TONANITLA
Gobierno que Transforma con Experiencia
AYUNTAMIENTO
2025 - 2027

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

PERIÓDICO OFICIAL

GACETA DE GOBIERNO MUNICIPAL DE TONANITLA

VOLUMEN II, NÚMERO 35

NÚMERO DE EJEMPLARES IMPRESOS: DOS

FECHA: TONANITLA, ESTADO DE MÉXICO, SABADO, 03 DE OCTUBRE DEL 2026

DIRECCIÓN: CALLE BICENTENARIO No. 1, PBLO.SANTA MARÍA TONANITLA, 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.

CONSIDERANDO

QUE EN LA CENTÉSIMA DECIMA SEXTA SESIÓN DE CABILDO DE CARÁCTER ORDINARIA, CELEBRADA EL DÍA 02 DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS, EN EL PUNTO CINCO DE LA ORDEN DEL DÍA FUE APROBADO LO SIGUIENTE:

ÚNICO: POR UNANIMIDAD DE VOTOS SON APROBADOS LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTOS DE LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL QUE HAN CUMPLIDO CON EL PROCESO DE ELABORACIÓN Y REVISIÓN CORRESPONDIENTE:

1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL MUNICIPIO DE TONANITLA.
2. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE TONANITLA.
3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DEL TONANITLA.
4. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL AYUNTAMIENTO DE TONANITLA, MÉXICO.
5. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL AYUNTAMIENTO DE TONANITLA, MÉXICO.
6. REGLAMENTO INTERNO DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES MUNICIPAL, DEL AYUNTAMIENTO DE TONANITLA.
7. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TURISMO.
8. REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE TURISMO.

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

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

A T E N T A M E N T E

"GOBIERNO QUE TRANSFORMA CON EXPERIENCIA"

[RÚBRICA]

C. MAURO MARTÍNEZ MARTÍNEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL

[AUTORIZÓ]

[RÚBRICA]

LCDA. ALEJANDRA MERITT MALDONADO VARGAS

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE TONANITLA.

[VALIDÓ Y DIO FE]



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

QUE EN LA CENTÉSIMA DECIMA SEXTA SESIÓN DE CABILDO DE CARÁCTER ORDINARIA, CELEBRADA EL DÍA 02 DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS, EN EL PUNTO CINCO DE LA ORDEN DEL DÍA FUE APROBADO LO SIGUIENTE:

ÚNICO: POR UNANIMIDAD DE VOTOS SON APROBADOS LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTOS DE LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL QUE HAN CUMPLIDO CON EL PROCESO DE ELABORACIÓN Y REVISIÓN CORRESPONDIENTE:

1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL MUNICIPIO DE TONANITLA.
2. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE TONANITLA.
3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DEL TONANITLA.
4. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL AYUNTAMIENTO DE TONANITLA, MÉXICO.
5. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL AYUNTAMIENTO DE TONANITLA, MÉXICO.
6. REGLAMENTO INTERNO DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES MUNICIPAL, DEL AYUNTAMIENTO DE TONANITLA.
7. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TURISMO.
8. REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE TURISMO.

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

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

(RÚBRICA)

C.P. MAURO MARTÍNEZ MARTÍNEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE TONANITLA

LIC. GUADALUPE MARTINEZ RODRIGUEZ

SÍNDICO MUNICIPAL

C. MIGUEL ANGEL PEREZ ANTONIO

PRIMER REGIDOR

C. ALDAIR GUERRA PINELO

TERCER REGIDOR

C. JOSELYN YERED DIAZ BAHENA

QUINTA REGIDORA

LIC. VICTOR ARMANDO PINEDA MORALES

SÉPTIMO REGIDOR

C. ANDREA RAMIREZ MARTINEZ

SEGUNDA REGIDORA

LIC. BLANCA ESTELA MARUTANO GUTIERREZ

CUARTA REGIDORA

C. ESTEBAN MORALES RODRIGUEZ

SEXTO REGIDOR

LCDA. ALEJANDRA MERITT MALDONADO VARGAS
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE TONANITLA

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

TONANITLA
Gobierno que Transforma con Experiencia
AYUNTAMIENTO
2025 - 2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE) DEL MUNICIPIO DE TONANITLA

DIRECCIÓN DE LA UIPPE

UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

TONANITLA



ABRIL, 2026

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

© Ayuntamiento Constitucional de Tonanitla, Estado de México.
Dirección de la Unidad de Información, Planeación, Programación
y Evaluación (UIPPE) del Municipio de Tonanitla.
Calle Bicentenario No. 1, Col. Centro,
Santa María Tonanitla Estado de México.
C.P. 55785. Tel. 55 29 26 00 57
Correo electrónico: uippetonanitla125@gmail.com
Sitio web oficial: https://tonanitla.gob.mx/

Dirección de la Unidad de Información, Planeación, Programación
y Evaluación (UIPPE) del Municipio de Tonanitla.
Abril de 2026.
Impreso en México.

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expresa de la fuente y dando el crédito correspondiente.

ÍNDICE

ÍNDICE 3

PRESENTACIÓN 4

I. ANTECEDENTES 5

II. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO 6

III. ATRIBUCIONES 7

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA 20

V. ORGANIGRAMA 20

VI. OBJETIVO Y FUNCIONES 21

1. DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL MUNICIPIO DE TONANITLA. 21

1.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL MUNICIPIO DE TONANITLA. 24

VII. DIRECTORIO 25

VIII. VALIDACIÓN 25

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN 26

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

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización de la Dirección de la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación del Municipio de Tonanitla, Estado de México, constituye un instrumento técnico-administrativo de observancia general, dirigido a los servidores públicos adscritos a esta Unidad Administrativa, así como a las demás áreas administrativas que integran la Administración Pública Municipal de Tonanitla.

Su elaboración responde a la necesidad de identificar con precisión los niveles de responsabilidad, así como de establecer de manera clara, ordenada y sistemática la estructura orgánica, funciones y atribuciones de los servidores públicos que conforman la UIPPE, en este sentido, el manual se consolida como un medio rector que orienta el desempeño institucional y fortalece la organización interna.

La UIPPE es la instancia responsable de conducir los procesos de planeación democrática del desarrollo municipal, mediante la formulación, programación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal vigente, así como de los programas y proyectos que de éste se derivan, asegurando su congruencia con los objetivos institucionales, alineado a los principios de la gestión pública basada en resultados.

Asimismo, el presente manual se pone a disposición tanto del personal adscrito a la UIPPE como de la ciudadanía en general, como un ejercicio de transparencia institucional, permitiendo conocer la estructura y organización de esta dependencia, la cual, como parte de la Administración Pública Municipal de Tonanitla, se encuentra en un proceso constante de evolución y mejora para consolidar una gestión municipal eficaz, transparente y orientada al bienestar de la población de Tonanitla.

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

I. ANTECEDENTES

La Dirección de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) del Municipio de Tonanitla, Estado de México, ha experimentado diversas adecuaciones en su estructura orgánica, en respuesta a cambios normativos y a la necesidad de fortalecer la gestión administrativa municipal.

En el año 2024, dicha Unidad fue objeto de una reestructuración administrativa mediante su fusión con el área de Mejora Regulatoria, adoptando la denominación de Dirección de la Unidad de Información, Planeación, Programación, Evaluación y Mejora Regulatoria. No obstante, derivado de la abrogación de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México mediante el Decreto 261 de la LXII Legislatura, publicado el 22 de enero de 2026, se modificó nuevamente su configuración institucional.

En consecuencia, con la publicación del Bando Municipal de Tonanitla 2026, de fecha 05 de febrero de 2026, la Unidad Administrativa retomó su denominación original como Dirección de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), delimitando nuevamente sus atribuciones conforme al marco jurídico vigente

Con la publicación de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, a partir del pasado 21 de diciembre de 2001, los Ayuntamientos tienen atribuciones en materia de Planeación Democrática y al mismo tenor se expresan sus atribuciones a las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), como entes responsables de garantizar, utilizar, coadyuvar, verificar, vigilar, evaluar y todo aquello relacionado a los procesos de planeación, programación y evaluación en el ámbito municipal.

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

II. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
  Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.**
  Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.**
  Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

- **Ley y de Planeación de del Estado de México y Municipios.**
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.

- **Código Financiero del Estado de México y Municipios.**
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 09 de marzo de 1999, reformas y adiciones.

- **Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.**
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.

- **Bando Municipal de Tonanitla 2026.**
  Periódico Oficial Gaceta de Gobierno Municipal de Tonanitla Volumen II, número 2, 5 de febrero de 2026.

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

III. ATRIBUCIONES

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

(...)

Artículo 139.- El desarrollo de la entidad se sustenta en el Sistema Estatal de Planeación Democrática, que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la libertad y la democratización política, social y cultural del Estado y que tiene como base el Plan de Desarrollo del Estado de México:

I. El Sistema Estatal de Planeación Democrática se integra por los planes y programas que formulen las autoridades estatales y municipales y considerará en su proceso: El planteamiento de la problemática con base en la realidad objetiva, los indicadores de desarrollo social y humano, la proyección genérica de los objetivos para la estructuración de planes, programas y acciones que regirán el ejercicio de sus funciones públicas, su control y evaluación. Las Leyes de la materia proveerán la participación de los sectores público, privado y social en el proceso y el mecanismo de retroalimentación permanente en el sistema.

Los planes, programas y acciones que formulen y ejecuten los ayuntamientos en las materias de su competencia, se sujetarán a las disposiciones legales aplicables y serán congruentes con los planes y programas federales, estatales, regionales y metropolitanos, en su caso.

Las ciudadanas o ciudadanos del Estado, individualmente o a través de agrupaciones legalmente constituidas podrán participar en el proceso de planeación democrática en los términos establecidos por las leyes para la formulación de planes y programas estatales,

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

municipales, regionales y metropolitanos para la integración social de sus habitantes y el desarrollo de las comunidades.

II. En materia metropolitana, el Gobierno del Estado y los Ayuntamientos de los municipios deberán en forma coordinada y en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:

a) Participar en la planeación y ejecución de acciones coordinadas con la Federación, y con las entidades federativas colindantes con el Estado, en las materias de: Abasto y Empleo, Agua y Drenaje, Asentamientos Humanos, Coordinación Hacendaria, Desarrollo Económico, Preservación, Recolección, Tratamiento y Disposición de Desechos Sólidos, Protección al Ambiente, Protección Civil, Restauración del Equilibrio Ecológico, Salud Pública, Seguridad Pública y Transporte, Turismo y aquellas que resulten necesarias y conformar con dichas entidades las comisiones metropolitanas en las que concurran y participen con apego a sus atribuciones y conforme a las leyes de la materia. Estas comisiones también podrán ser creadas al interior del Estado, por el Gobernador del Estado y los ayuntamientos cuando sea declarada una Zona Metropolitana.

b) Integrar invariablemente al proceso de planeación regional y metropolitana a través de las comisiones respectivas para la ejecución de las obras y prestación de los servicios que conjuntamente hubieren aprobado para sus zonas metropolitanas y ejecutarán los programas conjuntos en los distintos ramos de la administración estatal y municipal, en los términos de los convenios suscritos al efecto.

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

c) Presupuestar a través de la legislatura y sus cabildos respectivamente las partidas presupuestales necesarias para ejecutar en el ámbito de su competencia los planes y programas metropolitanos, en cada ejercicio, y constituirán fondos financieros comunes para la ejecución de acciones coordinadas.

Su participación se regirá por principios de proporcionalidad y equidad atendiendo a criterios de beneficio compartido, en términos de los convenios respectivos.

d) Regular la ejecución conjunta y coordinada de los planes, programas y acciones que de ellos deriven a través de las comisiones metropolitanas.

e) Suscribir convenios con la Federación, los Estados y municipios limítrofes y el Distrito Federal, en su caso, para la ejecución de obras, operación y prestación de servicios públicos o la realización de acciones en las materias que fueren determinadas por las comisiones metropolitanas y relacionados con los diversos ramos administrativos.

f) Publicar los acuerdos y convenios que se suscriban para dar cumplimiento a los planes metropolitanos, en los periódicos oficiales.

(...)

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

(...)

Artículo 114.- Cada ayuntamiento elaborará su plan de desarrollo municipal y los programas de trabajo necesarios para su ejecución en forma democrática y participativa.

(...)

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

LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

(...)

Artículo 19.- Compete a los ayuntamientos, en materia de planeación democrática para el desarrollo:

I. Elaborar, aprobar, ejecutar, dar seguimiento, evaluar y el control del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;

II. Establecer los órganos, unidades administrativas o servidores públicos que lleven a cabo las labores de información, planeación, programación y evaluación;

III. Asegurar la congruencia del Plan de Desarrollo Municipal con el Plan de Desarrollo del Estado de México, la Agenda Digital y el Plan Nacional de Desarrollo, así como con los programas sectoriales, regionales y especiales que se deriven de éstos últimos, manteniendo una continuidad programática de mediano y largo plazos;

IV. Garantizar, mediante los procesos de planeación estratégica, la congruencia organizativa con las acciones que habrán de realizar para alcanzar los objetivos, metas y prioridades de la estrategia del desarrollo municipal;

V. Participar en la estrategia del desarrollo del Estado de México, formulando las propuestas que procedan en relación con el Plan de Desarrollo Municipal;

VI. Verificar periódicamente la relación que guarden sus actividades con los objetivos, metas y prioridades de sus programas, así como evaluar los resultados de su ejecución y en su caso emitir los dictámenes de reconducción y actualización que corresponda;

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

VII. Propiciar la participación del Ejecutivo Federal, Ejecutivo Estatal, grupos y organizaciones sociales y privados y ciudadanía en el proceso de planeación para el desarrollo del municipio;

VIII. Integrar y elaborar el presupuesto por programas para la ejecución de las acciones que correspondan, de acuerdo con las leyes, reglamentos y demás disposiciones;

IX. Cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, la Agenda Digital, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos se deriven;

X. Integrar con la participación ciudadana el Plan de Largo Plazo del Municipio para los próximos 30 años y en su caso readecuarlo cada tres años;

XI. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos.

CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

(...)

Artículo 285.- El Presupuesto de Egresos del Estado es el instrumento jurídico, de política económica y de política de gasto, que aprueba la Legislatura conforme a la iniciativa que presenta la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, en el cual se establece el ejercicio, control del gasto público y evaluación del desempeño de los Entes Públicos, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda, con base en los objetivos, parámetros e indicadores de desempeño y programas derivados del Plan de Desarrollo del Estado de México, durante el ejercicio fiscal correspondiente y en apego a lo establecido en la legislación aplicable. El gasto total aprobado en el Presupuesto de Egresos, no podrá exceder al total de los ingresos autorizados en la Ley de Ingresos, de tal forma que contribuya a un balance presupuestario sostenible. En el caso de los municipios, el Presupuesto de Egresos, será el que se apruebe por el Ayuntamiento. En la

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

aprobación del presupuesto de egresos de los municipios, los ayuntamientos determinarán la remuneración que corresponda a cada empleo, cargo o comisión. Cuando se trate de la creación de un nuevo empleo cuya remuneración no hubiere sido fijada, deberá determinarse tomando como base la prevista para algún empleo similar. Las remuneraciones estarán sujetas a las modificaciones que, en su caso, sean convenidas conforme a la legislación laboral. Para efectos de este Título, se entiende por:

I. ADEFAS. A los Adeudos del Ejercicio Fiscal Anterior, previstos para cubrir los compromisos pendientes de pagar, que hayan sido devengados y debidamente contabilizados al 31 de diciembre, derivados de la contratación de bienes y servicios e inversión pública, requeridos para el desempeño de las funciones de los Entes Públicos, para ser liquidados en el ejercicio inmediato posterior.

II. Evaluación. Al análisis sistemático y objetivo de los programas coordinados por los entes públicos que tiene como finalidad determinar la pertinencia, el logro de sus objetivos y metas, su eficiencia, eficacia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad.

III. Metodología del Marco Lógico (MML). Es la herramienta de planeación estratégica basada en la estructuración y solución de problemas o áreas de mejora, que permite organizar de manera sistemática y lógica los objetivos de un programa y sus relaciones de causa y efecto, medios y fines. La MML facilita el proceso de conceptualización y diseño de programas.

IV. Presupuesto basado en Resultados (PbR). Modelo mediante el cual el proceso presupuestario incorpora sistemáticamente consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos, a efecto de lograr una mejor calidad del gasto público y favorecer la rendición de cuentas.

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

V. Programa Presupuestario. Conjunto de acciones sistematizadas dirigidas a resolver un problema vinculado a la población, que operan las Dependencias, Entidades Públicas y Poderes Legislativo y Judicial, identificando los bienes y servicios mediante los cuales logran su objetivo así como a sus beneficiarios.

VI. Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED). Al instrumento del proceso integral de planeación estratégica, que permite establecer los objetivos de los Programas presupuestarios para medir sus avances, evaluar desde su diseño hasta sus resultados y mejorar su implementación, mediante el monitoreo y seguimiento de indicadores estratégicos y de gestión.

VII. Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP). Herramienta automatizada que establece la estructura programática del proceso de planeación, ejercicio y control del gasto corriente.

Artículo 286.- El proceso de planeación, programación y presupuestación, tiene como propósito orientar el gasto público a la atención de lo prioritario, tomando en cuenta los objetivos, metas y estrategias contenidos en el Plan de Desarrollo del Estado de México y los programas que de éste se derivan, garantizando con ello el uso eficiente de los recursos públicos en cada uno de los programas presupuestarios. Este proceso comprende las siguientes fases:

I. La Planeación, consiste en la definición de las acciones estratégicas y operativas, que tendrán atención prioritaria, tomando en cuenta la planeación estatal para el desarrollo y los programas que de éste se deriven. Lo anterior con la finalidad de determinar los programas presupuestarios, proyectos y actividades que sean necesarias para su cumplimiento; Adicionalmente, la fase de planeación deberá incorporar de manera transversal los criterios de igualdad sustantiva y perspectiva

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

de género, para todas las personas en sus diferentes etapas de vida, en términos de lo dispuesto por la normativa aplicable en materia de derechos humanos y equidad presupuestaria; a efecto de asegurar que la formulación de programas y proyectos presupuestarios, se alineen con los principios de progresividad, no discriminación y eficiencia en el uso de los recursos públicos, promoviendo que las asignaciones de recursos atiendan las desigualdades estructurales y garanticen el acceso equitativo al gasto público.

II. La Programación, es la fase donde se definen, ordenan y jerarquizan los programas presupuestarios y, proyectos de inversión y demás actividades, partiendo de una selección de objetivos, metas e indicadores de desempeño, así como los tiempos y las unidades responsables de su ejecución, y

III. La Presupuestación, es la fase de costeo y distribución de los recursos financieros, humanos y materiales, para su aplicación al cumplimiento de los planes, programas presupuestarios y proyectos seleccionados en la fase anterior.

REGLAMENTO DE LA LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

(...)

Artículo 20.- En el caso de los Ayuntamientos, las Unidades Administrativas o Servidores Públicos que realicen tareas de información, planeación, programación y evaluación tendrán las siguientes funciones:

I. En materia de Planeación:

a) Coordinar conjuntamente con el COPLADEMUN la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de él se deriven;

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

b) Participar en la elaboración de los programas regionales en los cuales esté involucrado el Municipio;

c) Elaborar en coordinación con la Tesorería el proyecto de presupuesto por programas, asegurando en todo momento la congruencia de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;

XII. Elaborar en su caso, las propuestas de reconducción y/o actualización del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas anuales que conforman su presupuesto por programas;

XIII. Actualizar y dar seguimiento a la cartera potencial de proyectos definida en el Plan de Desarrollo Municipal;

a) Verificar de manera permanente la congruencia del Plan y los programas con el Plan de Desarrollo del Estado y el Plan Nacional de Desarrollo; y

b) Asesorar a los miembros de COPLADEMUN en tareas de planeación que estos llevan a cabo.

II. En materia de información

a) Llevar a cabo las acciones inherentes a la recopilación integración, análisis, generación y custodia de la información estadística básica, geográfica y aquella generada por las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento, que sea del ámbito de su competencia;

b) Ser el canal único de información para la planeación entre el Ayuntamiento y las dependencias Federales y Estatales, así como, otros tipos de usuarios que la requieran;

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

c) Proporcionar con oportunidad la información que le sea solicitada por las dependencias y organismos que integran la administración municipal para apoyar sus procesos internos, así como, para la toma de decisiones:

d) Asegurar que los documentos evaluatorios de la gestión pública del municipio sean presentados con oportunidad y contengan la suficiencia y congruencia debida en la información, para lograre ellos un alto grado de confiabilidad; y

e) Reportar al COPLADEM, los resultados de la ejecución de los planes y programas, con la periodicidad que el mismo establezca.

III. En materia de programación:

a) Promover y verificar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto de presupuesto por programas, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas; y

b) Definir las estrategias que darán viabilidad al cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas en los programas que se derivan del Plan de Desarrollo Municipal, así como los programas regionales en donde participe el municipio.

IV. En materia de presupuestación:

a) Integrar en coordinación con Tesorería, las dependencias y organismos que conformen la Administración Pública Municipal, el proyecto de presupuesto por programas;

b) Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda;

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

c) Verificar, en coordinación con la Contraloría Interna, que la asignación del ejercicio de los recursos se lleve a cabo en alcance de los objetivos, metas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados; y

d) Informar a la Contraloría Interna cuando se detecte una acción u omisión que contravenga a lo dispuesto a la Ley o en este Reglamento en materia de presupuestación.

V. En materia de seguimiento y control:

a) Dar seguimiento en coordinación con la Tesorería al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado;

b) Consolidar conjuntamente con la Tesorería el informe mensual de avance del Ejercicio de los Recursos Financieros que debe ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización;

c) Vigilar y promover que las actividades de la planeación que realizan las dependencias y organismos de la Administración Pública del Municipio, se conduzca conforme a lo que dispone la Ley, este Reglamento, otros ordenamientos y la normatividad administrativa vigente para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados; y

d) Notificar a la Contraloría Interna las desviaciones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y las metas, así como en el ejercicio de los recursos asociados a los programas.

VI. En materia de evaluación:

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

a) Diseñar, instrumentar e implantar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la Administración Pública Municipal, en términos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas de mediano y corto plazo;

b) Integrar y reportar al Presidente Municipal y al Cabildo, con la periodicidad que este determine, el informe del comportamiento de los principales indicadores definidos en el Plan de Desarrollo Municipal, así como el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual;

c) Integrar en coordinación con las dependencias y organismos que integran la Administración Pública del Municipio, el informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, el cual deberá ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura Local, en forma anexa a la cuenta de la Hacienda Pública del Municipio;

d) Elaborar el dictamen de reconducción de la estrategia de desarrollo del Municipio cuando se actualicen los programas y generen elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de programas y proyectos de acuerdo a lo establecido en los artículos 24 y 38 de la Ley; y

e) Participar en la integración de informes de Gobierno que anualmente rinde el Presidente Municipal ante el Cabildo.

(...)

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

TÍTULO VIGÉSIMO SEXTO

DIRECCIÓN DE UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

ARTÍCULO 328.- La Dirección de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), es un área administrativa encargada de ejercer las funciones que contiene la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, así como de los reglamentos respectivos, para garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 329.- La Dirección de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) tendrá las siguientes atribuciones:

I. Utilizar, generar, recopilar, procesar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia, coordinando los programas y planes de trabajo de las diferentes áreas que integran el Ayuntamiento a efecto de elaborar los informes necesarios para la evaluación de la administración pública municipal.

II. Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal, considerando las demandas prioritarias de la población y procurando el desarrollo armónico del municipio; dando seguimiento al cumplimiento de los planes y programas, y en caso necesario se realizarán los ajustes y modificaciones a los documentos señalados, de conformidad al interés social o por las circunstancias de tipo técnico o económico.

III. Coadyuvar con el Ayuntamiento para asegurar la congruencia del Plan de Desarrollo Municipal con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Desarrollo del Estado de México, así como los programas sectoriales, regionales y especiales que

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

se deriven de estos últimos, manteniendo una continuidad programática de mediano y largo plazo.

IV. Garantizar, mediante los procesos de planeación estratégica, la congruencia organizativa con las acciones a realizar; para alcanzar los objetivos, estrategias y líneas de acción tendientes al desarrollo Municipal.

V. Integrar en coordinación con la Tesorería Municipal el Presupuesto basado en Resultados (PbR), y verificar periódicamente la relación que guarden las actividades de las áreas administrativas, con los objetivos, metas y prioridades de los programas, así como evaluar los resultados de su ejecución, dando un reporte de sus actividades al Ayuntamiento.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Directora de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Municipio de Tonanitla.

   1.1. Auxiliar administrativo de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Municipio de Tonanitla.

V. ORGANIGRAMA



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

VI. OBJETIVO Y FUNCIONES

1. **Directora de la Dirección de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Municipio de Tonanitla.**

OBJETIVO:

Coordinar, integrar y conducir los procesos de planeación, programación, seguimiento y evaluación del desarrollo municipal, en congruencia con el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal vigente; supervisando el desempeño de las dependencias administrativas y su alineación con los objetivos institucionales, a fin de contribuir a la mejora continua y al fortalecimiento del ejercicio gubernamental.

FUNCIONES:

1) Coordinar los procesos de elaboración e integración del Plan de Desarrollo Municipal, tomando en consideración las propuestas de las dependencias de la administración pública y la ciudadanía tonanitlense.
2) Promover la participación ciudadana con el propósito de definir las prioridades y estrategias que integran el Plan de Desarrollo Municipal a través de la integración y organización de sesiones de trabajo del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).
3) Dar seguimiento a las metas, objetivos y acciones plasmados en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que dé él se derivan.
4) Elaborar en coordinación con la Tesorería, las dependencias y organismos que conforman la Administración Pública Municipal el proyecto de presupuesto por programas, supervisando que en todo momento haya congruencia entre la asignación de recursos y los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal vigente que se pretendan alcanzar.

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

5) Dar seguimiento y evaluar trimestralmente los avances en el cumplimiento de las metas, objetivos y acciones establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal vigente y reportarlos al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM) a través del Tablero Estratégico de Control Municipal (TECMUN).
6) Verificar en coordinación con el área de Tesorería el avance del ejercicio presupuestal y el cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado de cada área administrativa.
7) Revisar y organizar los Presupuestos basados en Resultados Municipales (PbRM), de cada una de las Áreas que integran la Administración Pública Municipal.
8) Asesorar al personal de cada una de las Áreas y Dependencias que integran la Administración Pública Municipal en la integración y manejo de los Presupuestos basados en Resultados Municipales (PbRM).
9) Solicitar los informes trimestrales a cada una de las áreas y dependencias que integran la Administración Pública Municipal sobre las acciones realizadas con relación a lo programado en los Programas Operativos de las Áreas Administrativas y revisar las evidencias del cumplimiento de las metas.
10) Validar y procesar la información proveniente de los informes trimestrales cada una de las Áreas y Dependencias que integran la Administración Pública Municipal de los en los Presupuestos basados en Resultados Municipales (PbRM); así mismo subir dicha información al Sistema de Contabilidad que la Tesorería Municipal indique.
11) Coordinar los procesos de elaboración y procesamiento de la información y documentos de su competencia para la integración, envío y presentación de los informes trimestrales municipales al OSFEM en coordinación con la Tesorería Municipal.

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

12) Solicitar la información de las áreas administrativas y organismos descentralizados que conforman la administración pública municipal, para su análisis, procesamiento y realizar la integración del Informe de Gobierno que rinde el Presidente Municipal anualmente, el informe anual del Plan de Desarrollo Municipal y los Informes de Acciones y Resultados de la Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal que trimestralmente se envían al OSFEM.
13) Notificar al Presidente Municipal y/o al Órgano Interno de Control Municipal las desviaciones detectadas en el cumplimiento de las metas y objetivos, así como en el ejercicio de los recursos asociados en los programas presupuestarios.
14) Vigilar los mecanismos de colaboración de las Áreas Administrativas y los ciudadanos a favor del mejoramiento de los procesos de trabajo, desarrollando acciones en beneficio a mejorar la calidad en el servicio.
15) Coordinar los procesos de investigación y fomentar la generación de información estadística municipal, para llevar a cabo los estudios y propuestas de mejora de la administración.
16) Auxiliar en las acciones de recopilación, integración, seguimiento y análisis de la información estadística básica del Municipio, en materia geográfica, económica y social para proporcionarlos oportunamente a las instancias competentes, como el COPLADEM y el IGECEM, en apego a las disposiciones normativas aplicables.
17) Revisar en coordinación con la Tesorería Municipal los formatos de Dictamen de Reconducción y Actualización Programático-Presupuestal para Resultados que realicen las dependencias, cuando se trate de traspaso de recursos a nivel de proyecto y de ser procedente dar el visto bueno.
18) Autorizar la cancelación, reducción, creación o incremento de las metas de actividad programadas, a través de la solicitud presentada en el formato de

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

Dictamen de Reconducción y Actualización Programático-Presupuestal para Resultados que realicen las dependencias cuando sean movimientos programáticos con previa revisión en coordinación con la Tesorería Municipal.

19) Elaborar el Programa Anual de Evaluación.
20) Participar en los trabajos del Consejo Municipal de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible y del COPLADEMUN.
21) Participar en la implementación de la Guía Consultiva para el Desempeño Municipal (GDM) en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal.
22) Atender las solicitudes de acceso a la información recibidas a través del sistema SAIMEX.

1.1. Auxiliar administrativo de la Dirección de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Municipio de Tonanitla.

FUNCIONES:

1) Elaborar oficios, requisiciones y solicitudes de viáticos.
2) Realizar los trabajos inherentes a la gestión documental: clasificar, archivar y distribuir documentos producidos en la dirección.
3) Actualizar las fracciones comunes en materia de transparencia que le competen a la Dirección de la UIPPE conforme la periodicidad que se establezca para cada una.
4) Brindar apoyo en diversas tareas administrativas tales como enviar correos electrónicos y realizar fotocopias.
5) Apoyar en la revisión de informes trimestrales que presentan las áreas administrativas.
6) Asesorar al personal de cada una de las áreas y dependencias que integran la administración pública municipal en la integración y manejo de los PbRM.

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

VII. DIRECTORIO

C. DANNA MELISSA APARCIO CRUZ
Directora de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Municipio de Tonanitla.

C. DENNYS ORTIZ HERNÁNDEZ
Auxiliar administrativo de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Municipio de Tonanitla.

VIII. VALIDACIÓN

C.P. MAURO MARTÍNEZ MARTÍNEZ
Presidente Municipal Constitucional de Tonanitla

LIC. ALEJANDRA MERITT MALDONADO VARGAS
Secretaria del Ayuntamiento

C. DANNA MELISSA APARCIO CRUZ
Directora de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

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

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACION	DESCRIPCION DE LA ACTUALIZACION
Abril 2026	Creación del Manual de Organización de la Dirección de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) del Municipio de Tonanitla.



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

c) Presupuestar a través de la legislatura y sus cabildos respectivamente las partidas presupuestales necesarias para ejecutar en el ámbito de su competencia los planes y programas metropolitanos, en cada ejercicio, y constituirán fondos financieros comunes para la ejecución de acciones coordinadas.

Su participación se regirá por principios de proporcionalidad y equidad atendiendo a criterios de beneficio compartido, en términos de los convenios respectivos.

d) Regular la ejecución conjunta y coordinada de los planes, programas y acciones que de ellos deriven a través de las comisiones metropolitanas.

e) Suscribir convenios con la Federación, los Estados y municipios limítrofes y el Distrito Federal, en su caso, para la ejecución de obras, operación y prestación de servicios públicos o la realización de acciones en las materias que fueren determinadas por las comisiones metropolitanas y relacionados con los diversos ramos administrativos.

f) Publicar los acuerdos y convenios que se suscriban para dar cumplimiento a los planes metropolitanos, en los periódicos oficiales.

(...)

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

(...)

Artículo 114.- Cada ayuntamiento elaborará su plan de desarrollo municipal y los programas de trabajo necesarios para su ejecución en forma democrática y participativa.

(...)

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

LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

(...)

Artículo 19.- Compete a los ayuntamientos, en materia de planeación democrática para el desarrollo:

I. Elaborar, aprobar, ejecutar, dar seguimiento, evaluar y el control del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;

II. Establecer los órganos, unidades administrativas o servidores públicos que lleven a cabo las labores de información, planeación, programación y evaluación;

III. Asegurar la congruencia del Plan de Desarrollo Municipal con el Plan de Desarrollo del Estado de México, la Agenda Digital y el Plan Nacional de Desarrollo, así como con los programas sectoriales, regionales y especiales que se deriven de éstos últimos, manteniendo una continuidad programática de mediano y largo plazos;

IV. Garantizar, mediante los procesos de planeación estratégica, la congruencia organizativa con las acciones que habrán de realizar para alcanzar los objetivos, metas y prioridades de la estrategia del desarrollo municipal;

V. Participar en la estrategia del desarrollo del Estado de México, formulando las propuestas que procedan en relación con el Plan de Desarrollo Municipal;

VI. Verificar periódicamente la relación que guarden sus actividades con los objetivos, metas y prioridades de sus programas, así como evaluar los resultados de su ejecución y en su caso emitir los dictámenes de reconducción y actualización que corresponda;

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

VII. Propiciar la participación del Ejecutivo Federal, Ejecutivo Estatal, grupos y organizaciones sociales y privados y ciudadanía en el proceso de planeación para el desarrollo del municipio;

VIII. Integrar y elaborar el presupuesto por programas para la ejecución de las acciones que correspondan, de acuerdo con las leyes, reglamentos y demás disposiciones;

IX. Cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, la Agenda Digital, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos se deriven;

X. Integrar con la participación ciudadana el Plan de Largo Plazo del Municipio para los próximos 30 años y en su caso readecuarlo cada tres años;

XI. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos.

CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

(...)

Artículo 285.- El Presupuesto de Egresos del Estado es el instrumento jurídico, de política económica y de política de gasto, que aprueba la Legislatura conforme a la iniciativa que presenta la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, en el cual se establece el ejercicio, control del gasto público y evaluación del desempeño de los Entes Públicos, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda, con base en los objetivos, parámetros e indicadores de desempeño y programas derivados del Plan de Desarrollo del Estado de México, durante el ejercicio fiscal correspondiente y en apego a lo establecido en la legislación aplicable. El gasto total aprobado en el Presupuesto de Egresos, no podrá exceder al total de los ingresos autorizados en la Ley de Ingresos, de tal forma que contribuya a un balance presupuestario sostenible. En el caso de los municipios, el Presupuesto de Egresos, será el que se apruebe por el Ayuntamiento. En la

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

aprobación del presupuesto de egresos de los municipios, los ayuntamientos determinarán la remuneración que corresponda a cada empleo, cargo o comisión. Cuando se trate de la creación de un nuevo empleo cuya remuneración no hubiere sido fijada, deberá determinarse tomando como base la prevista para algún empleo similar. Las remuneraciones estarán sujetas a las modificaciones que, en su caso, sean convenidas conforme a la legislación laboral. Para efectos de este Título, se entiende por:

I. ADEFAS. A los Adeudos del Ejercicio Fiscal Anterior, previstos para cubrir los compromisos pendientes de pagar, que hayan sido devengados y debidamente contabilizados al 31 de diciembre, derivados de la contratación de bienes y servicios e inversión pública, requeridos para el desempeño de las funciones de los Entes Públicos, para ser liquidados en el ejercicio inmediato posterior.

II. Evaluación. Al análisis sistemático y objetivo de los programas coordinados por los entes públicos que tiene como finalidad determinar la pertinencia, el logro de sus objetivos y metas, su eficiencia, eficacia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad.

III. Metodología del Marco Lógico (MML). Es la herramienta de planeación estratégica basada en la estructuración y solución de problemas o áreas de mejora, que permite organizar de manera sistemática y lógica los objetivos de un programa y sus relaciones de causa y efecto, medios y fines. La MML facilita el proceso de conceptualización y diseño de programas.

IV. Presupuesto basado en Resultados (PbR). Modelo mediante el cual el proceso presupuestario incorpora sistemáticamente consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos, a efecto de lograr una mejor calidad del gasto público y favorecer la rendición de cuentas.

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

V. Programa Presupuestario. Conjunto de acciones sistematizadas dirigidas a resolver un problema vinculado a la población, que operan las Dependencias, Entidades Públicas y Poderes Legislativo y Judicial, identificando los bienes y servicios mediante los cuales logran su objetivo así como a sus beneficiarios.

VI. Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED). Al instrumento del proceso integral de planeación estratégica, que permite establecer los objetivos de los Programas presupuestarios para medir sus avances, evaluar desde su diseño hasta sus resultados y mejorar su implementación, mediante el monitoreo y seguimiento de indicadores estratégicos y de gestión.

VII. Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP). Herramienta automatizada que establece la estructura programática del proceso de planeación, ejercicio y control del gasto corriente.

Artículo 286.- El proceso de planeación, programación y presupuestación, tiene como propósito orientar el gasto público a la atención de lo prioritario, tomando en cuenta los objetivos, metas y estrategias contenidos en el Plan de Desarrollo del Estado de México y los programas que de éste se derivan, garantizando con ello el uso eficiente de los recursos públicos en cada uno de los programas presupuestarios. Este proceso comprende las siguientes fases:

I. La Planeación, consiste en la definición de las acciones estratégicas y operativas, que tendrán atención prioritaria, tomando en cuenta la planeación estatal para el desarrollo y los programas que de éste se deriven. Lo anterior con la finalidad de determinar los programas presupuestarios, proyectos y actividades que sean necesarias para su cumplimiento; Adicionalmente, la fase de planeación deberá incorporar de manera transversal los criterios de igualdad sustantiva y perspectiva

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

de género, para todas las personas en sus diferentes etapas de vida, en términos de lo dispuesto por la normativa aplicable en materia de derechos humanos y equidad presupuestaria; a efecto de asegurar que la formulación de programas y proyectos presupuestarios, se alineen con los principios de progresividad, no discriminación y eficiencia en el uso de los recursos públicos, promoviendo que las asignaciones de recursos atiendan las desigualdades estructurales y garanticen el acceso equitativo al gasto público.

II. La Programación, es la fase donde se definen, ordenan y jerarquizan los programas presupuestarios y, proyectos de inversión y demás actividades, partiendo de una selección de objetivos, metas e indicadores de desempeño, así como los tiempos y las unidades responsables de su ejecución, y

III. La Presupuestación, es la fase de costeo y distribución de los recursos financieros, humanos y materiales, para su aplicación al cumplimiento de los planes, programas presupuestarios y proyectos seleccionados en la fase anterior.

REGLAMENTO DE LA LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

(...)

Artículo 20.- En el caso de los Ayuntamientos, las Unidades Administrativas o Servidores Públicos que realicen tareas de información, planeación, programación y evaluación tendrán las siguientes funciones:

I. En materia de Planeación:

a) Coordinar conjuntamente con el COPLADEMUN la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de él se deriven;

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

b) Participar en la elaboración de los programas regionales en los cuales esté involucrado el Municipio;

c) Elaborar en coordinación con la Tesorería el proyecto de presupuesto por programas, asegurando en todo momento la congruencia de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;

XII. Elaborar en su caso, las propuestas de reconducción y/o actualización del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas anuales que conforman su presupuesto por programas;

XIII. Actualizar y dar seguimiento a la cartera potencial de proyectos definida en el Plan de Desarrollo Municipal;

a) Verificar de manera permanente la congruencia del Plan y los programas con el Plan de Desarrollo del Estado y el Plan Nacional de Desarrollo; y

b) Asesorar a los miembros de COPLADEMUN en tareas de planeación que estos llevan a cabo.

II. En materia de información

a) Llevar a cabo las acciones inherentes a la recopilación integración, análisis, generación y custodia de la información estadística básica, geográfica y aquella generada por las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento, que sea del ámbito de su competencia;

b) Ser el canal único de información para la planeación entre el Ayuntamiento y las dependencias Federales y Estatales, así como, otros tipos de usuarios que la requieran;

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

c) Proporcionar con oportunidad la información que le sea solicitada por las dependencias y organismos que integran la administración municipal para apoyar sus procesos internos, así como, para la toma de decisiones:

d) Asegurar que los documentos evaluatorios de la gestión pública del municipio sean presentados con oportunidad y contengan la suficiencia y congruencia debida en la información, para lograre ellos un alto grado de confiabilidad; y

e) Reportar al COPLADEM, los resultados de la ejecución de los planes y programas, con la periodicidad que el mismo establezca.

III. En materia de programación:

a) Promover y verificar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto de presupuesto por programas, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas; y

b) Definir las estrategias que darán viabilidad al cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas en los programas que se derivan del Plan de Desarrollo Municipal, así como los programas regionales en donde participe el municipio.

IV. En materia de presupuestación:

a) Integrar en coordinación con Tesorería, las dependencias y organismos que conformen la Administración Pública Municipal, el proyecto de presupuesto por programas;

b) Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda;

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

c) Verificar, en coordinación con la Contraloría Interna, que la asignación del ejercicio de los recursos se lleve a cabo en alcance de los objetivos, metas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados; y

d) Informar a la Contraloría Interna cuando se detecte una acción u omisión que contravenga a lo dispuesto a la Ley o en este Reglamento en materia de presupuestación.

V. En materia de seguimiento y control:

a) Dar seguimiento en coordinación con la Tesorería al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado;

b) Consolidar conjuntamente con la Tesorería el informe mensual de avance del Ejercicio de los Recursos Financieros que debe ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización;

c) Vigilar y promover que las actividades de la planeación que realizan las dependencias y organismos de la Administración Pública del Municipio, se conduzca conforme a lo que dispone la Ley, este Reglamento, otros ordenamientos y la normatividad administrativa vigente para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados; y

d) Notificar a la Contraloría Interna las desviaciones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y las metas, así como en el ejercicio de los recursos asociados a los programas.

VI. En materia de evaluación:

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

a) Diseñar, instrumentar e implantar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la Administración Pública Municipal, en términos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas de mediano y corto plazo;

b) Integrar y reportar al Presidente Municipal y al Cabildo, con la periodicidad que este determine, el informe del comportamiento de los principales indicadores definidos en el Plan de Desarrollo Municipal, así como el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual;

c) Integrar en coordinación con las dependencias y organismos que integran la Administración Pública del Municipio, el informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, el cual deberá ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura Local, en forma anexa a la cuenta de la Hacienda Pública del Municipio;

d) Elaborar el dictamen de reconducción de la estrategia de desarrollo del Municipio cuando se actualicen los programas y generen elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de programas y proyectos de acuerdo a lo establecido en los artículos 24 y 38 de la Ley; y

e) Participar en la integración de informes de Gobierno que anualmente rinde el Presidente Municipal ante el Cabildo.

(...)

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

BANDO MUNICIPAL DE TONANITLA 2026

TÍTULO VIGÉSIMO SEXTO

DIRECCIÓN DE UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

ARTÍCULO 328.- La Dirección de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), es un área administrativa encargada de ejercer las funciones que contiene la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, así como de los reglamentos respectivos, para garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 329.- La Dirección de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) tendrá las siguientes atribuciones:

I. Utilizar, generar, recopilar, procesar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia, coordinando los programas y planes de trabajo de las diferentes áreas que integran el Ayuntamiento a efecto de elaborar los informes necesarios para la evaluación de la administración pública municipal.

II. Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal, considerando las demandas prioritarias de la población y procurando el desarrollo armónico del municipio; dando seguimiento al cumplimiento de los planes y programas, y en caso necesario se realizarán los ajustes y modificaciones a los documentos señalados, de conformidad al interés social o por las circunstancias de tipo técnico o económico.

III. Coadyuvar con el Ayuntamiento para asegurar la congruencia del Plan de Desarrollo Municipal con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Desarrollo del Estado de México, así como los programas sectoriales, regionales y especiales que

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

se deriven de estos últimos, manteniendo una continuidad programática de mediano y largo plazo.

IV. Garantizar, mediante los procesos de planeación estratégica, la congruencia organizativa con las acciones a realizar; para alcanzar los objetivos, estrategias y líneas de acción tendientes al desarrollo Municipal.

V. Integrar en coordinación con la Tesorería Municipal el Presupuesto basado en Resultados (PbR), y verificar periódicamente la relación que guarden las actividades de las áreas administrativas, con los objetivos, metas y prioridades de los programas, así como evaluar los resultados de su ejecución, dando un reporte de sus actividades al Ayuntamiento.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Directora de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Municipio de Tonanitla.
   1.1. Auxiliar administrativo de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Municipio de Tonanitla.

V. ORGANIGRAMA



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

VI. OBJETIVO Y FUNCIONES

1. **Directora de la Dirección de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Municipio de Tonanitla.**

OBJETIVO:

Coordinar, integrar y conducir los procesos de planeación, programación, seguimiento y evaluación del desarrollo municipal, en congruencia con el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal vigente; supervisando el desempeño de las dependencias administrativas y su alineación con los objetivos institucionales, a fin de contribuir a la mejora continua y al fortalecimiento del ejercicio gubernamental.

FUNCIONES:

1) Coordinar los procesos de elaboración e integración del Plan de Desarrollo Municipal, tomando en consideración las propuestas de las dependencias de la administración pública y la ciudadanía tonanitlense.
2) Promover la participación ciudadana con el propósito de definir las prioridades y estrategias que integran el Plan de Desarrollo Municipal a través de la integración y organización de sesiones de trabajo del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).
3) Dar seguimiento a las metas, objetivos y acciones plasmados en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que dé él se derivan.
4) Elaborar en coordinación con la Tesorería, las dependencias y organismos que conforman la Administración Pública Municipal el proyecto de presupuesto por programas, supervisando que en todo momento haya congruencia entre la asignación de recursos y los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal vigente que se pretendan alcanzar.

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

5) Dar seguimiento y evaluar trimestralmente los avances en el cumplimiento de las metas, objetivos y acciones establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal vigente y reportarlos al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM) a través del Tablero Estratégico de Control Municipal (TECMUN).
6) Verificar en coordinación con el área de Tesorería el avance del ejercicio presupuestal y el cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado de cada área administrativa.
7) Revisar y organizar los Presupuestos basados en Resultados Municipales (PbRM), de cada una de las Áreas que integran la Administración Pública Municipal.
8) Asesorar al personal de cada una de las Áreas y Dependencias que integran la Administración Pública Municipal en la integración y manejo de los Presupuestos basados en Resultados Municipales (PbRM).
9) Solicitar los informes trimestrales a cada una de las áreas y dependencias que integran la Administración Pública Municipal sobre las acciones realizadas con relación a lo programado en los Programas Operativos de las Áreas Administrativas y revisar las evidencias del cumplimiento de las metas.
10) Validar y procesar la información proveniente de los informes trimestrales cada una de las Áreas y Dependencias que integran la Administración Pública Municipal de los en los Presupuestos basados en Resultados Municipales (PbRM); así mismo subir dicha información al Sistema de Contabilidad que la Tesorería Municipal indique.
11) Coordinar los procesos de elaboración y procesamiento de la información y documentos de su competencia para la integración, envío y presentación de los informes trimestrales municipales al OSFEM en coordinación con la Tesorería Municipal.

