multas;
- XII. Autorizar la modificación del giro o las dimensiones del establecimiento, cuando lo permita la zonificación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- XIII. Autorizar el cambio de nombre del titular de la licencia de funcionamiento, cuando se transmita por cualquier medio la propiedad del establecimiento;
- XIV. Autorizar los permisos temporales cuando proceda y este permitido por el Bando Municipal; para ejercer actos de comercio o de prestación de servicios en tianguis, puestos fijos, semifijos, ambulantes o cualquier otro análogo en vía pública.
- XV. Inspeccionar el buen funcionamiento de la actividad comercial y de servicio, en el comercio establecido en vía pública, cuando lo considere necesario esta Dirección o por presentar problemas en vía pública de manera reiterada.
- XVI. Regular y vigilar el funcionamiento de los tianguis.
- XVII. Reubicar tianguis, puestos fijos, semifijos que se encuentren en la vía pública cuando lo considere necesario en esta Dirección o por presentar problemática en la vía pública de manera reiterada.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

- XVIII. Fijar los lugares de vía o áreas públicas en donde se prohíbe ejercer actividades comerciales o de servicio.
- XIX. Regular, controlar y supervisar los estacionamientos públicos en propiedad privada, áreas de uso común y de estacionamiento temporal y permanente de vehículos en vía pública y áreas verdes; así como autorizar las tarifas de cobro de dichos estacionamientos
- XVI. Regular, tramitar y en su caso expedir o renovar los permisos para fijar, colocar, instalar conservar, modificar, ampliar o reproducir anuncios publicitarios dentro de su competencia.
- XVII. Una vez cumplidos los requisitos correspondientes, otorgar el permiso para publicidad llevada a cabo mediante el reparto de volantes, colocación de mantas, caballete o cualquier otro análogo, con fines de lucro. De igual manera, deberá inspeccionar y verificar que la misma cumpla con las características conforme fue otorgado el permiso y en caso contrario, con el apoyo de la Dirección de Servicios Públicos realizar el retiro.
- XVIII. Regular, autorizar, verificar y vigilar la realización de espectáculos y diversiones públicos.
- XIX. Autorizar el horario de funcionamiento de los establecimientos comerciales de servicios dentro del municipio, así como aprobar la ampliación del horario, en los términos que señala la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y el presente reglamentos.
- XVI. Ordenar la restricción de días y horas para la venta de bebidas alcohólicas;
- XVII. Iniciar, tramitar y resolver el procedimiento administrativo por infracciones cometidas a las normas contenidas en este Reglamento;
- XVIII. Ordenar la instauración, tramitación y resolución del procedimiento de cancelación de la licencia de funcionamiento;
- XIX. Emitir y ejecutar las resoluciones del procedimiento administrativo por infracciones a este Reglamento;
- XVI. Retirar los sellos de clausura, en cumplimiento a las resoluciones que emitan las autoridades judiciales o jurisdiccionales; así como cuando se corrijan las causas que dieron origen a la aplicación a esa sanción administrativa, previo el pago de la multa correspondiente;
- XVII. Imponer en el ámbito de su competencia sanciones por infracciones a las normas contenidas en este Reglamento;
- XVIII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando se requiera para el cumplimiento de sus funciones;
- XIX. Conocer y resolver los conflictos que se den con motivo del funcionamiento de los establecimientos y unidades económicas.
- XVI. Dar trámite al aviso de baja o suspensión temporal de actividades de los establecimientos;
- XVII. Las demás que las leyes, reglamentos y ordenamientos en materia de comercio, industria y servicios le otorguen.

Artículo 10.- Son las Facultades de la Dirección de Desarrollo Urbano;

- I. Establecer un registro municipal de las licencias autorizaciones y permisos tramitados dentro del municipio en coordinación con la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos, respecto de los establecimientos comerciales que por considerarse de alto impacto requieran permiso de uso de suelo que corresponda.
- II. Recibir y tramitar en los términos de reglamento del Libro Quinto Administrativo del Estado de México; los Avisos y cualquier otro documento relacionado con la colocación o instalación de anuncios de gran dimensión o altura que los particulares estén obligados a presentar.
- II. Dictaminar y en su caso otorgar la factibilidad para el Uso Específico de Suelo para actividades comerciales industriales o de servicios que así lo requieran.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

- IV. Realizar una verificación periódica de las estructuras, instalaciones y construcciones de los inmuebles y/o anuncios de los establecimientos comerciales y en caso de considerarse necesario ordenar al titular de la licencia del establecimiento, la ejecución de los trabajos de corrección, reparación o prevención de los mismos, a fin de evitar daños y riesgos.
- V. Asesorar y apoyar técnicamente a las autoridades municipales en materia de anuncios.
- VI. Determinar las medidas de seguridad para la colocación o instalación de anuncios cuando estos así lo requieran.
- VII. Emitir el dictamen de factibilidad, respecto de la posible afectación urbana o vial de la autorización de bases y lanzaderas de taxis por su afectación urbana o vial.
- VIII. Los demás que le confieran otras disposiciones y reglamentación aplicable.

Artículo 11.- Corresponde a la Dirección de Protección Civil y Bomberos:

- I. Expedir el visto bueno en materia de protección civil y bomberos para el funcionamiento de establecimientos comerciales, de prestación de servicios o Industriales, así como para la realización de eventos públicos ya sean gratuitos o con fin lucrativo.
- II. Realizar las visitas de verificación e inspección necesarias para la expedición y en su caso, la revalidación de visto bueno para el funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
- III. Verificar que los establecimientos comerciales:
 - a) Cumplan con las medidas y condiciones de seguridad para su operación de forma continua, preservando la señalización correspondiente.
 - b) Cumplan con el programa preventivo y de reacción inmediata, contando con las medidas de seguridad para el caso de incendio, siniestro, sismo o eventualidad natural.
- IV. Registrar, atender, y dar seguimiento a las quejas o denuncias ciudadanas o vecinales, relacionadas con medidas de seguridad de los establecimientos.
- V. Designar y acreditar verificadores, notificadores y ejecutores para el cumplimiento de sus atribuciones en materia de establecimientos comerciales.
- VI. En términos de los ordenamientos aplicables, substanciar el procedimiento administrativo, respecto de las visitas de verificación, inspección y suspensión de actividades que hayan practicado, en colaboración de las dependencias municipales.
- VII. Determinar y ordenar las medidas de seguridad y/o imponer las sanciones previstas por la ley estatal de protección civil, en el Bando Municipal de Tonanitla vigente y en este Reglamento, por sí mismas o en coadyuvancia con las dependencias responsables del ordenamiento comercial industrial.
- VIII. Ejecutar la suspensión inmediata de actividades de las unidades económicas y establecimientos comerciales o de eventos públicos masivos, cuando esta dependencia determine que existe un riesgo inminente a la integridad y/o salud de la comunidad, titulares del establecimiento comercial, dependientes o usuarios en general.
- IX. Las que establezca el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 12.- Para los efectos del Reglamento, corresponde a la Dirección de Seguridad Pública Municipal;

- I. Salvaguardar la seguridad de las personas que concurren a los establecimientos comerciales, de prestación de servicios o industriales, así como de eventos públicos en áreas y espacios públicos.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

- II. Auxiliar a la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos con asignación de personal y unidades de seguridad pública en los procedimientos de inspección o suspensión de actividades comerciales, de supervisión de eventos públicos o retiro de comercios semifijos y ambulantes de la vía pública para salvaguardar a la ciudadanía en general la seguridad y paz social.
- III. Remitir a petición de los servidores públicos facultados para tal efecto, a las personas que infrinjan el presente Reglamento, al Juzgado Cívico del Ayuntamiento.
- IV. Coordinarse con las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal, para la atención y seguimiento de peticiones y trámites referentes a los establecimientos comerciales, en el ámbito de su competencia.
- V. Las demás que confieran el Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO SEGUNDO
DE LOS ESTABLECIMIENTOS EN GENERAL

Artículo 13.- Los titulares de los permisos o licencias de funcionamientos, deberán cumplir en todo momento con las obligaciones siguientes:

- I. Realizar única y exclusivamente la actividad comercial, de prestación de servicios ó industrial, que le fue autorizada en el permiso o licencia de funcionamiento, salvo que cuente con un giro complementario que no represente la obligación de pago de derechos adicionales o la modificación del giro comercial.
- II. Tener a la vista a la licencia o permiso de funcionamiento, así como dictámenes o avisos correspondientes que acrediten su vigencia y actual funcionamiento.
- III. Refrendar en tiempo y forma el permiso o licencia de funcionamiento, según lo establecido en el presente reglamento;
- IV. Cumplir estrictamente con el horario de las actividades que le fue autorizado en el permiso o licencia de funcionamiento, debiendo respetar las restricciones de días y horas que dispone este reglamento, evitando que los clientes de su establecimiento, permanezcan en el interior del mismo después del horario de cierre.
- V. Evitar aglomeraciones en las entradas y salidas de emergencia del establecimiento, que obstruyan la vialidad, el paso peatonal o que pongan en riesgo a la seguridad de los usuarios o peatones, de igual manera deberán respetar el aforo permitido por las instalaciones y declarado en su licencia de funcionamiento.
- VI. Permitir a los notificadores, verificadores y ejecutores adscritos a la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos; a la Dirección de Protección Civil y Bomberos, Dirección de Desarrollo Urbano y de la Dirección de Servicios Públicos y Ecología, el acceso al establecimiento comercial, de prestación de servicios ó industrial, previo mandamiento fundado y motivado que emita el titular de área en facultad.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