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

12) Solicitar la información de las áreas administrativas y organismos descentralizados que conforman la administración pública municipal, para su análisis, procesamiento y realizar la integración del Informe de Gobierno que rinde el Presidente Municipal anualmente, el informe anual del Plan de Desarrollo Municipal y los Informes de Acciones y Resultados de la Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal que trimestralmente se envían al OSFEM.
13) Notificar al Presidente Municipal y/o al Órgano Interno de Control Municipal las desviaciones detectadas en el cumplimiento de las metas y objetivos, así como en el ejercicio de los recursos asociados en los programas presupuestarios.
14) Vigilar los mecanismos de colaboración de las Áreas Administrativas y los ciudadanos a favor del mejoramiento de los procesos de trabajo, desarrollando acciones en beneficio a mejorar la calidad en el servicio.
15) Coordinar los procesos de investigación y fomentar la generación de información estadística municipal, para llevar a cabo los estudios y propuestas de mejora de la administración.
16) Auxiliar en las acciones de recopilación, integración, seguimiento y análisis de la información estadística básica del Municipio, en materia geográfica, económica y social para proporcionarlos oportunamente a las instancias competentes, como el COPLADEM y el IGECEM, en apego a las disposiciones normativas aplicables.
17) Revisar en coordinación con la Tesorería Municipal los formatos de Dictamen de Reconducción y Actualización Programático-Presupuestal para Resultados que realicen las dependencias, cuando se trate de traspaso de recursos a nivel de proyecto y de ser procedente dar el visto bueno.
18) Autorizar la cancelación, reducción, creación o incremento de las metas de actividad programadas, a través de la solicitud presentada en el formato de

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

Dictamen de Reconducción y Actualización Programático-Presupuestal para Resultados que realicen las dependencias cuando sean movimientos programáticos con previa revisión en coordinación con la Tesorería Municipal.

19) Elaborar el Programa Anual de Evaluación.
20) Participar en los trabajos del Consejo Municipal de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible y del COPLADEMUN.
21) Participar en la implementación de la Guía Consultiva para el Desempeño Municipal (GDM) en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal.
22) Atender las solicitudes de acceso a la información recibidas a través del sistema SAIMEX.

1.1. Auxiliar administrativo de la Dirección de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Municipio de Tonanitla.

FUNCIONES:

1) Elaborar oficios, requisiciones y solicitudes de viáticos.
2) Realizar los trabajos inherentes a la gestión documental: clasificar, archivar y distribuir documentos producidos en la dirección.
3) Actualizar las fracciones comunes en materia de transparencia que le competen a la Dirección de la UIPPE conforme la periodicidad que se establezca para cada una.
4) Brindar apoyo en diversas tareas administrativas tales como enviar correos electrónicos y realizar fotocopias.
5) Apoyar en la revisión de informes trimestrales que presentan las áreas administrativas.
6) Asesorar al personal de cada una de las áreas y dependencias que integran la administración pública municipal en la integración y manejo de los PbRM.

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

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACION	DESCRIPCION DE LA ACTUALIZACION
Abril 2026	Creación del Manual de Organización de la Dirección de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) del Municipio de Tonanitla.

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

VII. DIRECTORIO

C. DANNA MELISSA APARCIO CRUZ
Directora de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Municipio de Tonanitla.

C. DENNYS ORTIZ HERNÁNDEZ
Auxiliar administrativo de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Municipio de Tonanitla.

VIII. VALIDACIÓN

Presidencia Municipal TONANITLA AYUNTAMIENTO GOBIERNO QUE TRANSFORMA CON EXPERIENCIA

C.P. MAURO MARTÍNEZ MARTÍNEZ
Presidente Municipal Constitucional de Tonanitla

Secretaría del Ayuntamiento TONANITLA AYUNTAMIENTO GOBIERNO QUE TRANSFORMA CON EXPERIENCIA

LIC. ALEJANDRA MERITT MALDONADO VARGAS
Secretaria del Ayuntamiento

UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, Y EVALUACIÓN. TONANITLA 2025-2027

C. DANNA MELISSA APARCIO CRUZ
Directora de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

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

TONANITLA
Gobierno que Transforma con Experiencia
AYUNTAMIENTO
2025 - 2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TONANITLA



Agosto, 2026

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

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TONANITLA
2025-2027.
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
CALLE BICENTENARIO No. 1, COL. CENTRO, SANTA MARÍA TONANITLA,
ESTADO DE MÉXICO, CP. 55785.
TELÉFONO: 55 2926-0057

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.
AGOSTO 2026.
IMPRESO Y HECHO EN TONANITLA, MÉXICO.

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

CONTENIDO

PRESENTACIÓN 3
ANTECEDENTES 5
BASE LEGAL 6
ESTRUCTURA ORGÁNICA 9
ORGANIGRAMA 9
ATRIBUCIONES LEGALES 10
OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA 12
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO 12
OFICIALÍA DE PARTES 13
REVISIÓN Y EMISIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL 14
JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO 15
ENCARGADA DEL SISTEMA PARA LA PROTECCIÓN A LA POBLACIÓN INFANTIL Y ADOLESCENTES 16
CONTROL PATRIMONIAL 17
DIRECTORIO 18
REGISTRO DE EDICIONES 18
DISTRIBUCIÓN 18
VALIDACIÓN 19

PRESENTACIÓN

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

El presente manual de organización es un instrumento administrativo y normativo de la secretaria del Ayuntamiento de Tonanitla, Estado de México.

En este manual de organización, se identifican y se dan a conocer las actividades a realizar por la secretaria; asimismo se convierte en una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de las funciones de los servidores públicos adscritos a la secretaria, al permitir tener una mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades.

En ese sentido, el Manual de Organización de la Secretaria Municipal de Tonanitla, busca proporcionar una visión conjunta para precisar funciones encomendadas a cada una de las áreas 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 el reclutamiento y selección de personal, orientar al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas áreas propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, así como guiar el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden.

De igual manera, este contiene la base legal que norma la actuación de la secretaría del ayuntamiento Municipal, así mismo tiene como objetivo ser una herramienta o instrumento de consulta permanente, que permita describir la estructura organizacional, funciones y áreas administrativas que lo conforman; asimismo se describen las tareas y responsabilidades asignadas a cada miembro que la integra.

Para cumplir con sus objetivos, se espera que, mediante la implementación de este manual, se logre una mejor utilización de los recursos, una mayor eficiencia en las actividades de la Secretaría y la implementación de procesos de simplificación y modernización administrativa.



ANTECEDENTES

La secretaria del ayuntamiento desde el año de su instalación que fue en el 2003 hasta el 2008 solo tenía a su cargo las tareas como llevar a cabo las sesiones de cabildo, tramitar constancias a ciudadanos y la junta municipal de reclutamiento militar.

En el año 2009 se agrega al organigrama como direcciones a cargo de la secretaria la oficialía de registro civil y cronista esto con la finalidad de llevar una mejor supervisión en sus actividades.

Durante la administración 2016-2018 se le adjunta la oficialía calificadora, con la misma finalidad; y durante la administración 2019-2021 se adjunta la dirección de archivo municipal

Para la administración 2022-2024 se hicieron modificaciones al organigrama con la finalidad de agregar el control patrimonial y el juzgado cívico

En la actualidad y conforme al bando municipal vigente, la secretaria del ayuntamiento tiene a su cargo:

- Oficialía de partes
- Junta municipal de reclutamiento
- Oficialía 01 registro civil
- Dirección de archivo municipal
- Juzgado cívico

BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017. Última reforma POGG: 5 de abril de 2024.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 04 de mayo de 2016.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017.
- Ley Registral para el Estado de México, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 18 de agosto de 2011. Última reforma POGG: 3 de abril de 2025.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 07 de marzo de 2020.
- Ley del Servicio Militar, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1940 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 18-05-2022.
- Ley General de Archivos, Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 20 de diciembre del 2024.

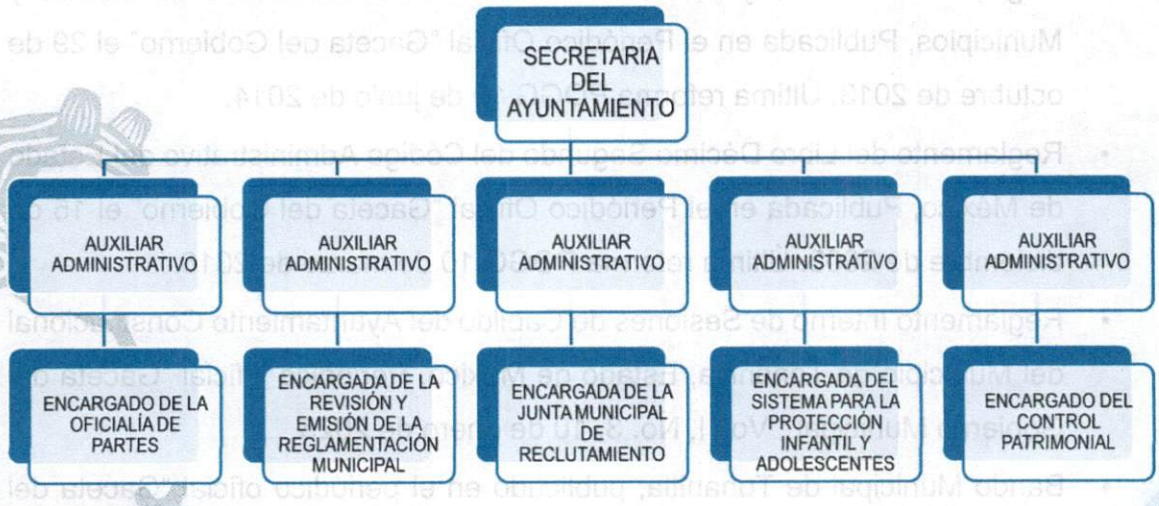
- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 22 de noviembre de 2023.
- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 22 de diciembre de 2010.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 26 de noviembre de 2020.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 03 de mayo de 2013.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 26 de agosto de 2004.
- Ley de Eventos Públicos del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 18 de agosto de 2014.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 2018.
- Ley General de Mejora Regulatoria, Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de mayo de 2018, Última reforma publicada DOF 20-05-2021.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Diario Oficial de la Federación el 16 de abril de 2025.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 14 de agosto de 2008. Última reforma POGG 05 de abril de 2024.
- Código de procedimientos administrativos del estado de México, Gaceta del Gobierno estatal el 7 de febrero de 1997.

- Código Civil de Estado de México, "Gaceta del Gobierno" el 7 de junio de 2002.
- Código Financiero del Estado de México y mMunicipios, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 17 de enero de 2025.
- Código Administrativo del Estado de México Gaceta del Gobierno del Estado de México el 13 de diciembre de 2001.
- Código Penal Federal, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 1931, Últimas reformas publicadas DOF 07-06-2024.
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar, Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de noviembre de 1942 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 06–06-1947.
- Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 5 de agosto de 2015
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010, Última reforma publicada DOF 14-02-2024.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 29 de octubre de 2013. Última reforma POGG 19 de junio de 2014.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 15 de diciembre de 2003. Última reforma POGG 10 de marzo de 2016.
- Reglamento Interno de Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tonanitla, Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno Municipal", Vol. I, No. 3, 10 de enero de 2025.
- Bando Municipal de Tonanitla, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno Municipal", el 05 de febrero de 2026.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
   - 1.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO
     - 1.1.1. ENCARGADO DE LA OFICIALÍA DE PARTES
   - 1.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO
     - 1.2.1. ENCARGADA DE LA REVISIÓN Y EMISIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL
   - 1.3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO
     - 1.3.1. ENCARGADA DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO
   - 1.4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO
     - 1.4.1. ENCARGADO DEL CONTROL PATRIMONIAL
   - 1.5. AUXILIAR ADMINISTRATIVO
     - 1.5.1 ENCARGADA DEL SISTEMA PARA LA PROTECCIÓN A LA POBLACIÓN INFANTIL Y ADOLESCENTES

ORGANIGRAMA



ATRIBUCIONES LEGALES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TITULO IV

Régimen Administrativo

CAPITULO PRIMERO

De las Dependencias Administrativas

Artículo 91.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un secretario, el que, sin ser miembro de este, deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal como lo marca el artículo 31 de la presente ley. Sus faltas temporales serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento y sus atribuciones son las siguientes:

I. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;

II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;

III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;

IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;

V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;

VI. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento;

VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite;

VIII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;

IX. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;

X. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento;

XI. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión.

En el caso de que el ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.

XII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del municipio;

XIII. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos; y

XIV. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO: Coordinar y supervisar las actividades administrativas y técnicas necesarias para el funcionamiento del Ayuntamiento, asegurando la eficiencia y eficacia en la toma de decisiones y la implementación de políticas municipales, así como la emisión de documentos oficiales y la publicación de disposiciones municipales.

FUNCIONES:

- Organizar y coordinar las sesiones de cabildo para garantizar que se cumplan los procedimientos establecidos
- Emitir las certificaciones de los actos del órgano colegiado; constancias de identidad, identidad de menor, residencia/ vecindad, domiciliaria, ingresos, ingresos de menor, certificación de no afectación a bienes de dominio público.
- Tiene la facultad de autorizar eventos públicos y privados en la vía y espacios públicos, previa petición por escrito, recopilación de firmas de conformidad de los vecinos, pago de una tarifa en la tesorería municipal y contar con el visto bueno del presidente Municipal.
- Elaboración de PbRM;
- Elaboración de cedulas REMTyS
- Sesiones del comité reporte trimestral reporte anual agenda regulatoria

OFICIALÍA DE PARTES

OBJETIVO: Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, asegurando una comunicación eficiente y oportuna.

FUNCIONES:

- La persona responsable de la oficialía de partes del ayuntamiento se encargará de recibir, registrar, controlar y distribuir la documentación que ingrese a las diferentes áreas y dependencias del municipio en tiempo y forma, bajo la supervisión de la Secretaría del Ayuntamiento y de acuerdo con lo establecido en el Artículo 91, fracción VII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.



REVISIÓN Y EMISIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

OBJETIVO: Garantizar la legalidad, transparencia, orden administrativo y la gobernabilidad dentro de la administración pública.

FUNCIONES:

- Citatorios y orden del día para llevar cabo las sesiones de cabildo;
- Informe mensual de las sesiones de cabildo;
- Certificaciones actas de cabildo;
- Simplificación y digitalización;
- Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados del Ayuntamiento
- Elaboración de certificaciones de oficios emanados por el Ayuntamiento



JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

OBJETIVO: Administrar el proceso de empadronamiento y alistamiento de individuos de edad militar, garantizando el cumplimiento de las obligaciones militares y la aplicación de la Ley del Servicio Militar y su Reglamento

FUNCIONES:

- Tendrá a su cargo el alistamiento, de todos los individuos de edad militar, recibirá todas las solicitudes, expidiendo para el efecto las cartillas de identidad de Servicio Militar a los elementos de la clase y remisos, con el objetivo de que cumplan con sus obligaciones militares, hacer el sorteo dando a conocer a los interesados su designación, obligaciones y delitos y faltas en que incurren por actos contrarios u omisiones a la Ley del Servicio Militar y su Reglamento.
- Elaboración de reporte mensual y anual del alistamiento



ENCARGADA DEL SISTEMA PARA LA PROTECCIÓN A LA POBLACIÓN INFANTIL Y ADOLESCENTES

OBJETIVO: Garantizar, promover, respetar y proteger los derechos humanos de la infancia y adolescencia, articulando acciones entre gobierno y sociedad para prevenir abusos, violencia y restituir sus derechos vulnerados.

FUNCIONES:

- Realizar el informe trimestral relacionado a las actividades que lleva a cabo el SIMUPINNA;
- Realizar el informe trimestral relacionado al buzón SIOPINNA;
- Citatorios y orden del día para llevar cabo las sesiones del SIMUPINNA.
- Elaboración de constancias y certificaciones solicitadas por los ciudadanos.
- Control, registro, archivo y despacho de oficios, requisiciones, solicitudes y demás documentación oficial necesaria para el funcionamiento operativo del área.



CONTROL PATRIMONIAL

OBJETIVO: Llevar registro y control de los bienes muebles e inmuebles para garantizar su adecuado uso y conservación.

FUNCIONES:

- Realizar un inventario detallado de los bienes patrimoniales del municipio y mantener un registro actualizado de su estado y ubicación;
- Actualización del sistema CREG;
- Elaborar los reportes trimestrales de los bienes muebles e inmuebles para el informe del OSFEM;
- Elaborar los reportes de los bienes muebles e inmuebles para la cuenta pública;
- Administrar las cedulas del sistema de base de datos de la secretaria del ayuntamiento;
- Elaborar Certificaciones de No Afectación a Bienes de Dominio Público
- Elaborar Constancia de No Adeudo Patrimonial
- Elaborar Constancia de No Adeudo Documental
- Elaborar permisos de cierre de calle solicitados por los ciudadanos

DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO	NÚMERO TELEFÓNICO	CORREO ELECTRÓNICO
LCDA. ALEJANDRA MERITT MALDONADO VARGAS	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	5529260057	secretariaayuntamiento100@gmail.com
C. DARA MIGDAL-EL VALDÉZ MAGALLANES	JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	5529260057	secretariaayuntamiento100@gmail.com
C. ELIAS JUÁREZ RODRÍGUEZ	OFICIALIA DE PARTES	5529260057	secretariaayuntamiento100@gmail.com

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (abril, 2025): elaboración de manual.
Segunda edición (Agosto, 2026); Actualización de manual.

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Organización se encuentra en poder del representante de la Autoridad de Simplificación y Digitalización Municipal de Tonanitla.

La copia controlada se encuentra en la secretaria del ayuntamiento.

VALIDACIÓN

Presidencia Municipal TONANITLA AYUNTAMIENTO GOBIERNO QUE TRANSFORMA CON EXPERIENCIA

C. P. MAURO MARTINEZ MARTINEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

Secretaría del Ayuntamiento TONANITLA AYUNTAMIENTO GOBIERNO QUE TRANSFORMA CON EXPERIENCIA

LCDA. ALEJANDRA MERITT MALDONADO VARGAS
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

TONANITLA
Gobierno que Transforma con Experiencia
AYUNTAMIENTO
2025 - 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TONANITLA



AGOSTO, 2026

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

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TONANITLA
2025-2027.
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
CALLE BICENTENARIO No. 1, COL. CENTRO, SANTA MARÍA TONANITLA,
ESTADO DE MÉXICO, CP. 55785.
TELÉFONO: 55 2926-0057

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.
AGOSTO DE 2026.
IMPRESO Y HECHO EN TONANITLA, MÉXICO.

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

Contenido

PRESENTACIÓN 4
ANTECEDENTES 6
BASE LEGAL 7
ESTRUCTURA ORGÁNICA 10
ORGANIGRAMA 10
ATRIBUCIONES LEGALES 11
PROCEDIMIENTO 1: ELABORACIÓN DE CITATORIOS, ORDEN DEL DÍA Y CONDUCCIÓN DE LA SESIÓN DE CABILDO DE CARÁCTER SOLEMNE, ABIERTA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA 13
PROCEDIMIENTO 2: ELABORACIÓN DEL ACTA CABILDO DE CARÁCTER SOLEMNE, ABIERTA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA 18
PROCEDIMIENTO 3: CERTIFICACIÓN DE ACTAS DE CABILDO 23
PROCEDIMIENTO 4: ELABORACIÓN DEL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA MUNICIPAL" 27
PROCEDIMIENTO 5: ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DOMICILIARIA 31
PROCEDIMIENTO 6: ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE IDENTIDAD 39
PROCEDIMIENTO 7: ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE IDENTIDAD DE MENOR 47
PROCEDIMIENTO 8: ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE INGRESOS 54
PROCEDIMIENTO 9: ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE INGRESOS DE MENOR 62
PROCEDIMIENTO 10: ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE RESIDENCIA/ VECINDAD 69

PROCEDIMIENTO 11: ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DOMICILIARIA DE EMPRESA 77

PROCEDIMIENTO 12: ELABORACIÓN DE LIBRO FLORETE CERTIFICADO ... 84

PROCEDIMIENTO 13: ELABORACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE OFICIOS EMANADOS POR EL AYUNTAMIENTO 91

PROCEDIMIENTO 14: CONSTANCIA DE NO ADEUDO DOCUMENTAL 98

PROCEDIMIENTO 15: CONSTANCIA DE NO ADEUDO PATRIMONIAL 102

PROCEDIMIENTO 16: CERTIFICACIÓN DE NO AFECTACIÓN A BIENES DE DOMINIO PUBLICO 106

PROCEDIMIENTO 17: ELABORACIÓN DE CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL 111

PROCEDIMIENTO 18: INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRALES DEL SIMUPINNA 117

PROCEDIMIENTO 19: INFORME TRIMESTRAL DEL BUZÓN SIOPINNA 122

PROCEDIMIENTO 20: ELABORACIÓN DE CITATORIOS, ORDEN DEL DÍA Y CONDUCCIÓN DE LA SESIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DE CARÁCTER ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA 127

REGISTRO DE EDICIONES 132

DISTRIBUCIÓN 132

VALIDACIÓN 133

PRESENTACIÓN

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

El presente manual de organización es un instrumento administrativo y normativo de la secretaria del Ayuntamiento de Tonanitla, Estado de México.

En este manual de organización, se identifican y se dan a conocer las actividades a realizar por la secretaria; asimismo se convierte en una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de las funciones de los servidores públicos adscritos a la secretaria, al permitir tener una mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades.

En ese sentido, el Manual de Organización de la Secretaria Municipal de Tonanitla, busca proporcionar una visión conjunta para precisar funciones encomendadas a cada una de las áreas 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 el reclutamiento y selección de personal, orientar al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas áreas propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, así como guiar el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden.

De igual manera, este contiene la base legal que norma la actuación de la secretaría del ayuntamiento Municipal, así mismo tiene como objetivo ser una herramienta o instrumento de consulta permanente, que permita describir la estructura organizacional, funciones y áreas administrativas que lo conforman; asimismo se describen las tareas y responsabilidades asignadas a cada miembro que la integra.

Para cumplir con sus objetivos, se espera que, mediante la implementación de este manual, se logre una mejor utilización de los recursos, una mayor eficiencia en las actividades de la Secretaría y la implementación de procesos de simplificación y modernización administrativa.

ANTECEDENTES

La secretaria del ayuntamiento desde el año de su instalación que fue en el 2003 hasta el 2008 solo tenía a su cargo las tareas como llevar a cabo las sesiones de cabildo, tramitar constancias a ciudadanos y la junta municipal de reclutamiento militar.

En el año 2009 se agrega al organigrama como direcciones a cargo de la secretaria la oficialía de registro civil y cronista esto con la finalidad de llevar una mejor supervisión en sus actividades.

Durante la administración 2016-2018 se le adjunta la oficialía calificadora, con la misma finalidad; y durante la administración 2019-2021 se adjunta la dirección de archivo municipal

Para la administración 2022-2024 se hicieron modificación al organigrama con la finalidad de agregar el control patrimonial y el juzgado cívico

En la actualidad y conforme al bando municipal vigente, la secretaria del ayuntamiento tiene a su cargo:

- Oficialía de partes
- Junta municipal de reclutamiento
- Oficialía 01 registro civil
- Dirección de archivo municipal
- Juzgado cívico

BASE LEGAL

- Constitución política de los estados unidos mexicano, Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917.
- Constitución política del estado libre y soberano de México, Gaceta de gobierno del estado de México, 10 de noviembre de 1917.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 91, Fracción X, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 03 de junio de 2026, sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017. Última reforma POGG: 5 de abril de 2024.
- Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de México y municipios, Gaceta de gobierno del estado de México, 04 de mayo de 2016.
- Ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del estado de México y municipios, Gaceta de gobierno del estado de México, 30 de mayo de 2017.
- Ley Registral para el Estado de México, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 18 de agosto de 2011. Última reforma POGG: 3 de abril de 2025.
- Ley de bienes del estado de México y de sus municipios, Gaceta de gobierno del estado de México, 07 de marzo de 2020.
- Ley del Servicio Militar, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1940 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 18-05-2022.
- Ley general de archivos, Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.
- Ley de ingresos de los municipios del estado México, gaceta de gobierno del estado de México, 20 de diciembre del 2024.

- Ley de justicia cívica del estado de México y sus municipios, Gaceta de gobierno del estado de México, 22 de noviembre de 2023.
- Ley de mediación, conciliación y promoción de la paz social para el estado de México, Gaceta de gobierno del estado de México, 22 de diciembre de 2010.
- Ley de archivos y administración de documentos del estado de México y municipios, Gaceta de gobierno del estado de México, 26 de noviembre de 2020.
- Ley general de contabilidad gubernamental, Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
- Ley de contratación pública del estado de México y municipios, Gaceta de gobierno del estado de México, 03 de mayo de 2013.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, Gaceta de gobierno del estado de México, 26 de agosto de 2004.
- Ley de eventos públicos del estado de México, Gaceta de gobierno del estado de México, 18 de agosto de 2014.
- Ley para la mejora regulatoria del estado de México y municipios, Gaceta de gobierno del estado de México, 17 de septiembre de 2018.
- Ley General de Mejora Regulatoria, Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de mayo de 2018, Última reforma publicada DOF 20-05-2021.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Diario Oficial de la Federación el 16 de abril de 2025.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 14 de agosto de 2008. Última reforma POGG 05 de abril de 2024.
- Código de procedimientos administrativos del estado de México, Gaceta del Gobierno estatal el 7 de febrero de 1997.

- Código civil de estado de México, "Gaceta del Gobierno" el 7 de junio de 2002.
- Código financiero del estado de México y municipios, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 17 de enero de 2025.
- Código administrativo del estado de México Gaceta del Gobierno del Estado de México el 13 de diciembre de 2001.
- Código Penal Federal, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 1931, Últimas reformas publicadas DOF 07-06-2024.
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar, Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de noviembre de 1942 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 06–06-1947.
- Reglamento interior del registro civil del estado de México Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 5 de agosto de 2015
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010, Última reforma publicada DOF 14-02-2024.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 29 de octubre de 2013. Última reforma POGG 19 de junio de 2014.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 15 de diciembre de 2003. Última reforma POGG 10 de marzo de 2016.
- Reglamento interno de sesiones de cabildo del ayuntamiento constitucional del municipio del municipio de Tonanitla, Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno Municipal", Vol. I, No. 3, 10 de enero de 2025.
- Bando municipal, vigente de Tonanitla, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno Municipal", Vol. I, No. 6, 05 de febrero de 2025.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
   - 1.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO
     - 1.1.1. ENCARGADO DE LA OFICIALÍA DE PARTES
   - 1.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO
     - 1.2.1. ENCARGADA DE LA REVISIÓN Y EMISIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL
   - 1.3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO
     - 1.3.1. ENCARGADA DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO
   - 1.4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO
     - 1.4.1. ENCARDO DEL CONTROL PATRIMONIAL
   - 1.5 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
     - 1.5.1 ENCARGADA DEL SISTEMA PARA LA PROTECCIÓN A LA POBLACIÓN INFANTIL Y ADOLESCENTES

ORGANIGRAMA



ATRIBUCIONES LEGALES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TITULO IV

Régimen Administrativo

CAPITULO PRIMERO

De las Dependencias Administrativas

Artículo 91.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un secretario, el que, sin ser miembro de este, deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal como lo marca el artículo 31 de la presente ley. Sus faltas temporales serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento y sus atribuciones son las siguientes:

I. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;

II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;

III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;

IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;

V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;

VI. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento;

VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite;

VIII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;

IX. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;

X. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento;

XI. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión.

En el caso de que el ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.

XII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del municipio;

XIII. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos; y

XIV. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

PROCEDIMIENTO 1: ELABORACIÓN DE CITATORIOS, ORDEN DEL DÍA Y CONDUCCIÓN DE LA SESIÓN DE CABILDO DE CARÁCTER SOLEMNE, ABIERTA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA

Objetivo

Garantizar la organización, coordinación y desarrollo eficiente de las sesiones de cabildo, mediante la elaboración de la orden del día, citatorios y conducción de la sesión, asegurando la participación informada y oportuna de los miembros del cabildo y la toma de decisiones efectivas.

Alcance

Secretaría del ayuntamiento: Para redactar los citatorios para cabildo y notificar a los integrantes del cabildo, así como para la conducción y desarrollo de la sesión y registro y documentación de los acuerdos, presidente y diferentes áreas de la administración: Proponer la integración de puntos a la orden del día,

Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 91, Fracción X, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 03 de junio de 2026, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tonanitla, Capitulo II, Secretaría del Ayuntamiento, Artículo 59, Fracción I, Gaceta Municipal de 5 de febrero de 2026.

Responsabilidades

La Secretaría del ayuntamiento se encargará de emitir los citatorios para posteriormente notificar a los integrantes del cabildo y llevará a cabo la correcta conducción de las sesiones de cabildo ya sea de carácter solemne, abierta, ordinaria o extraordinaria conforme a lo establecido en el reglamento interno de las sesiones de cabildo.

La secretaria deberá:

- Revisar y firmar los citatorios
- Conducción de la sesión de cabildo

El presidente deberá:

- Emitir los puntos que se incorporaran a la orden del día

Definiciones

- **Orden del día:** Documento que resume el objetivo principal y los puntos a tratar durante una reunión.
- **Citatorios:** Documento mediante el cual se informa a una persona que resulta necesaria su presencia ante un acto en el lugar, horario y fecha citada.
- **Conducción:** Acción y efecto de conducir es decir guiar alguna acción.
- **Cabildo:** organismo de gobierno que administra y regula los asuntos de la administración municipal.

Insumos

- Equipo de computo
- Impresora
- Hojas membretadas de papel bond tamaño carta
- Puntos para integrar a la orden del día

Resultados

Cumplir con las sesiones establecidas en la ley orgánica municipal del estado de México.

Políticas

- Recibir los puntos de la orden del día a más tardar los días martes de cada semana antes de las 12:00 horas
- Notificar a los integrantes del cabildo en sesiones ordinarias, solemnes y abiertas con 24:00 horas de anticipación.

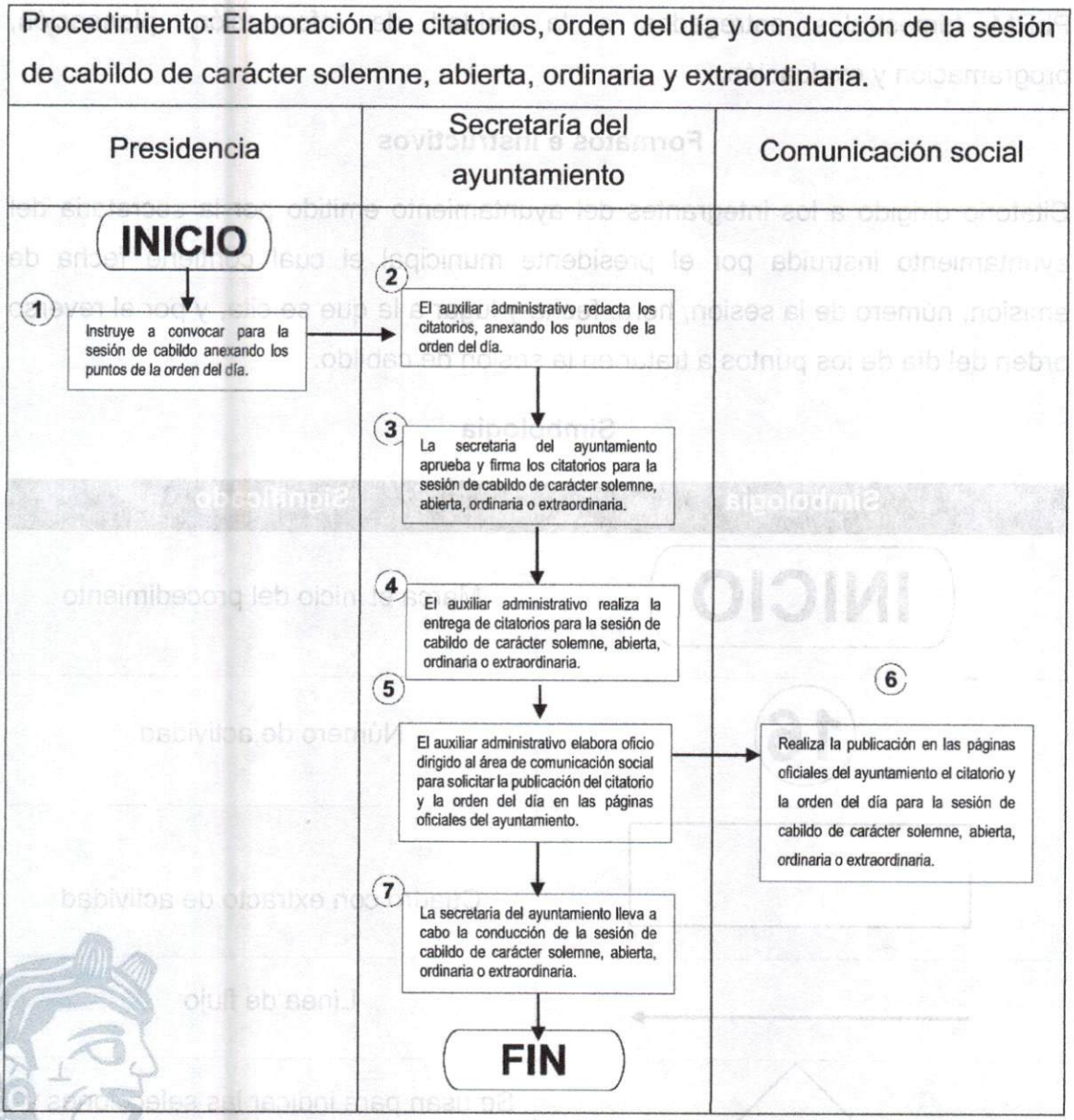
- Notificar a los integrantes del cabildo en sesiones extraordinarias con 03:00 horas de anticipación.

Desarrollo diagramación

Desarrollo del procedimiento; elaboración de citatorios, orden del día y conducción de la sesión de cabildo de carácter solemne, abierta ordinaria y extraordinaria.

No.	Unidad administrativa/puesto	Actividad
1	Presidencia	Envía los puntos de la orden del día
2	Auxiliar administrativo	Redacta los citatorios, anexando los puntos de la orden del día
3	Secretaria del ayuntamiento	Aprobar y firmar los citatorios para la sesión de cabildo de carácter solemne, abierta, ordinaria o extraordinaria.
4	Auxiliar administrativo	Realiza la entrega de citatorios para la sesión de cabildo de carácter solemne, abierta, ordinaria o extraordinaria.
5	Auxiliar administrativo	Elabora oficio dirigido al área de comunicación social para solicitar la publicación del citatorio y la orden del día en las páginas oficiales del ayuntamiento.
6	Comunicación social	Realiza la publicación en las páginas oficiales del ayuntamiento el citatorio y la orden del día para la sesión de cabildo de carácter solemne, abierta, ordinaria o extraordinaria.
7	Secretaria del ayuntamiento	Llevar a cabo la conducción de la sesión de cabildo de carácter solemne, abierta, ordinaria o extraordinaria.

Diagramación



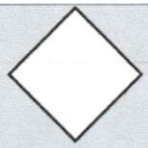
Medición

PbRM trimestrales entregados a la unidad de información, planeación, programación y evaluación.

Formatos e instructivos

Citatorio dirigido a los integrantes del ayuntamiento emitido por la secretaria del ayuntamiento instruida por el presidente municipal el cual contiene fecha de emisión, número de la sesión, hora, fecha y lugar a la que se cita, y por el reverso orden del día de los puntos a tratar en la sesión de cabildo.

Simbología

Simbología	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Se usan para indicar las selecciones y decisiones realizadas
	Marca el fin del procedimiento

PROCEDIMIENTO 2: ELABORACIÓN DEL ACTA CABILDO DE CARÁCTER SOLEMNE, ABIERTA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA

Objetivo

Documentar y registrar formalmente las deliberaciones, acuerdos y decisiones tomadas durante la sesión, proporcionando un registro oficial y veraz para consulta y referencia futura, facilitando el seguimiento y cumplimientos de los acuerdos y decisiones tomadas.

Alcance

Secretaría del ayuntamiento: Para redactar y documentar los acuerdos tomados durante las sesiones.

Los integrantes del ayuntamiento de Tonanitla: Hacen las posibles correcciones u observaciones al acta que se somete a su consideración para poder ser aprobada y firmada.

Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 91, Fracción X, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 03 de junio de 2026, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tonanitla, Capitulo II, Secretaría del Ayuntamiento, Artículo 59, Fracción I, Gaceta Municipal de 5 de febrero de 2026.

Responsabilidades

La Secretaría del ayuntamiento se encargará de redactar correctamente las sesiones de cabildo de carácter solemne, abierto, ordinario y extraordinario

La secretaria deberá:

- Elaborar el acta de cabildo
- Verificar que lleve todas las firmas y sello correspondiente

Los integrantes del ayuntamiento de Tonanitla deberán:

- Hacen las posibles correcciones u observaciones al acta que se somete a su consideración para poder ser aprobada y firmada.

Definiciones

- **Lista de asistencia:** Este documento sirve para verificar la asistencia de los integrantes de cabildo a la sesión.
- **Acta de cabildo:** Es un documento donde se redactan todos los puntos tratados en las sesiones de cabildo.

Insumos

- Equipo de computo
- Impresora
- Hojas membretadas de papel bond tamaño oficio
- Audios estenográficos
- Orden del día

Resultados

Actas de cabildo firmadas por el ayuntamiento.

Políticas

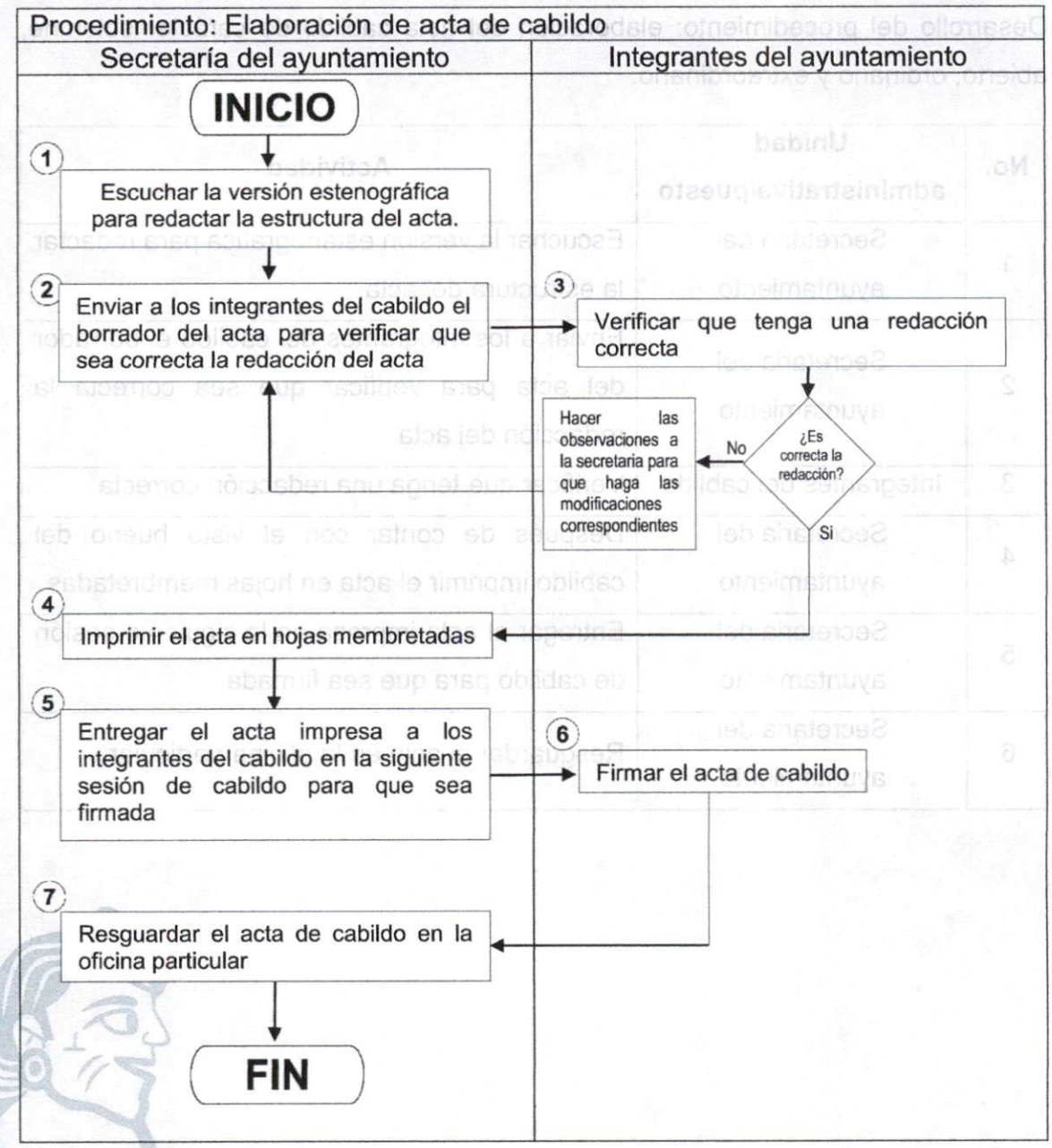
- La secretaria del ayuntamiento deberá entregar el acta para la revisión por los integrantes del cabildo los miércoles de cada semana
- Después de contar con el visto bueno de los integrantes del cabildo deberá ser impresa y presentarla en la siguiente sesión de cabildo

Desarrollo diagramación

Desarrollo del procedimiento; elaboración del acta cabildo de carácter solemne, abierto, ordinario y extraordinario.

No.	Unidad administrativa/puesto	Actividad
1	Secretaria del ayuntamiento	Escuchar la versión estenográfica para redactar la estructura del acta
2	Secretaria del ayuntamiento	Enviar a los integrantes del cabildo el borrador del acta para verificar que sea correcta la redacción del acta
3	Integrantes del cabildo	Verificar que tenga una redacción correcta
4	Secretaria del ayuntamiento	Después de contar con el visto bueno del cabildo imprimir el acta en hojas membretadas
5	Secretaria del ayuntamiento	Entregar el acta impresa en la siguiente sesión de cabildo para que sea firmada
6	Secretaria del ayuntamiento	Resguardar el acta en la oficina particular.

Diagramación



Medición

PbRM trimestrales entregados a la unidad de información, planeación, programación y evaluación.

Formatos e instructivitos

Se obtiene acta de cabildo la cual contiene número de sesión, fecha, hora de inicio, desarrollo de sesión de acuerdo con la orden del día, acuerdos tomados durante la sesión, hora de termino y firma de todos los integrantes del ayuntamiento.

Simbología

Simbología	Significado
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
16	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
◇	Se usan para indicar las selecciones y decisiones realizadas
FIN	Marca el fin del procedimiento

PROCEDIMIENTO 3: CERTIFICACIÓN DE ACTAS DE CABILDO

Objetivo

Garantizar la autenticidad, integridad y validez de las decisiones y acuerdos tomados por el cabildo y así facilitar su verificación y cumplimiento por las partes interesadas.

Alcance

Secretaría del ayuntamiento: Para dar fe y legalidad a la certificación del acta

Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 91, Fracción X, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 03 de junio de 2026, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tonanitla, Capitulo II, Secretaría del Ayuntamiento, Artículo 59, Fracción I, Gaceta Municipal de 5 de febrero de 2026.

Responsabilidades

La Secretaría del ayuntamiento se encargará de hacer la certificación del acta de cabildo

- La secretaria del ayuntamiento deberá: revisar y firmar la copia certificada del acta de cabildo

Definiciones

Certificación: Documento en que se asegura la verdad de un hecho

Insumos

- Equipo de computo
- Impresora
- Documento en original
- Sello "Sin texto"
- Sello "Oficial"

- Sello "Foliador"

Resultados

Copia certificada del acta de cabildo

Políticas

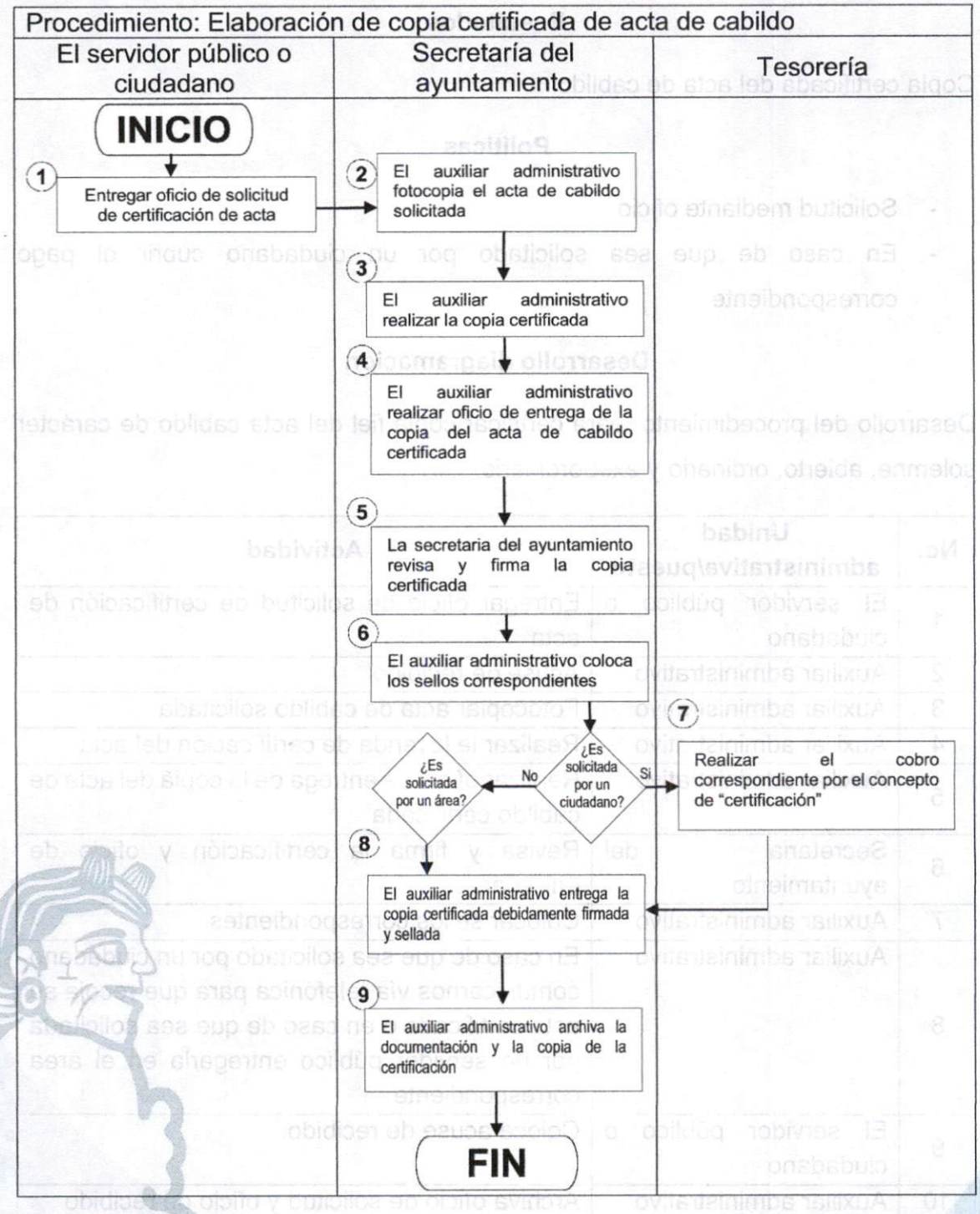
- Solicitud mediante oficio
- En caso de que sea solicitado por un ciudadano cubrir el pago correspondiente.

Desarrollo diagramación

Desarrollo del procedimiento; para certificar copia fiel del acta cabildo de carácter solemne, abierto, ordinario y extraordinario.

No.	Unidad administrativa/puesto	Actividad
1	El servidor público o ciudadano	Entregar oficio de solicitud de certificación de acta
2	Auxiliar administrativo	Acuse de recibido
3	Auxiliar administrativo	Fotocopiar acta de cabildo solicitada
4	Auxiliar administrativo	Realizar la leyenda de certificación del acta
5	Auxiliar administrativo	Realizar oficio de entrega de la copia del acta de cabildo certificada
6	Secretaria del ayuntamiento	Revisa y firma la certificación y oficio de entregar
7	Auxiliar administrativo	Colocar sellos correspondientes
8	Auxiliar administrativo	En caso de que sea solicitado por un ciudadano comunicarnos vía telefónica para que recoja su acta certificada o en caso de que sea solicitada por un servidor público entregarla en el área correspondiente
9	El servidor público o ciudadano	Coloca acuse de recibido
10	Auxiliar administrativo	Archiva oficio de solicitud y oficio de recibido

Diagramación



Medición

PbRM trimestrales entregados a la unidad de información, planeación, programación y evaluación.

Formatos e instructivitos

Se obtiene copia certificada del acta de cabildo firmada y sellada por la secretaria del ayuntamiento

Simbología

Simbología	Significado
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
16	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Se usan para indicar las selecciones y decisiones realizadas
FIN	Marca el fin del procedimiento

PROCEDIMIENTO 4: ELABORACIÓN DEL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA MUNICIPAL"

Objetivo

Informar a la ciudadanía sobre los acuerdos tomados en las sesiones de cabildo

Alcance

Secretaría del ayuntamiento: Para realizar la publicación

Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 91, Fracción X, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 03 de junio de 2026, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tonanitla, Capitulo II, Secretaría del Ayuntamiento, Artículo 59, Fracción I, Gaceta Municipal de 5 de febrero de 2026.

Responsabilidades

La Secretaría del ayuntamiento se encargará de realizar la publicación en los estrados

- La secretaria del ayuntamiento deberá: verificar que se realice las publicaciones correspondientes al mes.
- Comunicación social deberá: realizar la publicación en las páginas oficiales del ayuntamiento

Definiciones

Estrados: Documento en que se asegura la verdad de un hecho
Gaceta: Publicación periódica en la que se dan noticias comerciales, administrativas, literarias o de otra índole.

Insumos

- Equipo de computo
- Impresora

- Hojas membretadas tamaño carta
- Acuerdos de la sesión

Resultados

Publicación del periódico oficial.

Políticas

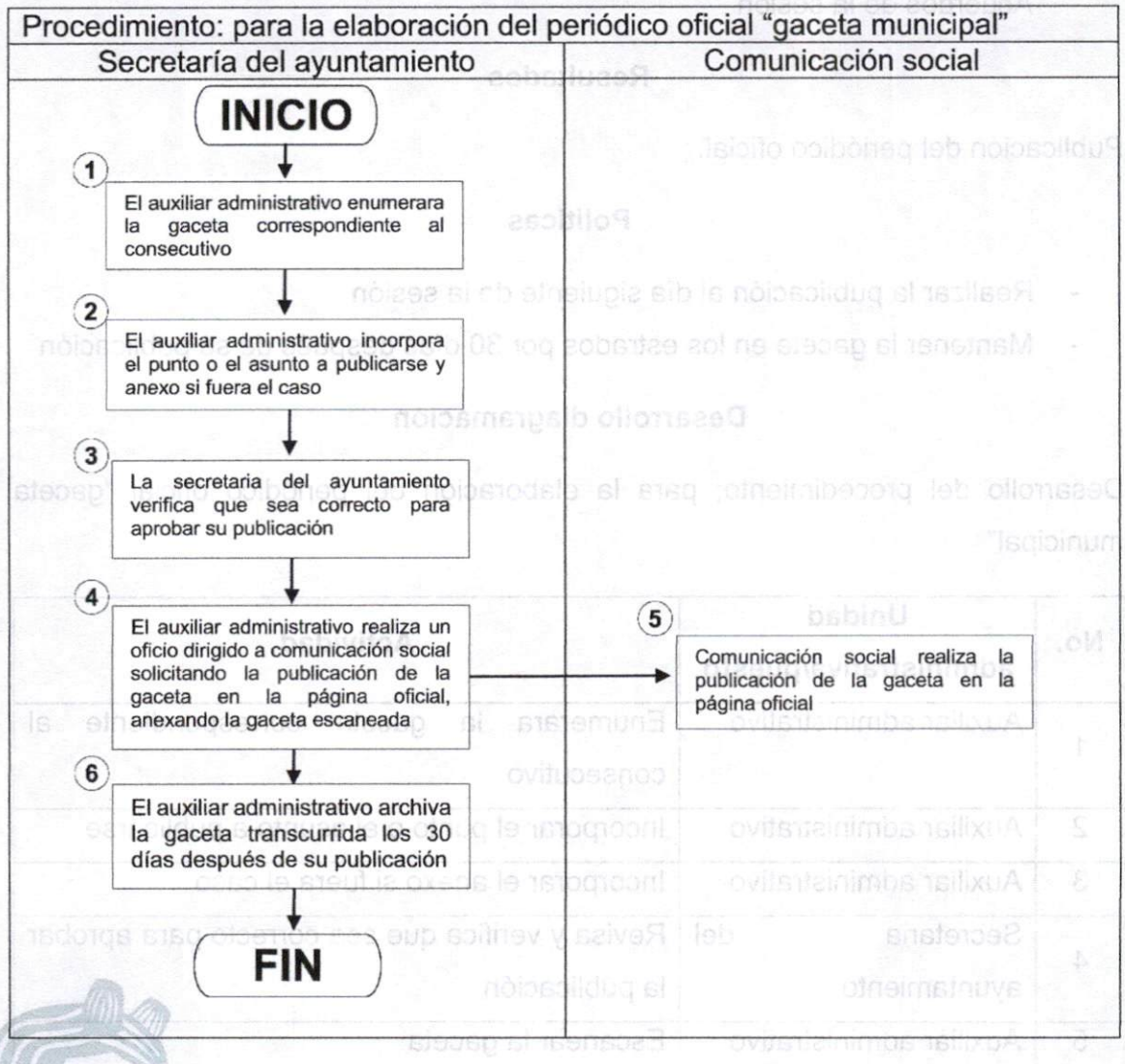
- Realizar la publicación al día siguiente de la sesión
- Mantener la gaceta en los estrados por 30 días después de su publicación

Desarrollo diagramación

Desarrollo del procedimiento; para la elaboración del periódico oficial "gaceta municipal"

No.	Unidad administrativa/puesto	Actividad
1	Auxiliar administrativo	Enumerara la gaceta correspondiente al consecutivo
2	Auxiliar administrativo	Incorporar el punto o el asunto a publicarse
3	Auxiliar administrativo	Incorporar el anexo si fuera el caso
4	Secretaria del ayuntamiento	Revisa y verifica que sea correcto para aprobar la publicación
5	Auxiliar administrativo	Escanear la gaceta
6	Auxiliar administrativo	Realizar la publicación en los estados
7	Auxiliar administrativo	Realizar el oficio dirigido a comunicación social solicitando la publicación en la página Oficial anexando la gaceta escaneada
8	Comunicación social	Realizar la publicación en la página oficial
9	Auxiliar administrativo	Después de haber transcurrido los 30 días después de su publicación archivar las gacetas

Diagramación



Formatos e instructivitos

Documento enumerado de acuerdo con su consecutivo, en el cual lleva cuantos ejemplares fueron impresos, volumen y fecha de publicación, en el cual se informa al público los acuerdos tomados en las sesiones de cabido o asuntos que lo requieran en relación con la administración pública

Simbología

Simbología	Significado
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
16	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
◇	Se usan para indicar las selecciones y decisiones realizadas
FIN	Marca el fin del procedimiento

PROCEDIMIENTO 5: ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DOMICILIARIA

Objetivo

Acreditar y validar el domicilio de la persona que solicita el trámite, siempre y cuando el domicilio sea dentro del territorio del municipio de Tonanitla, dando atención y servicio en el proceso.

Alcance

Secretaría del ayuntamiento es quien realiza el trámite, tesorería municipal se encarga de realizar el cobro por la constancia

Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 91, Fracción X, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 03 de junio de 2026, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 147, Fracción V, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 19 de noviembre de 2025.
- Bando Municipal de Tonanitla, Capitulo II, Secretaría del Ayuntamiento, Artículo 59, Fracción I, Gaceta Municipal de 5 de febrero de 2026.

Responsabilidades

La Secretaría del ayuntamiento se encargará de emitir la constancia domiciliaria que la ciudadanía solicite

El auxiliar administrativo deberá:

- Proporcionar los requisitos necesarios para poder solicitar la constancia domiciliaria:
  - 1 fotografía tamaño infantil a color o blanco y negro
  - Identificación oficial vigente (INE, pasaporte, licencia para conducir, credencial oficial)
  - Comprobante domicilio no mayor a tres meses

- En caso de no contar con identificación oficial o comprobante de domicilio, solicitar un Acta Informativa, en el área facilitadora del Juzgado Cívico.
- Recibir la documentación cotejando original y copia; solicitar el llenado de la solicitud de constancia domiciliaria
- Emitir la orden de pago
- Encargarse de la elaboración de la constancia
- Entregar la constancia domiciliaria al ciudadano debidamente sellada y firma para su debido acuse

La secretaria del ayuntamiento deberá:

- Revisar que los datos sean correctos y firmar las constancias domiciliarias que le sean turnadas

La tesorería municipal deberá:

- Realizar el cobro correspondiente a la constancia domiciliaría

Definiciones

- Constancia domiciliaria: Documento oficial que acredita la residencia de una persona en un municipio.

- Orden de pago: Orden de pago por una cantidad de dinero previamente especificado, que es este caso comprende el pago de un derecho, se sustenta el cobro con base al código financiero del estado de México y municipios.

- Acuse: Es la confirmación de la recepción de un documento.

Insumos

- Equipo de computo
- Impresora
- Hojas membretadas de papel bond tamaño carta
- 1 fotografía tamaño infantil a color o blanco y negro
- Copia simple de identificación vigente
- Copia simple de comprobante de domicilio no mayor a tres meses

- Recibo del pago de derechos en la tesorería municipal

Resultados

Constancia domiciliaria que acredita su domicilio en territorio municipal de Tonanitla.

Políticas

- Para elaborara la constancia domiciliaria se deberán entregar los documentos requeridos (en caso de que no cuente con identificación oficial y/o comprobante de domicilio se le solicitará un acta informativa)
- Cubrir completamente el pago de derechos

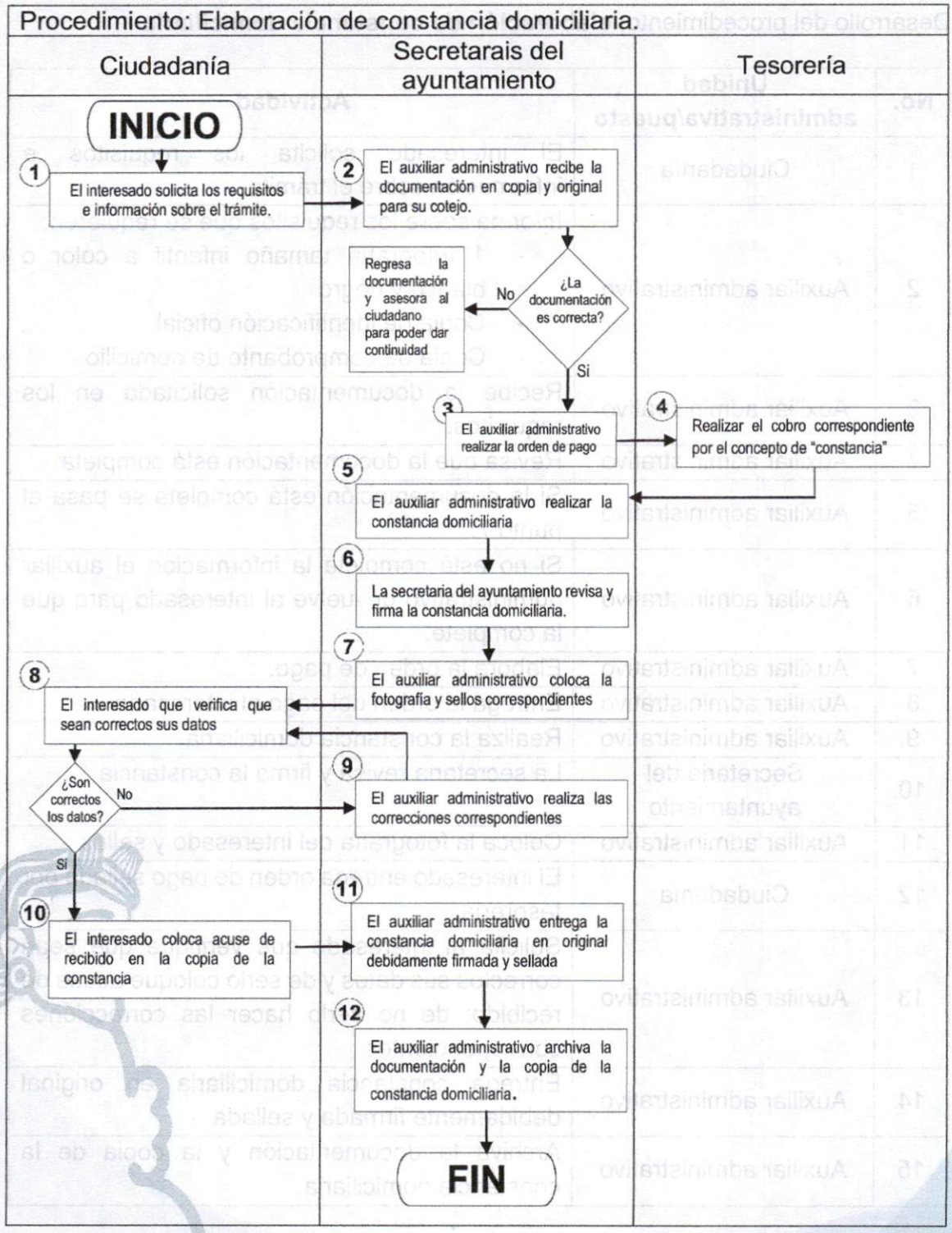


Desarrollo diagramación

Desarrollo del procedimiento; **elaboración de constancia domiciliaria**

No.	Unidad administrativa/puesto	Actividad
1	Ciudadanía	El interesado solicita los requisitos e información sobre el trámite.
2	Auxiliar administrativo	Informa sobre los requisitos que se requieren: - 1 fotografía tamaño infantil a color o blanco y negro - Copia de identificación oficial - Copia de comprobante de domicilio
3	Auxiliar administrativo	Recibe la documentación solicitada en los requisitos.
4	Auxiliar administrativo	Revisa que la documentación está completa
5	Auxiliar administrativo	Si la documentación está completa se pasa al punto 7.
6	Auxiliar administrativo	Si no está completa la información el auxiliar administrativo devuelve al interesado para que la complete.
7	Auxiliar administrativo	Elabora la orden de pago.
8	Auxiliar administrativo	Entrega la orden del pago al interesado.
9	Auxiliar administrativo	Realiza la constancia domiciliaria.
10	Secretaria del ayuntamiento	La secretaria revisa y firma la constancia
11	Auxiliar administrativo	Coloca la fotografía del interesado y sellos
12	Ciudadanía	El interesado entrega orden de pago sellada por tesorería
13	Auxiliar administrativo	Solicita al interesado que verifique que sean correctos sus datos y de serlo coloque acuse de recibido; de no serlo hacer las correcciones correspondientes
14	Auxiliar administrativo	Entrega constancia domiciliaria en original debidamente firmada y sellada
15	Auxiliar administrativo	Archiva la documentación y la copia de la constancia domiciliaria.

Diagramación



Medición

PbRM trimestrales entregados a la unidad de información, planeación, programación y evaluación.

Formatos e instructivitos

- **POR EL TITULAR:**

TONANITLA, ESTADO DE MÉXICO A _____ DE _____ DEL AÑO 20___.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE TONANITLA.

PRESENTE:

SIRVA EL PRESENTE PARA ENVIARLE UN CORDIAL Y AFECTUOSO SALUDO, AL MISMO TIEMPO SOLICITARLE DE ACUERDO AL ARTICULO 8 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, VIGENTE, UNA **"CONSTANCIA DOMICILIARIA"** A NOMBRE DE C._____ CON DOMICILIO PARTICULAR EN _____, COLONIA _____, MUNICIPIO DE TONANITLA, ESTADO DE MÉXICO, CP. _____.

CON DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR TODA CLASE DE NOTIFICACIONES _____, COLONIA _____, MUNICIPIO DE _____, CP. _____, ASÍ COMO AL CORREO ELECTRÓNICO: _____ Y NÚMERO TELEFÓNICO: _____

SIN OTRO PARTICULAR POR EL MOMENTO ME DESPIDO DE USTED, AGRADECIENDO LA ATENCIÓN.

ATENTAMENTE

_____

NOMBRE Y FIRMA

- **POR UN FAMILIAR:**

TONANITLA, ESTADO DE MÉXICO A _____ DE _____ DEL AÑO 20__.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE TONANITLA.

PRESENTE:

LA (ÉL) QUE SUSCRIBE C. _____ DE PARENTESCO _____ SIRVA EL PRESENTE PARA ENVIARLE UN CORDIAL Y AFECTUOSO SALUDO, AL MISMO TIEMPO SOLICITARLE DE ACUERDO AL ARTICULO 8 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, VIGENTE, UNA **"CONSTANCIA DOMICILIARIA"** A NOMBRE DE LA(ÉL) C. _____ CON DOMICILIO PARTICULAR EN _____, COLONIA _____, MUNICIPIO DE TONANITLA, ESTADO DE MÉXICO, CP. _____.

CON DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR TODA CLASE DE NOTIFICACIONES _____, COLONIA _____, MUNICIPIO DE _____, CP. _____, ASÍ COMO AL CORREO ELECTRÓNICO: _____ Y NÚMERO TELEFÓNICO: _____

SIN OTRO PARTICULAR POR EL MOMENTO ME DESPIDO DE USTED, AGRADECIENDO LA ATENCIÓN.

ATENTAMENTE

_____

NOMBRE Y FIRMA

Se obtiene constancia domiciliaria emitida por la secretaria del ayuntamiento, la cual contiene institución, dependencia, número de folio, nombre del interesado, clave de identificación oficial, domicilio, fotografía y fecha de expedición, firmada y sellada por la secretaria del ayuntamiento.

Simbología

Simbología	Significado
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
16	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
◇	Se usan para indicar las selecciones y decisiones realizadas
FIN	Marca el fin del procedimiento

PROCEDIMIENTO 6: ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE IDENTIDAD

Objetivo

Acreditar la identidad de una persona proporcionando un documento oficial que confirme su identidad y establezca su conexión entre su documentación y su identidad.

Alcance

Secretaría del ayuntamiento es quien realiza el trámite, tesorería municipal se encarga de realizar el cobro por la constancia

Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 91, Fracción X, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 03 de junio de 2026, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 147, Fracción V, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 19 de noviembre de 2025.
- Bando Municipal de Tonanitla, Capitulo II, Secretaría del Ayuntamiento, Artículo 59, Fracción I, Gaceta Municipal de 5 de febrero de 2026.

Responsabilidades

La Secretaría del ayuntamiento se encargará de emitir la constancia de identidad que la ciudadanía solicite

El auxiliar administrativo deberá:

- Proporcionar los requisitos necesarios para poder solicitar la constancia de identidad:
  - 1 fotografía tamaño infantil a color o blanco y negro
  - Acta de nacimiento certificada y actualizada
  - Identificación oficial vigente (INE, pasaporte, licencia para conducir, credencial oficial)
  - Comprobante domicilio no mayor a tres meses

- En caso de no contar con identificación oficial o comprobante de domicilio, solicitar un Acta Informativa, en el área facilitadora del Juzgado Cívico.
- Recibir la documentación cotejando original y copia; solicitar el llenado de la solicitud de constancia de identidad
- Emitir la orden de pago
- Encargarse de la elaboración de la constancia
- Entregar la constancia de identidad al ciudadano debidamente sellada y firma para su debido acuse

La secretaria del ayuntamiento deberá:

- Revisar que los datos sean correctos y firmar las constancias de identidad que le sean turnadas

La tesorería municipal deberá:

- Realizar el cobro correspondiente a la constancia domiciliaría

Definiciones

- Constancia domiciliaria: Documento oficial que acredita la identidad de una persona.

- Orden de pago: Orden de pago por una cantidad de dinero previamente especificado, que es este caso comprende el pago de un derecho, se sustenta el cobro con base al código financiero del estado de México y municipios.

- Acuse: Es la confirmación de la recepción de un documento.

Insumos

- Equipo de computo
- Impresora
- Hojas membretadas de papel bond tamaño carta
- 1 fotografía tamaño infantil a color o blanco y negro
- Copia simple de acta de nacimiento
- Copia simple de identificación oficial vigente

- Copia simple de comprobante de domicilio no mayor a tres meses
- Recibo del pago de derechos en la tesorería municipal

Resultados

Constancia que acredita la identidad del solicitante.

Políticas

- Para elaborara la constancia de identidad se deberán entregar los documentos requeridos (en caso de que no cuente con identificación oficial y/o comprobante de domicilio se le solicitará un acta informativa)
- Cubrir completamente el pago de derechos

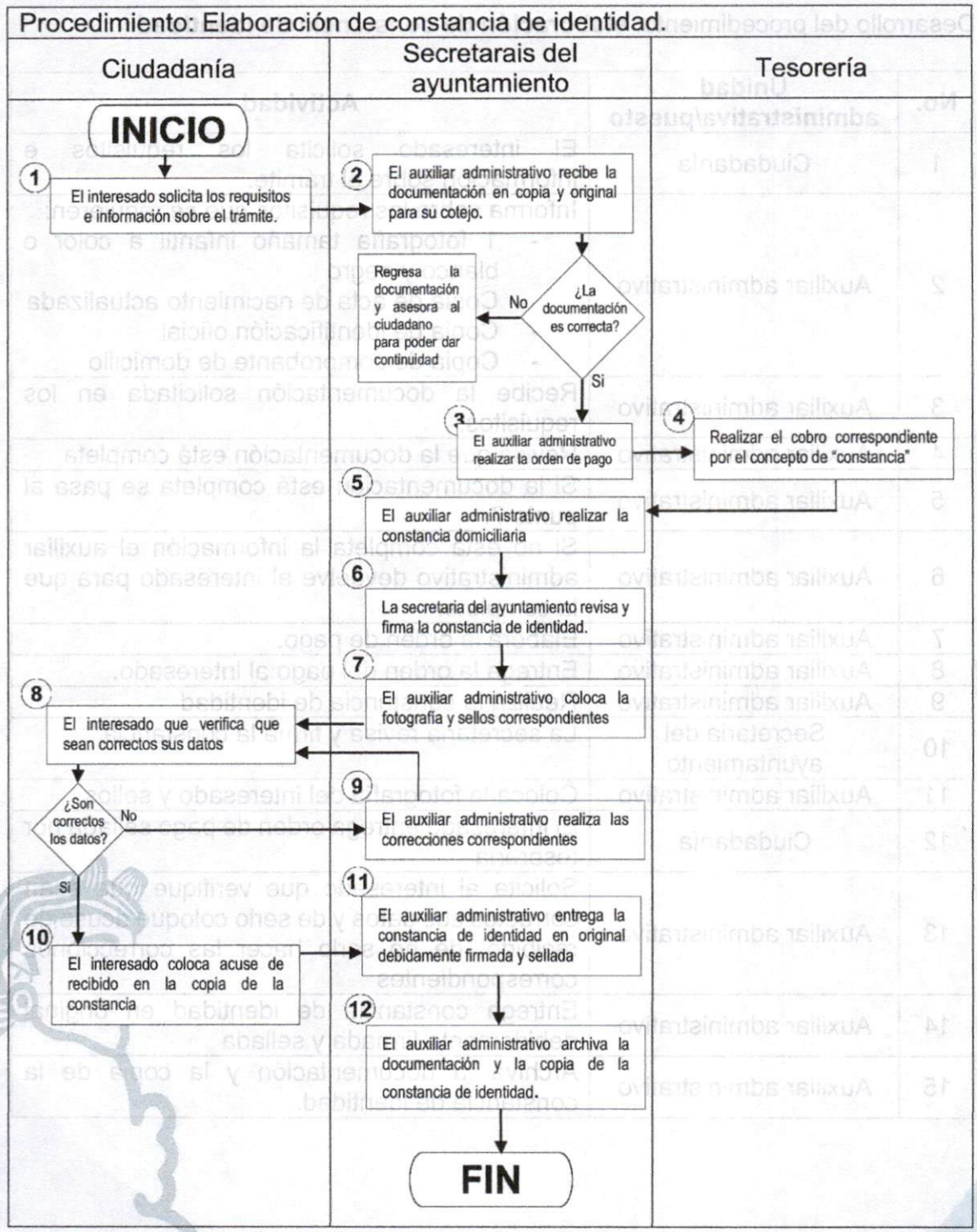


Desarrollo diagramación

Desarrollo del procedimiento; **elaboración de constancia de identidad**

No.	Unidad administrativa/puesto	Actividad
1	Ciudadanía	El interesado solicita los requisitos e información sobre el trámite.
2	Auxiliar administrativo	Informa sobre los requisitos que se requieren: - 1 fotografía tamaño infantil a color o blanco y negro - Copia de acta de nacimiento actualizada - Copia de identificación oficial - Copia de comprobante de domicilio
3	Auxiliar administrativo	Recibe la documentación solicitada en los requisitos.
4	Auxiliar administrativo	Revisa que la documentación está completa
5	Auxiliar administrativo	Si la documentación está completa se pasa al punto 7.
6	Auxiliar administrativo	Si no está completa la información el auxiliar administrativo devuelve al interesado para que la complete.
7	Auxiliar administrativo	Elabora la orden de pago.
8	Auxiliar administrativo	Entrega la orden del pago al interesado.
9	Auxiliar administrativo	Realiza la constancia de identidad
10	Secretaria del ayuntamiento	La secretaria revisa y firma la constancia
11	Auxiliar administrativo	Coloca la fotografía del interesado y sellos
12	Ciudadanía	El interesado entrega orden de pago sellada por tesorería
13	Auxiliar administrativo	Solicita al interesado que verifique que sean correctos sus datos y de serlo coloque acuse de recibido; de no serlo hacer las correcciones correspondientes
14	Auxiliar administrativo	Entrega constancia de identidad en original debidamente firmada y sellada
15	Auxiliar administrativo	Archiva la documentación y la copia de la constancia de identidad.

Diagramación



Medición

PbRM trimestrales entregados a la unidad de información, planeación, programación y evaluación.

Formatos e instructivitos

- **POR EL TITULAR:**

TONANITLA, ESTADO DE MÉXICO A _____ DE _____ DEL AÑO 20___.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE TONANITLA.

PRESENTE:

SIRVA EL PRESENTE PARA ENVIARLE UN CORDIAL Y AFECTUOSO SALUDO, AL MISMO TIEMPO SOLICITARLE DE ACUERDO AL ARTICULO 8 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, VIGENTE, UNA **"CONSTANCIA DE IDENTIDAD"** A NOMBRE DEL C. _____, CON _____ AÑO(S) Y _____ MES(ES), CON DOMICILIO DE RESIDENCIA ACTUAL _____, CON FECHA DE NACIMIENTO: DÍA: _____ MES: _____ AÑO: _____, LUGAR DE NACIMIENTO: _____ QUIEN ES NATIVO DEL MUNICIPIO DE _____, ESTADO DE MÉXICO, CON NACIONALIDAD MEXICANA Y/O _____.

QUIEN ES HIJO DE PADRES: _____ MISMOS QUE SON DESCRITOS EN SU ACTA DE NACIMIENTO QUE LO REFIEREN COMO PADRE EL C. _____ CON DOMICILIO _____ Y MADRE LA C. _____ CON DOMICILIO _____.

CON DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR TODA CLASE DE NOTIFICACIONES _____, COLONIA _____, MUNICIPIO DE _____, CP. _____, ASÍ COMO AL CORREO ELECTRÓNICO: _____ Y NÚMERO TELEFÓNICO: _____.
SIN OTRO PARTICULAR POR EL MOMENTO ME DESPIDO DE USTED, AGRADECIENDO LA ATENCIÓN.

ATENTAMENTE

_____
NOMBRE Y FIRMA

- **POR UN FAMILIAR:**

TONANITLA, ESTADO DE MÉXICO A _____ DE _____ DEL AÑO 20___.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE TONANITLA.

PRESENTE:

QUIEN SUSCRIBE LA (EL) C. _____ DE PARENTESCO _____, SIRVA EL PRESENTE PARA ENVIARLE UN CORDIAL Y AFECTUOSO SALUDO, AL MISMO TIEMPO SOLICITARLE DE ACUERDO AL ARTICULO 8 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, VIGENTE, UNA **"CONSTANCIA DE IDENTIDAD"** A NOMBRE DEL C. _____, CON _____ AÑO(S) Y _____ MES(ES), CON FECHA DE NACIMIENTO: DÍA: _____ MES: _____ AÑO: _____, LUGAR DE NACIMIENTO: _____ QUIEN ES NATIVO DEL MUNICIPIO DE _____, ESTADO DE MÉXICO, CON NACIONALIDAD MEXICANA Y/O _____, CON DOMICILIO DE RESIDENCIA ACTUAL _____,

QUIEN ES HIJO DE PADRES: _____ MISMOS QUE SON DESCRITOS EN SU ACTA DE NACIMIENTO QUE LO REFIEREN COMO PADRE EL C. _____ CON DOMICILIO _____ Y MADRE LA C. _____ CON DOMICILIO _____.

CON DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR TODA CLASE DE NOTIFICACIONES _____, COLONIA _____, MUNICIPIO DE _____, CP. _____, ASÍ COMO AL CORREO ELECTRÓNICO: _____ Y NÚMERO TELEFÓNICO: _____.

SIN OTRO PARTICULAR POR EL MOMENTO ME DESPIDO DE USTED, AGRADECIENDO LA ATENCIÓN.

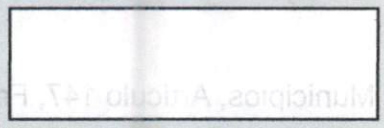
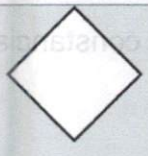
ATENTAMENTE

_____

NOMBRE Y FIRMA

Se obtiene constancia de identidad emitida por la secretaria del ayuntamiento, la cual contiene institución, dependencia, número de folio, nombre del interesado, curp, acta de nacimiento, clave de elector, domicilio, fotografía y fecha de expedición, firmada y sellada por la secretaria del ayuntamiento.

Simbología

Simbología	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Se usan para indicar las selecciones y decisiones realizadas
	Marca el fin del procedimiento

PROCEDIMIENTO 7: ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE IDENTIDAD DE MENOR

Objetivo

Acreditar la identidad y edad del menor, proporcionando una constancia que confirme una conexión con sus datos personales.

Alcance

Secretaría del ayuntamiento es quien realiza el trámite, tesorería municipal se encarga de realizar el cobro por la constancia

Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 91, Fracción X, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 03 de junio de 2026, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 147, Fracción V, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 19 de noviembre de 2025.
- Bando Municipal de Tonanitla, Capitulo II, Secretaría del Ayuntamiento, Artículo 59, Fracción I, Gaceta Municipal de 5 de febrero de 2026.

Responsabilidades

La Secretaría del ayuntamiento se encargará de emitir la constancia de identidad que la ciudadanía solicite

El auxiliar administrativo deberá:

- Proporcionar los requisitos necesarios para poder solicitar la constancia de identidad de menor:
  - 1 fotografía tamaño infantil a color o blanco y negro
  - Acta de nacimiento del menor certificada y actualizada
  - Identificación oficial del padre o madre
  - Acta de nacimiento certificada y actualizada del padre o madre
  - Comprobante domicilio no mayor a tres meses

- Y en caso de que no cuente con identificación oficial o comprobante de domicilio solicitar un acta informativa
- Recibir la documentación cotejando original y copia; solicitar el llenado de la solicitud de constancia de identidad de menor
- Emitir la orden de pago
- Encargarse de la elaboración de la constancia
- Entregar la constancia de identidad al ciudadano debidamente sellada y firma para su debido acuse

La secretaria del ayuntamiento deberá:

- Revisar que los datos sean correctos y firmar las constancias de identidad que le sean turnadas

La tesorería municipal deberá:

- Realizar el cobro correspondiente a la constancia domiciliaría

Definiciones

- Constancia de identidad de menor: Documento que acredita la identidad de un menor que no cuente con una identificación oficial con fotografía.

- Orden de pago: Orden de pago por una cantidad de dinero previamente especificado, que es este caso comprende el pago de un derecho, se sustenta el cobro con base al código financiero del estado de México y municipios.

- Acuse: Es la confirmación de la recepción de un documento.

Insumos

- Equipo de computo
- Impresora
- Hojas membretadas de papel bond tamaño carta
- 1 fotografía tamaño infantil a color o blanco y negro
- Copia simple de acta de nacimiento del menor
- Copia simple de identificación oficial vigente
- Copia simple de acta de nacimiento del padre o madre
- Copia simple de comprobante de domicilio no mayor a tres meses
- Recibo del pago de derechos en la tesorería municipal

Resultados

Constancia que acredite la identidad de un menor.

Políticas

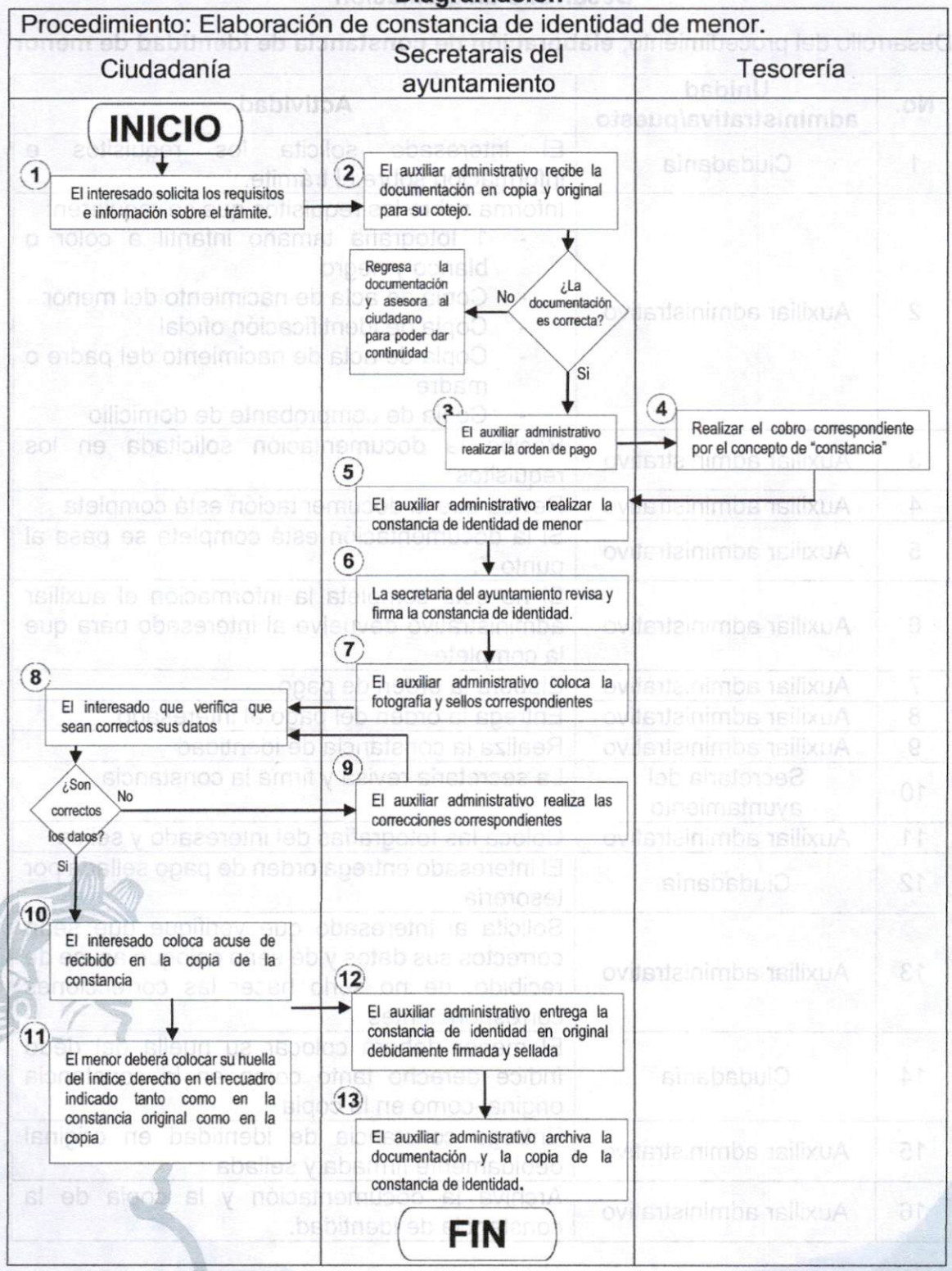
- Para elaborara la constancia de identidad de menor se deberán entregar los documentos requeridos (en caso de que no cuente con identificación oficial y/o comprobante de domicilio se le solicitará un acta informativa)
- Se deberá de presentar el menor
- Cubrir completamente el pago de derechos

Desarrollo diagramación

Desarrollo del procedimiento; **elaboración de constancia de identidad de menor**

No.	Unidad administrativa/puesto	Actividad
1	Ciudadanía	El interesado solicita los requisitos e información sobre el trámite.
2	Auxiliar administrativo	Informa sobre los requisitos que se requieren: - 1 fotografía tamaño infantil a color o blanco y negro - Copia de acta de nacimiento del menor - Copia de identificación oficial - Copia de acta de nacimiento del padre o madre - Copia de comprobante de domicilio
3	Auxiliar administrativo	Recibe la documentación solicitada en los requisitos.
4	Auxiliar administrativo	Revisa que la documentación está completa
5	Auxiliar administrativo	Si la documentación está completa se pasa al punto 7.
6	Auxiliar administrativo	Si no está completa la información el auxiliar administrativo devuelve al interesado para que la complete.
7	Auxiliar administrativo	Elabora la orden de pago.
8	Auxiliar administrativo	Entrega la orden del pago al interesado.
9	Auxiliar administrativo	Realiza la constancia de identidad
10	Secretaria del ayuntamiento	La secretaria revisa y firma la constancia
11	Auxiliar administrativo	Coloca las fotografías del interesado y sellos
12	Ciudadanía	El interesado entrega orden de pago sellada por tesorería
13	Auxiliar administrativo	Solicita al interesado que verifique que sean correctos sus datos y de serlo coloque acuse de recibido; de no serlo hacer las correcciones correspondientes
14	Ciudadanía	El menor deberá colocar su huella del dedo índice derecho tanto como en la constancia original como en la copia
15	Auxiliar administrativo	Entrega constancia de identidad en original debidamente firmada y sellada
16	Auxiliar administrativo	Archiva la documentación y la copia de la constancia de identidad.

Diagramación



Medición

PbRM trimestrales entregados a la unidad de información, planeación, programación y evaluación.

TONANITLA, ESTADO DE MÉXICO A _____ DE _____ DEL AÑO 20___.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE TONANITLA.

PRESENTE:

QUIEN SUSCRIBE EL O LA C. _____ CUYO PARENTESCO TENGO _____, SIRVA EL PRESENTE PARA ENVIARLE UN CORDIAL Y AFECTUOSO SALUDO, AL MISMO TIEMPO SOLICITARLE DE ACUERDO AL ARTICULO 8 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, VIGENTE, UNA **"CONSTANCIA DE IDENTIDAD DE MENOR"** A NOMBRE DEL (LA) MENOR C. _____, CON _____ AÑO(S) Y _____ MES(ES), CON FECHA DE NACIMIENTO: DÍA: _____ MES: _____ AÑO: _____, LUGAR DE NACIMIENTO: _____ QUIEN ES NATIVO DEL MUNICIPIO DE _____, ESTADO DE MÉXICO, CON NACIONALIDAD MEXICANA Y/O _____, CON DOMICILIO DE RESIDENCIA ACTUAL _____,

QUIEN ES HIJO DE PADRES: _____ MISMOS QUE SON DESCRITOS EN SU ACTA DE NACIMIENTO QUE LO REFIEREN COMO PADRE EL C. _____ CON DOMICILIO _____ Y MADRE LA C. _____ CON DOMICILIO _____.

CON DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR TODA CLASE DE NOTIFICACIONES _____, COLONIA _____, MUNICIPIO DE _____, CP. _____, ASÍ COMO AL CORREO ELECTRÓNICO: _____ Y NÚMERO TELEFÓNICO: _____.

SIN OTRO PARTICULAR POR EL MOMENTO ME DESPIDO DE USTED, AGRADECIENDO LA ATENCIÓN.

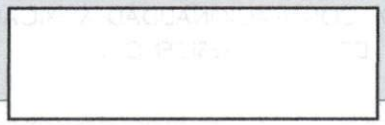
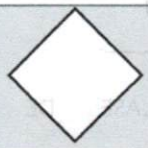
ATENTAMENTE

_____

NOMBRE Y FIRMA

Se obtiene constancia de identidad de menor emitida por la secretaria del ayuntamiento, la cual contiene institución, dependencia, número de folio, nombre del interesado, nombre de ambos padres, curp, acta de nacimiento, domicilio, fotografía y fecha de expedición, firmada y sellada por la secretaria del ayuntamiento.

Simbología

Simbología	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Se usan para indicar las selecciones y decisiones realizadas
	Marca el fin del procedimiento

PROCEDIMIENTO 8: ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE INGRESOS

Objetivo

Acreditar y demostrar los ingresos económicos mensuales de una persona, que cuente con un trabajo informal.

Alcance

Secretaría del ayuntamiento es quien realiza el trámite, tesorería municipal se encarga de realizar el cobro por la constancia

Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 91, Fracción X, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 03 de junio de 2026, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 147, Fracción V, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 19 de noviembre de 2025.
- Bando Municipal de Tonanitla, Capitulo II, Secretaría del Ayuntamiento, Artículo 59, Fracción I, Gaceta Municipal de 5 de febrero de 2026.

Responsabilidades

La Secretaría del ayuntamiento se encargará de emitir la constancia de ingresos que la ciudadanía solicite

El auxiliar administrativo deberá:

- Proporcionar los requisitos necesarios para poder solicitar la constancia de ingresos:
  - Acta de nacimiento certificada y actualizada
  - Identificación oficial vigente
  - Comprobante domicilio no mayor a tres meses

- Y en caso de que no cuente con identificación oficial o comprobante de domicilio solicitar un acta informativa
- Recibir la documentación cotejando original y copia; solicitar el llenado de la solicitud de constancia de ingresos
- Emitir la orden de pago
- Encargarse de la elaboración de la constancia de ingresos
- Entregar la constancia de ingresos al ciudadano debidamente sellada y firma para su debido acuse

La secretaria del ayuntamiento deberá:

- Revisar que los datos sean correctos y firmar las constancias de ingresos que le sean turnadas

La tesorería municipal deberá:

- Realizar el cobro correspondiente a la constancia de ingresos

Definiciones

- Constancia de ingresos: Documento que acredita los ingresos de una persona en un periodo determinado

- Orden de pago: Orden de pago por una cantidad de dinero previamente especificado, que es este caso comprende el pago de un derecho, se sustenta el cobro con base al código financiero del estado de México y municipios.

- Acuse: Es la confirmación de la recepción de un documento.

Insumos

- Equipo de computo
- Impresora
- Hojas membretadas de papel bond tamaño carta
- Copia simple de acta de nacimiento
- Copia simple de identificación oficial vigente
- Copia simple de comprobante de domicilio no mayor a tres meses

- Recibo del pago de derechos en la tesorería municipal

Resultados

Constancia de ingresos que acredite su percepción mensual del interesado.

Políticas

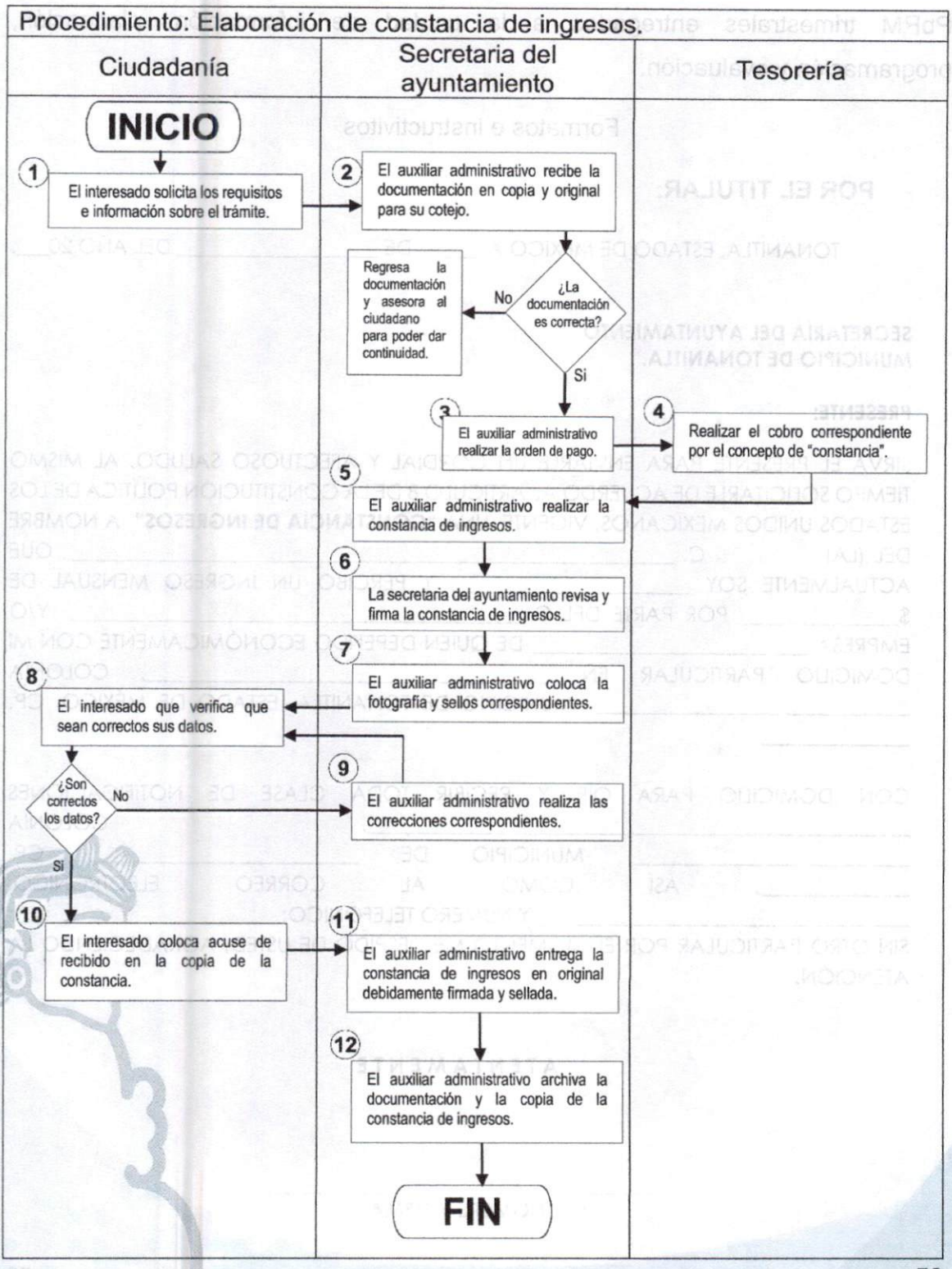
- Para elaborara la constancia domiciliaria se deberán entregar los documentos requeridos (en caso de que no cuente con identificación oficial y/o comprobante de domicilio se le solicitará un acta informativa)
- Cubrir completamente el pago de derechos

Desarrollo diagramación

Desarrollo del procedimiento; **elaboración de constancia de ingresos**

No.	Unidad administrativa/puesto	Actividad
1	Ciudadanía	El interesado solicita los requisitos e información sobre el trámite.
2	Auxiliar administrativo	Informa sobre los requisitos que se requieren: - Copia de acta de nacimiento - Copia de identificación oficial - Copia de comprobante de domicilio - Copia simple de credencial de elector de ambos testigos
3	Auxiliar administrativo	Recibe la documentación solicitada en los requisitos.
4	Auxiliar administrativo	Revisa que la documentación está completa.
5	Auxiliar administrativo	Si la documentación está completa se pasa al punto 7.
6	Auxiliar administrativo	Si no está completa la información el auxiliar administrativo devuelve al interesado para que la complete.
7	Auxiliar administrativo	Elabora la orden de pago.
8	Auxiliar administrativo	Entrega la orden del pago al interesado.
9	Auxiliar administrativo	Realiza la constancia de ingresos.
10	Secretaria del ayuntamiento	La secretaria revisa y firma la constancia
11	Auxiliar administrativo	Coloca las fotografías del interesado y sellos
12	Ciudadanía	El interesado entrega orden de pago sellada por tesorería
13	Auxiliar administrativo	Solicita al interesado que verifique que sean correctos sus datos y de serlo coloque acuse de recibido; de no serlo hacer las correcciones correspondientes
14	Auxiliar administrativo	Entrega constancia de ingresos en original debidamente firmada y sellada
15	Auxiliar administrativo	Archiva la documentación y la copia de la constancia de ingresos.