- VII. Tener a la vista en el establecimiento comercial, de prestación de servicios ó industrial, el permiso o licencia de funcionamiento correspondiente, de igual manera, en caso de inspecciones o revisiones de verificación deberá exhibirla junto con los documentos que resulten necesarios para la explotación del giro específico, y que le sean requeridos por los notificadores, verificadores y/o ejecutores.
- VIII. Abstenerse de expender, suministrar o permitir el consumo de bebidas alcohólicas, tabaco y/o droga; inducir, realizar, participar o permitir actos de pornografía, acoso o abuso sexual, o cualquier otra conducta ilegal o ilícita en perjuicio de menores de edad.
- IX. Prohibir e impedir el consumo de cualquier sustancia psicotrópica.
- X. Contar con los señalamientos requeridos por la Dirección de Protección Civil y Bomberos, la cual deberá, estar visible en todo momento, de igual manera deberán contar con el equipo y dispositivos que con carga vigente, para el control de siniestros.
- XI. Evitar la contaminación de agua, suelo, aire, visual y/o auditiva que afecte al medio ambiente o derechos de terceros; para el caso de esta última, deberá instalar aislantes de sonido a fin de no rebasar los decibeles permitidos por la normatividad ambiental, dichos aislantes deberán cumplir la normatividad vigente a efecto de no poner en riesgo la integridad de los asistentes y/o consumidores del establecimiento.
- XII. Cumplir con los requisitos mínimos y necesarios de prevención de incendios, establecidos en la ley de la materia.
- XIII. Dar aviso inmediato a las autoridades competentes para el caso de que se altere la seguridad dentro del establecimiento y se vulnere el orden social.
- XIV. Prohibir e impedir que crucen apuestas o se practiquen juegos de azar en el interior del establecimiento.
- XV. Hacer del conocimiento al público en general, el giro comercial que desempeñan, sus horarios, el aviso de privacidad y protección de datos personales, de igual manera deberán evitar o prohibir cualquier acto de discriminación por raza, edad o sexo en el establecimiento y servicios, colocando en lugar visible el aviso correspondiente, en cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- XVI. Conservar en condiciones de higiene, el interior y exterior del establecimiento y exhibir los dictámenes y avisos correspondientes de la jurisdicción sanitaria y secretaría de salud.
- XVII. Dar aviso oportuno a la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos sobre la suspensión de actividades o baja definitiva del establecimiento.
- XVIII. No podrán modificar sus construcciones, aumentando o disminuyendo la superficie del local sin previa autorización o aviso a las dependencias correspondientes, de las que deberán obtener dictamen favorable.
- XIX. Deberán cumplir las características y dimensiones que determinen la autoridad municipal, así como con el pago de los derechos correspondientes.
- XX. Los titulares de los establecimientos comerciales o todos aquellos ciudadanos que pretendan colocar anuncios publicitarios, ya sea en espacios privados o de uso y dominio público, deberán cumplir con la normatividad vigente en la materia.
- XXI. Mantener susentradas, bardas y fachadas limpias, pintadas y libres de publicidad, salvo para sus productos, razón o denominación social, previo pago de los derechos correspondientes que establezca el Código Financiero del Estado de México.
- XXII. Respetar los bienes de dominio público, tales como calles, avenidas, parques, jardines, plazas cívicas, áreas de recreación y similares libres de obstrucción.

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

XXIII. Hacerse responsable de la recolección de la basura generada por el giro de sus actividades comerciales, de prestación de servicios o industrial, pudiendo retirarla ellos mismos o contratar a quienes lo hagan, bajo la modalidad que elijan; será de su más estricta responsabilidad el destino de los mismos.

XXIV. Las demás que señale el presente reglamento y otras disposiciones relativas y aplicables.

Artículo 14.- Los comerciantes podrán cambiar el lugar de su establecimiento; previo conocimiento y autorización de la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos y ésta deberá emitir nueva licencia de funcionamiento. Si el cambio de domicilio se realiza sin el permiso o licencia de funcionamiento, se podrá iniciar procedimiento de suspensión temporal o clausura.

Artículo 15.- Toda actividad comercial deberá realizarse en lugares que cuenten con la infraestructura e instalaciones que permitan el adecuado funcionamiento para el expendio y venta de los productos o artículos que ofrecen.

Artículo 16.- Los negocios que tengan el permiso o licencia de funcionamiento para vender cerveza y bebidas alcohólicas en botella cerrada, no permitirán el consumo al interior y/o en la parte exterior del establecimiento.

Artículo 17.- Queda prohibido exhibir material o publicidad de carácter pornográfico hacia la vía pública o pornografía infantil en el interior o exterior de cualquier establecimiento, así como vender pornografía infantil e incitar a la prostitución. Será facultad de la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos, la Dirección de Protección Civil y Bomberos y la Dirección de Seguridad Pública Municipal el hacer del conocimiento a la autoridad correspondiente de este delito para su debida persecución y sanción.

Artículo 18.- Los elementos que se dediquen a la comercialización de objetos o artículos eróticos sexuales, no permitirán el acceso a menores de edad, ni podrán exhibir sus productos al exterior del local. Estos establecimientos no podrán ubicarse en un radio menor de trescientos metros del centro educativo más cercano.

CAPITULO TERCERO
DEL GIRO DE LOS ESTABLECIMIENTOS

Sección Primera
DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES

Artículo 19.- Toda actividad comercial deberá realizarse en locales que cuenten con la infraestructura e instalaciones adecuadas para el expendio y venta de los productos o artículos que ofrecen. La venta de bebidas alcohólicas en envase cerrado sólo podrá realizarse en los establecimientos y dentro del horario autorizado para ese efecto. Las tiendas de abarrotes, misceláneas, vinaterías, depósitos de cerveza o cualquier establecimiento similar, sólo podrán vender bebidas alcohólicas en botella o envase cerrado.

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

Artículo 20.- Los establecimientos comerciales que vendan bebidas alcohólicas en envase cerrado, no se podrán instalar en un radio menor de doscientos metros de distancia de algún centro escolar. Así mismo les es prohibido permitir el consumo de bebidas alcohólicas en el interior y fuera del establecimiento.

Artículo 21.- No pueden los establecimientos comerciales, expender a menores de edad bebidas alcohólicas, cigarros, solventes, productos químicos o explosivos. De hacerlo se harán acreedores a las sanciones correspondientes.

Artículo 22.- Los establecimientos comerciales con giro preponderante de farmacia, miscelánea, tienda de abarrotes, papelería, tienda de regalos, dulcería, fuentes de sodas, paleterías y similares, que cuenten con juegos mecánicos o electromecánicos y que no vendan bebidas alcohólicas, podrán tener hasta dos juegos, accionados por monedas o fichas, cuando el local tenga una superficie menor de treinta metros cuadrados. Cuando la superficie del local sea mayor de treinta y menor de ciento veinte metros cuadrados, podrán instalar hasta cinco juegos o máquinas de video; considerando así, las características especificadas en el artículo 96 del Bando Municipal vigente.

En los casos mencionados en el párrafo anterior, el titular de la licencia de funcionamiento, deberá solicitar, en los términos de este Reglamento, el permiso correspondiente antes de la instalación de dichos juegos. Toda máquina de entretenimiento de audio, video, video juego, eléctrica y electrónica, mesa de aire, futbolito y juegos de computadora que se activen con monedas, fichas, tarjetas magnéticas o cualquier otro dispositivo y que impliquen interacción de uno o varios clientes de dichas máquinas o aparatos, deberá registrarse y tener autorización de funcionamiento de la Tesorería Municipal y cumplir con las obligaciones fiscales que a los propietarios y responsables les establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios. Todas estas máquinas o aparatos deberán mantener adheridas en lugar visible, la autorización de funcionamiento que les expida la Tesorería Municipal.

Sección Segunda

DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Artículo 23.- Los establecimientos con giros de centros nocturnos, bares, cantinas, cervecerías, pulquerías o comercialización de objetos o artículos con contenidos erótico sexuales, no permitirán el acceso a menores de edad ni podrán exhibir sus productos o servicios al exterior del local.

Artículo 24.- Les es prohibido a los prestadores de servicios de restaurante, restaurante bar, bares, discotecas y otros similares en que se vendan bebidas alcohólicas al copeo o en envase abierto:

- I. Establecer preferencias o discriminación alguna respecto a los solicitantes del servicio, tales como: selección de clientela, reserva del derecho de admisión, exclusión a personas con capacidades menores y otras prácticas similares; salvo

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

- II. por causas que afecten la seguridad o tranquilidad del establecimiento.
- III. Condicionar a los clientes: la asignación de la mesa; un consumo mínimo o la permanencia en el lugar si no consumen bebidas alcohólicas.
- IV. Inducir a los clientes al consumo constante de bebidas alcohólicas.
- V. Servir bebidas alcohólicas bajo la modalidad de servicio de barra libre. Se entiende por barra libre la práctica de que por un precio único se tiene derecho al consumo ilimitado de bebidas alcohólicas.
- VI. Exceder el aforo permitido.
- VII. Expende bebidas alcohólicas después del horario autorizado o a puerta cerrada.

Artículo 25.- Los establecimientos que tengan como giro restaurante, tendrán como actividad preponderante, la preparación y venta de alimentos y en forma complementaria la venta de bebidas alcohólicas al copeo o en botella abierta siempre acompañada de los alimentos.

Artículo 26.- Los establecimientos con giro de restaurante bar además de lo previsto en el artículo anterior tendrán integrada al restaurante y de manera independiente un área en la que podrán vender preponderantemente bebidas alcohólicas al copeo o en botella abierta.

Estos establecimientos deberán proporcionar a los clientes la lista de precios de los alimentos que se ofrezcan en la carta o menú, así como el de las bebidas alcohólicas, por botella o al copeo y contarán con las instalaciones, mobiliario y equipo necesario e indispensable para prestar los servicios ofrecidos de acuerdo a su aforo.

Artículo 27.- En los establecimientos con licencia de funcionamiento de restaurante o restaurante bar, que no cuenten con licencia de pista de baile, el titular será el responsable directo de evitar que se realice esta actividad.

Artículo 28.- Para efectos de este Reglamento, se entiende por.

- I. Bar o cantina: El establecimiento que de manera independiente o formando parte de otro giro, vende preponderantemente bebidas alcohólicas al copeo para su consumo en el mismo local, pudiendo de manera complementaria servir alimentos, presentar música viva, grabada o videograbadora.
- II. Cervecería: El establecimiento que sin vender otras bebidas alcohólicas, expende cerveza para consumo en el interior del local, pudiendo de manera complementaria servir alimentos, presentar música viva, grabada o videograbada.
- III. Pulquería: El establecimiento que expende pulque o sus derivados para consumo en el interior del local, pudiendo de manera complementaria servir alimentos.
- IV. Centros nocturnos: Los establecimientos que tengan como giro preponderante restaurante bar con música viva y pista de baile, en los que se presenten espectáculos artísticos, musicales, de revista y baile o variedad, así como los centros de espectáculos musicales o con pista de baile, en los que se expendan bebidas alcohólicas al copeo.

En los establecimientos mencionados en las tres primeras fracciones no se autorizarán variedad, espectáculos ni pista de baile.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Artículo 29.- Los centros nocturnos para su funcionamiento deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Los espectáculos o variedades que se presenten en estos establecimientos no promoverán exhibiciones obscenas.
- II. El titular de la licencia de funcionamiento, será responsable de garantizar la seguridad física y la integridad de las personas que asistan y deberá establecer dispositivos de vigilancia con personal suficiente, de acuerdo al aforo del lugar y al tipo de espectáculo.
- III. Sólo permitirán el acceso al establecimiento a personas mayores de edad.
- IV. No podrán rebasar el aforo autorizado.

Artículo 30.- Los materiales que se utilicen para decoración de los establecimientos con el giro de discoteca o centro nocturno, deberán ser no flamables o contar con tratamientos retardantes al fuego de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas. Estos establecimientos deberán contar con ventilación suficiente, salidas de emergencia visiblemente señalizadas, dispositivos de prevención y combate de siniestros e instalaciones que eviten que la música se escuche en el exterior del lugar para evitar molestias a los vecinos.

Artículo 31.- Los servicios de hospedaje son aquellos que mediante el pago de un precio determinado, proporcionan al público alojamiento en cualquiera de sus modalidades. Estos establecimientos dependiendo de su categoría, podrán contar con giros complementarios.

Artículo 32.- Los establecimientos que presten el servicio de hospedaje y de forma complementaria otros giros, deberán contar para su operación con locales que formen parte de la construcción, separados por muros, cancelas, mamparas o desniveles, contruidos o instalados de modo que eviten molestias a los huéspedes en sus habitaciones y observarán las siguientes disposiciones:

- I. Llevar el control de llegadas y salidas de huéspedes con anotación en libros, tarjetas de registro o sistema computarizado, en los que se incluya nombre, origen, procedencia y lugar de residencia.
- II. Colocar en cada una de las habitaciones, en un lugar visible, un ejemplar del reglamento interno del establecimiento e información de los precios por los servicios complementarios que presten.
- III. Tener a la vista del público en el área de recepción del establecimiento, la tarifa de precios por servicios de hospedaje y otros servicios complementarios.
- IV. Mostrar al público el aviso de privacidad.

Artículo 33.- Los establecimientos que tengan como giro video juegos, juego electrónico o ciber café les queda estrictamente prohibido permitir a los menores de edad el uso de juegos en los que:

- I. Se muestre derramamiento de sangre o líquido que haga creer que se trata de ésta, mutilación o muerte de seres humanos o animales; y
- II. Se muestren imágenes de actos sexuales, desnudos, pornografía, discriminación por género, discapacidad o raza.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Artículo 34.- En los establecimientos con el giro preponderante de billar o boliche, como giros complementarios se podrán autorizar la venta de alimentos y cerveza para su consumo en el lugar, así como el de juegos de salón o mesa, mecánicos, electromecánicos, electrónicos y de video.

Estos establecimientos no se podrán instalar en un radio de cien metros del centro educativo más cercano y en caso de tener autorizada la venta de cerveza para consumo en el lugar, esta distancia se ampliará a doscientos cincuenta metros.

Artículo 35.- Los establecimientos que presten el servicio de baños públicos, gimnasio y similares, como giro complementario podrán vender alimentos preparados y prestar los servicios de estética, dulcería, peluquería, sauna, vapor, hidromasaje, masajes, venta de cosméticos y artículos para la higiene personal y no podrán vender bebidas alcohólicas.

Estos establecimientos deberán contar con botiquín de primeros auxilios, áreas de vestidores, casilleros y sanitarios por separado para hombres y mujeres, así como tener a la vista de los clientes los documentos que certifiquen la capacitación técnica del personal de masajistas, terapéuticos e instructores por cada uno de los servicios que ofrezcan y los certificados sanitarios que correspondan.

Asimismo, en dichas unidades económicas queda prohibida la prestación de servicios como la expedición de recetas o venta de productos por parte de nutriólogos y/o naturistas, que no cuenten con su cédula profesional para tal efecto.

Artículo 36.- Los establecimientos en que se preste el servicio de reparaciones mecánicas, eléctricas o electromecánicas, hojalatería, pintura, de lavado y engrasado, instalación de alarmas y accesorios o cualquier otro similar para vehículos automotores, deberán contar con las siguientes instalaciones:

- I. Área para herramientas y refacciones;
- II. Área específica para cada tipo de servicio que se realice, y por lo menos un servicio sanitario. Estos establecimientos también deberán contar con un seguro contra robo y daños a terceros y por ningún motivo podrán reparar o estacionar los vehículos en la vía pública. Únicamente podrán prestar el servicio de pensión cuando lo autorice la licencia; y
- III. Cuando utilicen lubricantes, solventes o combustibles deberán contar con un área y depósito para almacenarlos y les queda estrictamente prohibido verterlos en el sistema de drenaje o en la vía pública.

Artículo 37.- Los centros de educación del sistema escolarizado de carácter privado para obtener su licencia de funcionamiento, deberán presentar la siguiente documentación y cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Licencia de uso del suelo, de construcción o constancia de regularización expedida por la autoridad competente, en la que conste que el inmueble podrá destinarse a esta actividad;
- II. Deberá acreditar que cuenta con las instalaciones, espacios para actividades cívicas o recreativas, mobiliario y equipos necesarios para prestar los servicios educativos de acuerdo al nivel, tipo y modalidad;

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

- III. Contar con las medidas, servicios o instalaciones para evitar interferir el libre tránsito de personas o vehículos;
- IV. Contar con las medidas y servicios de seguridad según lo determine el dictamen de protección civil para salvaguardar la seguridad de las personas;
- V. Que las instalaciones cuenten con sanitarios separados para hombres y mujeres; y
- VI. Destinar exclusivamente las instalaciones para los fines establecidos en la licencia de funcionamiento, salvo que se trate de eventos de la institución educativa o cuenten con el permiso temporal correspondiente otorgado por la Dirección.

Artículo 38.- Los salones de fiesta tendrán como actividad la renta del local y la venta de servicios complementarios para la celebración de eventos y fiestas privadas mediante contrato. En ningún caso se podrá cobrar por admisión individual o vender alimentos a la carta o bebidas alcohólicas al copeo; podrán contar con pista de baile y presentar música viva o grabada. Estos establecimientos deberán contar con cajones de estacionamiento suficiente, de acuerdo a su aforo, utilizando el servicio de acomodador de vehículos, deberán tomar las medidas necesarias para evitar ocupar la vía pública. Los juegos que se instalen en los salones de fiestas infantiles, serán de materiales que garanticen la integridad física de los menores.

Artículo 39.- Los titulares de una licencia de funcionamiento de estacionamiento de vehículos de servicio al público, deberán sujetarse a lo siguiente:

- I. Solicitar a la Dirección, la autorización de la tarifa que pretendan cobrar por el servicio y mantenerla a la vista de los usuarios;
- II. Cobrar dichas tarifas por fracciones de quince minutos y no por horas completas;
- III. Emitir boleto de depósito del vehículo a cada uno de los usuarios, en el que se especifiquen las condiciones del contrato con texto legible;
- IV. Contar con iluminación suficiente mientras permanezca en operación;
- V. Tener señalización clara y suficiente para el control de entradas, salidas y circulación de los vehículos;
- VI. Contar con un seguro de responsabilidad civil que garantice a los usuarios el pago de los daños que pudieran sufrir en su persona o por robo total o parcial, o daños en su vehículo, de hasta diez mil UMAS;
- VII. Garantizar el pago del deducible del seguro;
- VIII. El servicio de acomodadores de vehículos cuando se preste, deberá ser operado por personal del establecimiento; y
- IX. Se abstendrán de prestar el servicio en la vía pública o en las banquetas, debiendo en todo caso, sujetarse a las disposiciones o restricciones que les impongan el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, Licencias de Uso de Suelo o de Construcción o la Licencia de Funcionamiento.

Artículo 40.- Los centros comerciales, restaurantes, hoteles, centros nocturnos, bares, cafeterías, teatros, cines y otros similares con servicio de estacionamiento al público, deberán tener tarifas preferenciales para los usuarios con comprobante de consumo durante las dos primeras horas de la prestación del servicio o un tiempo mayor, así mismo deberán asignar un espacio para usuarios que utilicen otros medios de transporte como bicicletas o motocicletas y destinar al menos el diez por ciento de los cajones de estacionamiento en una área exclusiva para los trabajadores, por un tiempo igual a la duración de su jornada de trabajo. Además, deberán de contar con rampas para personas con discapacidad.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Sección Tercera DE LOS ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES

Artículo 41.- Las industrias que se instalen en el municipio, deberán cumplir con las obligaciones señaladas en este Reglamento y presentar copia de los documentos, dictámenes o autorizaciones expedidos por las autoridades Federales y/o Estatales, cuando lo solicite la autoridad municipal.

Artículo 42.- Los establecimientos industriales no podrán:

- I. Realizar actividades distintas de las consignadas en su licencia de funcionamiento.
- II. Modificar arbitrariamente sus construcciones, aumentando o disminuyendo la superficie del local o utilizar para fines distintos los patios de carga, descarga o movimientos de maquinaria o equipo. Estos establecimientos deberán mantener sus bardas y fachadas limpias, pintadas y libres de publicidad, salvo para publicitar sus productos, razón o denominación social.
- III. Exceder la superficie autorizada del local.
- IV. Utilizar la vía pública para maniobras de carga o descarga u obstruir el tránsito peatonal o vehicular.
- V. Estos establecimientos deberán mantener sus bardas y fachadas limpias, pintadas y libres de publicidad, salvo para publicitar sus productos, razón o denominación social.

TITULO TERCERO DEL PERMISO PARA EJERCER ACTIVIDADES COMERCIALES EN VIA PÚBLICA.

CAPITULO I. DEL REGISTRO, CANCELACION Y VIGENCIA

Artículo 43. Para tener el registro o empadronamiento como comerciante en vía pública es necesario todo lo siguiente:

- I. No contar con impedimentos legales en el ejercicio del comercio, para ello deberá presentar el informe de no antecedentes penales.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

- II. Apersonarse en la oficina de La Dirección con previa solicitud o formato dirigido al titular del área, la cual debe estar requisitada en las formas aprobadas.
- III. Cubrir el pago correspondiente de derechos.

Artículo 44. Para la solicitud de permiso de actividad comercial en vía pública de puestos fijos o semifijos, se deberá especificar los siguientes datos:

- I. La actividad económica que se ejercerá.
- II. El horario y días.
- III. Datos de contacto.

Artículo 45. Al expediente mencionado en el artículo anterior se anexará Permiso expedido por el Ayuntamiento.

Artículo 46. En la recepción de la solicitud del permiso de funcionamiento La Dirección, a partir del día de la recepción, dispondrá de siete días hábiles, en los cuales se dedicará a verificar el cumplimiento de los requisitos, en los supuestos donde el solicitante no haya satisfecho todos los requisitos, se notificará de forma personal al solicitante para que, en un término de tres días subsane la omisión u omisiones, de no realizarse lo anterior, la autoridad tendrá por no recibida la solicitud.

En el supuesto en que se cumpla de forma satisfactoria los requisitos establecidos en este reglamento, La Dirección entonces, en un término de quince días contados a partir de la recepción de la solicitud o de que se subsanen las omisiones, deberá dictar resolución acerca de la autorización o negación del permiso solicitado.

Artículo 47. El registro y permiso de los comerciantes deberá ser renovado durante el primer trimestre de cada año, esto bajo la condición de que subsistan las circunstancias que en un principio sirvieron de motivo para obtenerlo, además de cumplir con las normas que se establecen en el presente reglamento, el Bando Municipal y otras disposiciones legales y aplicables.

Para la revalidación de los permisos deberá presentarse el último recibo de pago expedido por la Tesorería Municipal y el permiso anterior.

Artículo 48. Los permisos para ejercer la actividad comercial en vía pública tendrán una vigencia de treinta días naturales y podrán ser cancelados por La Dirección en los supuestos que enmarca el artículo 13 del presente reglamento.