Diagramación



Medición

PbRM trimestrales entregados a la unidad de información, planeación, programación y evaluación.

Formatos e instructivitos

- **POR EL TITULAR:**

TONANITLA, ESTADO DE MÉXICO A _____ DE _____ DEL AÑO 20___.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE TONANITLA.

PRESENTE:

SIRVA EL PRESENTE PARA ENVIARLE UN CORDIAL Y AFECTUOSO SALUDO, AL MISMO TIEMPO SOLICITARLE DE ACUERDO AL ARTICULO 8 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, VIGENTE, UNA **"CONSTANCIA DE INGRESOS"** A NOMBRE DEL (LA) C. _____, QUE ACTUALMENTE SOY _____, Y PERCIBO UN INGRESO MENSUAL DE $_____ POR PARTE DEL C. _____ Y/O EMPRESA _____ DE QUIEN DEPENDO ECONÓMICAMENTE CON MI DOMICILIO PARTICULAR EN _____, COLONIA _____, MUNICIPIO DE TONANITLA, ESTADO DE MÉXICO, CP. _____.

CON DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR TODA CLASE DE NOTIFICACIONES _____, COLONIA _____, MUNICIPIO DE _____, CP. _____, ASÍ COMO AL CORREO ELECTRÓNICO: _____ Y NÚMERO TELEFÓNICO: _____

SIN OTRO PARTICULAR POR EL MOMENTO ME DESPIDO DE USTED, AGRADECIENDO LA ATENCIÓN.

ATENTAMENTE

_____

NOMBRE Y FIRMA

- **POR UN FAMILIAR:**

TONANITLA, ESTADO DE MÉXICO A _____ DE _____ DEL AÑO 20___.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE TONANITLA.

PRESENTE:

QUIEN SUSCRIBE LA (EL) C. _____ DE PARENTESCO _____ SIRVA EL PRESENTE PARA ENVIARLE UN CORDIAL Y AFECTUOSO SALUDO, AL MISMO TIEMPO SOLICITARLE DE ACUERDO AL ARTICULO 8 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, VIGENTE, UNA **"CONSTANCIA DE INGRESOS"** A NOMBRE DEL (LA) C._____, QUE ACTUALMENTE ES _____, Y PERCIBE UN INGRESO MENSUAL DE $_____ POR PARTE DEL C._____ Y/O EMPRESA _____ DE QUIEN DEPENDE ECONÓMICAMENTE, CON DOMICILIO PARTICULAR EN _____, COLONIA _____, MUNICIPIO DE TONANITLA, ESTADO DE MÉXICO, CP. _____.

CON DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR TODA CLASE DE NOTIFICACIONES _____, COLONIA _____, MUNICIPIO DE _____, CP. _____, ASÍ COMO AL CORREO ELECTRÓNICO: _____ Y NÚMERO TELEFÓNICO: _____ SIN OTRO PARTICULAR POR EL MOMENTO ME DESPIDO DE USTED, AGRADECIENDO LA ATENCIÓN.

ATENTAMENTE

_____

NOMBRE Y FIRMA

Se obtiene constancia de ingresos emitida por la secretaria del ayuntamiento, la cual contiene institución, dependencia, número de folio, nombre del interesado, percepción de ingresos mensuales y por parte de quien, si así lo fuera, acta de nacimiento, clave de elector, domicilio y fecha de expedición, firmada y sellada por la secretaria del ayuntamiento.

Simbología

Simbología	Significado
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
16	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Se usan para indicar las selecciones y decisiones realizadas
FIN	Marca el fin del procedimiento

PROCEDIMIENTO 9: ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE INGRESOS DE MENOR

Objetivo

Acreditar y demostrar los ingresos económicos mensuales del menor son dependientes del padre o tutor.

Alcance

Secretaría del ayuntamiento es quien realiza el trámite, tesorería municipal se encarga de realizar el cobro por la constancia

Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 91, Fracción X, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 03 de junio de 2026, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 147, Fracción V, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 19 de noviembre de 2025.
- Bando Municipal de Tonanitla, Capitulo II, Secretaría del Ayuntamiento, Artículo 59, Fracción I, Gaceta Municipal de 5 de febrero de 2026.

Responsabilidades

La Secretaría del ayuntamiento se encargará de emitir la constancia de ingresos que la ciudadanía solicite

El auxiliar administrativo deberá:

- Proporcionar los requisitos necesarios para poder solicitar la constancia de ingresos de menor:
  - Acta de nacimiento del menor certificada y actualizada
  - Identificación oficial vigente
  - Comprobante domicilio

- Y en caso de que no cuente con identificación oficial o comprobante de domicilio solicitar un acta informativa
- Recibir la documentación cotejando original y copia; solicitar el llenado de la solicitud de constancia de ingresos de menor
- Emitir la orden de pago
- Encargarse de la elaboración de la constancia de ingresos de menor
- Entregar la constancia de ingresos al ciudadano debidamente sellada y firma para su debido acuse

La secretaria del ayuntamiento deberá:

- Revisar que los datos sean correctos y firmar las constancias de ingresos de menor que le sean turnadas

La tesorería municipal deberá:

- Realizar el cobro correspondiente a la constancia de ingresos

Definiciones

- Constancia de ingresos de menor: Documento que acredita los ingresos de un menor en un periodo determinado

- Orden de pago: Orden de pago por una cantidad de dinero previamente especificado, que es este caso comprende el pago de un derecho, se sustenta el cobro con base al código financiero del estado de México y municipios.

- Acuse: Es la confirmación de la recepción de un documento.

Insumos

- Equipo de computo
- Impresora
- Hojas membretadas de papel bond tamaño carta
- Copia simple de acta de nacimiento de menor
- Copia simple de identificación oficial vigente
- Copia simple de comprobante de domicilio no mayor a tres meses

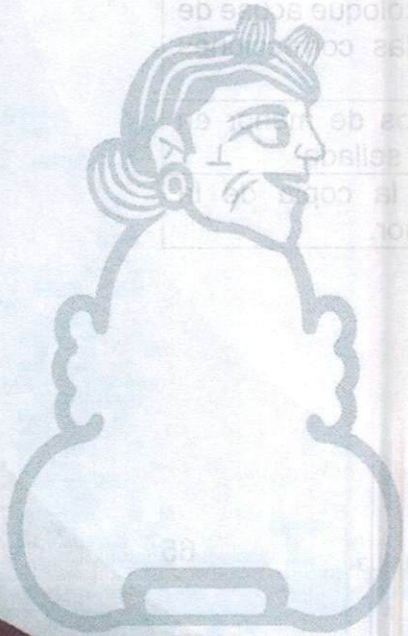
- Recibo del pago de derechos en la tesorería municipal

Resultados

Constancia de ingresos de menor que acredite su percepción mensual.

Políticas

- Para elaborara la constancia de ingresos de menor se deberán entregar los documentos requeridos (en caso de que no cuente con identificación oficial y/o comprobante de domicilio se le solicitará un acta informativa)
- El menor debe de presentarse
- Cubrir completamente el pago de derechos

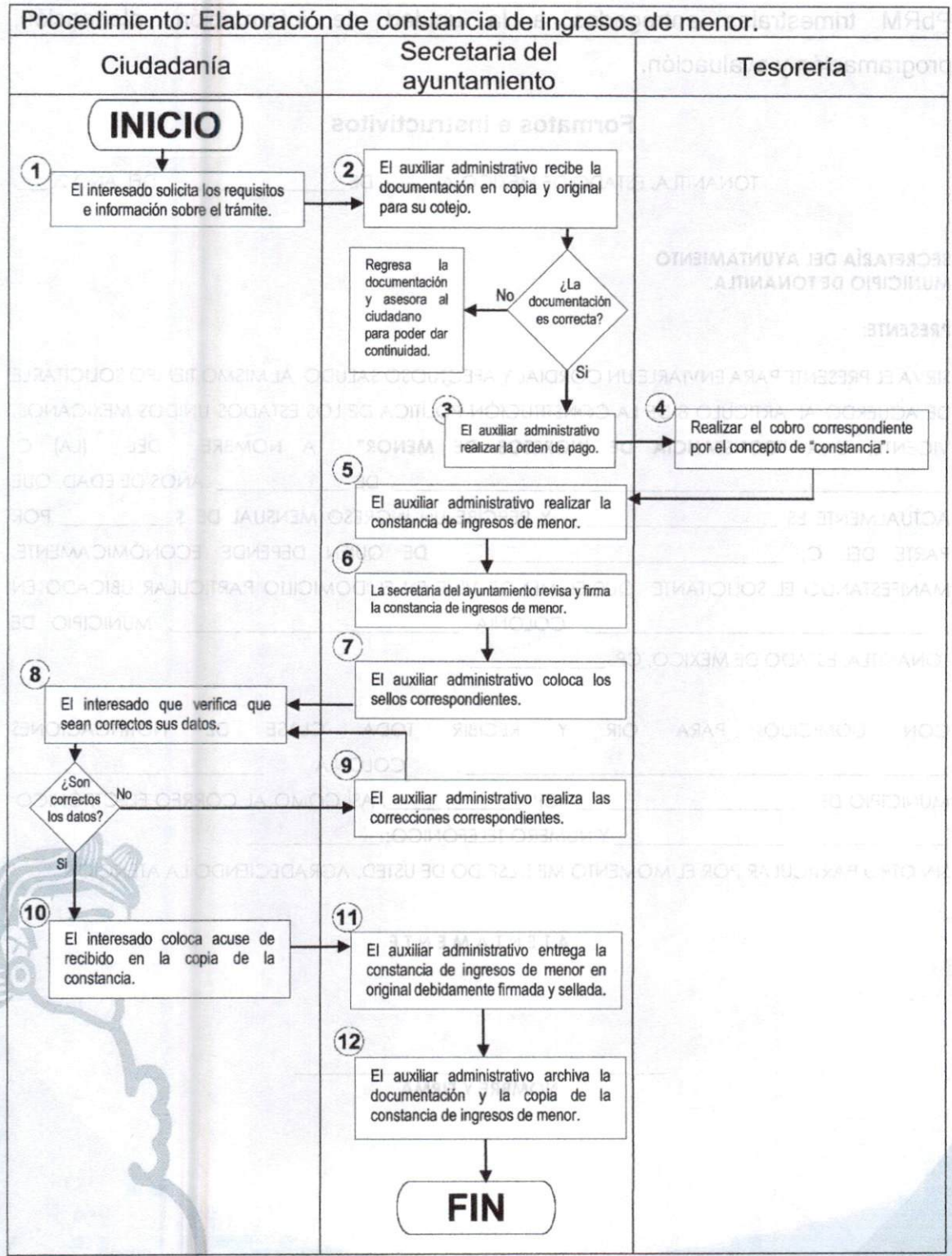


Desarrollo diagramación

Desarrollo del procedimiento; **elaboración de constancia de ingresos de menor**

No.	Unidad administrativa/puesto	Actividad
1	Ciudadanía	El interesado solicita los requisitos e información sobre el trámite.
2	Auxiliar administrativo	Informa sobre los requisitos que se requieren: Copia de acta de nacimiento certificada Copia de identificación oficial Copia de comprobante de domicilio
3	Auxiliar administrativo	Recibe la documentación solicitada en los requisitos.
4	Auxiliar administrativo	Revisa que la documentación está completa.
5	Auxiliar administrativo	Si la documentación está completa se pasa al punto 7.
6	Auxiliar administrativo	Si no está completa la información el auxiliar administrativo devuelve al interesado para que la complete.
7	Auxiliar administrativo	Elabora la orden de pago.
8	Auxiliar administrativo	Entrega la orden del pago al interesado.
9	Auxiliar administrativo	Realiza la constancia de ingresos de menor.
10	Secretaria del ayuntamiento	La secretaria revisa y firma la constancia
11	Auxiliar administrativo	Coloca los sellos
12	Ciudadanía	El interesado entrega orden de pago sellada por tesorería
13	Auxiliar administrativo	Solicita al interesado que verifique que sean correctos sus datos y de serlo coloque acuse de recibido; de no serlo hacer las correcciones correspondientes
14	Auxiliar administrativo	Entrega constancia de ingresos de menor en original debidamente firmada y sellada
15	Auxiliar administrativo	Archiva la documentación y la copia de la constancia de ingresos de menor.

Diagramación



Medición

PbRM trimestrales entregados a la unidad de información, planeación, programación y evaluación.

Formatos e instructivitos

TONANITLA, ESTADO DE MÉXICO A _____ DE _____ DEL AÑO 20___.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE TONANITLA.

PRESENTE:

SIRVA EL PRESENTE PARA ENVIARLE UN CORDIAL Y AFECTUOSO SALUDO, AL MISMO TIEMPO SOLICITARLE DE ACUERDO AL ARTICULO 8 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, VIGENTE, UNA **"CONSTANCIA DE INGRESOS DE MENOR"** A NOMBRE DEL (LA) C. _____, DE _____ AÑOS DE EDAD, QUE ACTUALMENTE ES _____, Y PERCIBE UN INGRESO MENSUAL DE $_____ POR PARTE DEL C. _____ DE QUIEN DEPENDE ECONÓMICAMENTE, MANIFESTANDO EL SOLICITANTE QUE EL MENOR VIVE EN EL DOMICILIO PARTICULAR UBICADO EN _____, COLONIA _____, MUNICIPIO DE TONANITLA, ESTADO DE MÉXICO, CP. _____.

CON DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR TODA CLASE DE NOTIFICACIONES _____, COLONIA _____, MUNICIPIO DE _____, CP. _____, ASÍ COMO AL CORREO ELECTRÓNICO: _____ Y NÚMERO TELEFÓNICO: _____

SIN OTRO PARTICULAR POR EL MOMENTO ME DESPIDO DE USTED, AGRADECIENDO LA ATENCIÓN.

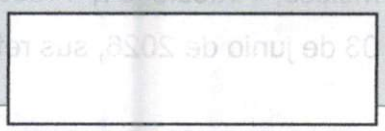
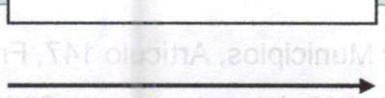
ATENTAMENTE

_____

NOMBRE Y FIRMA

Se obtiene constancia de ingresos de menor emitida por la secretaria del ayuntamiento, la cual contiene institución, dependencia, número de folio, nombre del interesado, percepción de ingresos mensuales y por parte de quien, si así lo fuera curp, acta de nacimiento, domicilio y fecha de expedición, firmada y sellada por la secretaria del ayuntamiento.

Simbología

Simbología	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Se usan para indicar las selecciones y decisiones realizadas
	Marca el fin del procedimiento

PROCEDIMIENTO 10: ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE RESIDENCIA/ VECINDAD

Objetivo

Acreditar y validar el domicilio y tiempo que lleva residiendo el ciudadano en el municipio, siempre y cuando el domicilio sea dentro del territorio del municipio de Tonanitla, dando atención y servicio en el proceso.

Alcance

Secretaría del ayuntamiento es quien realiza el trámite, tesorería municipal se encarga de realizar el cobro por la constancia

Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 91, Fracción X, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 03 de junio de 2026, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 147, Fracción V, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 19 de noviembre de 2025.
- Bando Municipal de Tonanitla, Capitulo II, Secretaría del Ayuntamiento, Artículo 59, Fracción I, Gaceta Municipal de 5 de febrero de 2026.

Responsabilidades

La Secretaría del ayuntamiento se encargará de emitir la constancia de residencia/vecindad que la ciudadanía solicite

El auxiliar administrativo deberá:

- Proporcionar los requisitos necesarios para poder solicitar la constancia de residencia/vecindad:
  - 1 fotografía tamaño infantil a color o blanco y negro
  - Acta de nacimiento certificada y actualizada

- Identificación oficial vigente
- Comprobante domicilio no mayor a tres meses
- Y en caso de que no cuente con identificación oficial vigente o comprobante de domicilio solicitar un acta informativa

- Recibir la documentación cotejando original y copia; solicitar el llenado de la solicitud de constancia de residencia/vecindad
- Emitir la orden de pago
- Encargarse de la elaboración de la constancia
- Entregar la constancia de residencia/vecindad al ciudadano debidamente sellada y firma para su debido acuse

La secretaria del ayuntamiento deberá:

- Revisar que los datos sean correctos y firmar las constancias de residencia/vecindad que le sean turnadas

La tesorería municipal deberá:

- Realizar el cobro correspondiente a la constancia domiciliaría

Definiciones

- Constancia de residencia/vecindad: Constancia de residencia que acredita su residencia del ciudadano dentro del territorio municipal, tomando en cuenta el tiempo que lleva viviendo en el mismo.

- Orden de pago: orden de pago por una cantidad de dinero previamente especificado, que es este caso comprende el pago de un derecho, se sustenta el cobro con base al código financiero del estado de México y municipios.

- Acuse: Es la confirmación de la recepción de un documento.

Insumos

- Equipo de computo
- Impresora
- Hojas membretadas de papel bond tamaño carta
- 1 fotografía tamaño infantil a color o blanco y negro
- Copia simple de acta de nacimiento
- Copia simple de identificación oficial vigente
- Copia simple de comprobante de domicilio no mayor a tres meses
- Recibo del pago de derechos en la tesorería municipal

Resultados

Constancia de residencia/vecindad que acredita su tiempo de residencia en el territorio municipal de Tonanitla.

Políticas

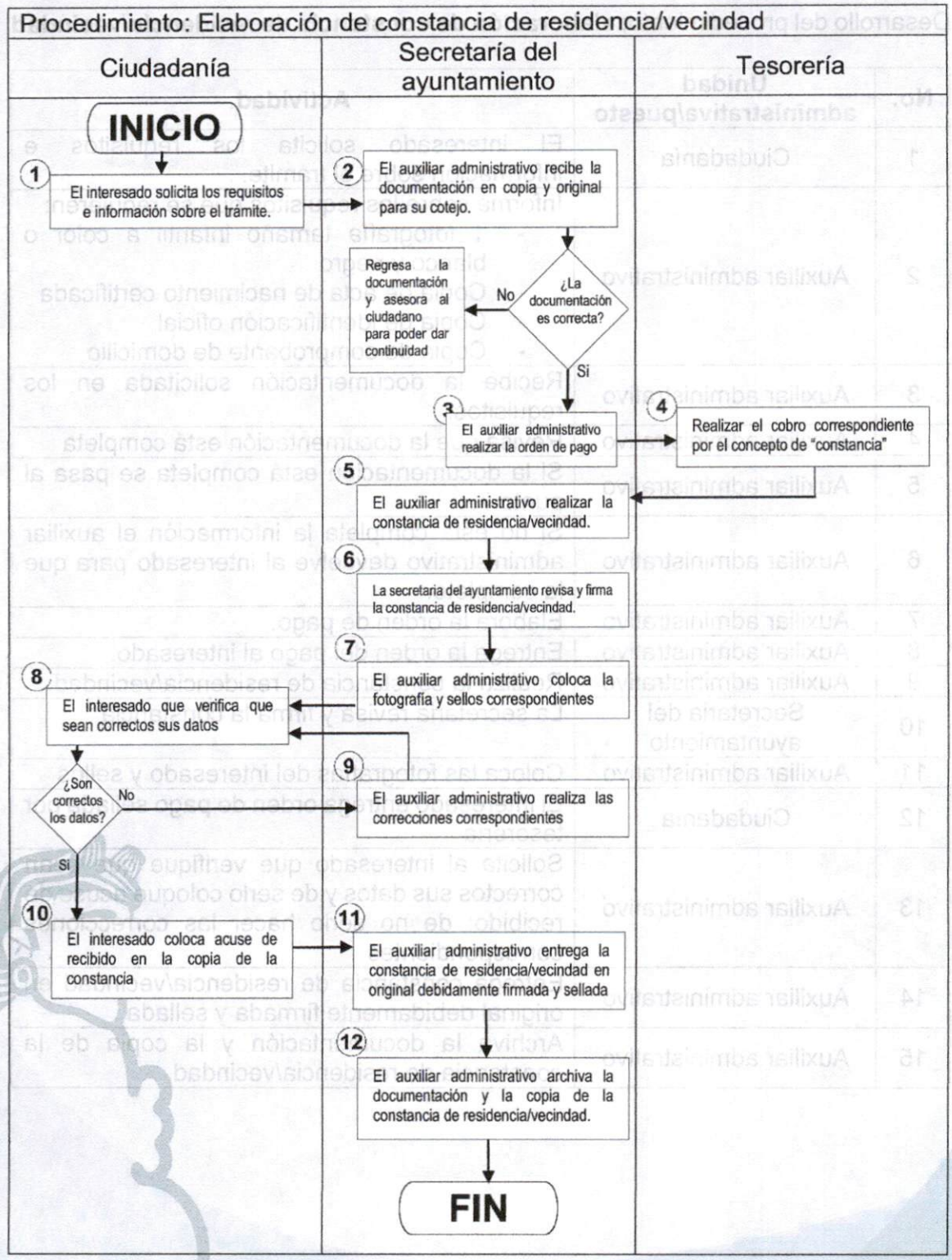
- Para elaborara la constancia residencia/vecindad se deberán entregar los documentos requeridos (en caso de que no cuente con identificación oficial y/o comprobante de domicilio se le solicitará un acta informativa)
- Residir al menos 6 meses en el municipio de Tonanitla
- Cubrir completamente el pago de derechos

Desarrollo diagramación

Desarrollo del procedimiento; **elaboración de constancia de residencia/vecindad**

No.	Unidad administrativa/puesto	Actividad
1	Ciudadanía	El interesado solicita los requisitos e información sobre el trámite.
2	Auxiliar administrativo	Informa sobre los requisitos que se requieren: - 1 fotografía tamaño infantil a color o blanco y negro - Copia de acta de nacimiento certificada - Copia de identificación oficial - Copia de comprobante de domicilio
3	Auxiliar administrativo	Recibe la documentación solicitada en los requisitos.
4	Auxiliar administrativo	Revisa que la documentación está completa
5	Auxiliar administrativo	Si la documentación está completa se pasa al punto 7.
6	Auxiliar administrativo	Si no está completa la información el auxiliar administrativo devuelve al interesado para que la complete.
7	Auxiliar administrativo	Elabora la orden de pago.
8	Auxiliar administrativo	Entrega la orden del pago al interesado.
9	Auxiliar administrativo	Realiza la constancia de residencia/vecindad.
10	Secretaria del ayuntamiento	La secretaria revisa y firma la constancia
11	Auxiliar administrativo	Coloca las fotografías del interesado y sellos
12	Ciudadanía	El interesado entrega orden de pago sellada por tesorería
13	Auxiliar administrativo	Solicita al interesado que verifique que sean correctos sus datos y de serlo coloque acuse de recibido; de no serlo hacer las correcciones correspondientes
14	Auxiliar administrativo	Entrega constancia de residencia/vecindad en original debidamente firmada y sellada
15	Auxiliar administrativo	Archiva la documentación y la copia de la constancia de residencia/vecindad.

Diagramación



Medición

PbRM trimestrales entregados a la unidad de información, planeación, programación y evaluación.

Formatos e instructivitos

- **POR EL TITULAR:**

TONANITLA, ESTADO DE MÉXICO A _____ DE _____ DEL AÑO 20___.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE TONANITLA.

PRESENTE:

SIRVA EL PRESENTE PARA ENVIARLE UN CORDIAL Y AFECTUOSO SALUDO, AL MISMO TIEMPO SOLICITARLE DE ACUERDO AL ARTICULO 8 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, VIGENTE, UNA **"CONSTANCIA DE RESIDENCIA"** A NOMBRE DE C._____ CON DOMICILIO PARTICULAR EN _____, COLONIA _____, MUNICIPIO DE TONANITLA, ESTADO DE MÉXICO, CP. _____, QUIEN MANIFIESTA QUE LLEVA VIVIENDO _____ AÑOS.

CON DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR TODA CLASE DE NOTIFICACIONES _____, COLONIA _____, MUNICIPIO DE _____, CP. _____, ASÍ COMO AL CORREO ELECTRÓNICO: _____ Y NÚMERO TELEFÓNICO: _____

SIN OTRO PARTICULAR POR EL MOMENTO ME DESPIDO DE USTED, AGRADECIENDO LA ATENCIÓN.

ATENTAMENTE

_____

NOMBRE Y FIRMA

- **POR UN FAMILIAR:**

TONANITLA, ESTADO DE MÉXICO A _____ DE _____ DEL AÑO 20___.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE TONANITLA.

PRESENTE:

LA (ÉL) QUE SUSCRIBE C._____
DE PARENTESCO _____, SIRVA EL PRESENTE PARA ENVIARLE UN CORDIAL Y AFECTUOSO SALUDO, AL MISMO TIEMPO SOLICITARLE DE ACUERDO AL ARTICULO 8 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, VIGENTE, UNA **"CONSTANCIA DE RESIDENCIA"** A NOMBRE DE LA(ÉL)C._____ CON DOMICILIO PARTICULAR EN _____, COLONIA _____, MUNICIPIO DE TONANITLA, ESTADO DE MÉXICO, CP. _____. QUIEN MANIFIESTA QUE LLEVA VIVIENDO _____ AÑOS.

CON DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR TODA CLASE DE NOTIFICACIONES _____, COLONIA _____, MUNICIPIO DE _____, CP. _____, ASÍ COMO AL CORREO ELECTRÓNICO: _____ Y NÚMERO TELEFÓNICO: _____

SIN OTRO PARTICULAR POR EL MOMENTO ME DESPIDO DE USTED, AGRADECIENDO LA ATENCIÓN.

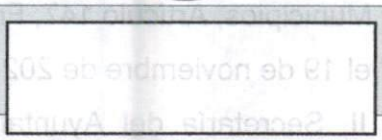
ATENTAMENTE

_____

NOMBRE Y FIRMA

Se obtiene constancia de residencia/vecindad emitida por la secretaria del ayuntamiento, la cual contiene institución, dependencia, número de folio, nombre del interesado, acta de nacimiento, domicilio, fotografía y fecha de expedición, firmada y sellada por la secretaria del ayuntamiento.

Simbología

Simbología	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Se usan para indicar las selecciones y decisiones realizadas
	Marca el fin del procedimiento

PROCEDIMIENTO 11: ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DOMICILIARIA DE EMPRESA

Objetivo

Acreditar y validar el domicilio de la empresa que solicita el trámite, siempre y cuando el domicilio sea dentro del territorio del municipio de Tonanitla.

Alcance

Secretaría del ayuntamiento es quien realiza el trámite, tesorería municipal se encarga de realizar el cobro por la constancia

Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 91, Fracción X, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 03 de junio de 2026, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 147, Fracción V, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 19 de noviembre de 2025.
- Bando Municipal de Tonanitla, Capitulo II, Secretaría del Ayuntamiento, Artículo 59, Fracción I, Gaceta Municipal de 5 de febrero de 2026.

Responsabilidades

La Secretaría del ayuntamiento se encargará de emitir la constancia domiciliaria de empresa que la ciudadanía solicite

El auxiliar administrativo deberá:

- Proporcionar los requisitos necesarios para poder solicitar la constancia domiciliaria:
  - Constancia de situación fiscal actualizada
  - Acta constitutiva
  - Identificación oficial vigente
  - Comprobante domicilio no mayor a tres meses

- Y en caso de que no cuente con identificación oficial o comprobante de domicilio solicitar un acta informativa
- Recibir la documentación cotejando original y copia; solicitar el llenado de la solicitud de constancia domiciliaria de empresa
- Emitir la orden de pago
- Encargarse de la elaboración de la constancia
- Entregar la constancia domiciliaria de empresa al ciudadano solicitante debidamente sellada y firma para su debido acuse

La secretaria del ayuntamiento deberá:

- Revisar que los datos sean correctos y firmar las constancias domiciliarias de empresa que le sean turnadas

La tesorería municipal deberá:

- Realizar el cobro correspondiente a la constancia domiciliaría de empresa

Definiciones

- Constancia domiciliaria de empresa: Documento oficial que acredita el domicilio de una empresa en un municipio.

- **Constancia de situación fiscal actualizada:** Documento que contiene información clave de los contribuyentes, por la cual se puede identificar y validada su actividad económica.

- Acta constitutiva: Es un documento que establece las bases de una empresa o una sociedad.

- Orden de pago: Orden de pago por una cantidad de dinero previamente especificado, que es este caso comprende el pago de un derecho, se sustenta el cobro con base al código financiero del estado de México y municipios.

- Acuse: Es la confirmación de la recepción de un documento.

Insumos

- Equipo de computo
- Impresora
- Hojas membretadas de papel bond tamaño carta
- Copia simple de Constancia de situación fiscal actualizada
- Copia simple de Acta constitutiva
- Copia simple de identificación oficial vigente
- Copia simple de comprobante de domicilio no mayor a tres meses
- Recibo del pago de derechos en la tesorería municipal

Resultados

Constancia domiciliaria de empresa que acredita su domicilio en territorio municipal de Tonanitla.

Políticas

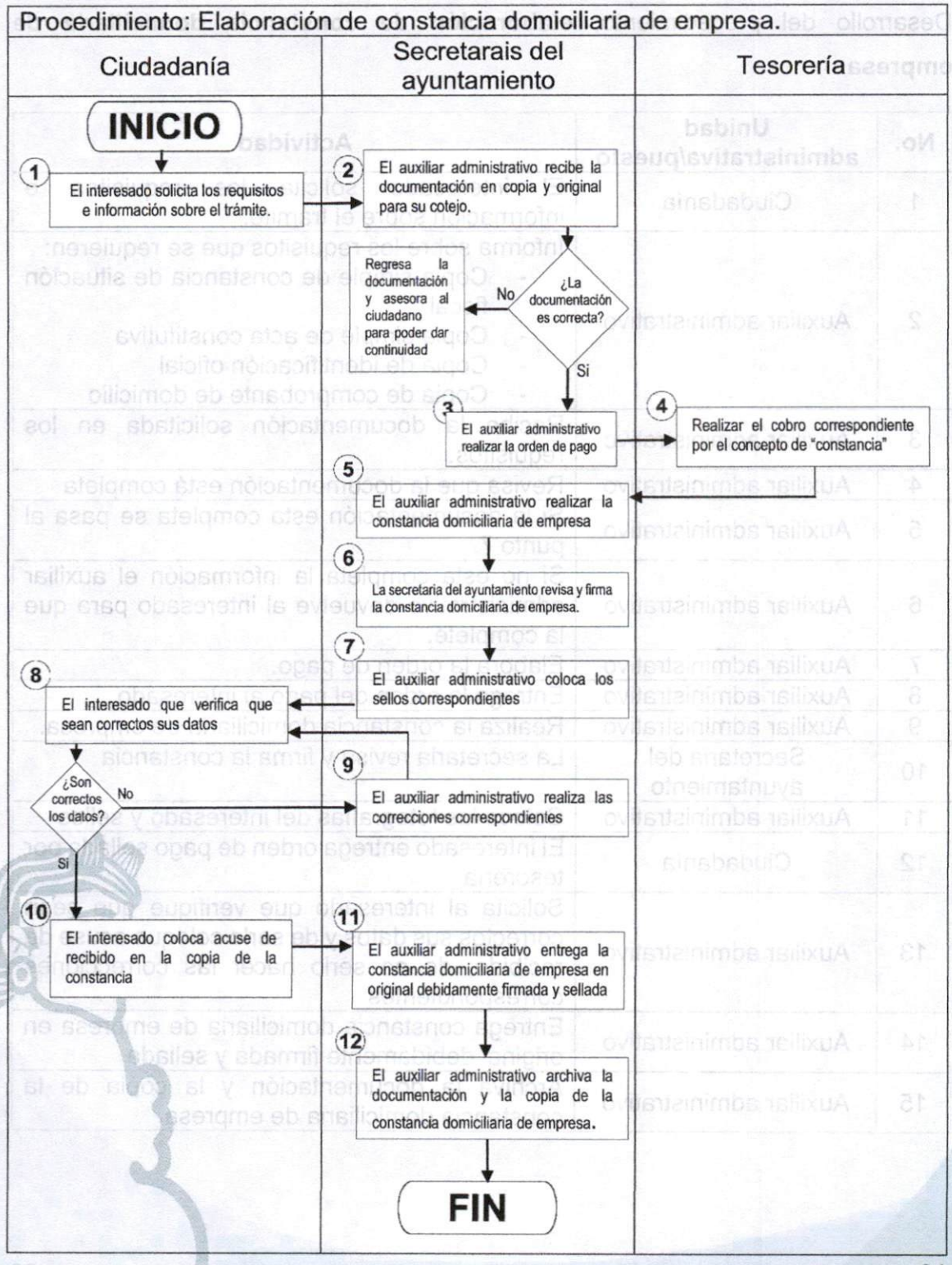
- Para elaborara la constancia domiciliaria de empresa se deberán entregar los documentos requeridos (en caso de que no cuente con identificación oficial y/o comprobante de domicilio se le solicitará un acta informativa)
- Cubrir completamente el pago de derechos

Desarrollo diagramación

Desarrollo del procedimiento; **elaboración de constancia domiciliaria de empresa**

No.	Unidad administrativa/puesto	Actividad
1	Ciudadanía	El interesado solicita los requisitos e información sobre el trámite.
2	Auxiliar administrativo	Informa sobre los requisitos que se requieren: - Copia simple de constancia de situación fiscal - Copia simple de acta constitutiva - Copia de identificación oficial - Copia de comprobante de domicilio
3	Auxiliar administrativo	Recibe la documentación solicitada en los requisitos.
4	Auxiliar administrativo	Revisa que la documentación está completa
5	Auxiliar administrativo	Si la documentación está completa se pasa al punto 7.
6	Auxiliar administrativo	Si no está completa la información el auxiliar administrativo devuelve al interesado para que la complete.
7	Auxiliar administrativo	Elabora la orden de pago.
8	Auxiliar administrativo	Entrega la orden del pago al interesado.
9	Auxiliar administrativo	Realiza la constancia domiciliaria de empresa.
10	Secretaria del ayuntamiento	La secretaria revisa y firma la constancia
11	Auxiliar administrativo	Coloca las fotografías del interesado y sellos
12	Ciudadanía	El interesado entrega orden de pago sellada por tesorería
13	Auxiliar administrativo	Solicita al interesado que verifique que sean correctos sus datos y de serlo coloque acuse de recibido; de no serlo hacer las correcciones correspondientes
14	Auxiliar administrativo	Entrega constancia domiciliaria de empresa en original debidamente firmada y sellada
15	Auxiliar administrativo	Archiva la documentación y la copia de la constancia domiciliaria de empresa.

Diagramación



Medición

PbRM trimestrales entregados a la unidad de información, planeación, programación y evaluación.

Formatos e instructivitos

TONANITLA, ESTADO DE MÉXICO A _____ DE _____ DEL AÑO 20___.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE TONANITLA.

PRESENTE:

QUIEN SUSCRIBE EL (LA) C. _____, EN CALIDAD DE _____, SIRVA EL PRESENTE PARA ENVIARLE UN CORDIAL Y AFECTUOSO SALUDO, AL MISMO TIEMPO SOLICITARLE DE ACUERDO AL ARTICULO 8 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, VIGENTE, UNA **"CONSTANCIA DOMICILIARIA DE EMPRESA"** QUE LLEVA POR NOMBRE DE _____ CON UBICACIÓN EN_____, COLONIA _____, MUNICIPIO DE TONANITLA, ESTADO DE MÉXICO, CP. _____.

CON DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR TODA CLASE DE NOTIFICACIONES _____, COLONIA _____, MUNICIPIO DE _____, CP. _____, ASÍ COMO AL CORREO ELECTRÓNICO: _____ Y NÚMERO TELEFÓNICO: _____

SIN OTRO PARTICULAR POR EL MOMENTO ME DESPIDO DE USTED, AGRADECIENDO LA ATENCIÓN.

ATENTAMENTE

_____

NOMBRE Y FIRMA

Se obtiene constancia domiciliaria de empresa emitida por la secretaria del ayuntamiento, la cual contiene institución, dependencia, número de folio, nombre de la empresa, acta constitutiva, RFC y fecha de expedición, firmada y sellada por la secretaria del ayuntamiento.

Simbología

Simbología	Significado
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
16	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Se usan para indicar las selecciones y decisiones realizadas
FIN	Marca el fin del procedimiento

PROCEDIMIENTO 12: ELABORACIÓN DE LIBRO FLORETE CERTIFICADO

Objetivo

Acreditar y validar decisiones y acuerdos tomados por la mesa directiva.

Alcance

Secretaría del ayuntamiento es quien realiza el trámite, tesorería municipal se encarga de realizar el cobro por la constancia

Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 91, Fracción X, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 03 de junio de 2026, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 147, Fracción I, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 19 de noviembre de 2025.
- Bando Municipal de Tonanitla, Capitulo II, Secretaría del Ayuntamiento, Artículo 59, Fracción I, Gaceta Municipal de 5 de febrero de 2026.

Responsabilidades

La Secretaría del ayuntamiento se encargará de emitir la constancia domiciliaria que la ciudadanía solicite

El auxiliar administrativo deberá:

- Proporcionar los requisitos necesarios para poder solicitar la certificación de libro florete:
  - Escrito dirigido a la secretaria del ayuntamiento, firmado por el secretario de la mesa directiva de la villa, donde solicite autorización de libro de actas
  - Acta de asamblea donde fueron nombrados mesa directiva
  - Convocatoria de asamblea debidamente requisitada (indicando fecha, hora, lugar y nombre de la persona a quien se dirige)

- Lista de asistencia de la mesa de asamblea (con declaración de quórum legal)
- Acta y/o minuta de asamblea
- Escritura pública (constitutiva) que acredite que pertenece al régimen de propiedad condominal
- Libro florete totalmente en blanco

- Recibir la documentación cotejando original y copia
- Emitir la orden de pago
- Encargarse de la elaboración de la certificación del libro florete
- Entregar libro florete al ciudadano solicitante debidamente sellado y firmado

La secretaria del ayuntamiento deberá:

- Revisar que los datos sean correctos y firmar el libro florete certificado que le sean turnadas

La tesorería municipal deberá:

- Realizar el cobro correspondiente a la certificación de libro florete

Definiciones

- Minuta de asamblea: Documento que registra las decisiones, acuerdos y puntos de acción que se toman en una reunión de asamblea. También se le conoce como acta de asamblea. Documento que contiene información clave de los contribuyentes, por la cual se puede identificar y validada su actividad económica.

- Orden de pago: Orden de pago por una cantidad de dinero previamente especificado, que es este caso comprende el pago de un derecho, se sustenta el cobro con base al código financiero del estado de México y municipios.

Insumos

- Equipo de computo
- Impresora
- Hojas membretadas de papel bond tamaño carta
- Escrito dirigido a la secretaria del ayuntamiento, firmado por el secretario de la mesa directiva de la villa, donde solicite autorización de libro de actas
- Copia simple de Acta de asamblea donde fueron nombrados mesa directiva
- Copia simple de Convocatoria de asamblea debidamente requisitada (indicando fecha, hora, lugar y nombre de la persona a quien se dirige)
- Copia simple de Lista de asistencia de la mesa de asamblea (con declaración de quórum legal)
- Copia simple de Acta y/o minuta de asamblea
- Copia simple de Escritura pública (constitutiva) que acredite que pertenece al régimen de propiedad condominal
- Libro florete totalmente en blanco
- Recibo del pago de derechos en la tesorería municipal

Resultados

Libro florete certificado para poder dar fe y legalidad de los acuerdos tomados por la mesa directiva.

Políticas

- Para elaboración del libro florete certificado se deberán entregar los documentos requeridos
- Cubrir completamente el pago de derechos

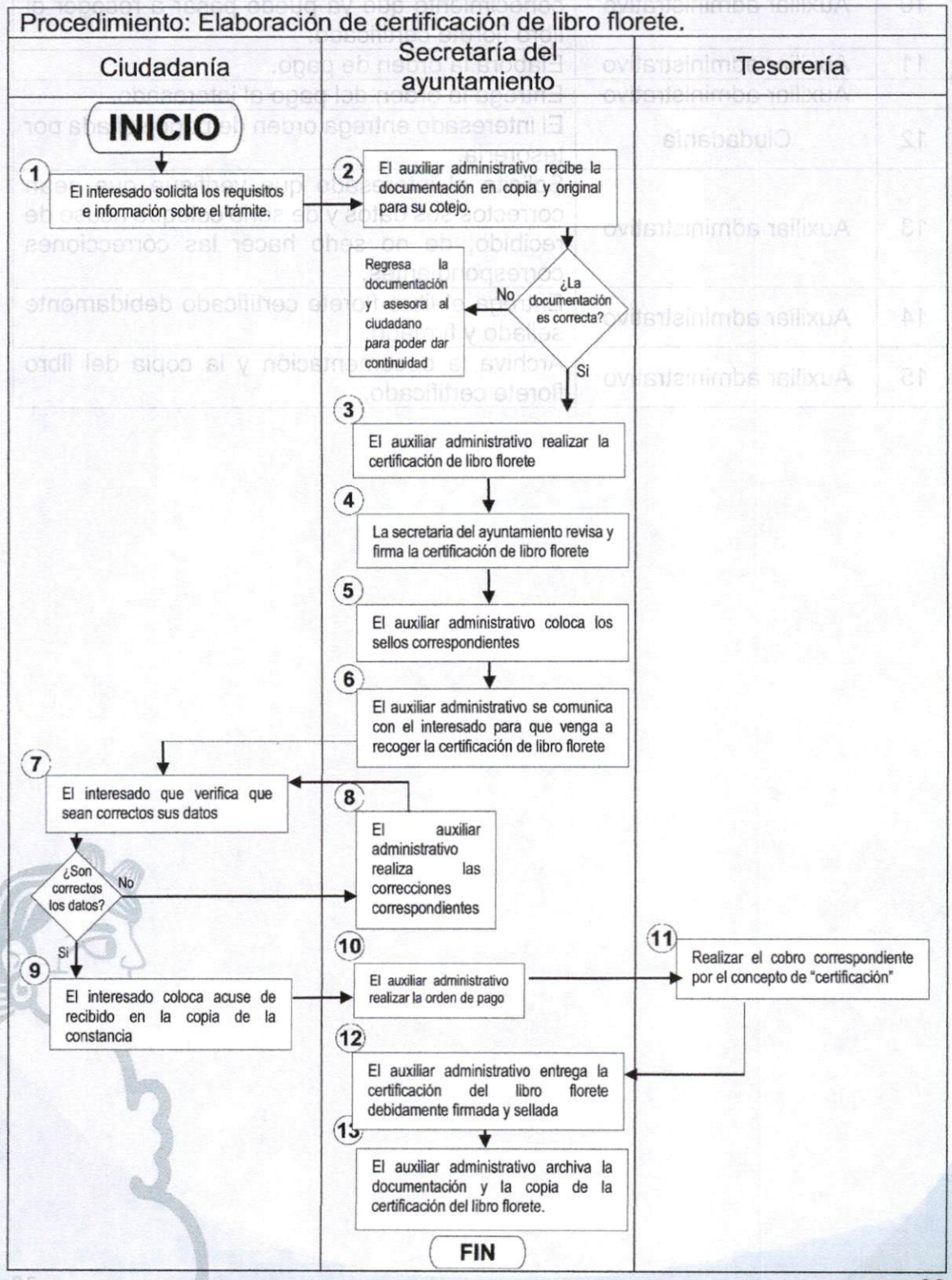
Desarrollo diagramación

Desarrollo del procedimiento; **elaboración de libro florete certificado**

No.	Unidad administrativa/puesto	Actividad
1	Ciudadanía	El interesado solicita los requisitos e información sobre el trámite.
2	Auxiliar administrativo	Informa sobre los requisitos que se requieren: - Escrito dirigido a la secretaria del ayuntamiento, firmado por el secretario de la mesa directiva de la villa, donde solicite autorización de libro de actas - Copia simple de Acta de asamblea donde fueron nombrados mesa directiva - Copia simple de Convocatoria de asamblea debidamente requisitada (indicando fecha, hora, lugar y nombre de la persona a quien se dirige) - Copia simple de Lista de asistencia de la mesa de asamblea (con declaración de quórum legal) - Copia simple de Acta y/o minuta de asamblea - Copia simple de Escritura pública (constitutiva) que acredite que pertenece al régimen de propiedad condominal - Libro florete totalmente en blanco
3	Auxiliar administrativo	Recibe la documentación solicitada en los requisitos.
4	Auxiliar administrativo	Revisa que la documentación está completa.
5	Auxiliar administrativo	Si la documentación está completa se pasa al punto 7.
6	Auxiliar administrativo	Si no está completa la información el auxiliar administrativo devuelve al interesado para que la complete.
7	Auxiliar administrativo	Le comenta al ciudadano que en un lapso de tres a cinco días nos comunicaremos con él para que realice el pago correspondiente y recoja el libro florete certificado.
8	Auxiliar administrativo	Realiza la certificación del libro florete.
9	Secretaria del ayuntamiento	La secretaria revisa y firma la certificación

10	Auxiliar administrativo	Se comunica con el ciudadano para hacerle de conocimiento que ya puede pasar a recoger el libro florete certificado.
11	Auxiliar administrativo	Elabora la orden de pago.
	Auxiliar administrativo	Entrega la orden del pago al interesado.
12	Ciudadanía	El interesado entrega orden de pago sellada por tesorería.
13	Auxiliar administrativo	Solicita al interesado que verifique que sean correctos sus datos y de serlo coloque acuse de recibido; de no serlo hacer las correcciones correspondientes.
14	Auxiliar administrativo	Entrega el libro florete certificado debidamente sellado y firmado.
15	Auxiliar administrativo	Archiva la documentación y la copia del libro florete certificado.

Diagramación



Medición

PbRM trimestrales entregados a la unidad de información, planeación, programación y evaluación.

Formatos e instructivitos

Se obtiene un libro florete certificado para validar los acuerdos tomados por la mesa directiva.

Simbología

Simbología	Significado
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
16	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Se usan para indicar las selecciones y decisiones realizadas
FIN	Marca el fin del procedimiento

PROCEDIMIENTO 13: ELABORACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE OFICIOS EMANADOS POR EL AYUNTAMIENTO

Objetivo

Garantizar su autenticidad y validez oficial a los diversos documentos a solicitud de las autoridades competentes, dependencia o particulares interesados por medio de la firma y sello del titular de la secretaria de Ayuntamiento de Tonanitla.