Artículo 49. Los puestos tendrán que ser destinados para única y exclusivamente el giro otorgado en el registro, en casos donde exista una situación contraria, la autoridad llevará a cabo la cancelación del permiso, además del retiro del puesto

Artículo 50. Serán causas de cancelación del permiso las siguientes:

- I. Cuando el comerciante lo solicite
- II. Por niñ a en el centro de trabajo

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

- III. Cuando se compruebe que el comerciante cometió delitos de robo dentro del centro de trabajo o por faltas graves en contra de la autoridad.
- IV. Por actos que expongan la integridad física de los comerciantes y/o consumidores, así como daños a las instituciones de los servicios generales de comercios y casa habitación aledaños.
- V. Por vender o consumir bebidas embriagantes o usar sustancias tóxicas o enervantes en los puestos.
- VI. Cuando el comerciante deje de pagar por más de un mes por concepto de derechos.
- VII. Cuando no se ejerza el comercio durante cuatro semanas en forma consecutiva, sin justificar dicha situación ante La Dirección.
- VIII. Cuando no se cumplan los horarios de funcionamiento establecidos y expresos en el permiso.
- IX. Por incitar a la violencia o provocar desórdenes que se pongan en peligro la integridad física de las autoridades que actúen, en cumplimiento de un ordenamiento administrativo
- X. Cuando se declaren datos falsos para la expedición del permiso.
- XI. Cuando se realicen actividades diferentes a las expresadas y estipuladas en el permiso o por las que se otorgó.
- XII. Cuando se ejerza un giro más del que se autorizó.
- XIII. Cuando se obstruya el paso en la vía pública sin contar con el permiso correspondiente
- XIV. Por incumplimiento de lo estipulado en el Bando Municipal.
- XV. Cuando se preste el espacio, puesto o local a terceros.
- XVI. Cuando se rebasen las medidas autorizadas en la licencia, permiso o autorización
- XVII. Transferir o ceder los derechos sin consentimiento de la autoridad municipal
- XVIII. Cuando se preste, rente o venda la autorización o permiso y/o el espacio comercial otorgado por la autoridad municipal.
- XIX. Cuando no se refrende por el año fiscal.
- XX. Cuando existan agresiones físicas o verbales hacia la autoridad municipal en cumplimiento de sus deberes.
- XXI. Cuando no se respeten los horarios que se establezcan en este ordenamiento.
- XXII. Cuando no se recojan los residuos que se generen por su actividad comercial.
- XXIII. Cuando se falsifique o se alteren los permisos o autorizaciones que otorgue la autoridad municipal.
- XXIV. Y todas las demás que se señalen en este reglamento o se señalen en las disposiciones legales complementarias.

CAPITULO II.

DE LOS HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 51. La autoridad municipal, será la que determine los días permitidos para que los comerciantes desarrollen sus actividades, esto lo harán tomando en cuenta el giro al que se dediquen y en consideración al Bando Municipal Vigente..

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

CAPITULO III DEL PAGO DE DERECHOS

Artículo 52. Para el pago de derechos para realizar actividades comerciales en vía pública, se cobrará según su clasificación y giro, considerando en este lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios; el bando Municipal Vigente o bien cuales quiera que determine el Ayuntamiento, posterior a ello la dirección le otorgará su permiso.

CAPITULO IV DE LOS DERECHOS

Artículo 53. El titular del permiso, tiene derecho a ocupar el lugar que le designe La Dirección, así mismo tiene el derecho de designar tres causahabientes, los cuales podrán sucederle en caso de fallecimiento o imposibilitamiento para efectuar sus actividades comerciales para las que solicito el permiso, estas tres personas deberán de acreditar su personalidad mediante su Identificación Oficial, al momento de solicitar el permiso.

La renovación de causahabientes se realizará de forma anual a petición del titular.

Artículo 54. Los permisos de suspensión de actividades serán otorgados por un máximo de tres meses justificando el motivo de la suspensión, debiendo pagar los meses transcurridos como suspendidos.

Artículo 55. Se otorgarán descuentos a las personas que presenten las siguientes características previa autorización del Ayuntamiento en los siguientes casos:

- a) Ser de la tercera edad.
- b) Contar con una discapacidad
- c) O ser parte de un grupo social vulnerable

Los descuentos se aplicarán siempre y cuando se presente lo siguiente:

I. Para acreditar que la persona es de la tercera edad, se presentara la credencial INAPAM, y deberá llevar a cabo las actividades comerciales sin que existan intermediarios o representantes.

II. Para acreditar que la persona cuenta con una discapacidad, la misma deberá presentar la credencial de persona con discapacidad, o bien un certificado de Discapacidad expedido por un médico especialista.

III. Para acreditar ser parte de grupo vulnerable deberá presentar estudio socioeconómico por institución de gobierno e Identificación oficial vigente emitida por el Instituto Nacional Electoral que acredite que radica en el Municipio de Tonanitla, Estado de México.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

CAPITULO V DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 56. Son obligaciones de los comerciantes:

- I. Pagar de forma oportuna sus impuestos y derechos correspondientes, derivados del ejercicio de sus actividades comerciales según lo señale el Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.
- II. Al terminar su actividad comercial del día en el horario establecido, el comerciante debe desmontar, recoger y transportar sus estructuras con el objetivo de liberar la vialidad, de no hacerlo se le aplicaran sanciones.
- III. Colocar un depósito para los residuos sólidos que se generen en su puesto así como la limpieza del espacio donde realice sus actividades comerciales, esto cubre el frente, partes laterales y áreas posteriores. Si el puesto es ambulante, el comerciante no debe dejar tirados los residuos sólidos que generen en el ejercicio de sus actividades comerciales.
- IV. Ejercer solamente los giros que le fueron autorizados.
- V. Respetar los espacios que se les asignaron y que vienen determinados en los permisos.
- VI. Realizar y contribuir con el cambio de imagen urbano así como con ciertos colores de las lonas y mantas a ocupar.
- VII. Reubicarse donde establezca la autoridad municipal, cuando por causa de eventos cívicos, tradicionales, sociales o culturales en general se realicen en lugares donde se encuentran establecidos.
- VIII. Respetar las disposiciones establecidas en el presente reglamento.

Artículo 57. Queda estrictamente prohibido:

- I. Poner fuera de sus puestos o lugares asignados cualquier objeto, bien o producto, en el piso o que por su volumen o naturaleza entorpezcan al tránsito de las personas en la vía pública.
- II. La venta de bebidas embriagantes/alcohólicas.
- III. La venta, almacenaje, resguardo o compra de materiales considerados como inflamables, explosivos o que pongan en peligro la vida y seguridad de los comerciantes, usuarios, trasantes o vecinos.
- IV. Alterar el orden público.
- V. Dejar residuos sólidos en el lugar que les haya sido designado para ejercer sus actividades comerciales y las demás que establezcan los ordenamientos relativos aplicables a la materia.
- VI. Llevar actividades comerciales en vía pública sin contar con un permiso o autorización por la autoridad municipal respectiva.
- VII. Sujetar cordones o lazos en edificios públicos, jardineras, árboles o edificios de los particulares y monumentos.
- VIII. Estorbar u obstruir el paso y los accesos de los comerciantes establecidos.
- IX. Obstruir el libre tránsito.
- X. Beber e introducir bebidas alcohólicas, cerveza, pulque o cualquier bebida que cause embriaguez en el interior del puesto.
- XI. Consumir cualquier tipo de enervante en el interior del puesto.
- XII. Las actividades donde se incluyan juegos de azar o cualquier tipo de cartomancia en cualquier lugar asignado para el ejercicio comercial.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

- XIII. Arrendar, traspasar, vender, los espacios comerciales.
- XIV. Exhibir mercancía u otorgar servicio fuera del área que tiene asignada para el desempeño de sus funciones.
- XV. Utilizar aparatos de sonido electrónico para anunciar sus productos con volumen superior a los 64 decibeles
- XVI. Causar daños a las paredes, zaguanes, puertas u afectar entradas del domicilio de particulares o propiedad pública.
- XVII. La instalación y el ejercicio de las actividades comerciales en áreas verdes, o en aquellos lugares en donde el entorno ecológico se vea afectado, modificado, o deteriorado.
- XVIII. A partir del 2020 queda prohibido el utilizar bolsas de plástico, popotes y todo tipo de desechables.
- XIX. Todas las demás que deriven del presente ordenamiento y demás disposiciones federales, estatales y Municipales aplicables.

Artículo 58. Ningún comerciante podrá contar con más de un lugar dentro del mismo tianguis, esto también aplicara a los permisos, ningún comerciante puede ser acreedor a más de un permiso, en ninguno de los dos casos la Dirección por ningún motivo reconocerá tal situación.

Artículo 59. Está prohibido realizar venta de alimentos y productos considerados como nocivos a la salud en cualquier tianguis dentro del municipio de Tonanitla, esto implica que existirá supervisión de las autoridades municipales y Estatales de ser necesario; de igual forma, se prohíbe la venta a menores de edad de bebidas alcohólicas, bebidas de moderación, de sustancias volátiles, inhalantes, cemento industrial, cigarros, tabaco o puros y todas aquellas sustancias o productos elaborados con solventes, el presente artículo es aplicable a todos los puestos comerciales de servicio abierto al público.

Artículo 60. A los comerciantes que se establezcan en lugares donde no esté permitido para ejercer actividades comerciales, se les notificara para que se retiren. Cuando exista el desacato La Dirección, mediante sus inspectores procederán a la retención y aseguramiento de mercancía de conformidad con las reglas siguientes:

- I. El inspector asentara numero progresivo en el acta de levantamiento de objetos en la vía pública para la retención y aseguramiento de mercancía, solicitando que exista la intervención de dos testigos de asistencia, los cuales podrán ser nombrados por el comerciante y a negativa de este, el inspector podrá nombrarlos.
- II. En la acta se especificara la hora, fecha, documento con el cual se identifica este último debe de contener una fotografía del inspector que actúa y ubicación donde se susciten los hechos.
- III. El inspector deberá anotar de forma descriptiva la mercancía, instrumentos y herramientas de trabajo que se aseguren, en caso de que se trate de alimentos perecederos de igual forma debe hacerlo.
- IV. El comerciante con quien se está realizando la diligencia, podrá tener uso de la palabra otorgada por el inspector, y todo lo que diga será asentado en el acta, finalizando con la firma de alcance de dicha acta para tener una debida constancia legal, todas las personas que en ella intervienen deben firmar, cuando exista resistencia o negativa a firmar por parte del comerciante, esto no afectara la validez del contenido de dicha acta, la cual surtirá todos sus efectos legales.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

CAPITULO VI DE LAS CONTROVERSIAS

Artículo 61. De existir controversias entre dos o más personas por atribución de derechos sobre el mismo registro, estas serán resueltas por La Dirección a la solicitud de cualquiera de los interesados.

Artículo 62. La solicitud para la solución de controversias a la que se hace alusión en el anterior artículo deberán hacerse por escrito ante La Dirección, además de ir acompañado de copias de la misma para cada una de las partes implicadas con la finalidad de ventilar el asunto, esta solicitud debe contener lo siguiente:

- I. Nombre y domicilio del solicitante;
- II. Nombre y domicilio de las partes contrarias.
- III. Razones por las que el solicitante funda su derecho
- IV. Pruebas a ofrecer o presente
- V. El domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos dentro del territorio municipal.

Artículo 63. En un plazo de quince días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud La Dirección dictara su resolución en sentido de si se admite o rechaza.

Artículo 64. En el caso de que la solicitud reúna los requisitos antes señalados, La Dirección, dará tramite a su admisión y señalara hora y fecha que exista verificación de cita de conciliación en la que se otorgara la palabra a las partes, esta misma cita se celebrara dentro de los diez días hábiles siguientes al acuerdo de admisión ordenando la notificación de emplazamiento de las otras partes en conflicto esto con la finalidad de que comparezcan en la conciliación.

Cuando una de las personas no comparezca se le notificara por segunda vez, si la situación reincide entonces La Dirección estará facultada para determinar lo conveniente en el caso.

Artículo 65. En la audiencia de conciliación mencionada en el artículo anterior, La Dirección buscara en todo momento un acuerdo de conciliación aceptado por las partes, las cuales deben de respetarlo y cumplirlo. En caso de que exista contravención se procederá a que las pruebas ofrecidas en un principio sean admitidas y desahogadas, por cada una de las partes, esto ajustándose a derecho, posterior a lo anterior se deben de formular los alegatos y se dictara una resolución respectiva, este tipo de audiencia se dará aun cuando no esté una de las partes presentes.

Artículo 66. De existir situaciones que no se prevean en el presente reglamento, se llevaran a cabo conforme a lo que estipule el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

CAPITULO VII
DE LOS PUESTOS SEMIFIJOS EN VIA PÚBLICA

Artículo 67. Ninguna persona podrá llevar a cabo actos de comercio en puesto fijo, semifijo, metálico, tubular, tipo remolque triciclo o carrito, en vía pública, propiedad particular, municipal, estatal o federal sin contar con una autorización temporal o un permiso escrito de parte de La Dirección.

Artículo 68. Para ejercer actividades mercantiles dentro o frente de inmuebles donde se presten servicios públicos, como instituciones educativas, hospedajes u otras análogos, deben de contar con autorización temporal o permiso del mismo tipo de forma escrita por parte de La Dirección, de no ser así el retiro de los puestos sea la clase que sea serán removidos por parte de los inspectores adscritos a La Dirección.

Artículo 69. Queda prohibido realizar actos de comercio en vehículos móviles y de motores, de toda índole, solamente se podrán ejercer dichas actividades, cuando se justifique la necesidad y además se cuente con la autorización escrito de la Dirección.

Artículo 70. Las actividades comerciales o de servicios que se lleven a cabo en el arroyo vehicular, banquetas de las avenidas principales, calles del municipio y áreas de uso común (como hojalatería, electricidad, automotriz, herrería, lavado de autos, pintura u alguna otra homologa o similar), está estrictamente prohibida.

Artículo 71. En los puestos fijos, semifijos, metálicos u otros similares en donde se vendan alimentos preparados, es imprescindible y un requisito indispensable realizar estas actividades de forma higiénica siguiendo lo estipulado por la NORMA Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, además que el lugar donde se realicen las actividades debe estar permanentemente limpio, quien prepare los alimentos debe usar gorra, cofia y mandil.

Artículo 72. Los permisos y autorizaciones temporales, para realizar actividades comerciales o de servicios en puestos fijos y semifijos en la vía pública, propiedad particular que se otorguen a los particulares, serán personalísimos e intransferibles, los mismos no podrán ser objeto de donación, cesión, arrendamiento, comodato, ni ser transmitidos de ninguna otra forma.

En casos donde exista el incumplimiento de lo anterior, será causa de revocación y retiro de permiso o autorización temporal

Artículo 73. Los puestos metálicos, tubulares u otros análogos colocados en la vía pública que dejen de funcionar u operar durante un lapso de tres meses o más a partir de que se tenga conocimiento, serán retirados.

Artículo 74. Los comerciantes que se dediquen a realizar actos de comercio referidos en el presente capitulo y que por razón de su actividad requieran funcionar por la noche, su horario no excederá de las 12:00horas, en casos donde se justifique la solicitud para ampliar el horario, la Dirección podrá valorarlo y dar visto bueno o no, siempre tomando en cuenta los derechos de terceros, y la molestia que esta solicitud puede traer consigo.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

CAPÍTULO VIII

DE LA COLOCACIÓN DE ENSERES E INSTALACIONES EN VÍA PÚBLICA

Artículo 75.- Los titulares de las unidades económicas, cuya actividad económica principal sea la venta de alimentos preparados y/lo bebidas, podrán colocar en la vía pública enseres e instalaciones que sean necesarios para la prestación de sus servicios, previo aviso y permiso de la Dirección y el pago de los derechos que establece el Código Financiero.

Artículo 76.- La colocación de los enseres e instalaciones a que se refiere el artículo anterior procederá cuando se reúnan las condiciones siguientes:

- I. Que sean contiguos a la unidad económica y desmontables, es decir que no se encuentren sujetos o fijos a la vía pública;
- II. Que para el paso de peatones se deje una anchura libre de por lo menos dos metros, entre la instalación de los enseres y el arroyo vehicular;
- III. Que no ocupen la superficie de rodamiento para la circulación vehicular, ni áreas verdes o impidan u obstruyan elementos de accesibilidad para personas con discapacidad;
- IV. Que su instalación no impida la operación de comercios preexistentes;
- V. Que los enseres o instalaciones no se utilicen para preparar o elaborar bebidas o alimentos;
- VI. Que no se instalen en zonas preponderantemente destinadas al uso habitacional; y
- VII. En ningún caso los enseres podrán abarcar una superficie mayor al 30% de la superficie total de la unidad económica, ni impedir el libre paso de los peatones por las banquetas.

La autoridad ordenará el retiro inmediato de los enseres en los casos que se constate, a través de visita de verificación, que su colocación o instalación contraviene lo dispuesto por este Reglamento. El retiro lo hará el titular de la unidad económica y ante su negativa u omisión, lo ejecutará la Dirección de Gobierno del municipio a costa de aquél.

Artículo 77.- El permiso para la colocación en la vía pública de los enseres o instalaciones que menciona el artículo anterior tendrá vigencia temporal de hasta 30 días, y podrá ser revalidado por períodos iguales. En caso de vencimiento del permiso o de violación a lo dispuesto por este Reglamento, el titular estará obligado a retirar los enseres o instalaciones por su propia cuenta. De lo contrario, la Dirección de Gobierno efectuará el retiro.

Los permisos a que se refiere este artículo que se encuentren vigentes en el momento en que el titular realice el traspaso de la unidad económica se considerarán transferidos al nuevo titular hasta que termine su vigencia. En este caso, se entenderá que el nuevo titular de la unidad económica lo es también del permiso.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

CAPITULO IX DE LAS ASOCIACIONES DE COMERCIANTES

Artículo 78. El ejercicio del comercio en tianguis o mercados podrá realizarse en forma individual o agremiada en alguna asociación legalmente constituida y registrada ante la autoridad municipal competente, en términos de la legislación civil de la entidad, en la que su ingreso o permanencia tendrá carácter de voluntaria.

Todo comerciante que desarrolle y lleve a cabo actividades comerciales de forma individual o en asociación tendrá los mismos derechos y obligaciones.

Artículo 79. Para el registro de las asociaciones de comerciantes se deberá contar con la siguiente documentación:

I. Deben de presentar una solicitud de registro dirigida al titular de La Dirección, suscrito por el representante o secretario general de la asociación, debidamente acreditando los siguientes requisitos:

- a) Nombre de la asociación.
- b) Acta constitutiva o acta de sociedad
- c) Acreditación de la representatividad protocolizada e inscrita en el instituto de la función registral.

II. Presentar el padrón de comerciantes que laboren en él, juntamente con los giros respectivos y dimensiones de los puestos;

III. Copia de identificación oficial de los comerciantes que laboran en el tianguis

IV. Deberán solicitar el servicio de recolección de residuos sólidos al Ayuntamiento, previo pago a la tesorería municipal de los derechos correspondientes por la recolección.

V. Que el 80% de los integrantes de la mesa directiva sean conformados por los habitantes de este municipio.

VI. Todos los demás que se establezcan en las leyes, Bando Municipal, en el presente reglamento y otras disposiciones que determine La Dirección.

Artículo 80. Es requisito indispensable para el registro de las uniones y organizaciones de comerciantes no pertenecer a ninguna otra unión u organización, de igual forma ninguna persona podrá ser dirigente de dos o más asociaciones.

Artículo 81. El registro de una unión o asociación podrá ser negado cuando:

- I. La unión o asociación no reúna todos y cada uno de los requisitos señalados, o bien no exhiba la información que se le solicita.
- II. Cuando no cumpla con los lineamientos propios de la asociación.
- II. Cuando no cumpla con el porcentaje de agremiados residentes del municipio.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Artículo 82. Cuando los requisitos hayan sido cubiertos se asignara número de expediente y posterior a ello La Dirección emitirá el trámite y en consecuencia aprobación del tianguis.

Artículo 83. Una vez que se autorice el funcionamiento del tianguis en un lugar específico, no se podrá ampliar el padrón aprobado inicialmente, esto último debe primero ser llevado a cabo mediante autorización de La Dirección, quien es la encargada de establecer y preservar el límite del mismo.

Artículo 84. Las mesas directivas de los tianguis serán designadas mediante asamblea general de comerciantes.

Así mismo las asociaciones de comerciantes estarán obligadas a entregar copia simple de los siguientes documentos:

- I. Convocatorias de las asambleas
- II. Actas de asambleas ordinarias y extraordinarias.
- III. Acuerdos tomados por la asociación
- IV. Y cualquier modificación en la mesa directiva o estatutos de la organización.

Artículo 85. Cuando las uniones u organizaciones cumplan con el registro adecuado ante la autoridad municipal, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Duraran en el cargo tres años, una vez terminado este periodo podrán reelegirse siempre y cuando lo determine la asamblea general previo ser convocada para estos efectos, estas serán válidas cuando las dos terceras partes del total de comerciantes se encuentren presentes.
- II. Deberán cumplir con las disposiciones establecidas en el presente reglamento, con las que determine el Ayuntamiento y demás ordenamientos aplicables.
- III. Todas las asociaciones deben de elaborar y presentar mediante una asamblea general para su aprobación o modificación, su reglamento interno de tianguis, este último deberá ser enviado a La Dirección.
- IV. Si se suscitare cualquier cambio, conflicto o alteración del orden en el interior del tianguis o áreas dedicadas al comercio, las asociaciones o comerciantes deben informar a La Dirección.