Alcance

Secretaría del ayuntamiento es quien realiza el trámite, tesorería municipal se encarga de realizar el cobro por la constancia

Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 91, Fracción X, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 03 de junio de 2026, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 147, Fracción I, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 19 de noviembre de 2025.
- Bando Municipal de Tonanitla, Capitulo II, Secretaría del Ayuntamiento, Artículo 59, Fracción I, Gaceta Municipal de 5 de febrero de 2026.

Responsabilidades

La Secretaría del ayuntamiento se encargará de realizar la copia certificada de documentos emanados por el ayuntamiento que la ciudadanía solicite

El auxiliar administrativo deberá:

- Proporcionar los requisitos necesarios para poder solicitar la copia certificada de documentos emanados por el ayuntamiento
  - Escrito de solicitud dirigido a la secretaria del ayuntamiento
  - Original del documento a certificar

- Copia simple del documento a certificar
- Recibir la documentación cotejando original y copia
- Emitir la orden de pago
- Encargarse de la elaboración de la copia certificada de documentos emanados por el ayuntamiento
- Entregar copia certificada de documentos emanados por el ayuntamiento

La secretaria del ayuntamiento deberá:

- Revisar que los datos sean correctos y firmar la copia certificada de documentos emanados por el ayuntamiento

La tesorería municipal deberá:

- Realizar el cobro correspondiente a la copia certificada de documentos emanados por el ayuntamiento

Definiciones

- **Certificación de documentos:** Es un trámite que se realiza para confirmar la autenticidad de un documento original.

- **Orden de pago:** Orden de pago por una cantidad de dinero previamente especificado, que es este caso comprende el pago de un derecho, se sustenta el cobro con base al código financiero del estado de México y municipios.

Insumos

- Equipo de computo
- Impresora
- Hojas membretadas de papel bond tamaño carta
- Escrito de solicitud dirigido a la secretaria del ayuntamiento
- Original del documento a certificar
- Copia simple del documento a certificar
- Recibo del pago de derechos en la tesorería municipal

Resultados

Copia certificada de documentos emanados por el ayuntamiento

Políticas

- Para elaboración de copia certificada de documentos emanados por el ayuntamiento es indispensable presentar el documento en original
- Cubrir completamente el pago de derechos



Desarrollo diagramación

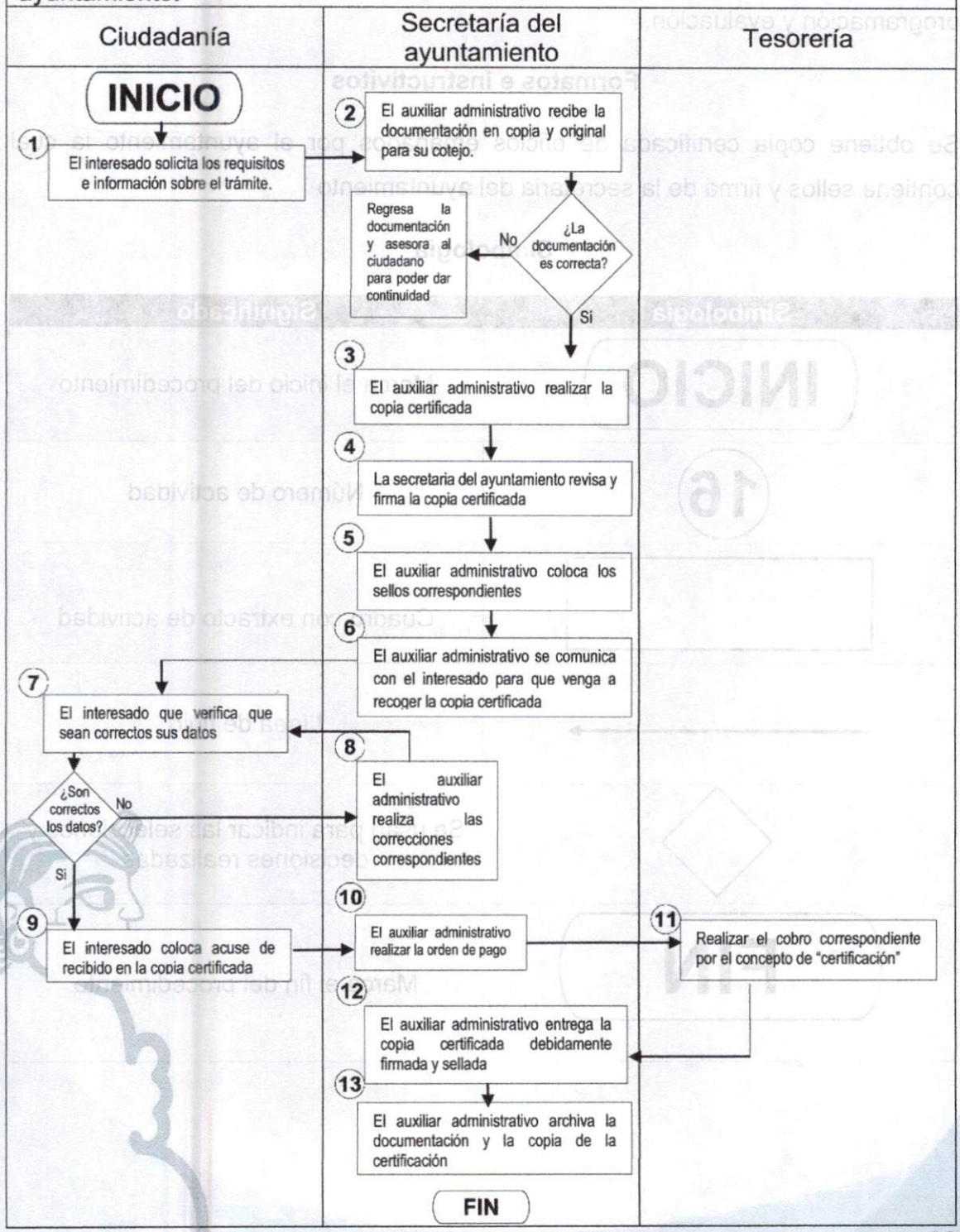
Desarrollo del procedimiento; **elaboración de copia certificada de documentos emanados por el ayuntamiento**

No.	Unidad administrativa/puesto	Actividad
1	Ciudadanía	El interesado solicita los requisitos e información sobre el trámite.
2	Auxiliar administrativo	Informa sobre los requisitos que se requieren: - Escrito de solicitud dirigido a la secretaria del ayuntamiento - Original del documento a certificar - Copia simple del documento a certificar
3	Auxiliar administrativo	Recibe la documentación solicitada en los requisitos.
4	Auxiliar administrativo	Revisa que la documentación está completa.
5	Auxiliar administrativo	Si la documentación está completa se pasa al punto 7.
6	Auxiliar administrativo	Si no está completa la información el auxiliar administrativo devuelve al interesado para que la complete.
7	Auxiliar administrativo	Le comenta al ciudadano que en un lapso de tres a cinco días nos comunicaremos con él para que realice el pago correspondiente y recoja copia certificada de documentos emanados por el ayuntamiento.
8	Auxiliar administrativo	Realiza la copia certificada de documentos emanados por el ayuntamiento.
9	Secretaria del ayuntamiento	La secretaria revisa y firma la copia certificada de documentos emanados por el ayuntamiento
10	Auxiliar administrativo	Se comunica con el ciudadano para hacerle de conocimiento que ya puede pasar a recoger la copia certificada de documentos emanados por el ayuntamiento
11	Auxiliar administrativo	Elabora la orden de pago.
	Auxiliar administrativo	Entrega la orden del pago al interesado.
12	Ciudadanía	El interesado entrega orden de pago sellada por tesorería.
13	Auxiliar administrativo	Solicita al interesado que verifique que sean correctos sus datos y de serlo coloque acuse de recibido; de no serlo hacer las correcciones correspondientes.

14	Auxiliar administrativo	Entrega la copia certificada de documentos emanados por el ayuntamiento debidamente sellada y firmada.
15	Auxiliar administrativo	Archiva la documentación y la copia de la certificación de documentos emanados por el ayuntamiento

Diagramación

Procedimiento: Elaboración de copia certificada de documentos emanados por el ayuntamiento.



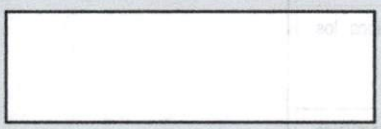
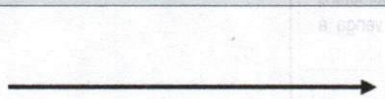
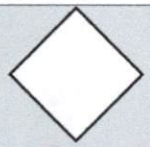
Medición

PbRM trimestrales entregados a la unidad de información, planeación, programación y evaluación.

Formatos e instructivitos

Se obtiene copia certificada de oficios emanados por el ayuntamiento la cual contiene sellos y firma de la secretaria del ayuntamiento

Simbología

Simbología	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Se usan para indicar las selecciones y decisiones realizadas
	Marca el fin del procedimiento

PROCEDIMIENTO 14: CONSTANCIA DE NO ADEUDO DOCUMENTAL

Objetivo

Verificar que el servidor público saliente no tenga ningún adeudo con la entidad pública municipal respecto a documentación.

Alcance

Secretaría del ayuntamiento es quien realiza el trámite verificando que no exista adeudo algo.

Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 91, Fracción X, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 03 de junio de 2026, sus reformas y adiciones.

Responsabilidades

La Secretaría del ayuntamiento se encargará de verificar y firmar la constancia de no adeudo documental

El auxiliar administrativo deberá:

- Verificar que no exista un adeudo documental
- Realizar la constancia de no adeudo documental

La secretaria del ayuntamiento deberá:

- Revisar que la información sea correcta
- Firmar la constancia de no adeudo documental

Definiciones

Adeudo documental: Documento que acredita que el servidor público saliente no tiene adeudos en cuestión documental.

Insumos

- Equipo de computo
- Impresora
- Hojas membretadas de papel bond tamaño carta

Resultados

Constancia de no adeudo documental para el servidor público saliente

Políticas

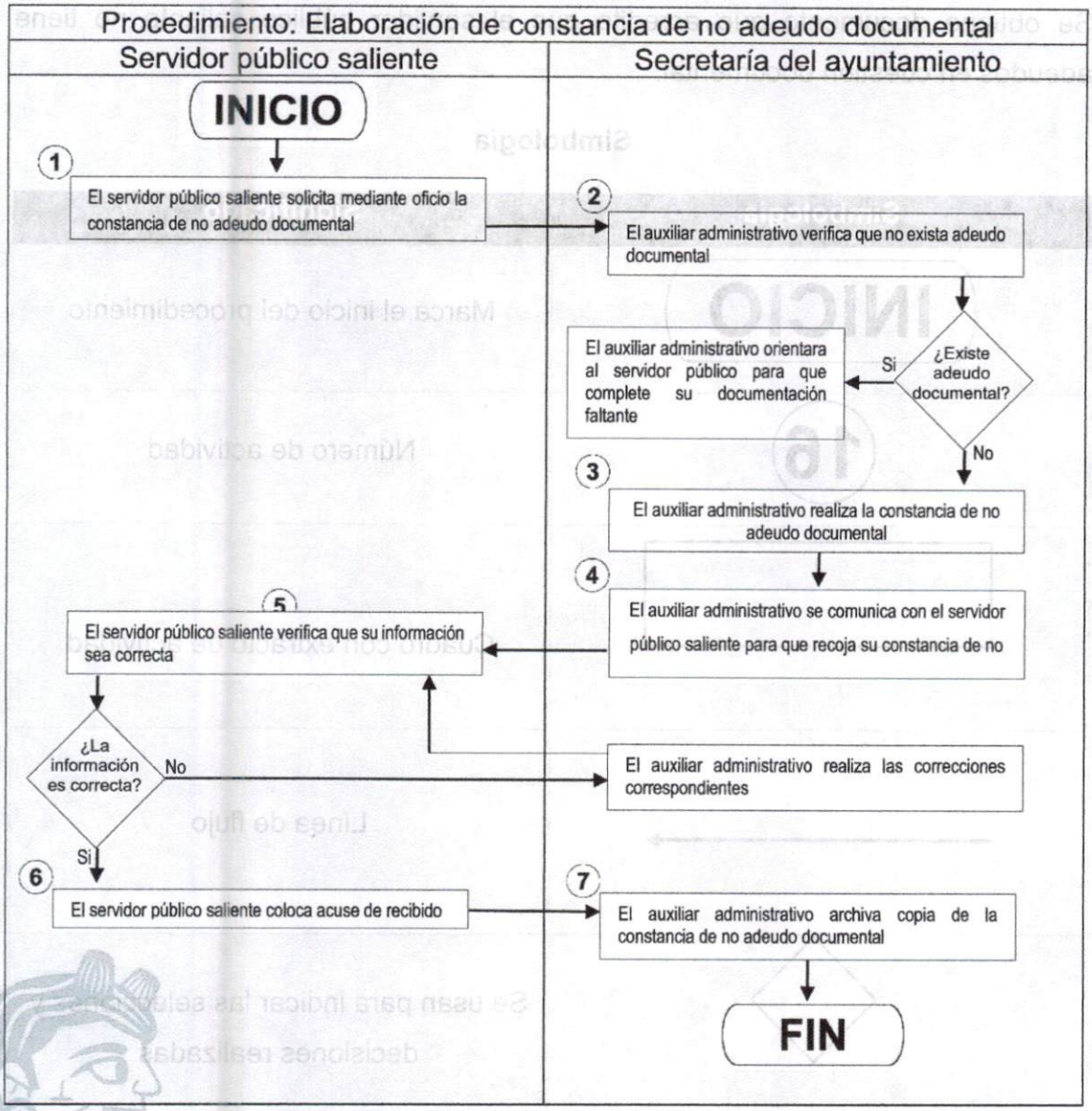
- Solicitada por medio de oficio en hoja blanca sin membrete ni sello

Desarrollo diagramación

Desarrollo del procedimiento; **elaboración de constancia de no adeudo documental**

No.	Unidad administrativa/puesto	Actividad
1	Servidor público saliente	Entrega oficio de solicitud
2	Auxiliar administrativo	verifica que no exista un adeudo documental por parte del servidos publico
3	Auxiliar administrativo	Realiza la constancia de no adeudo documental
4	Secretaria del ayuntamiento	Verifica que la información sea correcta para firmar
5	Auxiliar administrativo	Se comunica par que pueda venir a recogerla el servidor publico
6	Servidor público saliente	Verifica que la información sea correcta para colocar acuse de recibido
7	Auxiliar administrativo	Archiva la documentación

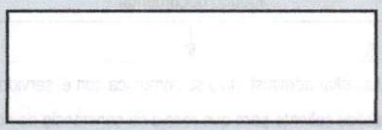
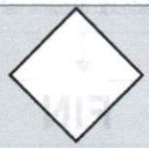
Diagramación



Formatos e instructivitos

Se obtiene documento que acredite que el servidor público saliente no tiene adeudos en cuestión documental.

Simbología

Simbología	Significado
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
16	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Se usan para indicar las selecciones y decisiones realizadas
FIN	Marca el fin del procedimiento

PROCEDIMIENTO 15: CONSTANCIA DE NO ADEUDO PATRIMONIAL

Objetivo

Verificar que el servidor público saliente no tenga ningún adeudo con la entidad pública municipal respecto a bienes muebles.

Alcance

Secretaría del ayuntamiento es quien realiza el trámite verificando que no exista adeudo alguno.

Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 91, Fracción X, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 03 de junio de 2026, sus reformas y adiciones.

Responsabilidades

La Secretaría del ayuntamiento se encargará de verificar y firmar la constancia de no adeudo patrimonial.

El auxiliar administrativo deberá:

- Verificar que no exista un adeudo patrimonial
- Realizar la constancia de no adeudo patrimonial

La secretaria del ayuntamiento deberá:

- Revisar que la información sea correcta
- Firmar la constancia de no adeudo patrimonial.

Definiciones

Adeudo patrimonial: Documento que acredita que el servidor público saliente no tiene adeudos en cuestión documental.

Insumos

- Equipo de computo
- Impresora
- Hojas membretadas de papel bond tamaño carta

Resultados

Constancia de no adeudo patrimonial para el servidor público saliente.

Políticas

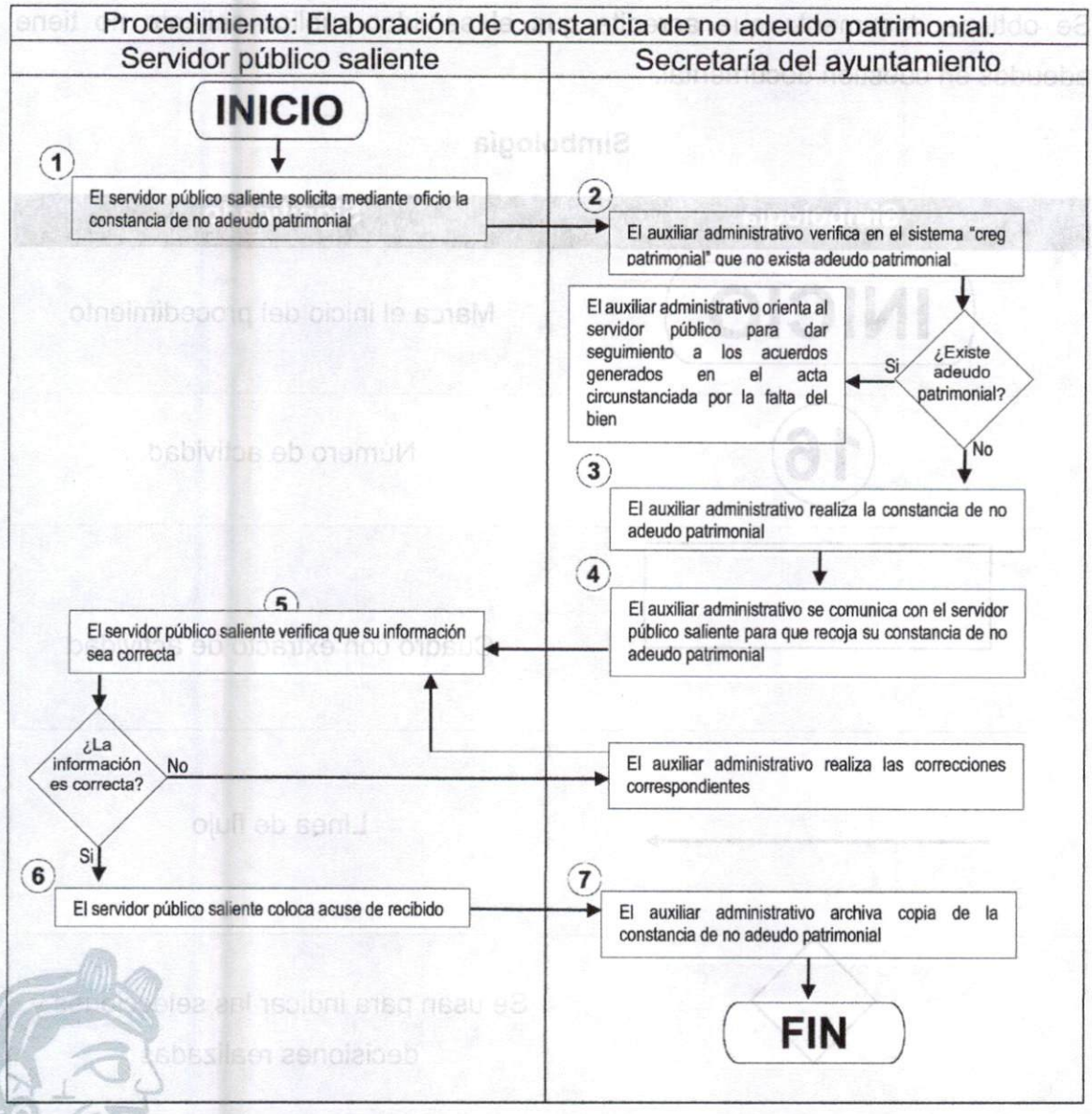
- Solicitada por medio de oficio en hoja blanca sin membrete ni sello.

Desarrollo diagramación

Desarrollo del procedimiento; **elaboración de constancia de no adeudo patrimonial.**

No.	Unidad administrativa/puesto	Actividad
1	Servidor público saliente	Entrega oficio de solicitud
2	Auxiliar administrativo	verifica que no exista un adeudo patrimonial por parte del servidos publico
3	Auxiliar administrativo	Realiza la constancia de no adeudo patrimonial
4	Secretaria del ayuntamiento	Verifica que la información sea correcta para firmar
5	Auxiliar administrativo	Se comunica par que pueda venir a recogerla el servidor publico
6	Servidor público saliente	Verifica que la información sea correcta para colocar acuse de recibido
7	Auxiliar administrativo	Archiva la documentación

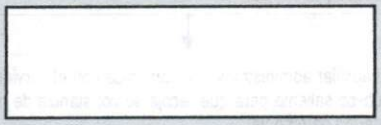
Diagramación



Formatos e instructivitos

Se obtiene documento que acredite que el servidor público saliente no tiene adeudos en cuestión documental.

Simbología

Simbología	Significado
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
16	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Se usan para indicar las selecciones y decisiones realizadas
FIN	Marca el fin del procedimiento

PROCEDIMIENTO 16: CERTIFICACIÓN DE NO AFECTACIÓN A BIENES DE DOMINIO PUBLICO

Objetivo

Verificar que el inmueble no pertenezca al patrimonial municipal.

Alcance

Secretaría del ayuntamiento es quien realiza el trámite verificando que no pertenezca a los bienes inmuebles del municipio

- Desarrollo urbano deberá: verificar que el predio no pertenezca a los bienes del ayuntamiento
- Catastro deberá: verificar que el predio no pertenezca a los bienes del ayuntamiento

Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 91, Fracción X, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 03 de junio de 2026, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 147, Fracción I, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 19 de noviembre de 2025.
- Bando Municipal de Tonanitla, Capitulo II, Secretaría del Ayuntamiento, Artículo 59, Fracción I, Gaceta Municipal de 5 de febrero de 2026.

Responsabilidades

La Secretaría del ayuntamiento se encargará de elaborar y firmar la certificación de no afectación a bienes de dominio público.

El auxiliar administrativo deberá:

- Emitir oficio de solicitud de información del predio a las áreas de desarrollo urbano y Jefatura de catastro
- Realizar la constancia de no adeudo patrimonial

Desarrollo urbano deberá:

- Verificar que el predio no tenga antecedentes de pertenecer al patrimonio municipal

Jefatura de catastro deberá:

- Verificar que el predio no tenga antecedentes de pertenecer al patrimonio municipal

La secretaria del ayuntamiento deberá:

- Revisar que la información sea correcta
- Firmar la constancia de no adeudo patrimonial.

Definiciones

- **Patrimonial:** Bienes muebles o inmuebles que son de valor histórico-cultural.

Insumos

- Equipo de computo
- Impresora
- Hojas membretadas de papel bond tamaño carta

Resultados

Constancia de no adeudo patrimonial para el servidor público saliente.

Políticas

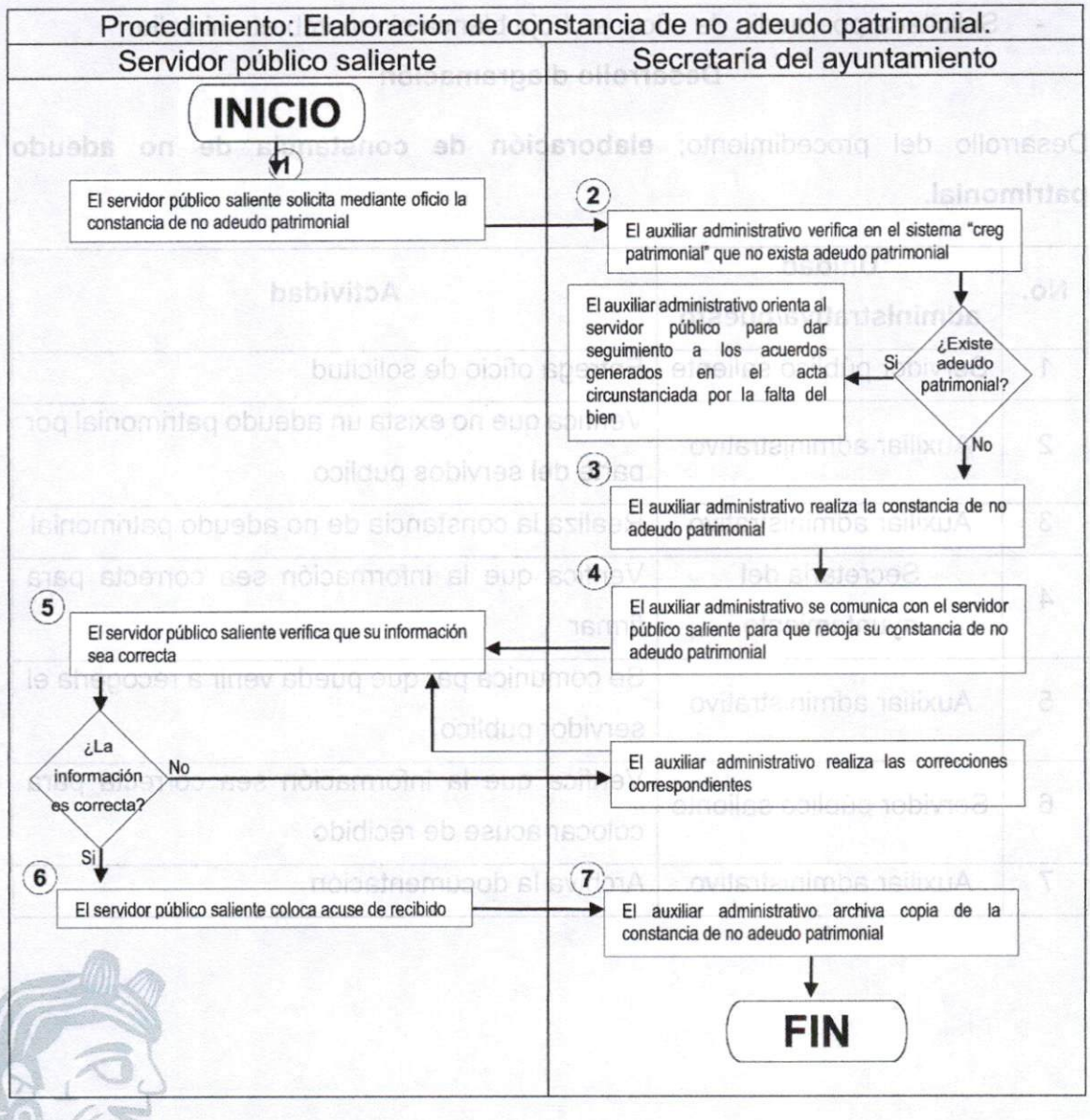
- Solicitada por medio de oficio en hoja blanca sin membrete ni sello.

Desarrollo diagramación

Desarrollo del procedimiento; **elaboración de constancia de no adeudo patrimonial.**

No.	Unidad administrativa/puesto	Actividad
1	Servidor público saliente	Entrega oficio de solicitud
2	Auxiliar administrativo	Verifica que no exista un adeudo patrimonial por parte del servidos publico
3	Auxiliar administrativo	Realiza la constancia de no adeudo patrimonial
4	Secretaria del ayuntamiento	Verifica que la información sea correcta para firmar
5	Auxiliar administrativo	Se comunica par que pueda venir a recogerla el servidor publico
6	Servidor público saliente	Verifica que la información sea correcta para colocar acuse de recibido
7	Auxiliar administrativo	Archiva la documentación

Diagramación



Medición

PbRM trimestrales entregados a la unidad de información, planeación, programación y evaluación.

Formatos e instructivitos

Documento que acredita que el servidor público saliente no tiene adeudos en cuestión patrimonial.

Simbología

Simbología	Significado
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
16	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Se usan para indicar las selecciones y decisiones realizadas
FIN	Marca el fin del procedimiento

PROCEDIMIENTO 17: ELABORACIÓN DE CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL

Objetivo

La Junta de Reclutamiento de Servicio Militar se encarga de registrar a todos los mexicanos entre 18 a 39 años para prestar el servicio militar, y establece los procedimientos y lineamientos necesarios para expedir la Cartilla del Servicio Militar Nacional de manera ordenada y documentada.

Alcance

Secretaría del ayuntamiento: Para recibir y verificar que la documentación sea correcta, para posteriormente realizar la cartilla del servicio militar nacional

Presidente: Firmar las cartillas solicitadas por los interesados

Referencias

- Ley del servicio militar nacional, Articulo 1 y 11, Diario oficial de la federación el 11 de septiembre de 1940
- Reglamento de la ley del servicio militar nacional Articulo 1, 2 y 3, Diario oficial de la federación el 10 de noviembre de 1940
- Bando municipal de Tonanitla, Titulo sexto régimen de la administración pública municipal, Capitulo II, Secretaría del ayuntamiento, Artículo 59, subcapítulo II, Gaceta municipal de 5 de febrero de 2026.

Responsabilidades

La Secretaría del ayuntamiento se encargará de recibir y verificar que la documentación del interesado sea correcta, posteriormente elaborar su cartilla del servicio militar nacional, pasar a firma con la secretaria del ayuntamiento y el presidente municipal, comunicarnos con el interesado para que pueda pasar a la oficina a colocar huellas y firmas y por último entregar y dar instrucciones al interesado.

La secretaria deberá:

- Revisar y firmar las cartillas turnadas

El presidente deberá:

- Firmar las cartillas turnadas

Definiciones

- **Cartilla del servicio militar nacional:** Documento de identificación militar obligatorio para los hombres mexicanos entre los 18 y 40 años.
- **Junta de reclutamiento:** Organismo público, generalmente a nivel municipal, encargado de llevar a cabo el proceso de reclutamiento para el servicio militar nacional.

Insumos

- Solicitud del interesado
- Acta de nacimiento del certificada y actualizada
- Curp
- Comprobante de domicilio vigente
- Comprobante de ultimo grado de estudios
- Credencial de elector o identificación oficial vigente
- 4 fotografías tamaño 35 x 45 mm, a blanco y negro, sin brillo, papel mate, cabello corto, rasurado, patilla normal, sin bigote, camisa o camiseta blanca y sin lentes.
- Cartilla en blanco que consta de tres tantos (original, duplicado y triplicado)
- Máquina de escribir

Resultados

Cartilla del servicio militar nacional (No liberada)

Políticas

- Tener 18 años cumplidos
- Toda la documentación se entregará en copia simple, presentando el documento original para cotejo (mismo que será devuelto de forma inmediata)

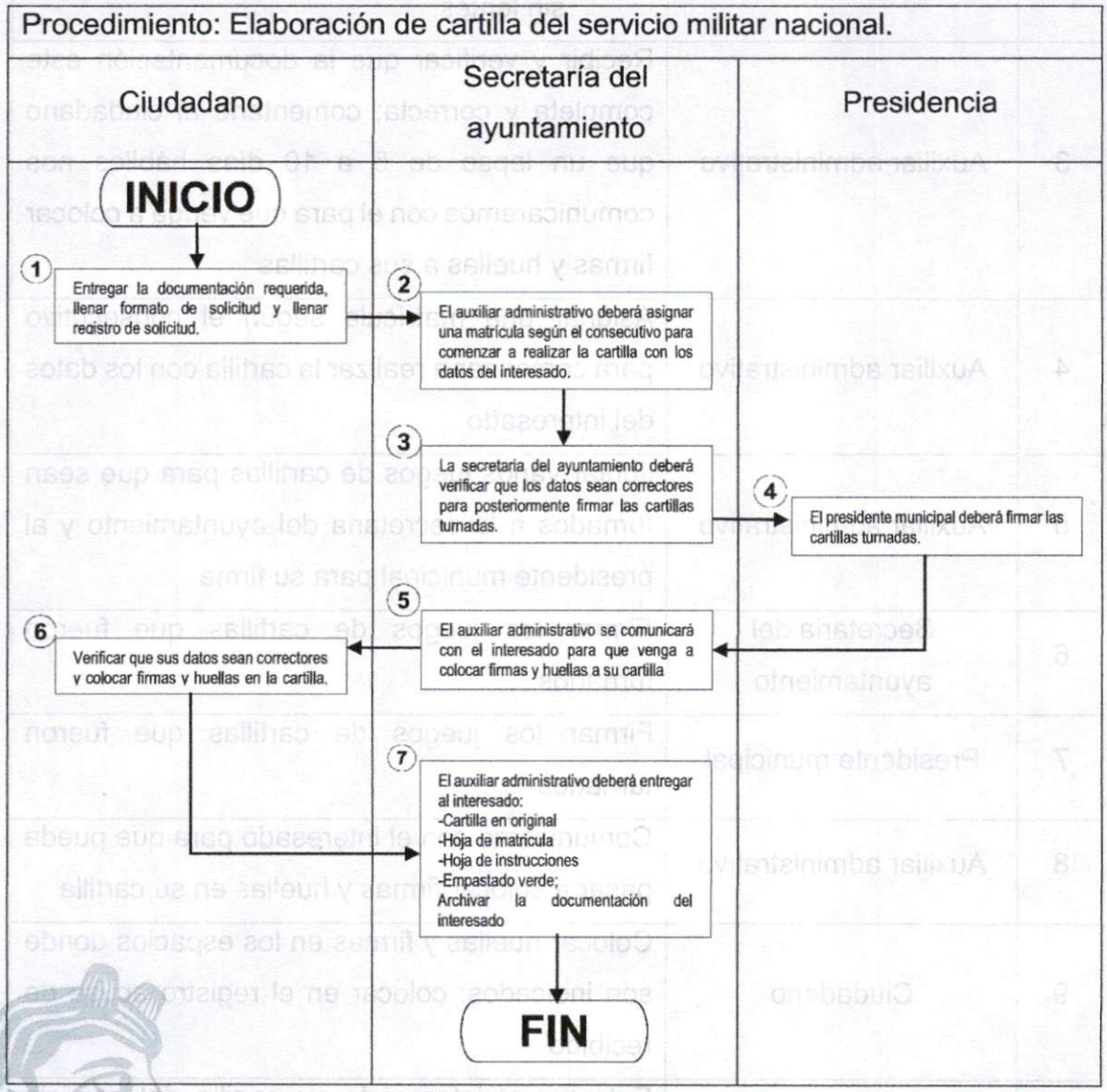
Desarrollo diagramación

Desarrollo del procedimiento; elaboración de cartilla del servicio militar nacional

No.	Unidad administrativa/puesto	Actividad
1	Ciudadano	Solicitar los requisitos para comenzar el trámite de su cartilla del servicio militar
2	Auxiliar administrativo	Proporcionar requisitos estos deben de ser solicitados en original y copia - Acta de nacimiento del certificada y actualizada - Curp - Comprobante de domicilio vigente - Comprobante de ultimo grado de estudios - Credencial de elector o identificación oficial vigente - 4 fotografías tamaño 35 x 45 mm, a blanco y negro, sin brillo, papel mate, cabello corto, rasurado, patilla normal,

		sin bigote, camisa o camiseta blanca y sin lentes.
3	Auxiliar administrativo	Recibir y verificar que la documentación este completa y correcta; comentarle al ciudadano que un lapso de 5 a 10 días hábiles nos comunicaremos con él para que venga a colocar firmas y huellas a sus cartillas
4	Auxiliar administrativo	Asignar una matrícula según el consecutivo para comenzar a realizar la cartilla con los datos del interesado
5	Auxiliar administrativo	Juntar varios juegos de cartillas para que sean turnados a la secretaria del ayuntamiento y al presidente municipal para su firma
6	Secretaria del ayuntamiento	Firmar los juegos de cartillas que fueron turnados
7	Presidente municipal	Firmar los juegos de cartillas que fueron turnados
8	Auxiliar administrativo	Comunicarse con el interesado para que pueda pasar a colocar firmas y huellas en su cartilla
9	Ciudadano	Colocar huellas y firmas en los espacios donde son indicados; colocar en el registro acuse de recibido
10	Auxiliar administrativo	Entregar al interesado su cartilla del servicio militar: - Cartilla en original - Hoja de matricula - Hoja de instrucciones - Empastado verde Archivar la documentación

Diagramación



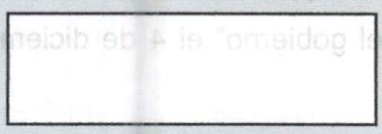
Medición

PbRM trimestrales entregados a la unidad de información, planeación, programación y evaluación.

Formatos e instructivitos

Se obtiene cartilla con datos personales, fotografía y huellas del interesado.

Simbología

Simbología	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Se usan para indicar las selecciones y decisiones realizadas
	Marca el fin del procedimiento

PROCEDIMIENTO 18: INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRALES DEL SIMUPINNA

Objetivo

Establecer las etapas, plazos y requisitos para la recopilación, integración y presentación de las acciones realizadas por las áreas que integran el SIMUPINNA, con el fin de transparentar el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo y garantizar el seguimiento de las políticas públicas en favor de la niñez y adolescencia.

Alcance

Este procedimiento aplica para la Secretaría Ejecutiva del SIMUPINNA y las 15 áreas municipales que reportan actividades dentro de la demarcación territorial del municipio.

Referencias

- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Artículo 119, Fracción I, IX, Periódico oficial "gaceta del gobierno" el 4 de diciembre de 2014.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México. Artículo 3, Periódico oficial "gaceta del gobierno" el 4 de diciembre de 2014.

Responsabilidades

Secretaría del ayuntamiento: Coordinar la recepción de información, validar las evidencias y consolidar el informe final.

- Dirección del Sistema Municipal DIF, Procurador del Sistema Municipal DIF, Dirección Jurídica, Dirección de desarrollo y Bienestar Social, Dirección de Salud Municipal, Juzgado Cívico, Dirección de Protección Civil y Bomberos, Dirección de Seguridad Pública Municipal, Defensoría Municipal de los Derechos Humanos, Dirección de la Mujer y Equidad de Género, Dirección de Comunicación Social, Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y

Deporte de Tonanitla, Dirección de Educación y Cultura, Coordinación de Biblioteca Digital Mexiquense, Dirección de Biblioteca Municipal "Ingeniero Manuel Alonso": Entregar en tiempo y forma el reporte de actividades de su competencia, adjuntando las evidencias documentales o fotográficas correspondientes.

Definiciones

- **NNA:** Niñas, Niños y Adolescentes
- **SIMUPINNA:** sistema municipal de protección integral de las niñas, niños y adolescentes
- **Trimestre:** periodo comprendido de tres meses

Insumos

- Oficios de solicitud de información enviados a las áreas.
- Formatos de reporte de actividades.
- Evidencias gráficas.
- Calendario del Plan Anual de Trabajo.

Resultados

- Informe Trimestral de Actividades consolidado.
- Base de datos actualizada de indicadores de atención a NNA.
- Expediente de evidencias integrado.

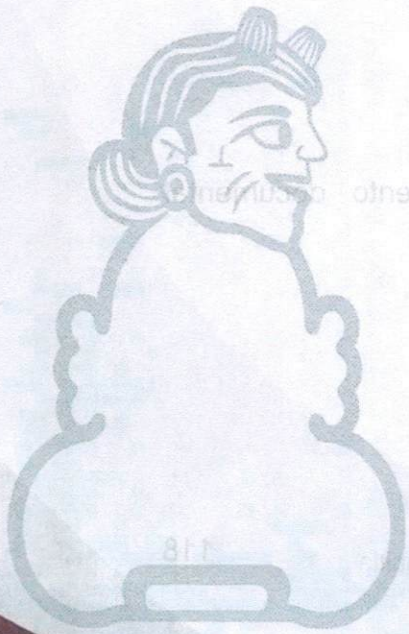
Políticas

- Toda actividad reportada debe contar con un sustento documental verificable.
- El informe deberá integrarse en la fecha acordada.

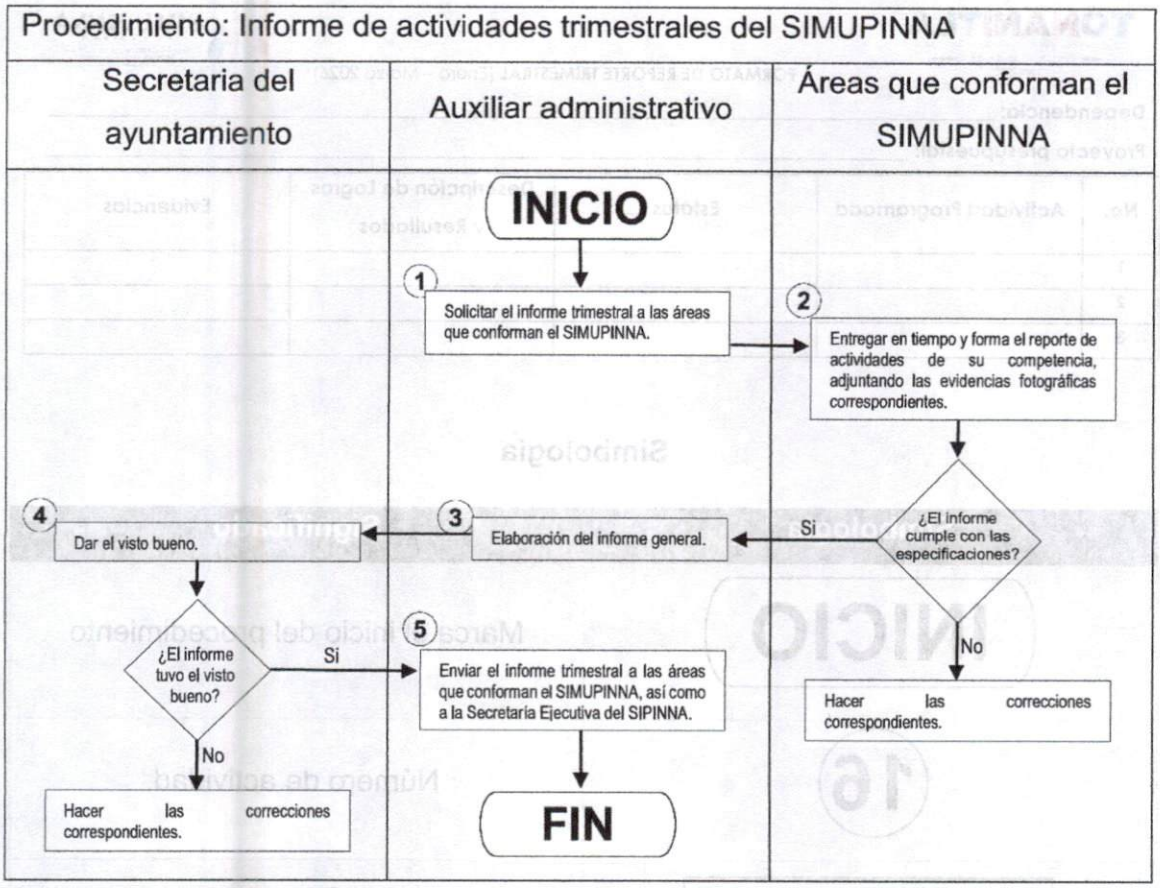
Desarrollo diagramación

Desarrollo del procedimiento; informe de actividades trimestrales del SIMUPINNA

No.	Unidad administrativa/puesto	Actividad
1	Auxiliar administrativo	Solicitar el informe trimestral a las áreas que conforman el SIMUPINNA.
2	Áreas que conforman el SIMUPINNA	Entregar en tiempo y forma el reporte de actividades de su competencia, adjuntando las evidencias fotográficas correspondientes.
3	Auxiliar administrativo	Verificar que los informes recepcionados cumplan el formato.
4	Auxiliar administrativo	Integrar los informes.
5	Secretaria del ayuntamiento	Contar con el visto bueno
6	Auxiliar administrativo	Enviar el informe trimestral a las áreas que conforman el SIMUPINNA



Diagramación



Medición

PbRM trimestrales entregados a la unidad de información, planeación, programación y evaluación.

Formatos e instructivitos

TONANITLA GOBIERNO QUE TRANSFORMA CON EXPERIENCIA AYUNTAMIENTO 2025-2027

SIMUPINNA TONANITLA

FORMATO DE REPORTE TRIMESTRAL (Enero – Marzo 2026)

Dependencia: _____

Proyecto presupuestal: _____

No.	Actividad Programada	Estatus	Descripción de Logros y Resultados	Evidencias
1				
2				
3				

Simbología

Simbología	Significado
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
16	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
◇	Se usan para indicar las selecciones y decisiones realizadas

FIN	Marca el fin del procedimiento

PROCEDIMIENTO 19: INFORME TRIMESTRAL DEL BUZÓN SIOPINNA

Objetivo

Establecer los lineamientos para la recolección, sistematización y análisis de las expresiones, quejas o sugerencias depositadas por NNA en el buzón, transformándolas en un informe que sirva para la toma de decisiones en el mejoramiento del Municipio.

Alcance

Este procedimiento aplica para la Secretaría Ejecutiva del SIMUPINNA y las 15 áreas municipales que reportan actividades dentro de la demarcación territorial del municipio.

Referencias

- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Articulo 119, Fracción I, IX, Periódico oficial "gaceta del gobierno" el 4 de diciembre de 2014.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México. Artículo 3, Fracción V, Periódico oficial "gaceta del gobierno" el 4 de diciembre de 2014.

Responsabilidades

- Secretaría del ayuntamiento: Responsable de realizar las encuestas a los NNA, así como la redacción del informe.