Artículo 86. Si un agremiado ya no desea ser parte de una asociación o mesa directiva, tendrá que informarlo al Ayuntamiento mediante escrito, en él se debe especificar los metros que se le otorgaron para su puesto; así mismo, la asociación deberá descontarlo y hacer un ajuste correspondiente.

Cuando el espacio quede vacío por la renuncia del agremiado, el espacio quedara a favor del Ayuntamiento a través de La Dirección.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

**CAPITULO X
DE LOS TIANGUIS**

Artículo 87. La Dirección tiene la facultad de reglamentar y autorizar el funcionamiento de los tianguistas, sus derechos y obligaciones, su ubicación, reubicación, cuando ocupen la vía pública, así como la garantía de su permanencia siempre y cuando se sujeten a las disposiciones legales que establezca el presente reglamento y siempre considerando el interés común.

Artículo 88. Son requisitos para llevar a cabo el comercio en tianguis

- I. Ser persona comerciante
- II. Presentar informe de antecedentes no penales ante La Dirección
- III. Obtener de La Dirección, una cedula la cual contendrá la siguiente información: nombre y apellidos del titular, día o días de la semana en la que funcionan, giro o actividad comercial, la ubicación de su puesto, la extensión que pretende tener y el nombre del tianguis al que pertenece.

Artículo 89. Para la incorporación al padrón de comerciantes en vía pública cada comerciante titular tendrá que pagar según el giro de sus actividades de 1 a 5 UMAS para determinar la incorporación.

Artículo 90. Para el pago diario por uso de piso se les cobrara a los tianguistas según la siguiente tabla y tomando en cuenta el número de veces del valor diario de la Unidad de Medida y actualización Vigente que determina el Código Financiero del Estado de México y sus Municipios, la cual es 0.018 por el número de metros cuadrados que tiene cada puesto.

GIRO COMERCIAL		UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACION SOBRE 1.80
I.	Transformación para el consumo humano (comida)	4
II.	Chácharas	No aplica
III.	Ropa:	
	a) Nacional	a) 2
	b) Extranjera	b) 5
IV.	Bisutería:	a) 2
	a) Nacional	b) No aplica
	b) Artesanal	c) 5
	c) Extranjera	
V.	Perecederos	
VI.	Botanas y dulces a granel	4
VII.	Pescado y mariscos frescos	
VIII.	Abarrotes	
IX.	Verduras y frutas	
X.	Material eléctrico y ferretería	5

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Artículo 91. En el caso de que algún giro no se encuentre previsto o estipulado en el anterior artículo, dicho caso se resolverá mediante la organización del tianguis y el Ayuntamiento. De existir el caso de que en un solo puesto se comercialicen artículos extranjeros y nacionales, se cobrará mediante el supuesto de extranjero por ser de mayor impacto.

Artículo 92. No está permitido que los tianguis se instalen a una distancia menor a 500 metros a la redonda de otro tianguis establecido de forma legal, indistintamente de la colonia, nomenclatura o área limítrofe en donde se haya establecido.

Artículo 93. La Dirección, podrá cancelar la autorización del tianguis cuando existan violaciones al presente reglamento o al Bando Municipal y demás disposiciones relativas al ejercicio del comercio, o por una causa que se justifique, en casos donde los vecinos o representantes de organismos auxiliares o representativos del Ayuntamiento lo promuevan.

Artículo 94. La extensión del tianguis debe quedar definida en un plano que será levantado por la autoridad competente, respetando en todo momento cada extremo de la cuadra, el ancho de la banqueteta, los accesos, los espacios para transeúntes y de ser el caso las entradas de las casas de los vecinos que se encuentran en la zona.

Artículo 95. Para el caso de reubicación del tianguis esto procederá previo dictamen por:

- I. Causar congestionamiento vial;
- II. Razones de seguridad pública;
- III. Quejas reiteradas de los vecinos
- IV. Las que determine el Ayuntamiento

Artículo 96. La Dirección, tiene facultad para retirar, levantar y resguardar los puestos y la mercancía de los comerciantes que desarrollen sus actividades fuera de los límites de los tianguis sin contar con la autorización correspondiente.

Artículo 97. Para el adecuado funcionamiento de los tianguis, los comerciantes tendrán autorización para establecer sus puestos con las siguientes dimensiones:

- a) Ancho máximo 3 metros
- b) Largo máximo 8 metros
- c) Alto máximo 2 metros
- d) Garantizando pasillos mínimos de 2 metros.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Seccion Primera

DE LA ADMINISTRACION DE LOS TIANGUIS

Artículo 98. Es obligación de la administración de los tianguis:

- I. Vigilar y en su caso colocar botes y contenedores de residuos sólidos suficientes y depositarlos en ellos.
- II. Llevar un registro interno de los comerciantes.
- III. Agrupar y mantener el orden de los puestos dentro del propio tianguis, con el visto bueno de la Dirección de protección Civil y Bomberos.
- IV. Ordenar las instalaciones, ubicación, alineamiento, reparación de pintura, modificación de los puestos, ambulantes y comerciantes temporales.
- V. Supervisar las condiciones de higiene y salud.
- VI. Deberá informar a la autoridad municipal sobre movimientos de altas y bajas que se registren.
- VII. Deberá garantizar las condiciones para que exista acceso a un sanitario eficiente e higiénico por lo menos por cada treinta puestos incluyendo lavabos.

Seccion Segunda

DE LOS HORARIOS DEL TIANGUIS

Artículo 99. Los horarios para los diferentes tianguis serán los siguientes:

- I. Tianguis Nocturno Viernes, sábado y domingo 14:00 a 23:00
- II. Tianguis Canasta básica: Lunes y viernes 06:00 a 18:00
- III. Tianguis tradicional dominical: Domingo 06:00 a 18:00

CAPITULO XI

DE LAS VISITAS DE VERIFICACION EN GENERAL

Artículo 100. La Dirección podrá realizar visitas de verificación mediante mandamiento escrito de autoridad competente, en cualquier horario. Aquellos que ejerzan actividades comerciales en vía pública, esto lo harán conforme a lo establecido en el artículo 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y el presente reglamento.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

CAPITULO XII
DE LAS FERIAS, JUEGOS MECANICOS Y ELECTRICOS

Artículo 101. Para el funcionamiento de ferias, juegos mecánicos y eléctricos en el municipio de Tonanitla, se requiere autorización expresa de La Dirección, la solicitud se realizara por escrito por lo menos 15 días hábiles antes de la instalación o posicionamiento de la feria, juegos mecánicos o eléctricos, de igual forma es necesario presentar los siguientes requisitos:

- I. Contar con póliza de seguro de riesgo vigente que garantice posibles daños a los usuarios, con el anexo de los juegos mecánicos que ampara;
- II. Número y tamaño de los juegos mecánicos que pretende instalar;
- III. Croquis de localización;
- IV. Plan emergente de protección Civil;
- V. Previo consenso con el comité, el precio se publicara, en cada aparato mecánico o puesto de venta;
- VI. Previo uso de juegos pirotécnicos, se deberá solicitar una autorización ante la autoridad competente;
- VII. Aunado a todo lo anterior se debe de contar con las medidas de seguridad adecuadas para dicho acto;
- VIII. Seguir y contar con los señalamientos de la autoridad municipal;

CAPITULO XIII
DE LAS FIESTAS PARTICULARES Y EVENTOS EN VIA PÚBLICA

Artículo 102. En fiestas particulares como: Bodas, XV años, u otras semejantes que creen conflicto en la vía pública o se desarrollen en esta, tendrán la obligación de obtener previamente el permiso correspondiente expedido por Secretaria del Ayuntamiento, con quien deberán presentar por escrito la petición, y el pago del derecho.

Artículo 103.- Cuando se realicen eventos, bailes públicos, tardeadas u otras actividades, eventos con fines de lucro, los organizadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Realizar solicitud en formato físico con anticipación mínima de 15 días hábiles incluyendo el itinerario dirigido al titular de La Dirección incluyendo los siguientes:
 - a) Identificación oficial con fotografía vigente del solicitante.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

- b) Acta constitutiva y poder notarial que acredite la personalidad del representante legal (en caso de ser personas jurídico-colectivas)
- c) Documento que acredite la propiedad del inmueble o espacio donde se realiza el evento.
- d) Croquis de ubicación del evento.
- e) Dictamen de factibilidad de protección Civil/programa Interno en materia de Protección Civil autorizado por la Dirección de Protección Civil Municipal.
- f) Servicio de Seguridad Privada
- g) Instalación de sanitarios fijos o portátiles
- h) Estacionamiento
- i) Recibo por el pago efectuado en la Tesorería Municipal por concepto de permiso para evento público.

II. Deben especificar el costo de entrada

III. La afluencia calculada de asistencia a dicho evento

IV. Resguardar la seguridad al interior del evento

En dichos eventos no será posible la venta ni consumo de bebidas alcohólicas, solo cuando se tenga autorización o permiso expreso de La Dirección, esto último también aplicara a casos donde se utilicen aparatos que generen ruidos a muy altos niveles cuando causen molestia a los vecinos. Cuando estos requisitos no se cubran, o exista violación en alguno de estos, la suspensión del evento o su clausura podrá ser efectuada.

TÍTULO CUARTO

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 104.- El procedimiento administrativo ante la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos, se iniciará, tramitará y decidirá con arreglo a las disposiciones de los títulos primero y segundo del Código de Procedimiento Administrativos Vigente en la Entidad.

El procedimiento administrativo puede ser común o especial. Sólo se regula como procedimiento de carácter especial, al procedimiento administrativo de ejecución y al recurso administrativo de inconformidad.

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

Artículo 105.- Los particulares podrán participar en el procedimiento administrativo con el carácter de peticionario, afectando a tercero interesado. Es peticionario quien hace a la autoridad administrativa una solicitud. Afectado es la persona susceptible a ser perjudicada por un acto administrativo o fiscal en sus derechos e intereses legítimos. El tercero interesado es aquél que, sin ser parte del procedimiento le podría deparar un perjuicio o beneficio las determinaciones que en el se resuelvan.

Las peticiones podrán formularse por los particulares en cualquier tiempo mientras no se hayan extinguido los derechos que invocan, en términos de las disposiciones legales aplicables, salvo los casos en que éstas señalen un plazo determinado.

Artículo 106.- Los particulares podrán autorizar para oír notificaciones en su nombre a cualquier persona con capacidad legal, quien queda facultada para ofrecer y rendir pruebas, presentar alegatos, recibir documentos y formular otras promociones en el procedimiento administrativo. Esta persona no podrá desistirse del procedimiento ni delegar sus facultades de terceros.

CAPÍTULO II:

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN

Sección Primera

DE LA INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Artículo 107.- El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio por las autoridades administrativas o a petición de los particulares interesados y conocerá de dicho procedimiento el personal que la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico Administración y reglamentos, hubiera designado para tal efecto.

Artículo 108.- El procedimiento se iniciará de oficio por acuerdo escrito de la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico Administración y reglamentos o autoridad administrativa competente, en los casos que señalen las disposiciones legales aplicables.

Con anterioridad al acuerdo de iniciación del procedimiento, la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico Administración y reglamentos o autoridad administrativa competente, podrá abrir un periodo de información previa, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y estar en posibilidad de determinar la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

Artículo 109.- La petición de los particulares deberá hacerse por escrito, en el que se señale:

- I. La autoridad a la que se dirige;
- II. El nombre del peticionario y en su caso, de quien promueva en su nombre;

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

- III. El domicilio para oír y recibir notificaciones, que deberá estar ubicado en el territorio del Municipio;
- IV. Los planteamientos o solicitudes que se haga;
- V. Las pruebas que se ofrezcan; en su caso.

Artículo 110.- El particular deberá adjuntar al escrito de petición:

- I. El documento que acredite su personalidad, cuando no se gestione a su nombre propio.
- II. Los documentos que ofrezca como prueba, en su caso;
- III. El pliego de posiciones y el cuestionario para los peritos, en el supuesto de ofrecimiento de estas pruebas.

Artículo 111.- Cuando el escrito inicial carezca de algún requisito formal o no se adjunten los documentos respectivos se requerirá al promovente para que, en un plazo de tres días, corrija o complete el escrito o exhiba los documentos ofrecidos, apercibiéndole de que, en caso de no hacerlo, se tendrá por no presentando.

Sección Segunda

DE LA TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Artículo 112.- Cuando se inicie el procedimiento, la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico Administración y reglamentos o autoridad administrativa competente, le asignará un número progresivo al expediente, que incluirá la referencia al año en que inicia. El número se anotará en todas las promociones y actualizaciones que se produzca con el mismo.

Artículo 113.- La Dirección de Fomento y Desarrollo Económico Administración y reglamentos o autoridad administrativa competente, llevará a cabo, de oficio o a petición de particulares, los actos de tramitación adecuados para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos sobre lo que debe basarse la resolución del procedimiento.

Artículo 114.- Las cuestiones previas que surjan dentro de procedimiento se decidirán de plano, salvo las que trasciendan al resultado del mismo, que se resolverán con éste. Estas cuestiones no suspenderán la tramitación del procedimiento.

Artículo 115.- Dirección de Fomento y Desarrollo Económico Administración y reglamentos o autoridad administrativa competente para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales podrán llevar a cabo visitas de verificación en el domicilio, instalaciones, equipos y bienes de los particulares, en los casos en que se señalen en las leyes y reglamentos aplicables, conforme a las siguientes reglas:

- I. Solo se practicarán las visitas por mandamiento escrito de autoridad administrativa competente, en el que se expresará:
 - a) El nombre de las personas que deba recibir la visita. Cuando se ignore el nombre de ésta, se señalarán datos suficientes que permitan su identificación.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

- b) El nombre de los servidores públicos que deban efectuar la visita, los cuales podrán ser sustituidos, aumentados o reducidos en su número, en cualquier tiempo por la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico Administración y reglamentos o autoridad administrativa competente.
 - c) Los lugares o zonas que ha de verificarse.
 - d) El objeto y alcance que ha de tener la visita.
 - e) Las disposiciones legales que fundamenten la verificación.
 - f) El nombre, cargo y firma autógrafa de la autoridad que la emite.
- II. La visita se realizará en el lugar o zona señalados en la orden;
- III. Los visitadores entregarán la orden al visitado o a su representante y si no estuvieren presentes, a quien se encuentre en el lugar que deba practicarse la diligencia;
- IV. Al iniciarse la verificación los visitadores que en ella intervengan se deberán identificar ante la persona con quien se entienda la diligencia, con credencial o documento vigente con fotografía expedido para la autoridad administrativa, que los acredite legalmente para desempeñar su función;
- V. La persona con quien se entienda la diligencia será requerida por los visitadores para que nombre a dos testigos que intervengan en la diligencia; si éstos no son nombrados o los señalados no aceptan servir como tales, los visitadores los designarán.
- VI. Los visitados, sus representantes o la persona con quien se entienda la diligencia, están obligados a permitir a los visitadores el acceso al lugar o zona objeto de la visita, así como poner a la vista la documentación, equipos y bienes que les requieran;
- VII. Los visitadores harán constar en el acta que al efecto se levante, todas y cada una de las circunstancias, hechos u omisiones que se hayan observado en la diligencia;
- VIII. La persona con quien se haya entendido la diligencia, los testigos y los visitadores firmarán el acta. Un ejemplar legible del documento se entregará a la persona con quien se entienda la diligencia. La negativa a firmar el acta a recibir copia de la misma, se deberá hacer constar en el referido documento, sin que esta circunstancia afecte la validez del acta o de la diligencia practicada;
- IX. Con las mismas formalidades indicadas en los puntos anteriores, se levantará actas previas o complementarias, para hacer constar hechos concretos en el curso de la visita o después de su conclusión;
- X. El visitado, su representante o la persona con la que se haya entendido la verificación, podrán formular observaciones en el acta de la diligencia y ofrecer pruebas en relación a los hechos u omisiones contenidos en el acta de la misma o bien hacer uso de ese derecho, por escrito, dentro del término de tres días siguientes a la fecha en que se hubiese levantado el acta.

La falta de asistencia por parte del particular a la visita de verificación, no impedirá su realización.

Artículo 116.- Tratándose de la aplicación de sanciones y de la emisión de otros actos administrativos que priven a los particulares de la libertad, propiedad, posesiones o derechos, se otorgará previamente a los mismos la garantía de audiencia, conforme a las siguientes reglas:

- I. En el citatorio de garantía de audiencia se expresará:
 - a) El nombre de la persona a la que se dirige.
 - b) El lugar, fecha y hora en la que tendrá verificativo la audiencia.
 - c) El objeto o alcance de la diligencia.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

- d) Las disposiciones legales en la que se sustente.
 - e) El derecho del interesado a aportar pruebas y alegar en la audiencia por sí o por medio de defensor.
 - f) El nombre, cargo y firma de la autoridad competente que lo emite.
- II. La diligencia se desahogará en términos del citatorio, por lo que:
- a. La autoridad dará a conocer al particular las constancias y pruebas que obran en el expediente del asunto, en su caso.
 - b. Se admitirán y desahogarán las pruebas que se ofrezcan.
 - c. El compareciente formulará los alegatos que considere pertinentes.
 - d. Se levantará acta administrativa en la que conste las circunstancias anteriores.
De no comparecer el particular en el día y hora señalados en el citatorio, se tendrá por satisfecha la garantía de audiencia.

Sección Tercera

DE LA TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Artículo 117.- El procedimiento terminará por:

- I. Desistimiento
- II. Convenio entre las particulares y las autoridades administrativas.
- III. Resolución expresa del mismo.
- IV. Resolución afirmativa ficta que se configure.
- V. Resolución negativa ficta.

Artículo 118.- Todo particular interesado podrá desistirse de su solicitud. Si el escrito de iniciación se haya presentado por dos o más interesados, el desistimiento sólo afectará a aquél que lo hubiese formulado. Las autoridades administrativas podrán celebrar con los particulares acuerdo convenios de carácter conciliatorio que pongan fin a los asuntos, siempre que no sean contrarios a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 119.- Corresponde a la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico Administración y reglamentos, en el ámbito de sus respectivas competencias, ejerce las funciones de vigilancia y supervisión para verificar el cumplimiento de la Ley de Competitividad y sus disposiciones reglamentarias, a través de visitas de verificación, mismas que se realizarán de conformidad con lo establecido por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y este Reglamento.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

TÍTULO QUINTO:

DE LAS PROHIBICIONES, MEDIDAS DE
SEGURIDAD, SANCIONES, NOTIFICACIONES
Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

CAPÍTULO I:
DE LAS PROHIBICIONES.

Artículo 120.- Queda prohibido a las o los comerciantes titulares de los permisos en vías o áreas públicas, incurrir en cualquier de las conductas que continuación se menciona:

- I. Ejercer la actividad comercial o de servicios, colectas, solicitud de dadivas apoyos o cualquier otra similar, sin contar con el permiso correspondiente;
- II. Ejercer la actividad comercial o de servicios en condiciones diferentes a las específicamente autorizadas en el permiso correspondiente;
- III. Tirar basura, agua o desperdicios de cualquier género en lugar no autorizado para ello;
- IV. Hacer uso de tanques de gas mayores a 20 kilogramos;
- V. Instalar muebles o vehículos que produzcan sonido mayor a 60 decibeles que sean utilizados para promover o expender su mercancía;
- VI. La venta de animales vivos, juegos pirotécnicos, medicamentos y teléfonos celulares;
- VII. La práctica de juegos de azar y apuestas;
- VIII. La venta de bebidas alcohólicas, en botella cerrada o abierta, en vías o áreas públicas y las de uso común;
- IX. La instalación de comerciantes fijos, semifijos y ambulantes, frente a los edificios públicos como: escuelas, hospitales, centros de salud, oficinas de gobierno, terminales de servicio de transporte colectivo, gasolineras, gaseras y en los demás lugares que determine la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y reglamentos por razones de seguridad pública, peatonal o vehicular, así como por saturación comercial, insalubridad o cualquier otra razón que vaya contra el interés público;
- X. Invadir áreas no autorizadas, colocando puestos, mercancías, cajones, canastos, guacales, jaulas y en general objetos que entorpezcan el libre tránsito de personas o vehículos;
- XI. El no acatar las indicaciones que la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y reglamentos dicte en cuanto al cumplimiento de la medida de seguridad que se le haya impuesto por dicha autoridad.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Artículo 121.- Además de lo previsto por el artículo anterior, los comerciantes de tianguis, mercados sobre ruedas o bazares tendrán prohibido:

- I. Colocarse en días y lugares no autorizados para tal efecto;
- II. Rebasar el área establecida en su autorización o permiso;
- III. La venta de teléfonos celulares;
- IV. Integrar a más comerciantes en el padrón registrado;
- V. Fijar, taladrar, romper, o clavar objetos en la infraestructura vial o elementos arbóreos para instalar cualquier tipo de puesto fijo o semifijo;
- VI. Dejar espacios libres, en caso de ausencia de puestos en los tianguis, mercados sobre ruedas o bazares, por lo que reducirá el espacio total ocupado sin perjuicio del lugar fijo establecido en el permiso;
- VII. Ingerir bebidas alcohólicas en el tianguis o bazar;
- VIII. Ejercer actividades fuera del horario establecido en el permiso correspondiente.