Definiciones

- **NNA:** Niñas, Niños y Adolescentes
- **SIMUPINNA:** Sistema municipal de protección integral de las niñas, niños y adolescentes
- **Trimestre:** Periodo comprendido de tres meses

Insumos

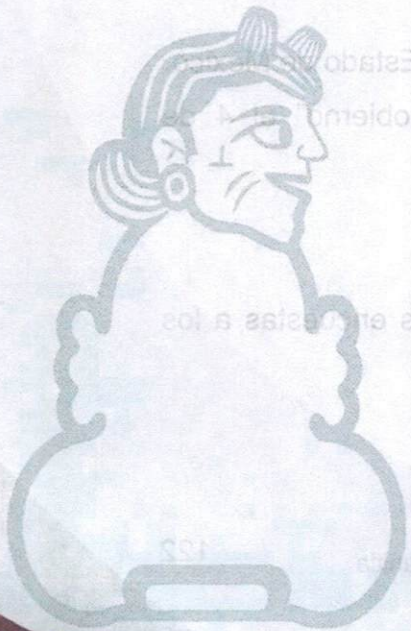
- Buzón
- Encuestas para los NNA
- Lápices y colores

Resultados

- Base de datos actualizada de indicadores de atención a NNA.
- Informe Trimestral de la opinión, quejas o sugerencias de los NNA del Municipio de Tonanitla

Políticas

- Solo se aplicarán encuestas a las NNA del Municipio de Tonanitla

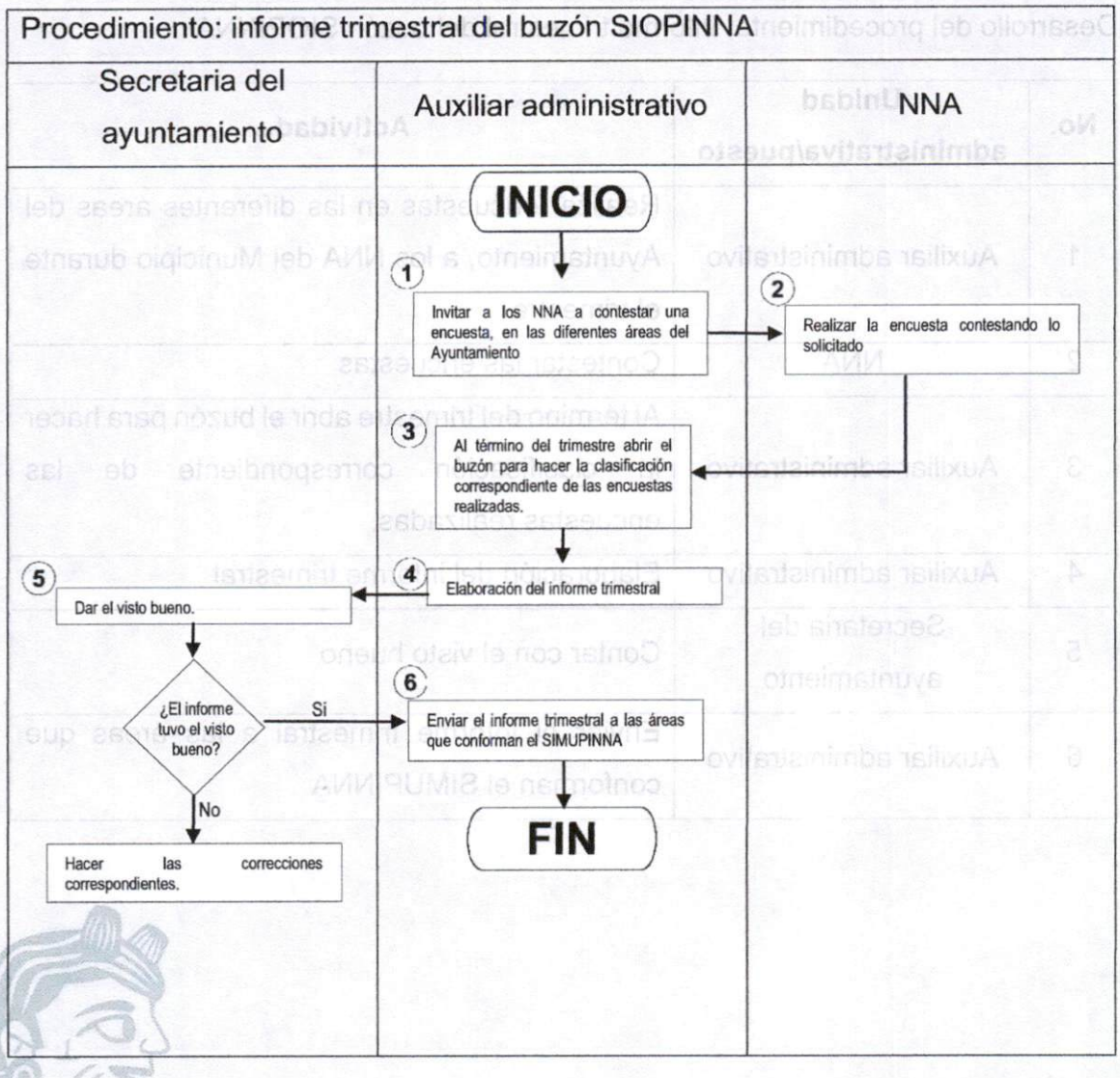


Desarrollo diagramación

Desarrollo del procedimiento; informe trimestral del buzón SIOPINNA

No.	Unidad administrativa/puesto	Actividad
1	Auxiliar administrativo	Realizar encuestas en las diferentes áreas del Ayuntamiento, a los NNA del Municipio durante el trimestre
2	NNA	Contestar las encuestas
3	Auxiliar administrativo	Al término del trimestre abrir el buzón para hacer la clasificación correspondiente de las encuestas realizadas.
4	Auxiliar administrativo	Elaboración del informe trimestral
5	Secretaria del ayuntamiento	Contar con el visto bueno
6	Auxiliar administrativo	Enviar el informe trimestral a las áreas que conforman el SIMUPINNA

Diagramación



Medición

PbRM trimestrales entregados a la unidad de información, planeación, programación y evaluación.

Formatos e instructivitos

TONANITLA
GOBIERNO QUE TRANSFORMA CON EXPERIENCIA
AYUNTAMIENTO
2025-2027

SIMUPINNA TONANITLA

FORMATO DE REPORTE TRIMESTRAL (Enero – Marzo 2026)

Dependencia: _____

Proyecto presupuestal: _____

No.	Actividad Programada	Estatus	Descripción de Logros y Resultados	Evidencias
1				
2				
3				

Simbología

Simbología	Significado
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
16	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
◇	Se usan para indicar las selecciones y decisiones realizadas
FIN	Marca el fin del procedimiento

PROCEDIMIENTO 20: ELABORACIÓN DE CITATORIOS, ORDEN DEL DÍA Y CONDUCCIÓN DE LA SESIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DE CARÁCTER ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA

Objetivo

Normar la preparación, convocatoria y desarrollo de las sesiones (ordinarias o extraordinarias) del Sistema Municipal, asegurando el cumplimiento de las formalidades legales para la validez de los acuerdos en favor de la niñez y adolescencia.

Alcance

Inicia con la determinación de la fecha de sesión por parte de la Presidencia Municipal o la Secretaría Ejecutiva, y concluye con la firma del acta de sesión y el resguardo de los acuerdos tomados.

Referencias

- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Artículo 119, Fracción I, IX, Periódico oficial "gaceta del gobierno" el 4 de diciembre de 2014.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México. Artículo 3, Fracción V, Periódico oficial "gaceta del gobierno" el 4 de diciembre de 2014.

Responsabilidades

- Presidente Municipal: Presidir la sesión y autorizar la convocatoria.
- Secretaría Ejecutiva: Elaborar el orden del día, enviar citatorios, verificar el quórum legal, conducir la sesión y levantar el acta.

- Integrantes del Sistema: Asistir puntualmente, participar con voz y voto, y dar seguimiento a los acuerdos.

Definiciones

- **Orden del día:** documento que resume el objetivo principal y los puntos a tratar durante una reunión.
- **Citatorios:** documento mediante el cual se informa a una persona que resulta necesaria su presencia ante un acto en el lugar, horario y fecha citada.
- **Conducción:** Acción y efecto de conducir es decir guiar alguna acción.

Insumos

- Equipo de computo
- Impresora
- Hojas membretadas de papel bond tamaño carta
- Calendario anual de sesiones.
- Formatos de lista de asistencia.

Resultados

- Cumplir con las sesiones establecidas
- Citatorios con acuse: Evidencia de la convocatoria legal.
- Lista de Asistencia firmada.
- Acta de Sesión
- Relación de Acuerdos

Políticas

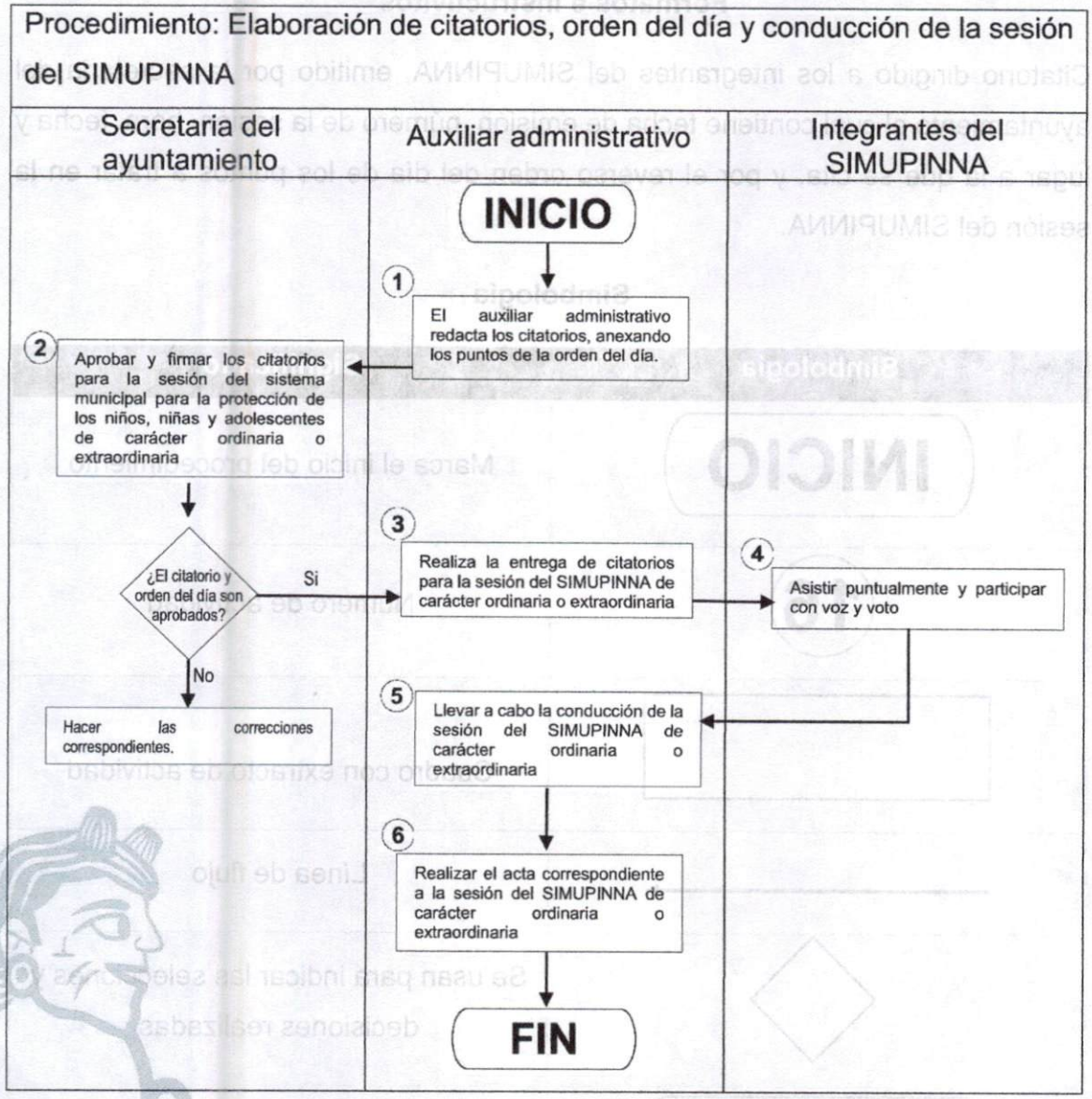
- Llevar a cabo las sesiones programadas durante el año.

Desarrollo diagramación

Desarrollo del procedimiento; elaboración de citatorios, orden del día y conducción de la sesión del sistema municipal para la protección de los niños, niñas y adolescentes de carácter ordinaria y extraordinaria

No.	Unidad administrativa/puesto	Actividad
1	Auxiliar administrativo	Redacta los citatorios, anexando los puntos de la orden del día
2	Secretaria del ayuntamiento	Aprobar y firmar los citatorios para la sesión del sistema municipal para la protección de los niños, niñas y adolescentes de carácter ordinaria o extraordinaria
3	Auxiliar administrativo	Realiza la entrega de citatorios para la sesión del SIMUPINNA de carácter ordinaria o extraordinaria
4	Integrantes del Sistema	Asistir puntualmente y participar con voz y voto
5	Secretaria del ayuntamiento	Llevar a cabo la conducción de la sesión del SIMUPINNA de carácter ordinaria o extraordinaria
6	Secretaria del ayuntamiento	Realizar el acta correspondiente a la sesión del SIMUPINNA de carácter ordinaria o extraordinaria

Diagramación



Medición

PbRM trimestrales entregados a la unidad de información, planeación, programación y evaluación.

Formatos e instructivitos

Citatorio dirigido a los integrantes del SIMUPINNA, emitido por la secretaria del ayuntamiento el cual contiene fecha de emisión, número de la sesión, hora, fecha y lugar a la que se cita, y por el reverso orden del día de los puntos a tratar en la sesión del SIMUPINNA.

Simbología

Simbología	Significado
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
16	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Se usan para indicar las selecciones y decisiones realizadas
FIN	Marca el fin del procedimiento

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (abril, 2025): elaboración de manual.

Segunda edición (agosto, 2026); Actualización de manual.

DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante del original del Manual de Organización se encuentra en poder del representante de la Autoridad de Simplificación y Digitalización Municipal de Tonanitla.

La copia controlada se encuentra en la secretaria del ayuntamiento.

VALIDACIÓN

Presidencia Municipal TONANITLA Gobierno que Transforma con Experiencia AYUNTAMIENTO 2025 - 2027 GOBIERNO QUE TRANSFORMA CON EXPERIENCIA

C. P. MAURO MARTINEZ MARTINEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

Secretaría del Ayuntamiento TONANITLA Gobierno que Transforma con Experiencia AYUNTAMIENTO 2025 - 2027 GOBIERNO QUE TRANSFORMA CON EXPERIENCIA

LCDA. ALEJANDRA MERITT MALDONADO VARGAS
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

TONANITLA
Gobierno que Transforma con Experiencia
AYUNTAMIENTO
2025 - 2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL AYUNTAMIENTO DE TONANITLA, MÉXICO



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

© H Ayuntamiento de Tonanitla, México 2025-2027. Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. Calle Bicentenario #1, Colonia Centro, Tonanitla, Estado de México, C.P. 55785.
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

INDICE

1. PRESENTACIÓN 3

2. MARCO JURÍDICO 4

3. ATRIBUCIONES 5

4. MISIÓN Y VISIÓN 6

5. OBJETIVO DEL ÁREA 7

6. ESTRUCTURA ÓRGANICA 8

7. ORGANIGRAMA 8

8. OBJETIVOS Y FUNCIONES 6

9. VALIDACIÓN 11

PRESENTACIÓN.

El presente Manual de Organización tiene como propósito, establecer el funcionamiento de la Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Ayuntamiento de Tonanitla, a fin de cumplir con las atribuciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso A La Información Pública Del Estado De México Y Municipios, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y con ello coordinar el ejercicio de acceso a la información pública, y al acceso y clasificación de datos personales.

MARCO JURÍDICO

I. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS,

Art. 6º párrafo segundo:

Toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión.

II. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.

Articulo 5: I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de interés público y seguridad, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.

III. LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

IV. LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

V. LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

VI. BANDO MUNICIPAL: en los artículos 325, 326 y 327

ATRIBUCIONES

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Artículo 41. Los sujetos obligados designarán a la persona responsable de la Unidad de Transparencia, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recabar y difundir la información prevista en los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de esta Ley, y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

III. Auxiliar a las personas particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarles sobre los sujetos obligados competentes conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

V. Efectuar las notificaciones a las personas solicitantes;

VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

I. VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

II. VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

III. IX. Promover e implementar políticas de transparencia con sentido social procurando su accesibilidad;

IV. X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

V. XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables, y

VI. XII. Las demás que se desprendan de las disposiciones jurídicas aplicables.

MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN.

Garantizar el Derecho de acceso a la información pública, el cumplimiento a las obligaciones de transparencia y el resguardo y confidencialidad de los datos personales, todo ello fundamentado en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y fortalecer la rendición de cuentas por parte del gobierno municipal.

VISIÓN.

Que la Unidad de Transparencia sea una dependencia en la que los valores de ética, honestidad, responsabilidad y disciplina contribuyan a la confianza en la misma, y la continua rendición de cuentas en beneficio de la sociedad.

OBJETIVO DEL ÁREA

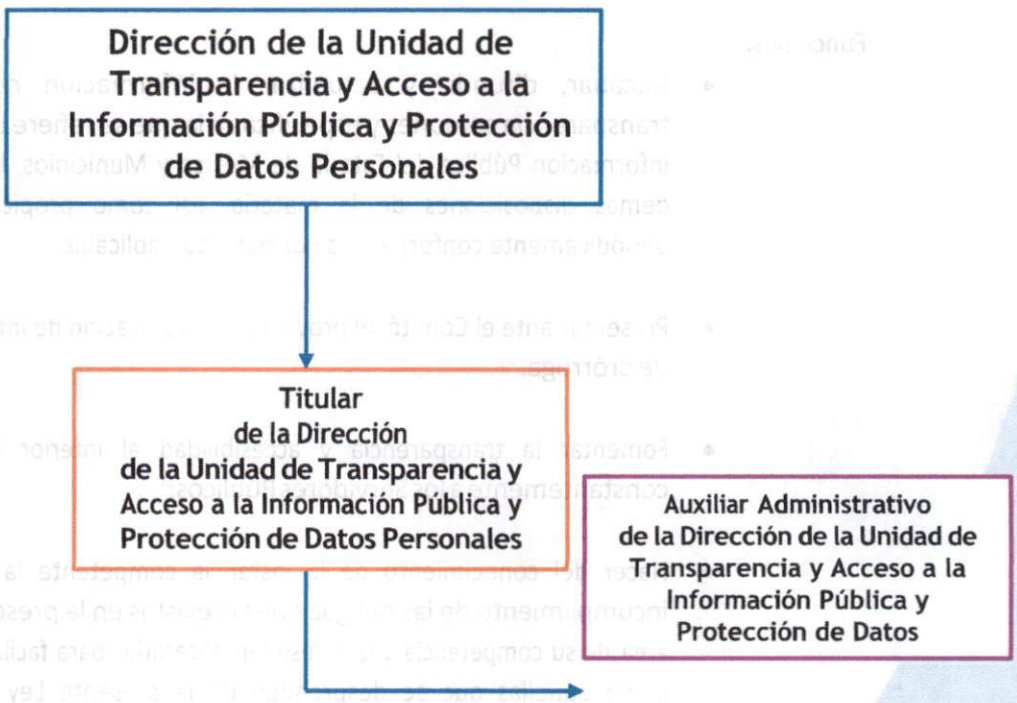
Proveer y promover información veraz y oportuna a la ciudadanía que requiera información o documentos relacionados con la administración del municipio; así como la identificación, generación, publicación y difusión de información adicional a la establecida con carácter obligatoria que es de conocimiento público garantizando la transparencia y el derecho humano de acceso a la Información.



ESTRUCTURA ORGÁNICA.

- **Titular** de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
  - **Auxiliar Administrativo** de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

2. ORGANIGRAMA.



OBJETIVOS Y FUNCIONES.

❖ Titular de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Objetivo

- Garantizar a toda persona, el acceso a la información que genera y posee el Municipio, de conformidad con lo establecido por la normatividad en la materia. Conducir, planificar, controlar, evaluar, dar seguimiento y coordinar el proceso de cargar de información al Portal de Servicios para Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Funciones.

- Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable.

- Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información, así como las solicitudes de prórroga.

- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado, capacitando constantemente a los Servidores Públicos;

- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley; y las demás inherentes al área de su competencia y que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información, así como aquellas que se desprenden de la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Auxiliar Administrativo de la Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos

Objetivo.

- El auxiliar administrativo de la Unidad de Transparencia desempeña funciones clave para garantizar el acceso a la información pública, ya que se encarga de las tareas operativas que garantizan el ejercicio del Derecho de acceso a la información y la protección de datos personales.

Funciones.

- Recibir, registrar, analizar y procesar las solicitudes de acceso a la información presentadas por los ciudadanos.
- Difusión de información.
- Asegurar que la información publicada en el portal de transparencia esté completa, actualizada y accesible.
- Asistir a los ciudadanos en la elaboración de solicitudes de información y orientarlos sobre los sujetos obligados competentes.
- Control y seguimiento de solicitudes.
- Capacitación y difusión a Servidores Públicos.
- Participar en programas de capacitación y difusión sobre transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

VALIDACIÓN.

C.P. MAURO MARTINEZ MARTINEZ
Presidente Municipal Constitucional de Tonanitla

LIC. ALEJANDRA MERITT MALDONADO VARGAS
Secretaría del Ayuntamiento de Tonanitla

LIC. MARIA GUADALUPE ORTIZ ORTIZ
Encargada De Despacho De La Unidad De Transparencia Y Acceso
A La Información Pública Y Protección De Datos Personales
Municipales Del Ayuntamiento De Tonanitla

TONANITLA
Gobierno que Transforma con Experiencia
AYUNTAMIENTO
2025 - 2027

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

AGOSTO 2026

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

© H. Ayuntamiento Constitucional de Tonanitla 2025 – 2027
Primera Edición 2025
Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso
a la Información Pública y Protección De Datos Personales
Calle Bicentenario No. 1 Col. Centro, Tonanitla,
Estado De México, C.P. 55785
Teléfono: 5529260057
https://tonanitla.gob.mx/
Elaborado e Impreso en Tonanitla, Estado De México.
Todos Los Derechos son Reservados al Ayuntamiento de Tonanitla, México.

ÍNDICE

Página

Presentación..... 3

I. Fundamento Legal..... 4

II. Exposición de Motivos..... 5

Objetivo General..... 6

Descripción de los Procedimientos

I. Carga y actualización de las obligaciones en materia de Transparencia: Comunes y Específicas en la plataforma Ipomex..... 7

II. Atención de solicitudes de datos personales, en ejercicio de los derechos ARCOP 23

III. Atención de solicitudes de acceso a la información pública mediante el SAIMEX..... 43

Simbología 58

Registro de ediciones 59

Distribución 59

Validación..... 59

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales Municipal del Ayuntamiento de Tonanitla 2025 – 2027, es un instrumento auxiliar para los servidores públicos adscritos a la Unidad y, así mismo, para los servidores públicos, de las diversas áreas que conforman este ayuntamiento, responsables de ciertas obligaciones en materia de transparencia sirve como una guía para comprender los procedimientos en los que tienen intervención.

Este documento describe de forma clara, concisa y ordenada los procesos administrativos que deben llevarse a cabo con la finalidad de atender y dar cabal cumplimiento a las atribuciones encomendadas a la Unidad de Transparencia establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del México y Municipios y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y el Bando Municipal de Tonanitla 2025, dichos procesos se están ligados con la atención, trámite y seguimiento tanto de las solicitudes de acceso a la información pública, como del, ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad (en adelante ARCOP) de datos personales, asimismo, la atención de los Recursos de Revisión que se interpongan en contra de este Ayuntamiento, en su carácter de Sujeto Obligado y, finalmente la se establece la coordinación y administración interna para la carga y actualización de las obligaciones comunes y específicas que le corresponden a este Sujeto Obligado.

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, ultima reforma DOF 02-06-2026

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, ultima reforma POGG: 03-junio-2026

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025.

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 4 de mayo de 2016. Última reforma POGG 22 de junio de 2023.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ultima reforma POGG: 16 de junio de 2026

- Bando Municipal de Tonanitla 2026 publicado en gaceta No. 2 Volumen 2, 5 de febrero del 2026

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Por un lado, tenemos que el acceso a la información pública constituye un derecho humano que tiene que ser garantizado plenamente por los Sujetos Obligados, para efecto de combatir la opacidad administrativa, fomentar la rendición de cuentas y promover la instalación de gobiernos abiertos y, por el otro, respecto a la protección de los datos personales, se constituye como un derecho humano autónomo y la ley local de la materia retoma el procedimiento para que las personas puedan ejercer sus derechos que se derivan de la protección de datos personales, por lo que, dicha estructura normativa trastoca a los municipios del Estado de México, en función del tratamiento de datos personales que realizan.

Para dar cumplimiento a las obligaciones que se desprenden de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, el Ayuntamiento Constitucional de Tonanitla, cuenta en su estructura administrativa con la Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, que coordina las acciones que se implementan para desahogar los procedimientos relativos a las solicitudes de información pública, publicación de información pública de oficio y protección de datos personales, además realiza las gestiones administrativas con los Servidores Públicos Habilitados y el Comité de Transparencia, para garantizar el derecho humano a la información y el ejercicio de los derechos ARCO.

Para cumplir de manera eficiente con los procedimientos referentes a las atribuciones de la Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Ayuntamiento Constitucional de Tonanitla, tiene la facultad, para elaborar y actualizar el manual de procedimientos para que los ciudadanos puedan acceder a la información de su interés y, de esta misma manera, se da certeza jurídica a los titulares de datos personales de las tareas que realizan los servidores públicos para atender las solicitudes en materia de protección de datos personales.

OBJETIVO GENERAL

Establecer los procedimientos administrativos necesarios para la realización de las actividades que tiene encomendadas la Unidad de Transparencia en coordinación con las distintas Áreas Administrativas que forman parte del Ayuntamiento de Tonanitla de forma clara y precisa para optimizar la rapidez, calidad, eficiencia y eficacia de estas actividades que engloban el procedimiento de acceso a la información pública y el procedimiento para el ejercicio de los derechos ARCO y portabilidad.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

I. Carga y actualización de las obligaciones en materia de transparencia: comunes y específicas en la Plataforma Ipomex.

2) OBJETIVO

Publicar y mantener actualizadas de manera eficiente y eficaz las obligaciones de transparencia comunes y específicas que le corresponden al Ayuntamiento de Tonanitla, en calidad de Sujeto Obligado, según lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y en las Tablas de Aplicabilidad publicadas por el Infoem, mediante la carga de información a las fracciones asignadas en el portal Ipomex.

3) ALCANCE

Aplica a la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Tonanitla y para todos los Servidores Públicos Habilitados del Ayuntamiento de Tonanitla y la Dirección General del del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tonanitla, ya que participan en la carga de información a las fracciones del Ipomex.

4) REFERENCIAS

- Título Quinto "OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA" de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025.
- Título Quinto "De las obligaciones de transparencia" de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 4 de mayo de 2016. Última reforma POGG 22 de junio de 2023.
- Capítulos I, II, III, V, VI, VIII y IX de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas; publicados en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2016, última reforma, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de noviembre de 2022.
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que

deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016, hasta su última reforma, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2024.

- 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; publicados en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México el 14 de junio de 2018.
- Bando Municipal de Tonanitla 2026 publicado en gaceta No. 2 Volumen 2, 5 de febrero del 2026

5) RESPONSABILIDADES

La Unidad de Transparencia deberá:

I. Coordinar y administrar el sistema Ipomex, para proporcionar los usuarios y las claves de acceso a los Servidores Públicos Habilitados de la diferentes Áreas Administrativas del Ayuntamiento de Tonanitla.

II. Distribuir las obligaciones de transparencia comunes y específicas entre los diferentes SPH, de acuerdo con las atribuciones y competencias de las Áreas Administrativas del Ayuntamiento de Tonanitla de conformidad con el Bando Municipal de Tonanitla vigente.

III. Monitorear la actualización de la información en el portal IPOMEX relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas recaben y actualicen dicha información periódicamente conforme a la normatividad aplicable

IV. Proporcionar capacitación continua a los SPH para poder cumplir con la carga de información en las fracciones asignadas en el Ipomex.

V. Aprobar la información pública de oficio que carguen las Áreas Administrativas en la plataforma IPOMEX, previa revisión y verificación de los registros.

VI. Atender los requerimientos derivados de las verificaciones realizadas por el Infoem a los registros cargados y aprobados en el Ipomex.

VII. Presentar ante el Comité de Transparencia, el proyecto de clasificación de información propuesto por los SPH de las diferentes Áreas Administrativas.

VIII. Hacer del conocimiento de la Presidencia Municipal y Órgano de Control Interno la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en las Leyes de la materia.

Los Servidores Públicos Habilitados deberán:

I. Localizar la información que le solicite la Unidad de Transparencia aplicable a su área, de acuerdo con sus atribuciones y facultades establecidas en sus reglamentos internos y al Bando Municipal vigente.

II. Capturar y actualizar la información de las fracciones que le fueron asignadas a su área en la plataforma de IPOMEX y, notificar a la Unidad de Transparencia si alguna fracción asignada no es de su competencia.

III. Apoyar a la Unidad de Transparencia en lo que esta le solicite para el cumplimiento de sus funciones.

IV. Proporcionar a la Unidad de Transparencia, las modificaciones a la información pública de oficio que obre en su poder.

V. En los casos en que la publicación de la información proceda en versión pública, deberá, integrar y presentar al Titular de la Unidad de Transparencia la propuesta de clasificación de información, la cual tendrá los fundamentos y motivación en que se basa dicha propuesta.

El Comité de Transparencia deberá:

I. Ordenar, en su caso a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones.

II. Supervisar la aplicación de los lineamientos en materia de acceso a la información pública para el manejo, mantenimiento y seguridad de los datos personales, así como de los criterios de clasificación expedidos por el Instituto.

III. Emitir una resolución respecto a la propuesta de clasificación de información que realizan los Servidores Públicos Habilitados.

6) DEFINICIONES

Áreas Administrativas: Instancias que cuentan o puedan contar con la información. En este caso serán aquellas que estén previstas Organigrama del Ayuntamiento visualizado en el Bando Municipal Vigente, son dependencias auxiliares de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta de la persona titular de la presidencia municipal, las que estarán subordinadas a ésta.

Comité de Transparencia: Cuerpo colegiado que se integre para resolver sobre la información que deberá clasificarse, es la autoridad máxima al interior del Sujeto Obligado (Ayuntamiento de Tonanitla) en materia del derecho de acceso a la información pública y en materia de protección de datos personales.

Días: Todos los días del año a excepción de los domingos e inhábiles en términos de lo previsto en el calendario oficial que para tal efecto apruebe el Pleno del Instituto.

Documento: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

Información confidencial: Se considera como información confidencial los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos.

Información reservada: La clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de la Ley Local en la materia, cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido por esta misma.

Ipomex: Es la plataforma denominada "Información Pública de Oficio Mexiquense", en la cual se carga la información en fracciones que se publican correspondientes a las obligaciones de transparencia comunes y específicas de los Sujetos Obligados del Estado de

México, esta plataforma esta interconectada a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), disponible para su consulta por cualquier persona.

Instituto o Infoem: El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios que es el organismo garante encargado de verificar los portales de transparencia en los que se publican las obligaciones de transparencia comunes y específicas de los sujetos obligados del Estado de México.

Obligaciones de transparencia: Corresponden al listado de información pública de oficio señalada en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios que debe ser accesible, de manera permanente y actualizada, a todas las personas, a través de los portales de internet de los Sujetos Obligados, estas obligaciones pueden visualizarse de mejor manera en las Tablas de Aplicabilidad publicadas por el Infoem.

Protección de Datos Personales: Derecho humano que tutela la privacidad de datos personales en poder de los sujetos obligados y sujetos particulares.

Publicación: La divulgación, difusión y socialización de la información por cualquier medio, incluidos los impresos, electrónicos, sonoros y visuales.

Servidor Público Habilitado (SPH): Persona encargada dentro de las diversas Áreas Administrativas del Ayuntamiento de Tonanitla (generalmente los titulares de las áreas administrativas), de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.

Sujetos obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física, jurídico colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, que deba cumplir con las obligaciones previstas en la presente Ley Local de Transparencia. En este caso: Ayuntamiento de Tonanitla.

Tabla de aplicabilidad: Documento aprobado por el Pleno del Infoem, en el cual se establecen las obligaciones de transparencia comunes y específicas que le corresponden a cada Sujeto Obligado, acordes con la normatividad de la materia y sus respectivos artículos

y fracciones, que refieren la información que deben publicar, asimismo, se incluye la correlación entre los artículos de la ley general y de la ley local.

Unidad de transparencia: La establecida por los sujetos obligados para ingresar, actualizar y mantener vigente las obligaciones de información pública en sus respectivos portales de transparencia; tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.

Versión pública: Documento en el que se elimine, suprime o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso.

7) INSUMOS

- Plataforma Ipomex (Portal Sujetos Obligados)
- Tabla de aplicabilidad aprobada por el Pleno del Infoem.
- Documentos y expedientes organizados que de acuerdo con las atribuciones y fracciones asignadas a las Áreas Administrativas debe ser publicada según las obligaciones de transparencia, previo análisis y resolución para su publicación de manera directa o mediante una versión pública.

8) RESULTADOS

Publicación y actualización del total de fracciones asignadas al Ayuntamiento de Tonanitla en el Ipomex de conformidad con la Tabla de Aplicabilidad, así atendiendo las obligaciones de transparencia comunes y específicas que marca la ley; además cumplir de manera satisfactoria en las verificaciones a dicha plataforma, que lleve a cabo la Dirección General Jurídica y de Verificación del Infoem, en la cual se determine el cumplimiento a los aspectos evaluados. Lo anterior, para que las personas puedan conocer la información y acceder a ella.

9) POLÍTICAS

- La carga de información por parte de las Áreas Administrativas del Ayuntamiento de Tonanitla, se deberá realizar dentro de los siguientes 15 días hábiles contados a partir del término del trimestre/ semestre o anualidad que se reportará.
- La revisión interna de IPOMEX, se hará de manera permanente y constante por la Unidad de Transparencia y las Unidades Administrativas, para mantener actualizados los registros según lo establecido en las normatividades de la materia.

- Para la aprobación de los registros cargados al Ipomex es necesario solicitarla mediante oficio a la Unidad de Transparencia, en el que se indique la fracción que se actualiza, número de registros cargados y una evidencia de la carga de los registros.
- Debe existir una comunicación constante y estrecha entre la Unidad de Transparencia y las diversas Unidades Administrativas que deban realizar la carga y/o actualización de información en el sistema IPOMEX, con el objeto de solventar cualquier duda o inquietud en el procedimiento de mérito. Por lo antes mencionado, se debe coordinar al menos una Mesa de Trabajo trimestralmente con la finalidad de coordinar la carga de información.

10) DESARROLLO

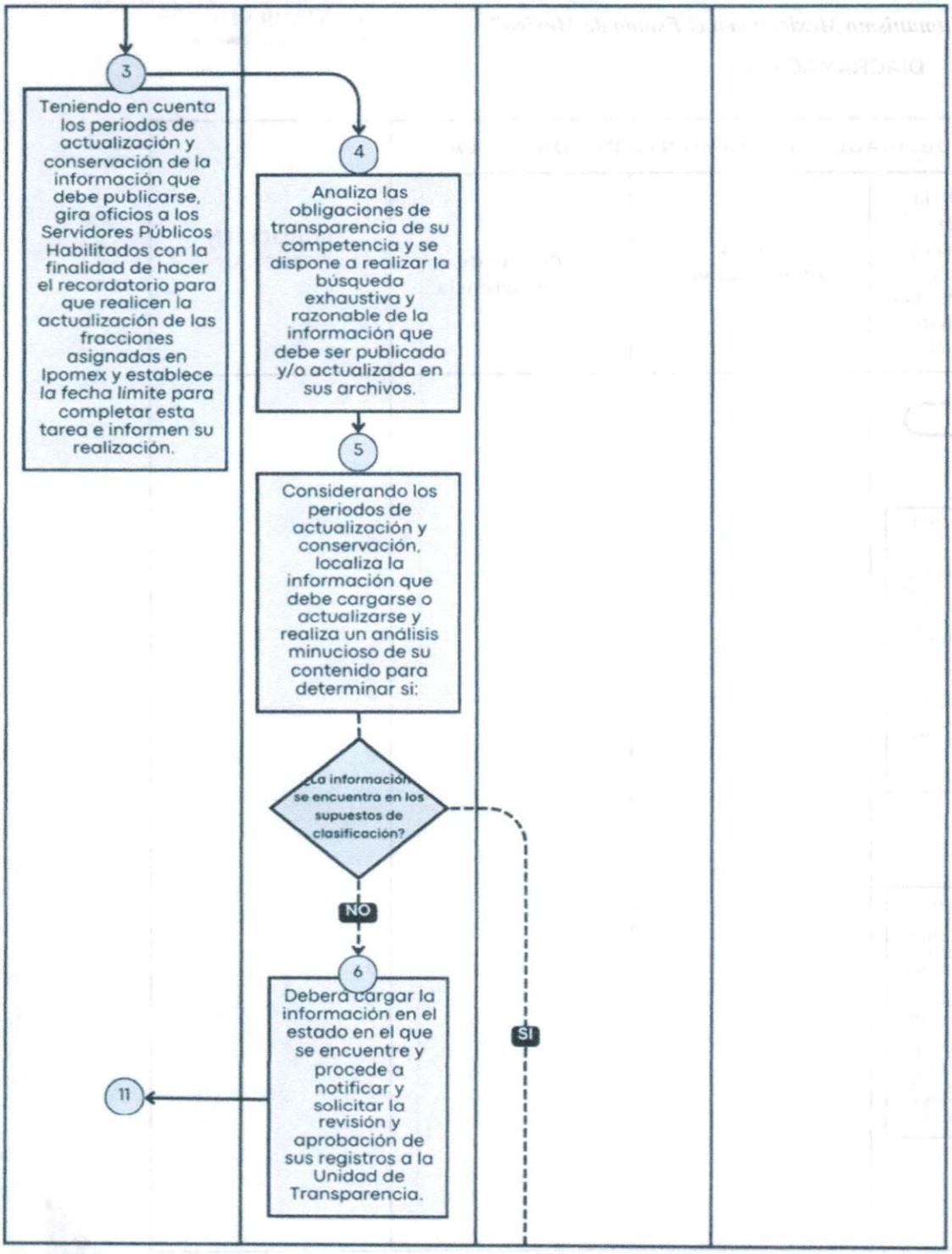
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Análisis de la Tabla de Aplicabilidad aprobada por el Pleno del Infoem y del Bando Municipal vigente para poder distribuir y asignar las fracciones en Ipomex a cada Área Administrativa competente de acuerdo con sus funciones y atribuciones dentro del Ayuntamiento de Tonanitla.
2	Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Creación de usuarios y contraseñas para cada Servidor Público Habilitado (SPH) de las diferentes Áreas Administrativas en Ipomex, habilitando las fracciones que son de competencia de cada área y se les hace entrega mediante oficio.
3	Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Teniendo en cuenta los periodos de actualización y conservación de la información que debe publicarse, gira oficios a los Servidores Públicos Habilitados con la finalidad de hacer el recordatorio para que realicen la actualización de las fracciones asignadas en Ipomex y establece la fecha límite para completar esta tarea e informen su realización.

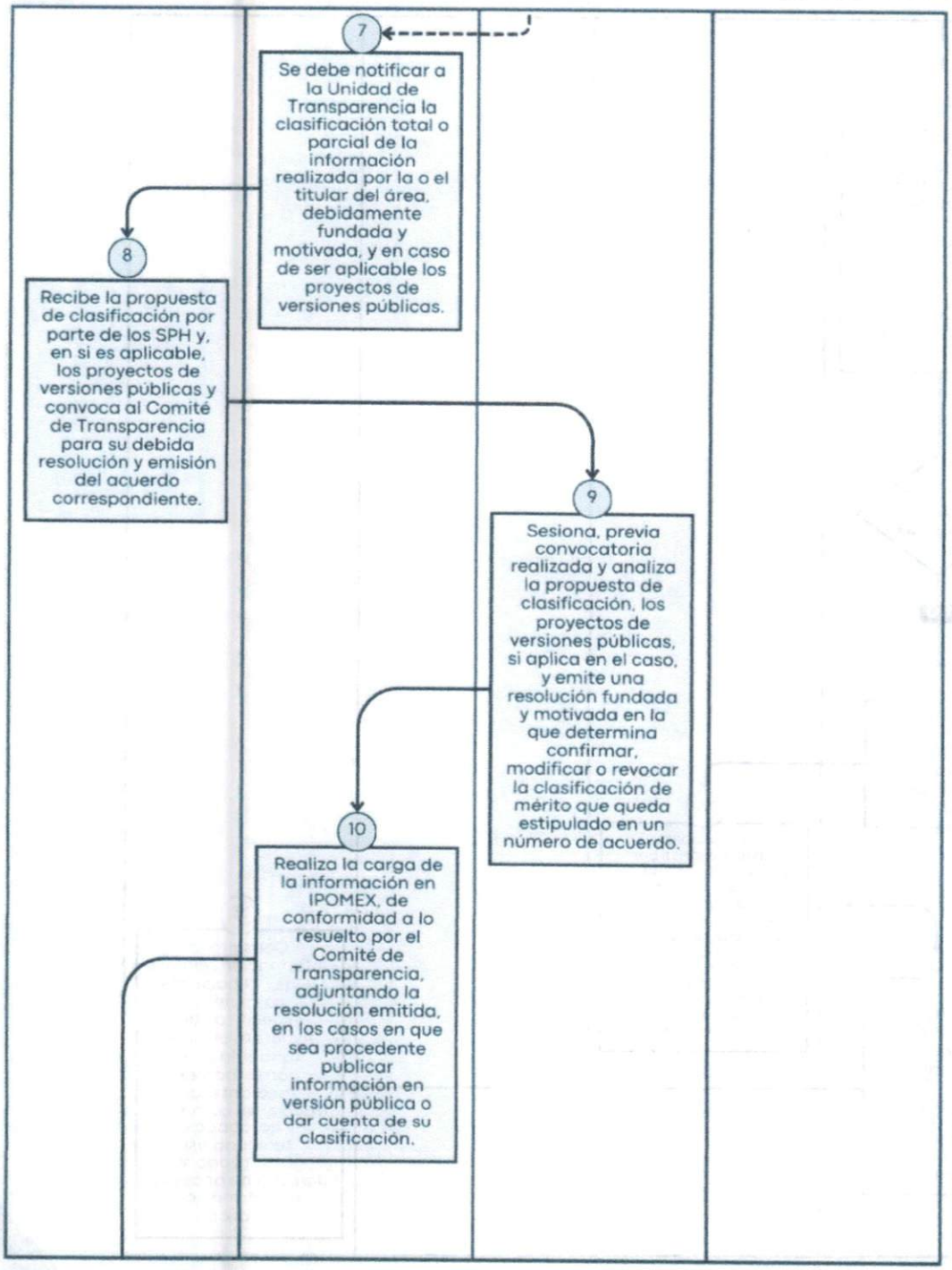
4	Áreas Administrativas / SPH	Analiza las obligaciones de transparencia de su competencia y se dispone a realizar la búsqueda exhaustiva y razonable de la información que debe ser publicada y/o actualizada en sus archivos.
5	Áreas Administrativas / SPH	Considerando los periodos de actualización y conservación, localiza la información que debe cargarse o actualizarse y realiza un análisis minucioso de su contenido para determinar si: ¿La información se encuentra en los supuestos de clasificación?
6	Áreas Administrativas / SPH	Para el caso en el que la información no se encuentre en los supuestos de clasificación, deberá cargar la información en el estado en el que se encuentre y procede a notificar y solicitar la revisión y aprobación de sus registros a la Unidad de Transparencia.
7	Áreas Administrativas / SPH	Para el caso en el que la información que debe cargarse se encuentre contemplada en un supuesto que requiera la clasificación de información, se debe notificar a la Unidad de Transparencia la clasificación total o parcial de la información realizada por la o el titular del área, debidamente fundada y motivada, y en caso de ser aplicable los proyectos de versiones públicas.
8	Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Recibe la propuesta de clasificación por parte de los SPH y, en si es aplicable, los proyectos de versiones públicas y convoca al Comité de Transparencia para su debida resolución y emisión del acuerdo correspondiente.
9	Comité de Transparencia	Sesiona, previa convocatoria realizada y analiza la propuesta de clasificación, los proyectos de versiones públicas, si aplica en el caso, y emite una resolución fundada y motivada en la que determina confirmar, modificar o revocar la clasificación de mérito que queda estipulado en un número de acuerdo.
10	Áreas Administrativas / SPH	Realiza la carga de la información en IPOMEX, de conformidad a lo resuelto por el Comité de Transparencia, adjuntando la resolución emitida, en

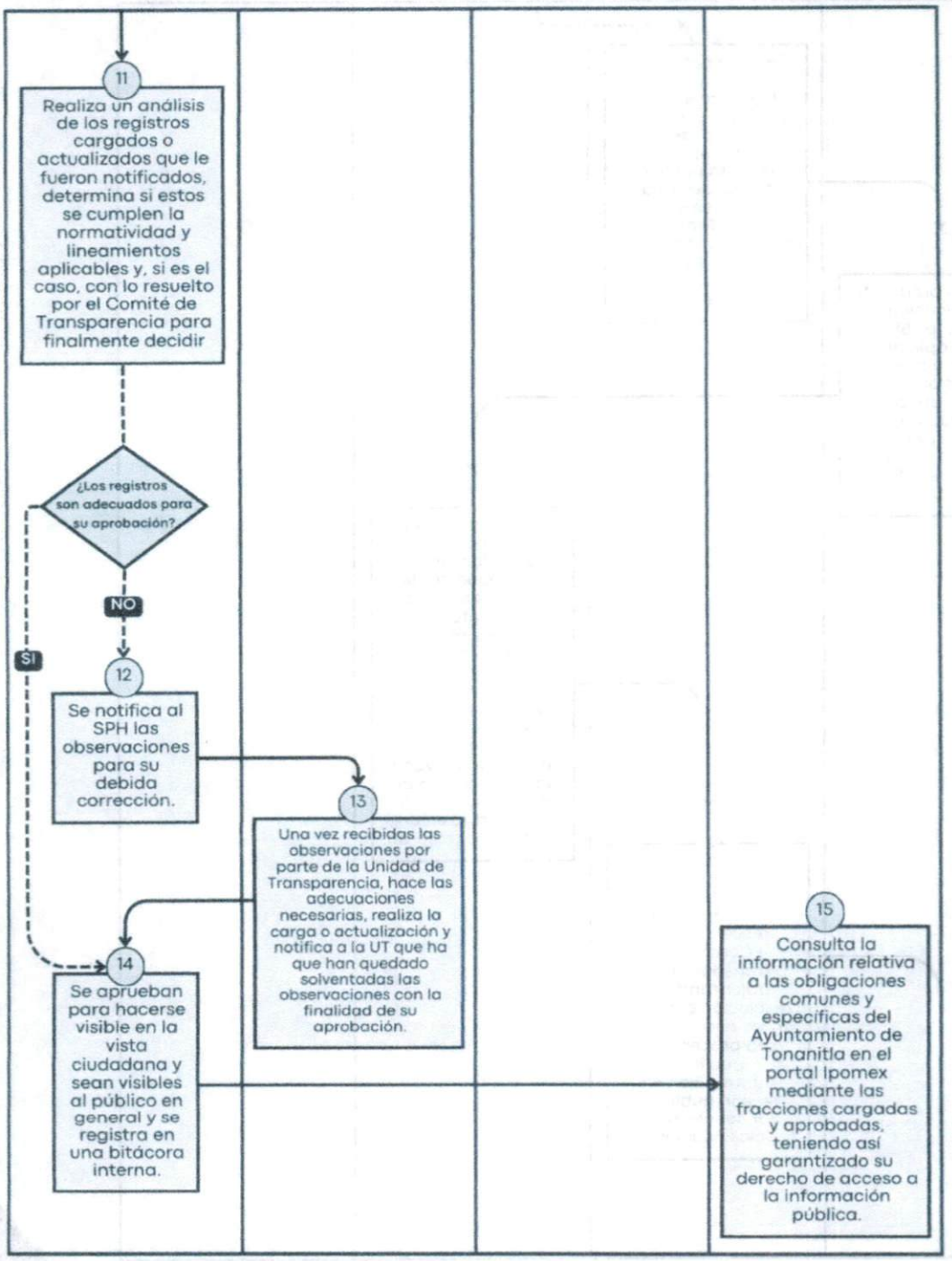
		los casos en que sea procedente publicar información en versión pública o dar cuenta de su clasificación.
11	Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Realiza un análisis de los registros cargados o actualizados que le fueron notificados, determina si estos se cumplen la normatividad y lineamientos aplicables y, si es el caso, con lo resuelto por el Comité de Transparencia para finalmente decidir ¿Los registros son adecuados para su aprobación?
12	Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Si la decisión es que los registros no son adecuados para su debida aprobación, se notifica al SPH las observaciones para su debida corrección.
13	Áreas Administrativas / SPH	Una vez recibidas las observaciones por parte de la Unidad de Transparencia, hace las adecuaciones necesarias, realiza la carga o actualización y notifica a la UT que ha que han quedado solventadas las observaciones con la finalidad de su aprobación.
14	Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Si se decide que los registros son adecuados para la aprobación, se aprueban para hacerse visible en la vista ciudadana y sean visibles al público en general y se registra en una bitácora interna.
15	Público en General	Consulta la información relativa a las obligaciones comunes y específicas del Ayuntamiento de Tonanitla en el portal Ipomex mediante las fracciones cargadas y aprobadas, teniendo así garantizado su derecho de acceso a la información pública.

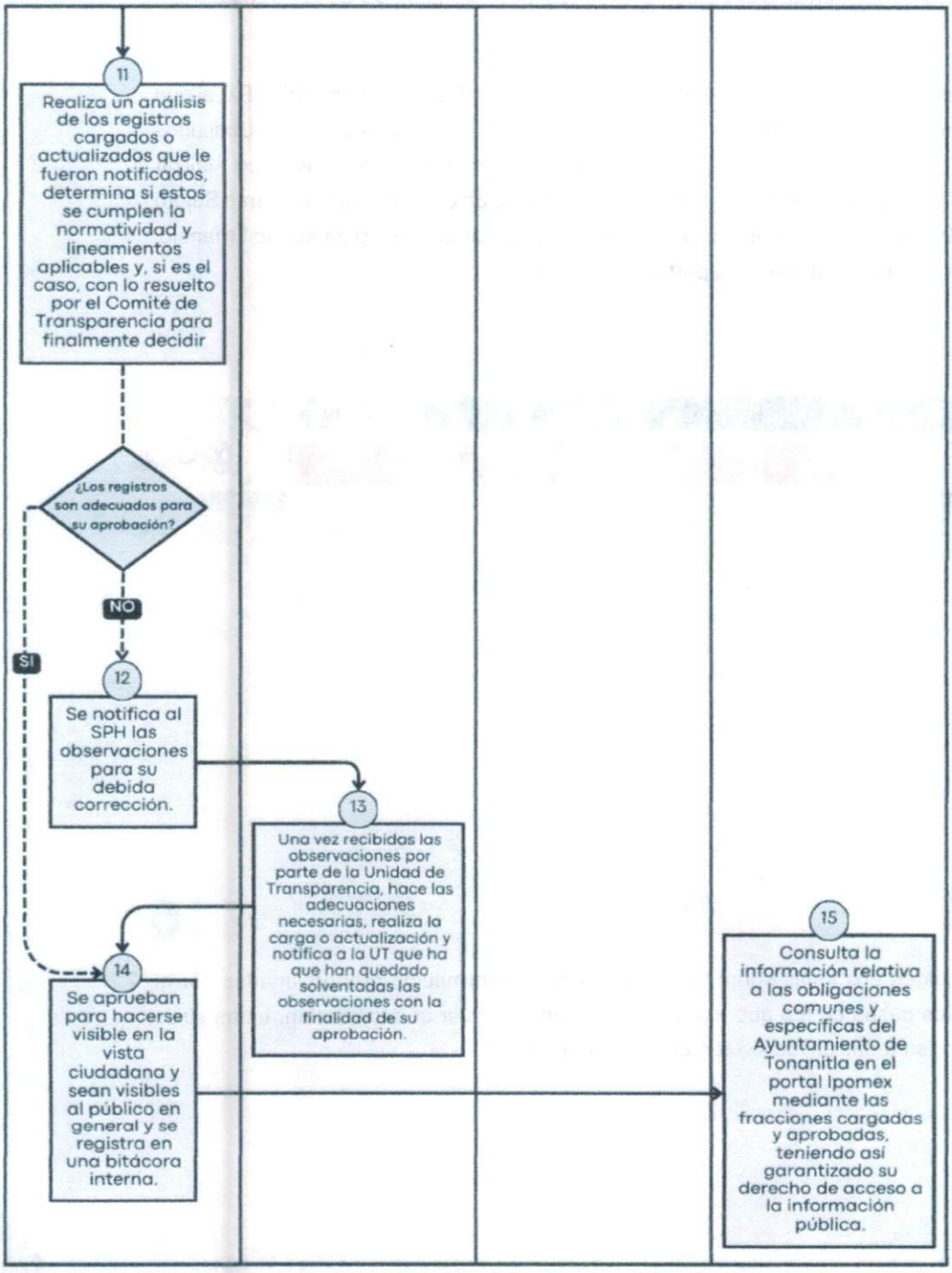
11) DIAGRAMACIÓN

SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE TONANITLA			
Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	**Áreas Administrativas / SPH**	**Comité de Transparencia**	**PÚBLICO EN GENERAL**
Inicio 1 Análisis de la Tabla de Aplicabilidad aprobada por el Pleno del Infoem y del Bando Municipal vigente para poder distribuir y asignar las fracciones en Ipomex a cada Área Administrativa competente de acuerdo con sus funciones y atribuciones dentro del Ayuntamiento de Tonanitla. 2 Creación de usuarios y contraseñas para cada Servidor Público Habilitado (SPH) de las diferentes Áreas Administrativas en Ipomex, habilitando las fracciones que son de competencia de cada área y se les hace entrega mediante oficio.			


3
Teniendo en cuenta los periodos de actualización y conservación de la información que debe publicarse, gira oficios a los Servidores Públicos Habilitados con la finalidad de hacer el recordatorio para que realicen la actualización de las fracciones asignadas en Ipomex y establece la fecha límite para completar esta tarea e informen su realización.
4
Analiza las obligaciones de transparencia de su competencia y se dispone a realizar la búsqueda exhaustiva y razonable de la información que debe ser publicada y/o actualizada en sus archivos.
5
Considerando los periodos de actualización y conservación, localiza la información que debe cargarse o actualizarse y realiza un análisis minucioso de su contenido para determinar si:
¿La información se encuentra en los supuestos de clasificación?
NO
SI
6
Debera cargar la información en el estado en el que se encuentre y procede a notificar y solicitar la revisión y aprobación de sus registros a la Unidad de Transparencia.
11

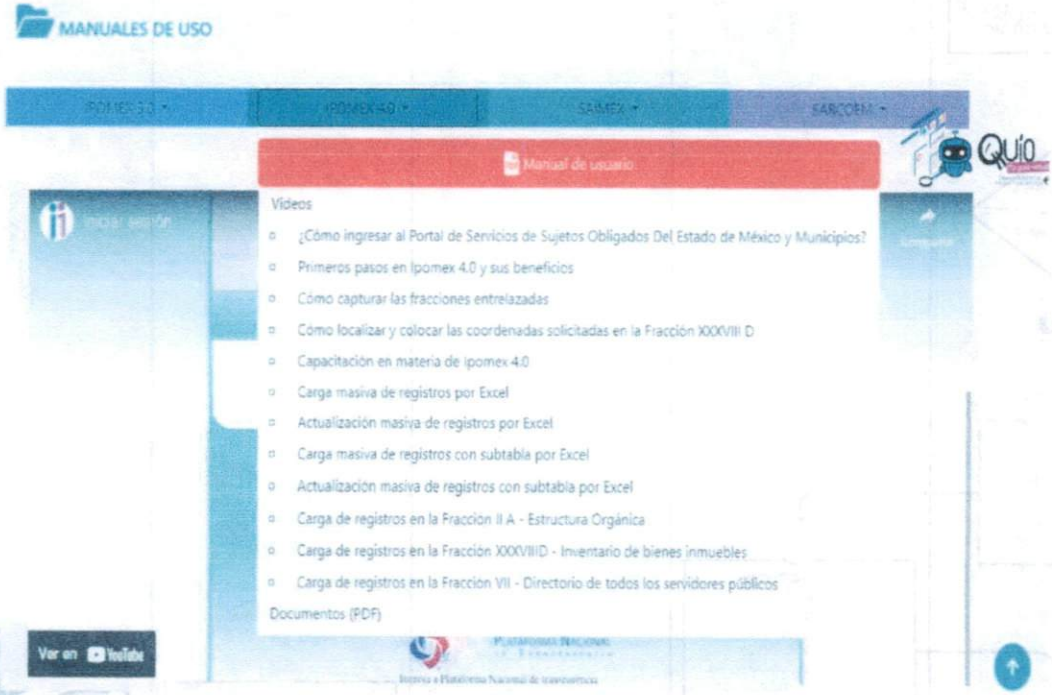

7
Se debe notificar a la Unidad de Transparencia la clasificación total o parcial de la información realizada por la o el titular del área, debidamente fundada y motivada, y en caso de ser aplicable los proyectos de versiones públicas.
8
Recibe la propuesta de clasificación por parte de los SPH y, en si es aplicable, los proyectos de versiones públicas y convoca al Comité de Transparencia para su debida resolución y emisión del acuerdo correspondiente.
9
Sesiona, previa convocatoria realizada y analiza la propuesta de clasificación, los proyectos de versiones públicas, si aplica en el caso, y emite una resolución fundada y motivada en la que determina confirmar, modificar o revocar la clasificación de mérito que queda estipulado en un número de acuerdo.
10
Realiza la carga de la información en IPOMEX, de conformidad a lo resuelto por el Comité de Transparencia, adjuntando la resolución emitida, en los casos en que sea procedente publicar información en versión pública o dar cuenta de su clasificación.


11
Realiza un análisis de los registros cargados o actualizados que le fueron notificados, determina si estos se cumplen la normatividad y lineamientos aplicables y, si es el caso, con lo resuelto por el Comité de Transparencia para finalmente decidir
¿Los registros son adecuados para su aprobación?
NO
SI
12
Se notifica al SPH las observaciones para su debida corrección.
13
Una vez recibidas las observaciones por parte de la Unidad de Transparencia, hace las adecuaciones necesarias, realiza la carga o actualización y notifica a la UT que ha que han quedado solventadas las observaciones con la finalidad de su aprobación.
14
Se aprueban para hacerse visible en la vista ciudadana y sean visibles al público en general y se registra en una bitácora interna.
15
Consulta la información relativa a las obligaciones comunes y específicas del Ayuntamiento de Tonanitla en el portal Ipomex mediante las fracciones cargadas y aprobadas, teniendo así garantizado su derecho de acceso a la información pública.

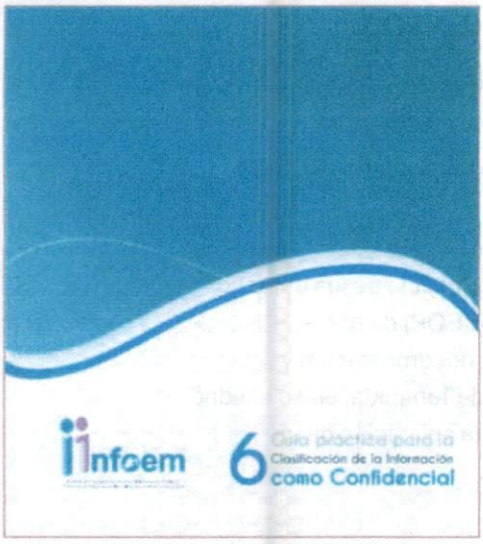

11
Realiza un análisis de los registros cargados o actualizados que le fueron notificados, determina si estos se cumplen la normatividad y lineamientos aplicables y, si es el caso, con lo resuelto por el Comité de Transparencia para finalmente decidir
¿Los registros son adecuados para su aprobación?
NO
SI
12
Se notifica al SPH las observaciones para su debida corrección.
13
Una vez recibidas las observaciones por parte de la Unidad de Transparencia, hace las adecuaciones necesarias, realiza la carga o actualización y notifica a la UT que ha que han quedado solventadas las observaciones con la finalidad de su aprobación.
14
Se aprueban para hacerse visible en la vista ciudadana y sean visibles al público en general y se registra en una bitácora interna.
15
Consulta la información relativa a las obligaciones comunes y específicas del Ayuntamiento de Tonanitla en el portal Ipomex mediante las fracciones cargadas y aprobadas, teniendo así garantizado su derecho de acceso a la información pública.

"Gaceta de Gobierno" del Estado de México el 14 de junio de 2018. Consulta en: https://www.infoem.org.mx/sites/default/files/normatividad/jun143.pdf

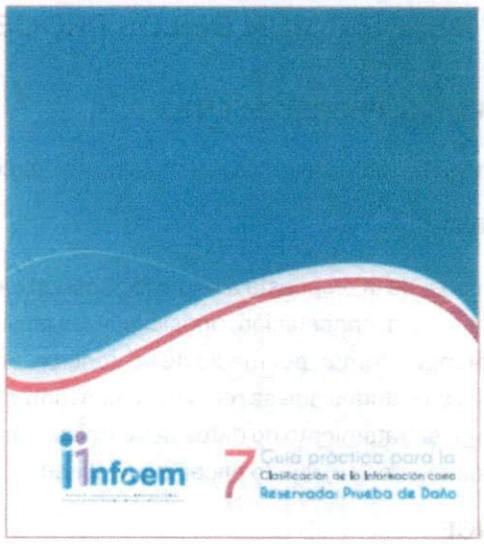
Respecto a las actividades relacionadas con las funcionalidades del sistema IPOMEX, al que se accede mediante el Portal de Sujetos Obligados (https://infoem2.ipomex.org.mx/portalSO/login) que involucran acciones que debe realizar la Unidad de Transparencia para la administración y operación de dicho sistema como Sujeto Obligado, el Infoem pone a la disposición manuales y videotutoriales para su fácil manejo, estos pueden ser consultados en el apartado siguiente:



Por último, existen dos guías sobre la clasificación de información proporcionadas por el Infoem para los casos en los que los SPH requieran clasificar la información, estas guías pueden ser consultadas en los siguientes hipervínculos:



https://www.infoem.org.mx/es/contenido/avisos/guia-clasificacion-confidencial



https://www.infoem.org.mx/es/contenido/avisos/guia-clasificacion-reservada

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Atención de solicitudes de datos personales, en ejercicio de los derechos ARCOP.

2) OBJETIVO

Garantizar la entrega de la respuesta a una solicitud derivada del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad (ARCOP) de datos personales en tiempo y forma, por medio de la atención, análisis, documentación y seguimiento a las solicitudes que se reciban en el Ayuntamiento de Tonanitla, en su calidad de responsable en el tratamiento de datos personales, mediante la aplicación de un procedimiento claro, preciso, rápido eficaz y de calidad.

3) ALCANCE

Aplica a la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Tonanitla y para todos los Servidores Públicos Habilitados del Ayuntamiento de Tonanitla y la Dirección General del del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tonanitla, ya que se ven involucrados en la atención y trámite de dichas solicitudes, particularmente a los administradores de las bases de datos personales, así como a los integrantes del Comité de Transparencia.

4) REFERENCIAS

- Título Tercero "Derechos de los Titulares y su Ejercicio" Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025.
- Título Décimo "Derechos de los Titulares y su Ejercicio" de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017.

Bando Municipal de Tonanitla 2026 publicado en gaceta No. 2 Volumen 2, 5 de febrero del 2026

5) RESPONSABILIDADES

Solicitante de datos personales deberá:

I. Ejercer alguno de los derechos ARCOP, a través de la presentación de una solicitud ante este Sujeto Obligado.

II. Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 46 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y el artículo 110 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios para presentar la solicitud de derechos ARCOP.

III. Atender la prevención que, en su caso, le formule y notifique la Unidad de Transparencia, cuando la solicitud no cumpla con los requisitos y el responsable no cuente con los elementos para subsanarlos dentro del plazo establecido por la Ley.

IV. Realizar el pago requerido por la Unidad de Transparencia, cuando así sea procedente, para recuperar los costos de reproducción, certificación o envío en los términos previstos por el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables y así poder hacer entrega de la información.

V. Analizar la respuesta brindada a su solicitud y, en su caso, la información proporcionada por la Unidad de Transparencia, derivado del ejercicio de sus derechos ARCOP.

La Unidad de Transparencia deberá:

I. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de derechos ARCOP.

II. Analizar que las solicitudes de derechos ARCOP cumplan con los requisitos establecidos particularmente en el artículo 110 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

III. Ingresar diariamente a la página de SARCOEM, para identificar y gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.

IV. Imprimir el acuse de solicitud para generar expediente y turnar la solicitud al administrador de datos personales.

V. En su caso, determinar la notoria incompetencia de la solicitud y notificar al solicitante.

VI. Requerir al solicitante de datos personales la prevención, cuando su solicitud no cumpla con los requisitos, y este Sujeto Obligado no cuente elementos para subsanarlos.

VII. Turnar la solicitud de derechos ARCOP, a todos los servidores públicos habilitados de las diversas Unidades Administrativas, generalmente correspondientes con los administradores de los sistemas y bases de datos personales que les competan, y en los cuales se encuentren los datos personales del titular objeto de tratamiento.

VIII. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales.

IX. Recibir las respuestas de los administradores de datos personales.

X. Recibir las propuestas de prórroga y declaratoria de inexistencia, para turnarlas al Comité de Transparencia.

XI. En el caso de que el administrador de datos personales no entregue la información requerida se dará aviso al Presidente Municipal y cuando persista la negativa le hará del conocimiento del Órgano Interno de Control.

XII. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados.

XIII. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables.

XIV. Notificar las respuestas a las solicitudes de derechos ARCOP dentro de los términos establecidos.

XV. Proponer al Comité de Transparencia los trámites internos que sean necesarios para el mejor trámite de las solicitudes ARCOP, cuando así sea necesario.

Los **Administradores de Datos Personales en conjunto con los SPH** deberán:

I. Revisar diariamente el SARCOEM, recibir y analizar el turno de la solicitud de derechos ARCOP que le notifique la Unidad de Transparencia.

II. Realizar la búsqueda exhaustiva y razonable de los datos personales referidos en la solicitud dentro de las bases de datos.

III. Si la información requerida no obra en sus archivos, deberá integrar y presentar la propuesta de inexistencia de datos personales, así como cualquier negativa al ejercicio de los derechos ARCOP, debidamente fundada y motivada al Comité de Transparencia, por conducto de la Unidad de Transparencia, cuando así sea procedente.

IV. Hacer la propuesta de ampliación del plazo para dar respuesta a la solicitud de derechos ARCOP, cuando así sea procedente.

V. Remitir a la Unidad de Transparencia la información requerida, en los casos que así sea procedente, y/o la respuesta a las solicitudes de derechos ARCOP y la información requerida en formato digital.

VI. Garantizar que se cumpla el derecho invocado por el solicitante de datos personales, de manera material, para que el tratamiento de los datos personales se ajuste a lo solicitado.

El **Comité de Transparencia** deberá:

I. Ser la autoridad máxima al interior del Sujeto Obligado en materia de protección de datos personales.

II. Recibir las propuestas de prórroga y declaratoria de inexistencia y emitir una resolución que confirme, modifique o revoque la propuesta.

III. Coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en la organización del responsable, de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia.

6) DEFINICIONES

Administrador: a la servidora o el servidor público o persona física facultada y nombrada por el Responsable para llevar a cabo tratamiento de datos personales y que tiene bajo su responsabilidad los sistemas y bases de datos personales.

Áreas Administrativas: a las instancias que pertenecen los sujetos obligados que cuenten o puedan contar, dar tratamiento y ser responsables o encargados, usuarias o usuarios de los sistemas y bases de datos personales previstos en las disposiciones legales aplicables. En este caso serán aquellas que estén previstas Organigrama del Ayuntamiento visualizado en el Bando Municipal Vigente, son dependencias auxiliares de la administración pública municipal.

Base de Datos: al conjunto de archivos, registros, ficheros, condicionados a criterios determinados con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento, organización y acceso.

Comité de Transparencia: Cuerpo colegiado que se integre para resolver sobre la información que deberá clasificarse, es la autoridad máxima al interior del Sujeto Obligado (Ayuntamiento de Tonanitla) en materia del derecho de acceso a la información pública y en materia de protección de datos personales.

Datos personales: a la información concerniente a una persona física o jurídica colectiva identificada o identificable, establecida en cualquier formato o modalidad, y que esté almacenada en los sistemas y bases de datos, se considerará que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de

cualquier documento informativo físico o electrónico. **Derechos ARCO:** a los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales.

Días: Todos los días del año a excepción de los domingos e inhábiles en términos de lo previsto en el calendario oficial que para tal efecto apruebe el Pleno del Instituto.

Documento: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

Instituto o Infoem: El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios que es el organismo garante encargado de verificar los portales de transparencia en los que se publican las obligaciones de transparencia comunes y específicas de los sujetos obligados del Estado de México.

Protección de Datos Personales: Derecho humano que tutela la privacidad de datos personales en poder de los sujetos obligados y sujetos particulares. **SARCOEM:** El Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México, mediante el cual se interponen, dan tratamiento y respuesta a las solicitudes de derechos ARCOP que presentan los particulares ante los Sujetos Obligados, así como para el trámite y resolución de los recursos de revisión en materia de datos personales.

Servidor público habilitado: Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas de este sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a la Unidad de Transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.

Sujetos obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados y cualquier otra persona física o jurídica

colectiva que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad serán responsables de los datos personales de conformidad con las disposiciones legales aplicables para la protección de datos personales en posesión de los particulares.

Titular: a la persona física o jurídica colectiva que corresponden los datos personales que sean objeto de tratamiento.

Unidad de transparencia: La establecida por los sujetos obligados para ingresar, actualizar y mantener vigente las obligaciones de información pública en sus respectivos portales de transparencia; tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.

Versión pública: Documento en el que se elimine, suprime o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso.

7) INSUMOS

- Solicitud de derechos ARCOP
- Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México (SARCOEM).
- Sistemas y Bases de datos personales.
- Equipos de cómputo, Internet y material para impresión.

8) RESULTADOS

Asegurar el ejercicio de los derechos ARCOP, brindando respuesta a las solicitudes que presenten los titulares de los datos personales, mediante la aplicación de un procedimiento claro, preciso, rápido eficaz y de calidad.

9) POLÍTICAS

- La solicitud para el ejercicio de derechos ARCO, deberá contener:
  - El nombre del titular y su domicilio, o cualquier otro medio para recibir notificaciones.
  - Los documentos que acrediten la identidad del titular y en su caso, la personalidad e identidad de su representante.
  - De ser posible, el área responsable que trata los datos personales y ante el cual se presenta la solicitud.

- La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso.
- La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular.
- Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.

❖ En caso de que la solicitud no satisfaga alguno de los requisitos a que se refiere el punto anterior y el responsable no cuente con elementos para subsanarla, se prevendrá al titular de los datos o a su representante dentro de los cinco días siguientes a la presentación de la solicitud de ejercicio de derechos ARCO, por una sola ocasión, para que subsane las omisiones dentro de un plazo de diez días contados a partir del día siguiente al de la notificación.

❖ Las responsabilidades de las áreas que interviene en el procedimiento de atención a las solicitudes en materia de datos personales se tendrán que ajustar a los plazos que se encuentran establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, por lo que a continuación se reiteran:

- La Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales deberá garantizar que se turnen las solicitudes a las áreas competentes que cuenten con la información requerida o deban tenerla de acuerdo a sus facultades a más tardar a los dos días siguiente de que se recibió la solicitud.
- La Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales deberá prevenir al solicitante en un término que no exceda 5 días contados a partir de la presentación de la solicitud, en aquellos casos que omita alguno de los requisitos de procedibilidad, para que subsane la omisión dentro de un plazo de 10 días contados a partir del día siguiente al de la notificación.
- La Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales podrá determinar la notoria incompetencia por parte del sujeto obligado, dentro de los tres días posteriores a la presentación de la solicitud.
- La Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y/o los Administradores de Datos Personales deberán en su caso informar al titular la existencia de un trámite o procedimiento

específico para solicitar el ejercicio de los derechos ARCO, en un término que no exceda cinco días.

- Los Administradores de Datos Personales deberán entregar su respuesta a la Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en un término que no exceda de quince días, para tener los elementos para entregar respuesta oportunamente a los solicitantes.
- La Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales deberá notificar la respuesta al solicitante en un término que no exceda de veinte días, contados a partir del día siguiente a la presentación de la solicitud.
- Excepcionalmente los Administradores de Datos Personales del Ayuntamiento de Tonanitla, podrán solicitar antes del vencimiento de la solicitud, una prórroga para dar respuesta a la solicitud por diez días adicionales.
- Los Administradores de Datos Personales del Ayuntamiento de Tonanitla deberán hacer la propuesta de la declaratoria de inexistencia, en los casos en que no se localice la información en un plazo que no exceda de diez días contados a partir del día siguiente a la presentación de la solicitud.

10) DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante de datos personales	Presenta su solicitud para el ejercicio de sus derechos ARCOP mediante alguna de las alternativas establecidas en la Ley de la Materia.
2	Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Recibe la solicitud de información y resuelve si ¿La solicitud fue presentada en el SARCOEM?
3	Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	No, se registra la solicitud en el módulo de acceso del SARCOEM y notifica el acuse de la solicitud a la o el solicitante.

	Pública y Protección de Datos Personales.	
4	Solicitante de datos personales.	Recibe el acuse de la solicitud y espera los plazos establecidos por la ley para debida respuesta.
5	Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Si, se imprime el acuse de solicitud para generar expediente
6	Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Analiza si este Ayuntamiento es competente para atender lo requerido y determina: ¿Este Ayuntamiento en calidad de Sujeto Obligado resulta competente para atender el derecho ARCOP indicado?
7	Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	No, el Ayuntamiento se declara incompetente, dentro de 3 días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud, notifica a la o el solicitante la notoria incompetencia y lo orienta del Sujeto Obligado que pueda atender el ejercicio de sus derechos ARCOP.
8	Solicitante de datos personales.	Recibe la notificación de la incompetencia del Ayuntamiento de Tonanitla y la orientación brindada para poder ejercer sus derechos ARCO.
9	Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Si, se debe realizar un análisis para revisar que solicitud cumpla con los requisitos establecidos y los detalles suficientes que permitan atender el derecho ARCOP correspondiente y resuelve si: ¿Cumple con los requisitos y detalles suficientes?
10	Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	No cumple los requisitos: notifica a la o el solicitante la prevención con el requerimiento de elementos o información que debe proporcionar, en los 5 días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud.

11	Solicitante de datos personales	Es notificado con la prevención para que, en el término de hasta 10 días hábiles, subsane la información necesaria.
12	Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	A partir de la notificación de la prevención, se revisa constantemente si la o el solicitante ha solventado la misma a través de los medios correspondientes dentro del periodo establecido por la Ley y resuelve: ¿Se subsanó lo requerido o se cuenta con elementos suficientes para atender la solicitud?
13	Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	No, notifica a la o el solicitante la determinación de tener por no presentada la solicitud.
14	Solicitante de datos personales	Recibe la determinación de tener por no presentada la solicitud, teniendo su derecho para presentarla de nueva cuenta.
15	Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Si, analiza lo que fue subsanado con la prevención, en su caso, y/o los elementos mínimos con que se cuenta en la solicitud para ejercer el derecho ARCOP.
16	Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Analiza la normatividad interna y administración de las bases de datos personales, determina el área competente que lleva a cabo el tratamiento de los datos personales y turna la solicitud a la o el servidor público habilitado correspondiente.
17	Servidor público habilitado y Administradores de Datos Personales	Recibe el turno de la solicitud y analiza el derecho ARCOP que la o el solicitante pretende ejercer y determina: ¿Es procedente el ejercicio del derecho ARCOP?
18	Servidor público habilitado y Administradores de Datos Personales	No, notifica a la Unidad de Transparencia la respuesta fundada y motivada en la que determina la improcedencia del derecho ARCOP correspondiente.
19	Servidor público habilitado y Administradores de Datos Personales	Si, procede a realizar una búsqueda exhaustiva y razonable de los datos personales respecto de los cuales se ejercer el derecho ARCOP. Y si lo requiere,

		solicita una ampliación de plazo para atender la solicitud.
20	Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Recibe la notificación de improcedencia del ejercicio de derechos ARCOP o la propuesta de ampliación de plazo y convoca al Comité de Transparencia para que resuelva en consecuencia.
21	Comité de Transparencia	Analiza y resuelve la ampliación del plazo para dar respuesta a la solicitud, mediante resolución debidamente fundada y motivada, en la que determina: ¿Aprueba la ampliación de plazo para dar respuesta a la solicitud?
22	Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	No se aprueba la ampliación de plazo, notifica a Servidor público habilitado y Administradores de Datos Personales la improcedencia de su solicitud y le ordena la entrega de la información en tiempo y forma.
23	Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Si, aprueba la ampliación de plazo para dar respuesta a la solicitud en el SARCOEM y notifica la misma a la o el solicitante con la resolución que emitió el Comité de Transparencia.
24	Solicitante de datos personales	Recibe la notificación sobre la ampliación de plazo para que se otorgue respuesta a su solicitud y se dispone a esperar la misma en el término indicado.
25	Servidor público habilitado y Administradores de Datos Personales	Agota los criterios de búsqueda de los datos personales y determina: ¿Se localizan los datos personales?
26	Servidor público habilitado y Administradores de Datos Personales	No, notifica a la Unidad de Transparencia la respuesta en la que se funda y motiva la declaración de inexistencia de los datos personales.
27	Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Recibe la declaración de inexistencia de documentos por parte Servidor público habilitado y Administradores de Datos Personales y llama a sesión al Comité de Transparencia
28	Comité de Transparencia	Analiza y resuelve la inexistencia o cualquier otro acto u omisión relacionado con una negativa al ejercicio del

Instituto o Infoem: El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios que es el organismo garante encargado de verificar los portales de transparencia en los que se publican las obligaciones de transparencia comunes y específicas de los sujetos obligados del Estado de México.

Obligaciones de transparencia: Corresponden al listado de información pública de oficio señalada en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios que debe ser accesible, de manera permanente y actualizada, a todas las personas, a través de los portales de internet de los Sujetos Obligados, estas obligaciones pueden visualizarse de mejor manera en las Tablas de Aplicabilidad publicadas por el Infoem.

Protección de Datos Personales: Derecho humano que tutela la privacidad de datos personales en poder de los sujetos obligados y sujetos particulares.

Prueba de Daño: Responsabilidad de los sujetos obligados de demostrar de manera fundada y motivada que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la Ley, y que el menoscabo o daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla y por consiguiente debe clasificarse como reservada

Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX): sistema electrónico interconectado a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), que permite la presentación, trámite y atención de solicitudes de acceso a la información pública y los recursos de revisión que de estas deriven.

Servidor Público Habilitado (SPH): Persona encargada dentro de las diversas Áreas Administrativas del Ayuntamiento de Tonanitla (generalmente los titulares de las áreas administrativas), de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.

Solicitud de información: se refiere a la solicitud de acceso a la información pública, la cual es el mecanismo que utiliza la persona para ejercer su derecho de acceso a la información pública, como una expresión documental a petición de parte, mediante el cual manifiesta su requerimiento de información pública a la cual desea tener acceso.

Sujetos obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos

6) DEFINICIONES

Áreas Administrativas: Instancias que cuentan o puedan contar con la información. En este caso serán aquellas que estén previstas Organigrama del Ayuntamiento visualizado en el Bando Municipal Vigente, son dependencias auxiliares de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta de la persona titular de la presidencia municipal, las que estarán subordinadas a ésta.

Comité de Transparencia: Cuerpo colegiado que se integre para resolver sobre la información que deberá clasificarse, es la autoridad máxima al interior del Sujeto Obligado (Ayuntamiento de Tonanitla) en materia del derecho de acceso a la información pública y en materia de protección de datos personales.

Días: Todos los días del año a excepción de los domingos e inhábiles en términos de lo previsto en el calendario oficial que para tal efecto apruebe el Pleno del Instituto.

Documento: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

Información confidencial: Se considera como información confidencial los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos.

Información reservada: La clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de la Ley Local en la materia, cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido por esta misma.

Información de interés público: Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados;

Los Servidores Públicos Habilitados deberán:

I. Localizar la información que le solicite la Unidad de Transparencia aplicable a su área, de acuerdo con sus atribuciones y facultades establecidas.
II. Integrar y presentar al responsable de la Unidad de Transparencia la propuesta de clasificación de información, la cual tendrá los fundamentos y argumentos en que se basa dicha propuesta.
III. Hacer la propuesta de ampliación del plazo para dar respuesta a la solicitud de acceso a la información pública, debidamente fundada y motivada, cuando así sea procedente.
IV. Hacer la declaración de inexistencia o incompetencia de la información, debidamente fundada y motivada, para que el Comité de Transparencia emita una resolución.
V. Verificar, una vez analizado el contenido de la información, que no se encuentre en los supuestos de información clasificada.
VI. Remitir a la Unidad de Transparencia la información requerida.

El Comité de Transparencia deberá:

I. Ordenar, en su caso a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones.
II. Supervisar la aplicación de los lineamientos en materia de acceso a la información pública para el manejo, mantenimiento y seguridad de los datos personales, así como de los criterios de clasificación expedidos por el Instituto.
III. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados.
IV. Emitir una resolución respecto a la propuesta de clasificación de información que realizan los Servidores Públicos Habilitados.
V. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere la Ley Local de la materia.
VI. Supervisar el registro y actualización de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados.

I. Ejercer el derecho de acceso a la información, a través de la presentación de una solicitud de información pública.
II. Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 126 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el artículo 155 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios para presentar la solicitud de acceso a la información pública.
III. Atender las observaciones que realice la Unidad de Transparencia en el caso de que detalles proporcionados en la solicitud de acceso a información resulten insuficientes.
IV. Realizar el pago solicitado por la Unidad de Transparencia caso de existir costos para obtener la información, deberán cubrirse de manera previa a la entrega.
V. Recibir y analizar la información de la que le haga entrega la Unidad de Transparencia.
VI. Interponer un Recurso de Revisión si la información proporcionada no cumple con lo solicitado.

La Unidad de Transparencia deberá:

I. Las Unidades de Transparencia de los sujetos obligados deberán garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información y deberá apoyar a la persona solicitante en la elaboración de las mismas, de conformidad con las bases establecidas en la Ley Local de la materia.
II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
III. Las Unidades de Transparencia deberán garantizar que las solicitudes se turnen a todas las áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.
IV. Cuando las Unidades de Transparencia determinen la notoria incompetencia por parte de los sujetos obligados, dentro del ámbito de su aplicación, para atender la solicitud de acceso a la información, deberán comunicarlo a la persona solicitante, dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud y, en caso de poderlo determinar, señalar a la persona solicitante el o los sujetos obligados competentes.
V. Requerir al solicitante de información la solicitud de aclaración, cuando los detalles proporcionados para localizar la información sean insuficientes.
VI. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada.
VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas.
VIII. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información.
IX. Elaborar los proyectos de resolución, acuerdos y actas del Comité de Transparencia.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Atención de solicitudes de acceso a la información pública mediante el SAIMEX.

2) OBJETIVO

Garantizar la entrega de la respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de acceso a la información pública, por medio de la atención, análisis, documentación y seguimiento a las solicitudes de información que se reciban en el Ayuntamiento Constitucional de Tonanitla, mediante la aplicación de un procedimiento claro y preciso.

3) ALCANCE

Aplica a la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Tonanitla y para todos los Servidores Públicos Habilitados del Ayuntamiento de Tonanitla y la Dirección General del del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tonanitla, ya que participan en el procedimiento de atención de solicitudes de acceso a la información pública, según la normatividad aplicable.

4) REFERENCIAS

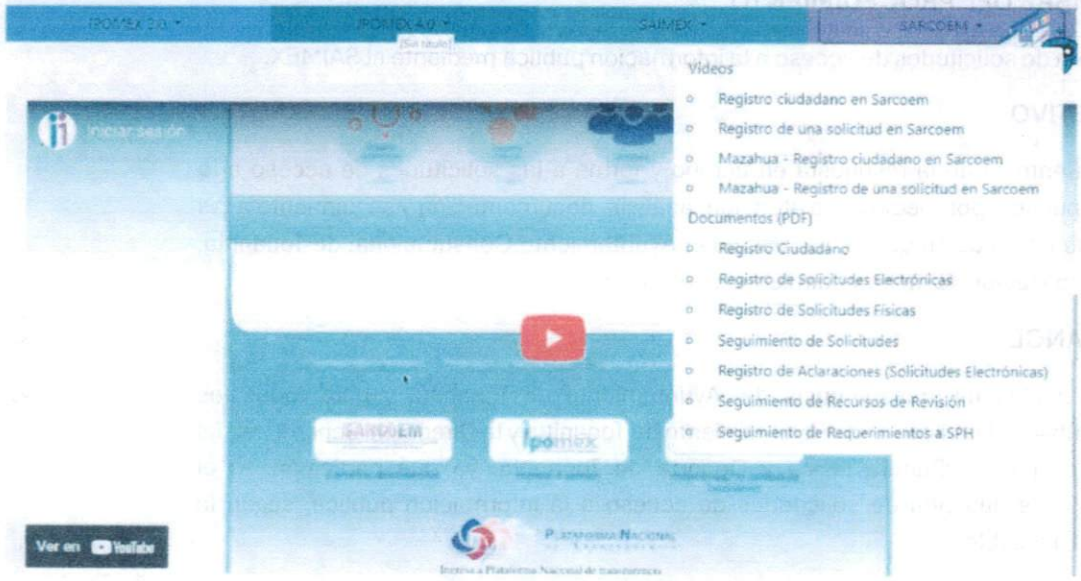
- Título Séptimo "PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025.
- Título Séptimo "Acceso a la Información Pública" de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 4 de mayo de 2016. Última reforma POGG 22 de junio de 2023.
- Capítulos I, II, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas; publicados en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2016, última reforma, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de noviembre de 2022.
- Bando Municipal de Tonanitla 2026 publicado en gaceta No. 2 Volumen 2, 5 de febrero del 2026

5) RESPONSABILIDADES

Solicitante de información pública deberá:

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

MANUALES DE USO



12) MEDICIÓN

Indicador para medir el porcentaje de atención de solicitudes en ejercicio de los derechos ARCOP presentadas ante el Ayuntamiento de Tonanitla.

$$\frac{\textbf{\textit{Solicitudes de datos personales, en ejercicio de los derechos ARCOP atendidas}}}{\textbf{\textit{Solicitudes de datos personales, en ejercicio de los derechos ARCOP recibidas}}} \times 100 =$$

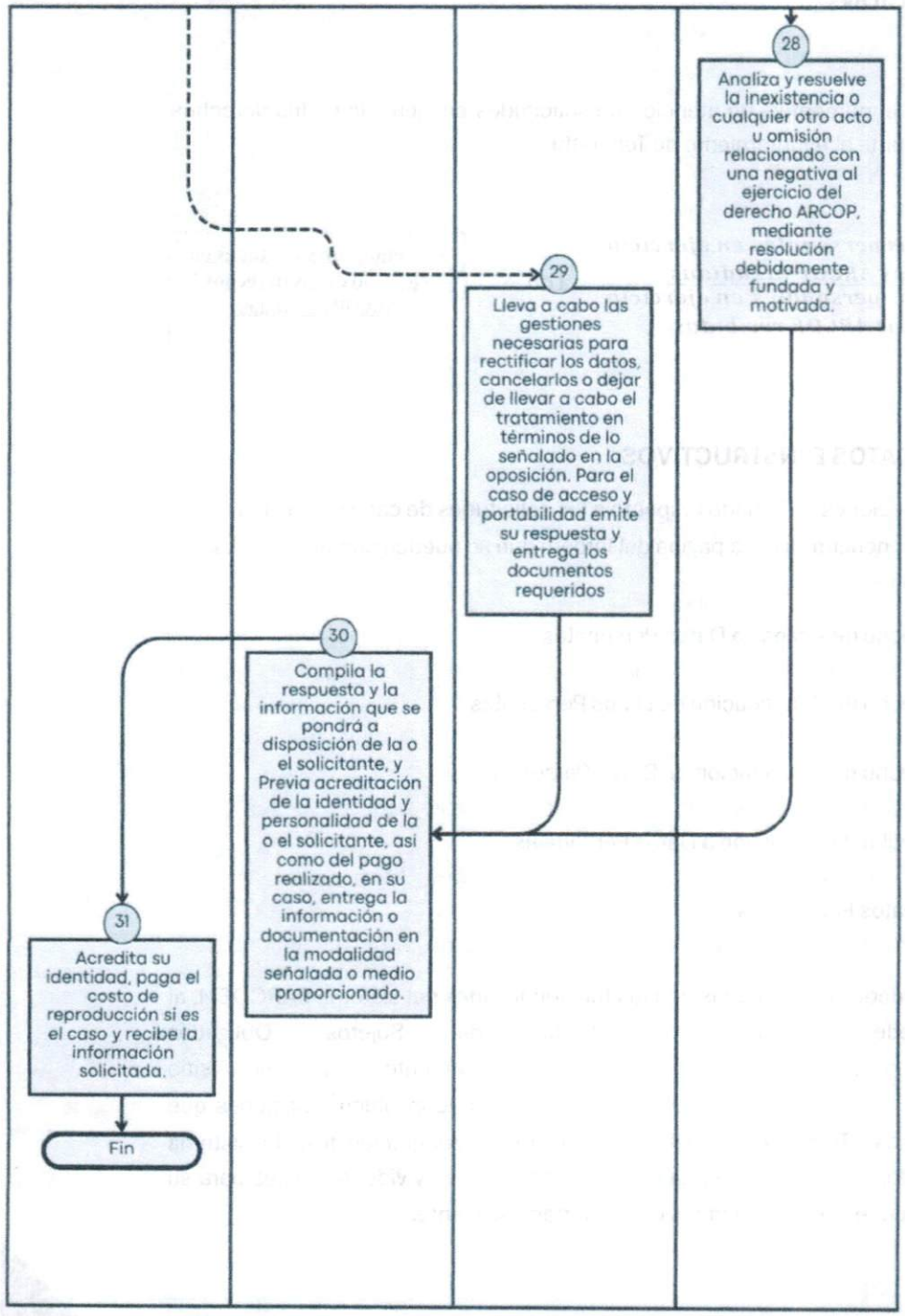
Porcentaje de solicitudes en ejercicio de los derechos ARCOP atendidas.

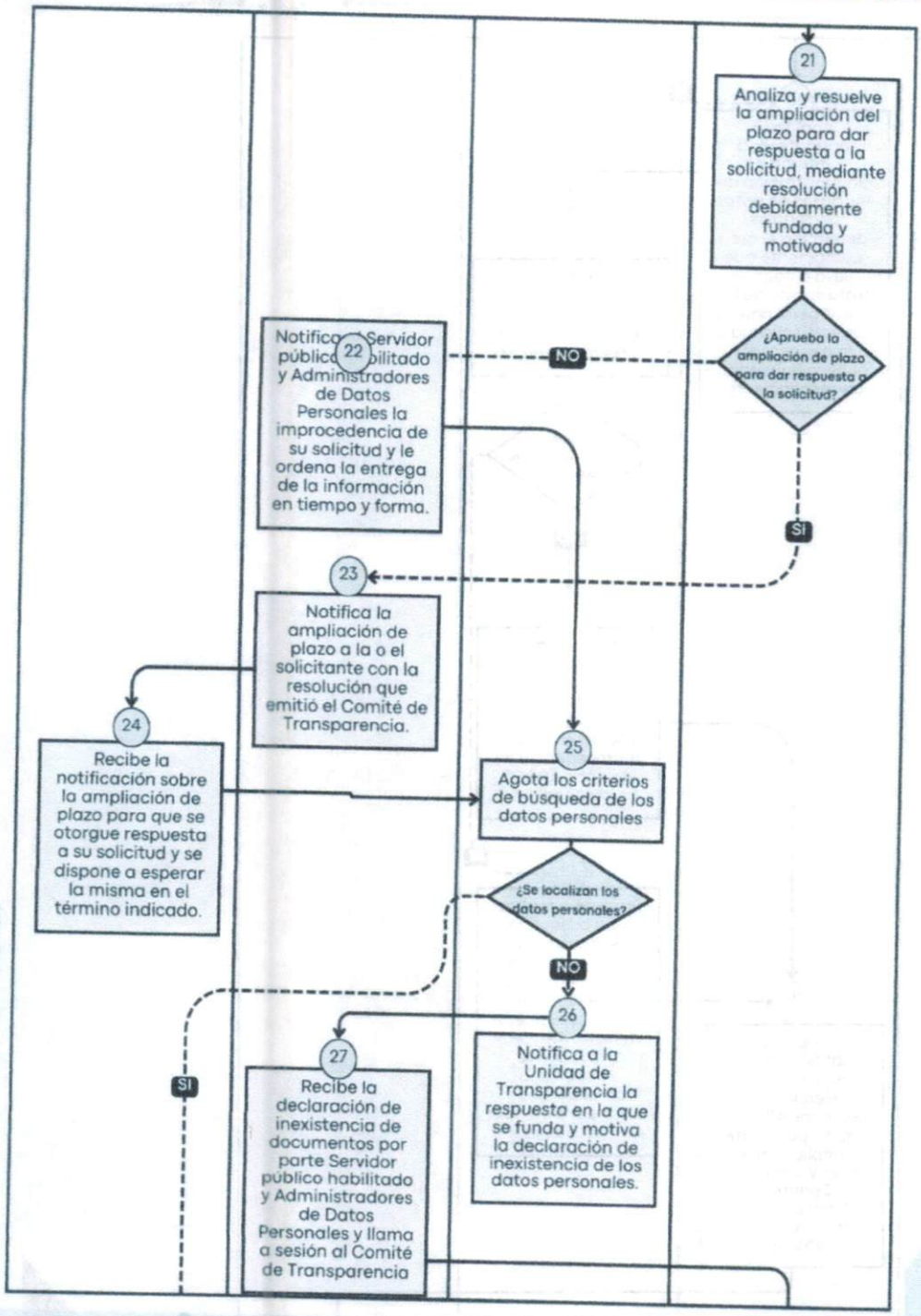
13) FORMATOS E INSTRUCTIVOS

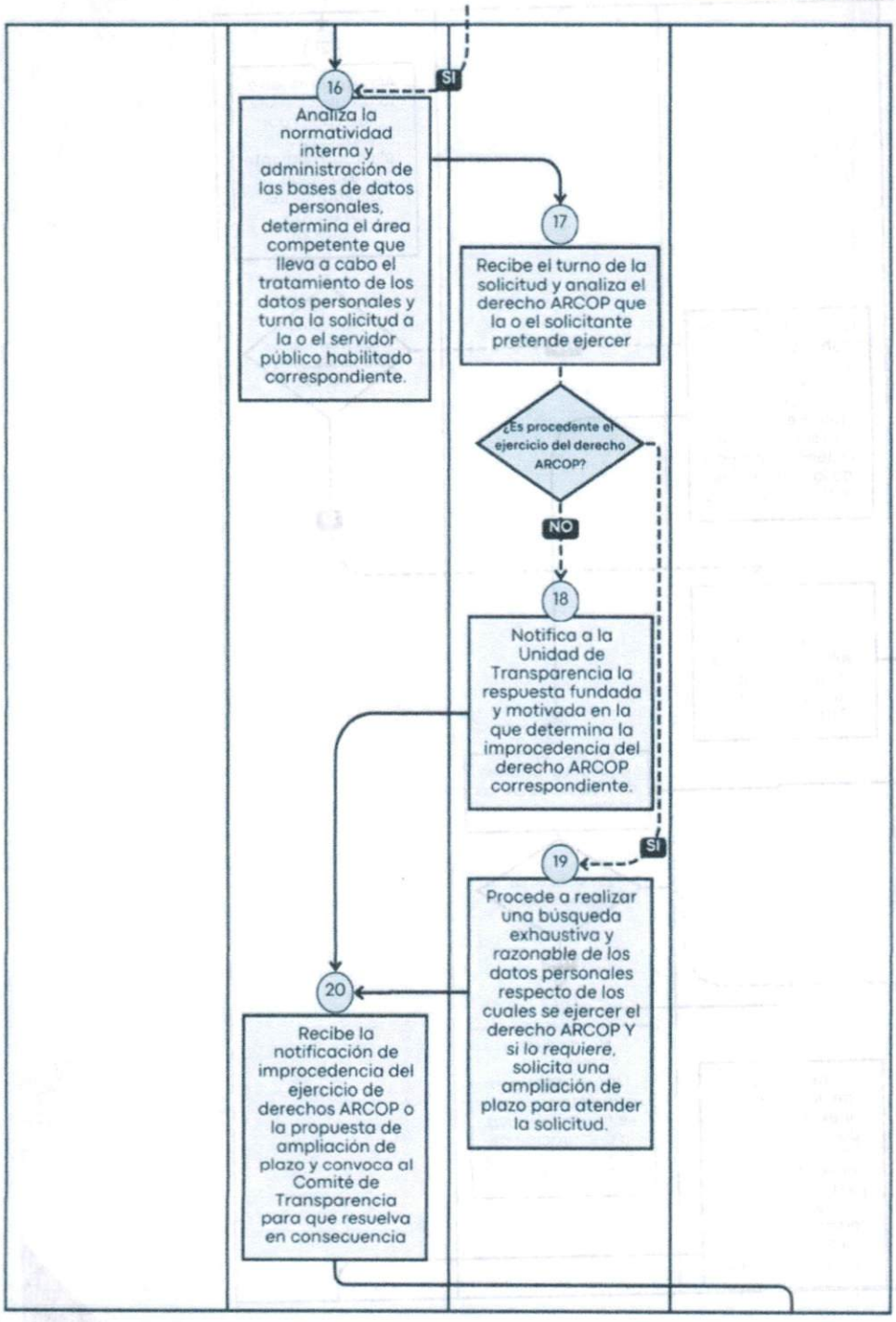
Los formatos e instrucciones de llenado respecto a las solicitudes de cada uno de los derechos ARCOP, se encuentran en la página del Infoem que se pueden consultar en los siguientes hipervínculos:

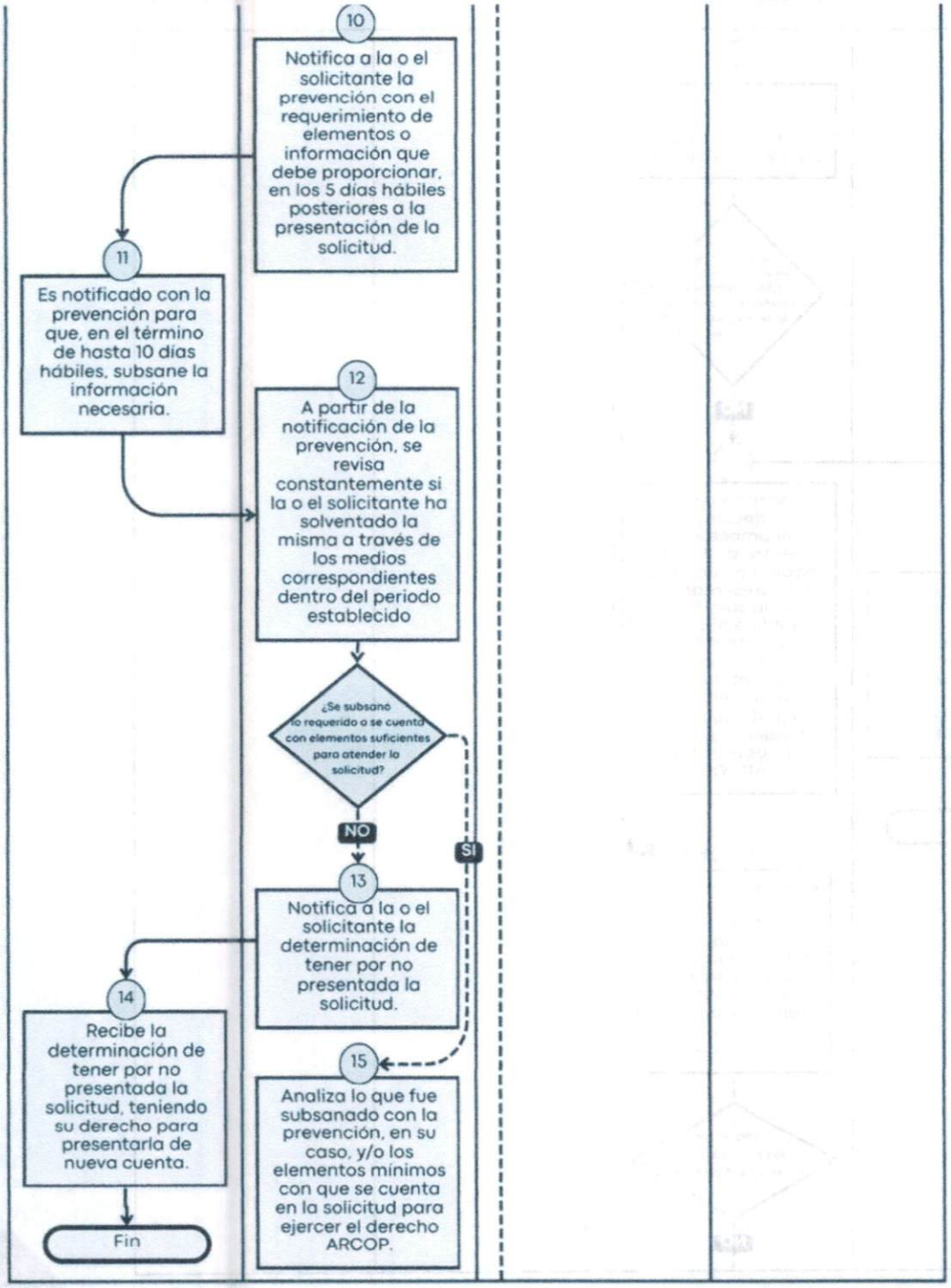
- Solicitud del derecho de Acceso a Datos Personales
  - https://infoem.org.mx/doc/formatos/Formato_Solicitud_Acceso.pdf
- Solicitud del derecho de Rectificación de Datos Personales
  - https://infoem.org.mx/doc/formatos/Formato_Solicitud_Rectificacion.pdf
- Solicitud del derecho de Cancelación de Datos Personales
  - https://infoem.org.mx/doc/formatos/Formato_Solicitud_Cancelacion.pdf
- Solicitud del derecho de Oposición a Datos Personales
  - https://infoem.org.mx/doc/formatos/Formato_Solicitud_Oposicion.pdf
- Portabilidad de Datos Personales
  - https://infoem.org.mx/doc/formatos/Formato_Solicitud_Portabilidad.pdf

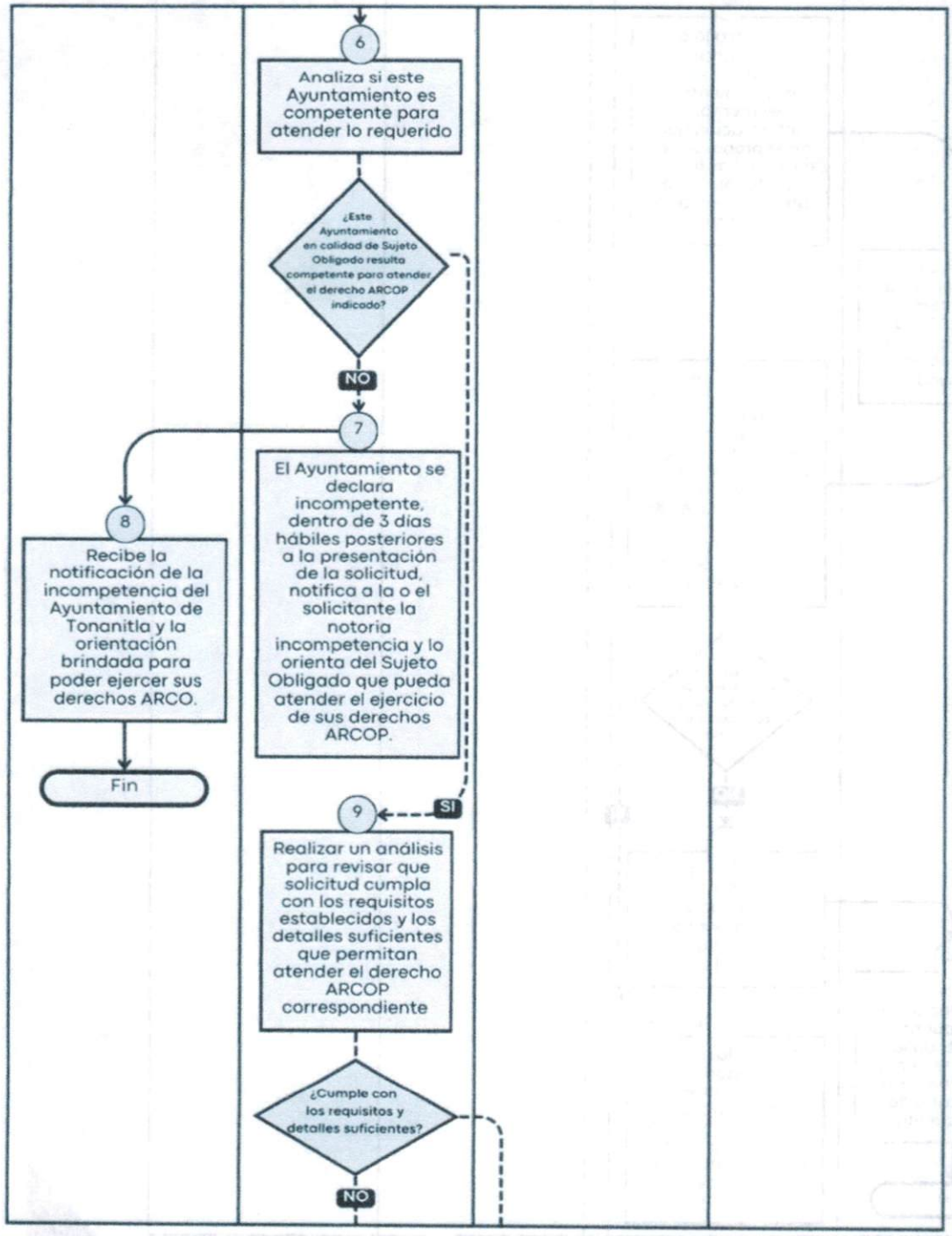
Respecto a las actividades relacionadas con las funcionalidades del sistema SARCOEM, al que se accede mediante el Portal de Sujetos Obligados (https://infoem2.ipomex.org.mx/portalSO/login) o directamente en el sitio https://www.sarcoem.org.mx/sarcoem/ciudadano/login.page que involucran acciones que debe realizar la Unidad de Transparencia para la administración y operación de dicho sistema como Sujeto Obligado, el Infoem pone a la disposición manuales y videotutoriales para su fácil manejo, estos pueden ser consultados en el apartado siguiente:


28
Analiza y resuelve la inexistencia o cualquier otro acto u omisión relacionado con una negativa al ejercicio del derecho ARCOP, mediante resolución debidamente fundada y motivada.
29
Lleva a cabo las gestiones necesarias para rectificar los datos, cancelarlos o dejar de llevar a cabo el tratamiento en términos de lo señalado en la oposición. Para el caso de acceso y portabilidad emite su respuesta y entrega los documentos requeridos
30
Compila la respuesta y la información que se pondrá a disposición de la o el solicitante, y Previa acreditación de la identidad y personalidad de la o el solicitante, así como del pago realizado, en su caso, entrega la información o documentación en la modalidad señalada o medio proporcionado.
31
Acredita su identidad, paga el costo de reproducción si es el caso y recibe la información solicitada.
Fin

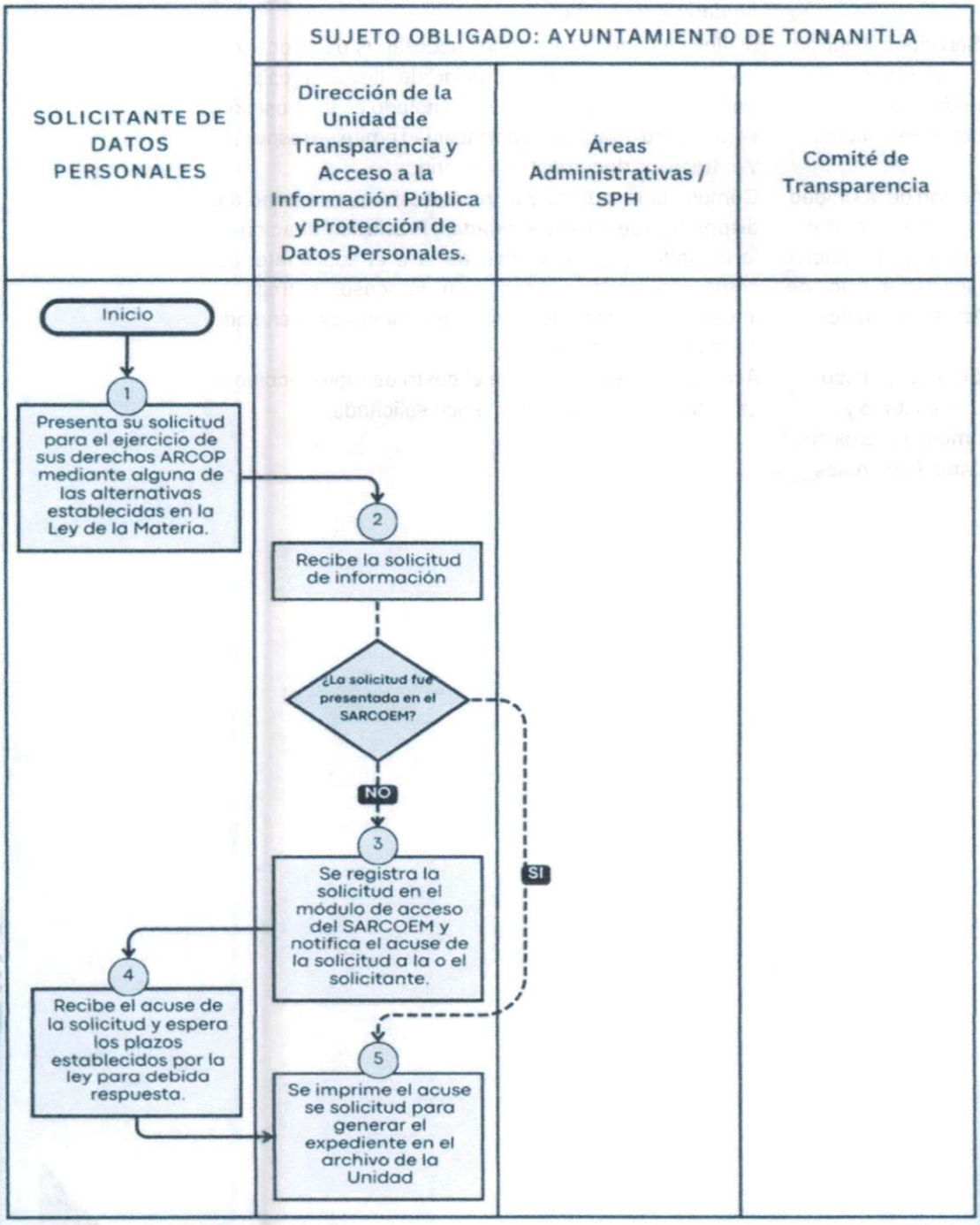

21
Analiza y resuelve la ampliación del plazo para dar respuesta a la solicitud, mediante resolución debidamente fundada y motivada
¿Aprueba la ampliación de plazo para dar respuesta a la solicitud?
NO
22
Notifica al Servidor público habilitado y Administradores de Datos Personales la improcedencia de su solicitud y le ordena la entrega de la información en tiempo y forma.
SI
23
Notifica la ampliación de plazo a la o el solicitante con la resolución que emitió el Comité de Transparencia.
24
Recibe la notificación sobre la ampliación de plazo para que se otorgue respuesta a su solicitud y se dispone a esperar la misma en el término indicado.
25
Agota los criterios de búsqueda de los datos personales
¿Se localizan los datos personales?
NO
SI
26
Notifica a la Unidad de Transparencia la respuesta en la que se funda y motiva la declaración de inexistencia de los datos personales.
27
Recibe la declaración de inexistencia de documentos por parte Servidor público habilitado y Administradores de Datos Personales y llama a sesión al Comité de Transparencia


16
Analiza la normatividad interna y administración de las bases de datos personales, determina el área competente que lleva a cabo el tratamiento de los datos personales y turna la solicitud a la o el servidor público habilitado correspondiente.
SI
17
Recibe el turno de la solicitud y analiza el derecho ARCOP que la o el solicitante pretende ejercer
¿Es procedente el ejercicio del derecho ARCOP?
NO
SI
18
Notifica a la Unidad de Transparencia la respuesta fundada y motivada en la que determina la improcedencia del derecho ARCOP correspondiente.
19
Procede a realizar una búsqueda exhaustiva y razonable de los datos personales respecto de los cuales se ejercer el derecho ARCOP Y si lo requiere, solicita una ampliación de plazo para atender la solicitud.
20
Recibe la notificación de improcedencia del ejercicio de derechos ARCOP o la propuesta de ampliación de plazo y convoca al Comité de Transparencia para que resuelva en consecuencia


10
Notifica a la o el solicitante la prevención con el requerimiento de elementos o información que debe proporcionar, en los 5 días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud.
11
Es notificado con la prevención para que, en el término de hasta 10 días hábiles, subsane la información necesaria.
12
A partir de la notificación de la prevención, se revisa constantemente si la o el solicitante ha solventado la misma a través de los medios correspondientes dentro del periodo establecido
¿Se subsano lo requerido o se cuenta con elementos suficientes para atender la solicitud?
NO
SI
13
Notifica a la o el solicitante la determinación de tener por no presentada la solicitud.
14
Recibe la determinación de tener por no presentada la solicitud, teniendo su derecho para presentarla de nueva cuenta.
Fin
15
Analiza lo que fue subsanado con la prevención, en su caso, y/o los elementos mínimos con que se cuenta en la solicitud para ejercer el derecho ARCOP.


6
Analiza si este Ayuntamiento es competente para atender lo requerido
¿Este Ayuntamiento en calidad de Sujeto Obligado resulta competente para atender el derecho ARCOP indicado?
NO
7
El Ayuntamiento se declara incompetente, dentro de 3 días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud, notifica a la o el solicitante la notoria incompetencia y lo orienta del Sujeto Obligado que pueda atender el ejercicio de sus derechos ARCOP.
8
Recibe la notificación de la incompetencia del Ayuntamiento de Tonanitla y la orientación brindada para poder ejercer sus derechos ARCO.
Fin
SI
9
Realizar un análisis para revisar que solicitud cumpla con los requisitos establecidos y los detalles suficientes que permitan atender el derecho ARCOP correspondiente
¿Cumple con los requisitos y detalles suficientes?
NO

11) DIAGRAMACIÓN



		derecho ARCOP, mediante resolución debidamente fundada y motivada.
29	Servidor público habilitado y Administradores de Datos Personales	Si, lleva a cabo las gestiones necesarias para rectificar los datos, cancelarlos o dejar de llevar a cabo el tratamiento en términos de lo señalado en la oposición. Para el caso de acceso y portabilidad emite su respuesta y entrega los documentos requeridos.
30	Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Compila la respuesta y la información que se pondrá a disposición de la o el solicitante, y Previa acreditación de la identidad y personalidad de la o el solicitante, así como del pago realizado, en su caso, entrega la información o documentación en la modalidad señalada o medio proporcionado.
31	Servidor público habilitado y Administradores de Datos Personales	Acredita su identidad, paga el costo de reproducción si es el caso y recibe la información solicitada.

públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física, jurídico colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, que deba cumplir con las obligaciones previstas en la presente Ley Local de Transparencia.

Turno: requerimiento de información que realiza la Unidad de Transparencia a las y los servidores públicos habilitados y/o a las distintas Unidades Administrativas, para que proporcionen la documentación que se requiere en la solicitud de información, para su búsqueda exhaustiva y razonable en los archivos.

Unidad de transparencia: La establecida por los sujetos obligados para ingresar, actualizar y mantener vigente las obligaciones de información pública en sus respectivos portales de transparencia; tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.

Versión pública: Documento en el que se elimine, suprime o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso.

7) INSUMOS

- Solicitud de acceso a la información pública.
- Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).
- Sistemas y Bases de archivos de las diferentes áreas administrativas que surgen del ejercicio de sus funciones y atribuciones.
- Equipos de cómputo, Internet y material para impresión.

8) RESULTADOS

Se realiza la entrega de la respuesta al particular de lo solicitado ya sea a través del sistema SAIMEX o bien de forma física según la modalidad de entrega que elija en su solicitud.

9) POLÍTICAS

- Para presentar una solicitud no se podrán exigir mayores requisitos que los siguientes:
  - Medio para recibir notificaciones;
  - La descripción de la información solicitada, y
  - La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.

- Las responsabilidades de las áreas que interviene en el procedimiento de acceso a la información pública se tendrán que ajustar a los plazos que se encuentran establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, por lo que a continuación se establecen de nueva cuenta:
  - La Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública deberá garantizar que se turnen las solicitudes a las áreas competentes que cuenten con la información requerida o deban tenerla de acuerdo con sus facultades a más tardar el día siguiente de que se recibió la solicitud (Artículo 162 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios).
  - La Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública requerirá al solicitante en un término que no exceda 5 días contados a partir de la presentación de la solicitud, que aclare su requerimiento, en aquellos casos en que los detalles proporcionados para localizar los documentos o información resulten insuficientes (Artículo 159 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios).
  - La Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública podrá determinar la notoria incompetencia por parte del sujeto obligado, dentro de los tres días posteriores a la presentación de la solicitud (Artículo 167 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios).
  - Los Servidores Públicos Habilitados del Ayuntamiento de Tonanitla deberán hacer saber al solicitante en un término que no exceda cinco días, la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar la información cuando ya está disponible al público (Artículo 161 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios).
  - La Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública deberá notificar la respuesta al solicitante en un término que no exceda de quince días, contados a partir del día siguiente a la presentación de la solicitud (Artículo 163 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios).
  - Excepcionalmente los Servidores Públicos Habilitados del Ayuntamiento de Tonanitla, podrán solicitar antes del vencimiento de la solicitud, una prórroga para dar respuesta a la solicitud por siete días adicionales, en estos casos se deberá notificar la respuesta al solicitante en un término que no exceda veintidós días

(Artículo 163 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios).

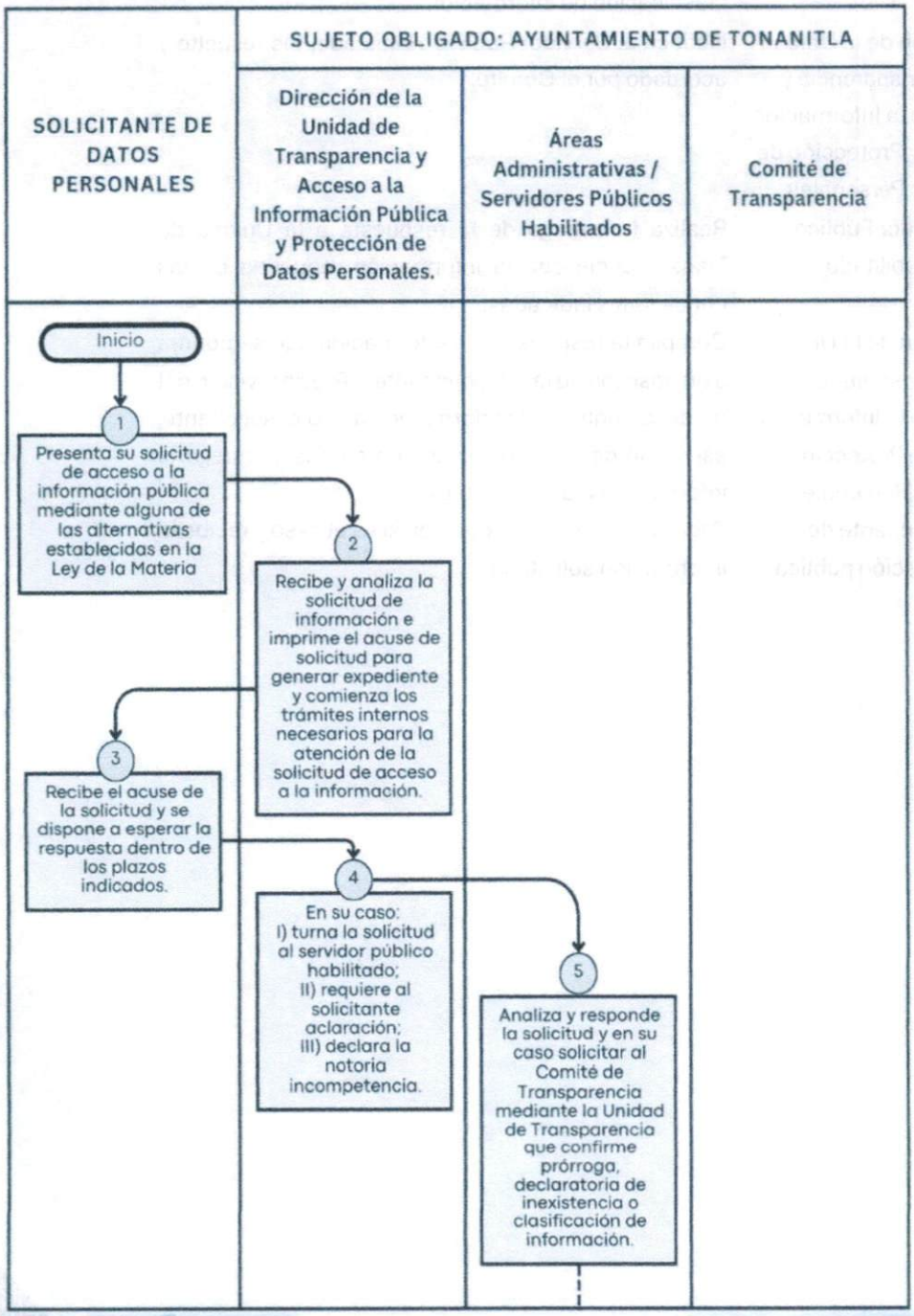
- Los Servidores Públicos Habilitados del Ayuntamiento de Tonanitla deberán hacer la propuesta de clasificación de información, en los casos de que se trate de datos confidencial o información reservada, en un plazo que no exceda de siete días contados a partir del día siguiente a la presentación de la solicitud (Artículo 169 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios).
- Los Servidores Públicos Habilitados del Ayuntamiento de Tonanitla deberán hacer la propuesta de la declaratoria de inexistencia, en los casos en que no se localice la información en un plazo que no exceda de siete días contados a partir del día siguiente a la presentación de la solicitud (Artículo 169 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios).

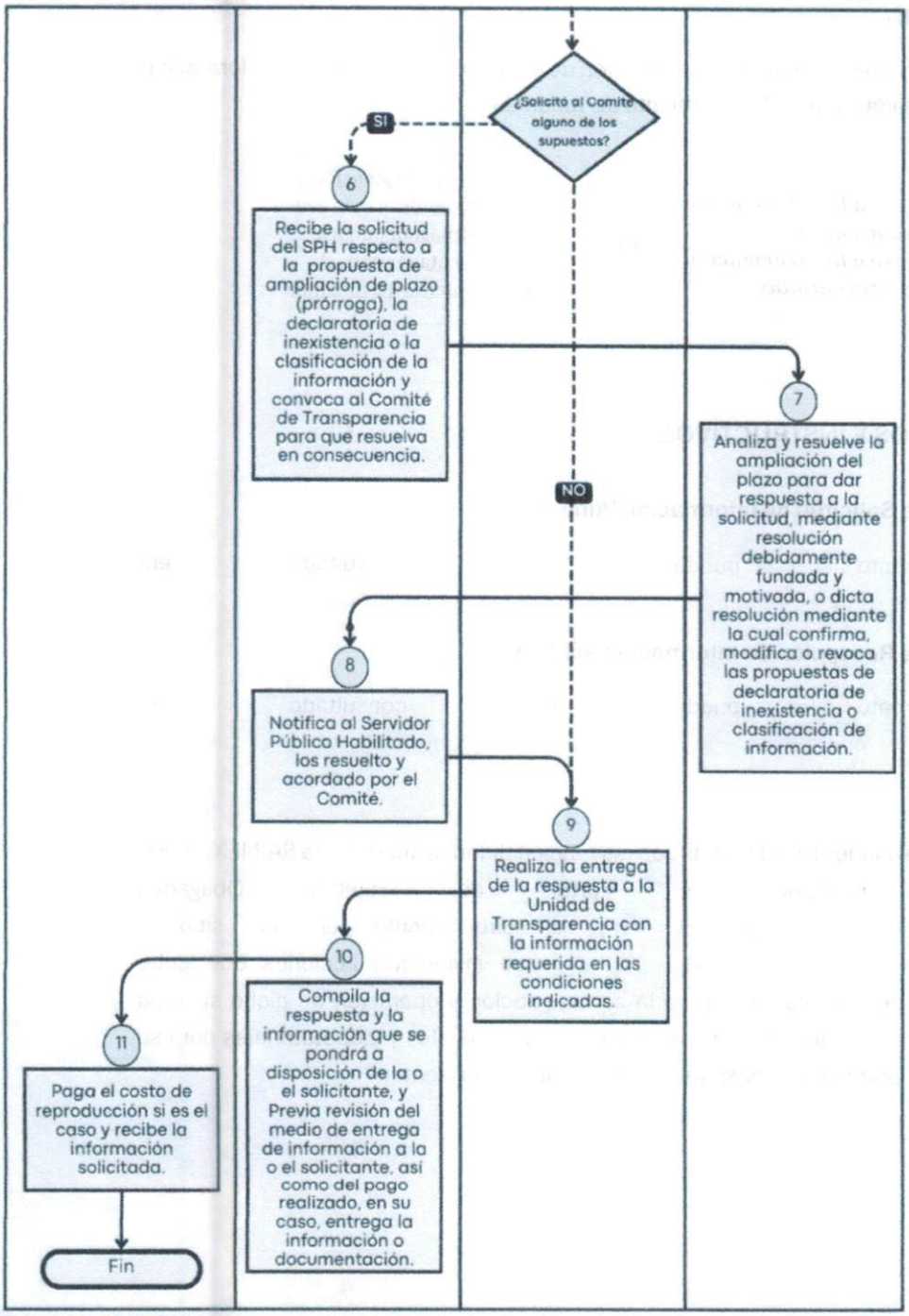
10) DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante de información pública	Presenta su solicitud de acceso a la información pública mediante alguna de las alternativas establecidas en la Ley de la Materia.
2	Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Recibe y analiza la solicitud de información e imprime el acuse de solicitud para generar expediente y comienza los trámites internos necesarios para la atención de la solicitud de acceso a la información.
3	Solicitante de información pública	Recibe el acuse de la solicitud y se dispone a esperar la respuesta dentro de los plazos indicados.
4	Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	En su caso: I) turna la solicitud al servidor público habilitado; II) requiere al solicitante aclaración; III) declara la notoria incompetencia.
5	Servidor Público Habilitado	Analiza y responde la solicitud y en su caso solicitar al Comité de Transparencia mediante la Unidad de Transparencia que confirme prórroga, declaratoria de inexistencia o clasificación de información.
6	Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Recibe la solicitud del SPH respecto a la propuesta de ampliación de plazo (prórroga), la declaratoria de inexistencia o la clasificación de la información y convoca al Comité de Transparencia para que resuelva en consecuencia.
7	Comité de Transparencia	Analiza y resuelve la ampliación del plazo para dar respuesta a la solicitud, mediante resolución debidamente fundada y motivada, o dicta resolución mediante la cual confirma, modifica o revoca las

		propuestas de declaratoria de inexistencia o clasificación de información.
8	Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Notifica al Servidor Público Habilitado, los resuelto y acordado por el Comité.
9	Servidor Público Habilitado	Realiza la entrega de la respuesta a la Unidad de Transparencia con la información requerida en las condiciones indicadas.
10	Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Compila la respuesta y la información que se pondrá a disposición de la o el solicitante, y Previa revisión del medio de entrega de información a la o el solicitante, así como del pago realizado, en su caso, entrega la información o documentación.
11	Solicitante de información pública	Paga el costo de reproducción si es el caso y recibe la información solicitada.

11) DIAGRAMACIÓN




¿Solicitó al Comité alguno de los supuestos?
SI
NO
6
Recibe la solicitud del SPH respecto a la propuesta de ampliación de plazo (prórroga), la declaratoria de inexistencia o la clasificación de la información y convoca al Comité de Transparencia para que resuelva en consecuencia.
7
Analiza y resuelve la ampliación del plazo para dar respuesta a la solicitud, mediante resolución debidamente fundada y motivada, o dicta resolución mediante la cual confirma, modifica o revoca las propuestas de declaratoria de inexistencia o clasificación de información.
8
Notifica al Servidor Público Habilitado, los resuelto y acordado por el Comité.
9
Realiza la entrega de la respuesta a la Unidad de Transparencia con la información requerida en las condiciones indicadas.
10
Compila la respuesta y la información que se pondrá a disposición de la o el solicitante, y Previa revisión del medio de entrega de información a la o el solicitante, así como del pago realizado, en su caso, entrega la información o documentación.
11
Paga el costo de reproducción si es el caso y recibe la información solicitada.
Fin

12) MEDICIÓN

Indicador para medir el porcentaje de atención de solicitudes de acceso a la información pública presentadas ante el Ayuntamiento de Tonanitla.

$$\frac{\textbf{\textit{Solicitudes acceso a la información pública atendidas}}}{\textbf{\textit{Solicitudes acceso a la información pública presentadas}}} \times 100 =$$

Porcentaje de atención a solicitudes de acceso a la información pública presentadas ante el Ayuntamiento de Tonanitla

13) FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- **Formato de Solicitud de Información Pública**

Este formato puede ser consultado en: https://infoem.org.mx/doc/formatos/Formato_Solicitud_Informacion_Publica.pdf

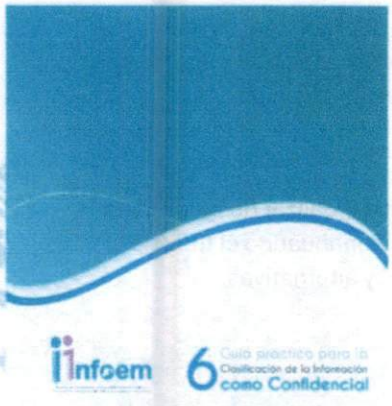
- **Formato de Recepción de Información Pública**

Este formato puede ser consultado en: https://infoem.org.mx/doc/formatos/Formato_Recepcion_Informacion.pdf

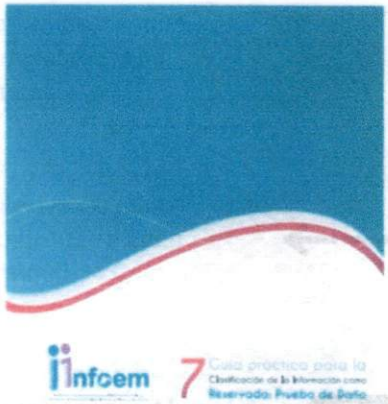
Respecto a las actividades relacionadas con las funcionalidades del sistema SAIMEX, al que se accede mediante el Portal de Sujetos Obligados (https://infoem2.ipomex.org.mx/portalSO/login) o directamente en el sitio : https://saimex.org.mx/saimex/ciudadano/login.page que involucran acciones que debe realizar la Unidad de Transparencia para la administración y operación de dicho sistema como Sujeto Obligado, el Infoem pone a la disposición manuales y videotutoriales para su fácil manejo, estos pueden ser consultados en el apartado siguiente:



Por último, existen dos guías sobre la clasificación de información proporcionadas por el Infoem para los casos en los que los SPH requieran clasificar la información, estas guías pueden ser consultadas en los siguientes hipervínculos:



1)

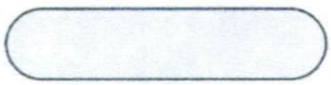
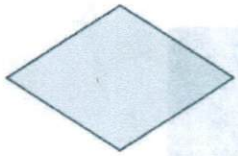


o 2)

1. https://www.infoem.org.mx/es/contenido/avisos/guia-clasificacion-confidencial

2. https://www.infoem.org.mx/es/contenido/avisos/guia-clasificacion-reservada

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Señala el inicio o final de cada procedimiento, si marca el principio del procedimiento se anotará "Inicio" y si marca la conclusión del procedimiento se anotará "Fin".
	Muestra los principales pasos de los procedimientos, enumerándolos consecutivamente conforme avanza el proceso para hacer notable la conexión.
	Marca el continuo flujo de la información y conecta consecutivamente el avance de los pasos que se siguen entre las diferentes áreas para unir actividades.
	Marca la toma de una decisión que es relevante en el procedimiento, así defiendo dos o más alternativas de solución.
	Marca el paso siguiente a realizar después de la toma de una decisión continuando el flujo de la información y alternativas.
	Marca la respuesta que se toma referente a la toma de decisiones.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (AGOSTO, 2025): elaboración del manual.

DISTRIBUCIÓN

El original de este manual de procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y Mejora Regulatoria del Ayuntamiento de Tonanitla. Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Municipal, del Ayuntamiento de Tonanitla.
- Dirección Jurídica del Ayuntamiento de Tonanitla.

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

VALIDACIÓN

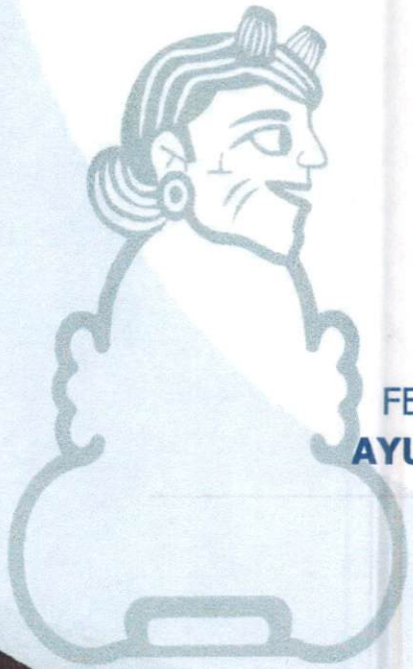
C.P. MAURO MARTÍNEZ MARTÍNEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE TONANITLA

LIC. ALEJANDRA MERIT MALDONADO VARGAS
Secretaria del Ayuntamiento de Tonanitla
Administración 2025 - 2027

LIC. MARIA GUADALUPE ORTIZ ORTIZ
Encargada de despacho de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales Municipal
SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

REGLAMENTO INTERNO

DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES MUNICIPAL, DEL AYUNTAMIENTO DE TONANITLA



FECHA DE ELABORACIÓN: 1 DE ABRIL DE 2026

AYUNTAMIENTO DE TONANITLA 2025 - 2027

TONANITLA
GOBIERNO QUE TRANSFORMA CON EXPERIENCIA
AYUNTAMIENTO
2025-2027

REGLAMENTO INTERNO

DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES MUNICIPAL, DEL AYUNTAMIENTO DE TONANITLA

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de servir!

© H. Ayuntamiento Constitucional de Tonanitla 2025 – 2027
Primera Edición 2025
Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso
a la Información Pública y Protección De Datos Personales
Calle Bicentenario No. 1 Col. Centro, Tonanitla,
Estado De México, C.P. 55785
Teléfono: 5529260057
https://tonanitla.gob.mx/
Elaborado e Impreso en Tonanitla, Estado De México.
Todos Los Derechos son Reservados al Ayuntamiento de Tonanitla, México.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

OBJETO DEL REGLAMENTO

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público e interés general.

El objeto del presente reglamento es establecer los principios y procedimientos para garantizar la transparencia, el ejercicio del derecho humano de acceso a la información pública y, asimismo, el ejercicio del derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales, en posesión del Ayuntamiento de Tonanitla.

Al mismo tiempo, armonizar las disposiciones reglamentarias del Ayuntamiento de Tonanitla, con el contenido de los artículos 6 apartado A y 16, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Articulo 5 párrafo 48 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México y Municipios establecido por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el contenido de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y el contenido de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Artículo 2. El presente reglamento es de observancia obligatoria para todos los integrantes del Ayuntamiento de Tonanitla, Estado de México, dependencias de la administración pública municipal, organismos públicos descentralizados y autónomos municipales y demás áreas que lo conformen.

CAPÍTULO II

DE LAS DEFINICIONES

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. **Administrador:** A la servidora o el servidor público o persona física facultada y nombrada por el responsable para llevar a cabo tratamiento

de datos personales y que tiene bajo su responsabilidad los sistemas y bases de datos personales.

II. **Ajustes Razonables:** A las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones, de los derechos humanos;

III. **Anonimización:** al tratamiento que permite evitar la identificación de la o el titular a través de sus datos personales.

IV. **Archivo:** al conjunto de documentos en cualquier soporte, producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones o desarrollo de sus actividades.

V. **Aviso de Privacidad:** al documento físico, electrónico o en cualquier formato generado por el responsable que es puesto a disposición del Titular con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales.

VI. **Base de Datos:** al conjunto de archivos, registros, ficheros, condicionados a criterios determinados con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento, organización y acceso.

VII. **Comité de Transparencia:** al cuerpo colegiado que se integre para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de los Servidores Públicos Habilitados del Ayuntamiento de Tonanitla y será la máxima autoridad en materia de protección de datos personales.

VIII. **Datos personales:** a la información concerniente a una persona física o jurídica colectiva identificada o identificable, establecida en cualquier formato o modalidad, y que esté almacenada en los sistemas y bases de datos, se considerará que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier documento informativo físico o electrónico.

IX. **Datos personales sensibles:** a las referentes de la esfera de su titular cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para esté. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud física o mental, presente o futura, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.

X. **Derechos ARCO:** a los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales.

XI. **Días:** a todos los días del año a excepción de los domingos e inhábiles.

XII. **Información clasificada:** Aquella considerada por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios como reservada o confidencial.

XIII. **Información confidencial:** Se considera como información confidencial los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos.

XIV. **Información reservada:** La clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, cuya divulgación puede causar daño.

XV. **INFOEM:** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

XVI. **IPOMEX:** Información Pública de Oficio Mexiquense.

XVII. **Ley Local de Transparencia**: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

XVIII. **Ley Local para la Protección de Datos:** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

XIX. **Medidas de seguridad**: a las acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitan proteger los datos personales.

XX. **Prueba de Daño:** Responsabilidad de los sujetos obligados de demostrar de manera fundada y motivada que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la Ley, y que el menoscabo o daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla y por consiguiente debe clasificarse como reservada.

XXI. **SAIMEX:** Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.

XXII. **Servidor público habilitado:** Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del Ayuntamiento de Tonanitla, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a la Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información; así como realizar en tiempo y formas las solicitudes de prórroga y la excepción de competencia.

XXIII. **Sistema de datos personales:** a los datos personales contenidos en los archivos de un sujeto obligado que puede comprender el tratamiento de

una o diversas bases de datos para el cumplimiento de una o diversas finalidades.

XXIV. **Sujetos obligados:** en este caso será considerado el Ayuntamiento de Tonanitla, Estado de México.

XXV. **Titular:** a la persona física o jurídica colectiva que corresponden los datos personales que sean objeto de tratamiento.

XXVI. **Tratamiento:** a las operaciones efectuadas por los procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales.

XXVII. **Versión pública:** Documento en el que se elimine, suprime o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso.

Artículo 4. Son objetivos de este reglamento:

I. Establecer la competencia, operación y funcionamiento del Comité de Transparencia y la Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

II. Establecer el procedimiento de acceso a la información pública, para garantizar a toda persona dicho derecho, con procedimientos sencillos y expeditos.

III. Precisar las obligaciones de los Servidores Públicos Habilitados en materia de solicitudes de acceso a la información pública y obligaciones de transparencia de oficio.

IV. Establecer el procedimiento de acceso a los derechos ARCO, para garantizar a toda persona dicho derecho, con procedimientos sencillos y expeditos.

V. Precisar las obligaciones de los Administradores en materia de solicitudes de derechos ARCO, así como aquellas derivadas de la implementación y conservación de los sistemas y bases de datos.

VI. Garantizar la protección de datos personales, ante una solicitud de información pública o en el contexto del cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

VII. Impulsar, promover y consolidar una cultura en materia transparencia y de protección de datos personales.

Artículo 5. Todo lo no previsto por este reglamento, se atenderá de conformidad a lo contenido en la Ley Local de Transparencia y la Ley Local para la Protección de Datos Personales.

CAPÍTULO III

PRINCIPIOS

Artículo 6. En el procedimiento de acceso a la información pública, generada, obtenida, almacenada, administrada, transformada o en posesión del Ayuntamiento de Tonanitla, se sujetará a los siguientes principios:

I. Toda la información en posesión del Ayuntamiento de Tonanitla será pública, completa, oportuna y accesible, por lo que se debe observar el principio de máxima publicidad.

II. Los documentos en posesión del Ayuntamiento de Tonanitla son públicos, salvo que se clasifiquen como reservados o confidenciales.

III. El ejercicio del derecho de acceso a la información no estará condicionado a que el solicitante acredite interés alguno o justifique su utilización, ni podrá condicionarse el mismo por motivos de discapacidad.

IV. La información de interés público que se genere tendrá un lenguaje sencillo y se procurará, en la medida de lo posible, su accesibilidad universal y traducción a lenguas indígenas, braille o cualquier otro formato accesible, en la forma más eficiente. Para ello, se podrá apoyar en las instituciones correspondientes.

V. Se garantizará el acceso a la información de todas las personas en igualdad de condiciones, por lo que está prohibida toda discriminación que menoscabe o anule el ejercicio de este derecho.

VI. En la generación, publicación y entrega de información se deberá garantizar que esta sea accesible, confiable, verificable, veraz, integra, oportuna y que atienda las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona.

VII. El ejercicio del derecho de acceso a la información es gratuito y solo podrá requerirse el cobro correspondiente a la modalidad de reproducción y entrega del material solicitado, de conformidad con lo que señalan los artículos 165 y 174 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

VIII. En ningún caso los ajustes razonables que se realicen para el acceso de la información de solicitantes con discapacidad será con costo a los mismos.

Artículo 7. En el procedimiento de protección de datos personales, los administradores y responsables en el tratamiento de datos personales del Ayuntamiento de Tonanitla, observarán los principios de calidad, consentimiento, finalidad, información, lealtad, licitud, proporcionalidad y responsabilidad.

TÍTULO SEGUNDO

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I

OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

SUBCAPÍTULO I

RESPONSABLES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 8. El Comité del Ayuntamiento de Tonanitla, será la autoridad máxima al interior del Municipio en materia del derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales.

Artículo 9. El Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Tonanitla, se integrará de la siguiente manera:

I. La persona titular del Órgano Interno de Control Municipal, quien lo presidirá.

II. La persona titular de la Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, quién fungirá como secretario técnico.

III. El responsable del área coordinadora de archivos o equivalente, que será vocal.

También estará integrado por el servidor público Encargado de la Protección de los Datos Personales cuando sesione para cuestiones relacionadas con esta materia, siendo el encargado quien realizará las actividades de tratamiento de los datos personales sin ostentar poder alguno de decisión sobre el alcance y contenido del mismo, así como limitar sus actuaciones a los términos fijados por el responsable.

Dichos integrantes propietarios designarán por escrito a sus suplentes. La integración del Comité de Transparencia se registrará ante el INFOEM.

Los integrantes del Comité estarán en funciones por el tiempo que duren en su encargo y una vez que éste concluya, serán sustituidos automáticamente por la persona designada en el referido cargo.

Artículo 10. El Comité de Transparencia se podrá reunir en sesiones ordinarias o extraordinarias las veces que estime necesario. Al inicio de cada año, se convocará

a la primera sesión extraordinaria en la cual se aprobará el calendario de las sesiones ordinarias que tendrán verificativa durante dicha anualidad.

Artículo 11. El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, la persona que presida el Comité de Transparencia tendrá voto de calidad.

La persona que presida el Comité de Transparencia, en caso de que considere