Artículo 122.- Son derechos de los sujetos obligados al presente Reglamento, los siguientes:

- I. Obtener respuesta en el trámite del permiso para ejercer el comercio o servicios en vías o áreas públicas, dentro del plazo de 15 días hábiles posteriores a la petición respectiva y dentro de 3 días hábiles en el caso de anuncios publicitarios; la cual será favorable sólo en los casos en que la autoridad municipal así lo acuerde conforme a lo establecido en el presente Reglamento;
- II. Ejercer personalmente la actividad comercial o servicio que se autorice en el permiso correspondiente y exclusivamente en los términos del mismo; y
- III. Los demás que expresamente confieran los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 123.- Son obligaciones de los sujetos obligados del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Ingresar a la Tesorería Municipal, el pago correspondiente a los derechos estipulados en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- II. Ajustar estrictamente su actividad comercial o de servicios a lo específicamente autorizado en el permiso correspondiente;
- III. Acatar los acuerdos de la autoridad municipal en cuanto a reubicación, suspensión o revocación de sus permisos para ejercer su actividad en la vía pública;
- IV. Para el caso de la elaboración o venta de productos alimenticios, las y los permisionarios deberán cumplir obligatoriamente las disposiciones en materia de salubridad, entre los que destacan de manera enunciativa y no limitativa a realizar su actividad debidamente aseados en su persona, utensilios y productos;
- V. Dar aviso a la Dirección de Desarrollo Económico sobre la baja en su actividad comercial, en su caso, y simultáneamente hacer la entrega del permiso correspondiente;
- VI. Mostrar respeto al orden público y los derechos de terceros en el ejercicio de su actividad mercantil;
- VII. En caso de usar gas o cualquier otro combustible, la permisionaria o el permisionario deberá acatar lo indicado por la Dirección de Seguridad Ciudadana, Vialidad y Protección Civil;

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

- VIII. Cumplir estrictamente con el Bando Municipal, las disposiciones sanitarias y los demás ordenamientos aplicables;
- IX. Mantener el espacio que ocupan en perfecto estado de limpieza absteniéndose de tirar basura, agua o cualquier otro desecho; y
- X. Realizar la recolección de basura del lugar asignado, al finalizar su actividad comercial cotidiana.

Artículo 124.- Adicionalmente a lo establecido en el artículo anterior, son obligaciones de las y los titulares de permisos de tianguis mercados sobre ruedas o bazar las siguientes:

- I. Respetar los límites autorizados para la instalación de sus agremiadas y agremiados, así como las dimensiones y giros autorizados de los puestos;
- II. Respetar los días y horarios establecidos;
- III. Mantener uniformidad en tamaños y colores de las estructuras y toldos que utilicen;
- IV. Estacionar sus vehículos en lugares permitidos para ellos, que no estorben la circulación de peatones o vehículos, ni los cajones de estacionamiento de viviendas o locales;
- V. Contar con el servicio de baños públicos para el uso de las y los comerciantes;
- VI. Garantizar la limpieza de las vías y áreas públicas afectadas por el ejercicio de su actividad, mediante el contrato respectivo.

**CAPÍTULO II:
MEDIDAS DE SEGURIDAD.**

Artículo 125.- Las medidas de seguridad son resoluciones provisionales de inmediata ejecución y carácter urgente que constituyen un instrumento para salvaguardar el interés público, prevenir daños a la salud de las personas o a sus bienes, las que podrán ejecutarse en cualquier momento y durarán todo el tiempo en que persistan las causas que las motivaron, pudiendo ejecutarse más de una cuando las circunstancias lo exijan, y consisten en:

- I. Suspensión de la actividad económica en la vía pública hasta por noventa días,
- II. Reubicación temporal de las y los comerciantes;
- III. Retiro provisional de puestos fijos o semifijos;
- IV. Las previstas en otros ordenamientos.

Artículo 126.- En los casos en que por la gravedad de las circunstancias se ponga en peligro el interés general, estas medidas podrán imponerse previa orden de visita de verificación, cuando la actividad económica en vía pública genere una afectación a derechos de terceros, riesgo inminente a los mismos o una violación flagrante a las disposiciones de éste Reglamento, debiéndose iniciar el procedimiento administrativo común en los términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Las y los particulares y las autoridades municipales deberán prestar apoyo y colaboración, así como todas las facilidades para la ejecución de las medidas de seguridad, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que puedan incurrir por oponerse a las mismas.

CAPÍTULO III: DE LAS SANCIONES.

Artículo 127. Se considera como infracción o falta todas las acciones u omisiones que transgredan, violen o incumplan las disposiciones de este reglamento.

Artículo 128. En casos donde alguna actividad comercial, sin importar su giro, se esté llevando a cabo sin contar con el permiso correspondiente que haya sido emitido por La Dirección, además de existir violaciones al presente reglamento o cualquier otro ordenamiento (medidas sanitarias o ecológicas, que previamente se hayan establecido por la autoridad correspondiente), el titular de La Dirección podrá actuar aplicando de forma inmediata alguna de las siguientes medidas provisionales para mantener el orden público:

- I. Suspensión temporal de actividades
- II. Suspensión provisional del permiso
- III. Retiro de mercancías, puestos o cualquier otro objeto.

Artículo 129. Se realizaran de forma permanente operativos de verificación para sancionar a los comerciantes que hayan dejado las estructuras de sus puestos, de no haber acatado la obligación que enmarca este reglamento en su artículo 96 fracción II las estructuras serán confiscadas por parte de Seguridad Publica.

Artículo 130. Las medidas provisionales que se señalan en el presente reglamento, se aplicaran de manera inmediata al iniciar el procedimiento o en cualquier etapa del mismo, hasta antes de la resolución correspondiente, pero cuando se haga uso de ellas de manera previa, deberán notificarse conjuntamente al interesado el citatorio para el desahogo de su garantía de audiencia.

Artículo 131. Cuando exista una o más infracciones al presente reglamento, previa garantía de audiencia, el titular de La Dirección, atendiendo a la gravedad de la omisión u infracción, aplicara las siguientes sanciones, previa instauración del procedimiento correspondiente y conforme a lo establecido por el código de Procedimientos Administrativos en vigor para el Estado de México, Código Administrativo del Estado de México, Bando Municipal de Tonanitla, Estado de México, y demás disposiciones aplicables.

- II. Amonestación.
- III. Suspensión temporal del permiso correspondiente.
- IV. La revocación o cancelación del permiso o concesión de funcionamiento, y en su caso, cuando las circunstancias lo ameriten, la revocación del mismo por parte del Ayuntamiento.
- V. Clausura temporal

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

- VI. Clausura definitiva.
- VII. Retiro de mercancías, puestos o cualquier otro objeto.
- VIII. Multa
- IX. Las demás que señale este reglamento o que le permita cualquier otra disposición legal reglamentaria aplicable.

Artículo 132.- Al ejecutar un retiro provisional o definitivo, las mercancías quedarán a disposición de la o el comerciante, pero en caso de que éste no disponga de sus mercancías, se asentará ello en el acta de la diligencia correspondiente y las mismas mercancías se pondrán a disposición del Juzgado Civico o autoridad competente. En caso de tratarse de bienes perecederos habiendo transcurrido 24 horas posteriores a la diligencia sin que el comerciante se presente a recoger dichos bienes, éstos serán donados al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia para su consumo inmediato.

Asimismo, tratándose del retiro de puestos fijos o semifijos, las estructuras de los mismos quedarán a disposición del Juzgado Civico; quien en caso de que transcurran tres meses sin que fueran reclamadas los remitirá a la Secretaría del Ayuntamiento para su remate en términos de lo dispuesto por el Código Civil del Estado de México. Los daños que sufran dichas estructuras no serán atribuibles a la autoridad municipal, al tratarse de sanciones coercitivas que la o el comerciante debió evitar y acatar por cuenta propia.

Artículo 133.- Se impondrá multa de cinco a cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, al que incurra en las conductas prohibidas por el artículo 120 de este ordenamiento.

Artículo 134.- Son casos de revocación o cancelación de los permisos, los siguientes:

- I. A solicitud de la o el titular;
- II. Por la conclusión del término de vigencia;
- III. Por no pagar los derechos para ejercer el comercio en vía pública;
- IV. Cambiar de giro asignado, sin la autorización expresa de la Dirección;
- V. Traspasar, vender, arrendar, subarrendar, dar en usufructo y/o ceder su permiso, y/o licencia.
- VI. Por riña, agresiones y delitos cometidos en contra de las o los comerciantes y consumidoras o consumidores, durante el ejercicio de la actividad mercantil;
- VII. Por causar daños a los lugares donde ejerzan su actividad mercantil;
- VIII. Por ingerir bebidas alcohólicas en los lugares donde ejerzan el comercio;
- IX. Por agresión física o verbal a la autoridad municipal en el ejercicio de sus funciones;
- X. Por la venta de animales vivos, bebidas alcohólicas de cualquier tipo incluyendo el pulque, o juegos pirotécnicos;
- XI. Que la o el permisionario, por cualquier causa, deje de trabajar el giro autorizado por un periodo mayor de 30 días naturales, sin la debida autorización de la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y reglamentos.

La o el comerciante deberá presentar su escrito ante dicha Dirección dentro del plazo de 15 días hábiles a partir del cese de la actividad comercial, a excepción de que exista causa de fuerza mayor o incapacidad física temporal de la o el comerciante, en donde el plazo será de 30 días hábiles. Dichas faltas se harán constar mediante acta circunstancial de hechos.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

- XII. Por vender teléfonos celulares, medicamentos y cualquier otra mercancía o artículos prohibidos expresamente por leyes o normas estatales o federales;
- XIII. Por realizar apuestas y juegos de azar u otras actividades que requieran permisos de autoridades estatales o federales; y
- XIV. Por cualquier otra causa que vaya en contra de las normas de orden público e interés general.

CAPÍTULO IV:
MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 135.- Contra los actos y resoluciones de la autoridad Municipal y la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad o el juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

Artículo 136.- Cuando se esté haciendo uso del recurso de inconformidad previo desistimiento del mismo, el interesado podrá promover el juicio ante el propio Tribunal. La resolución que se dicte en el recurso de inconformidad también puede impugnarse ante el Tribunal.

Para los efectos del párrafo anterior, tienen el carácter de particulares las personas afectadas en sus intereses jurídicos o legítimos por los actos y resoluciones reclamados, en términos de las leyes aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - EL PRESENTE REGLAMENTO ENTRARÁ EN VIGOR, AL DÍA SIGUIENTE DE SU APROBACIÓN POR EL AYUNTAMIENTO DE TONANITLA ESTADO DE MEXICO.

SEGUNDO. - SE DEROGAN TODAS LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS, REGLAMENTOS, ACUERDOS Y CIRCULARES DE IGUAL O MENOR JERARQUÍA, QUE SE OPONGAN A LOS PRECEPTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO.

TERCERO. - PUBLÍQUESE EL PRESENTE REGLAMENTO EN EL PERIÓDO OFICIAL "GACETA MUNICIPAL" Y EN LOS ESTRADOS DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO.

CUARTO. - SOMÉTASE EL PRESENTE A CONSIDERACIÓN DEL H. CABILDO, PARA SU DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, LO ANTERIOR EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 31 FRACCION I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO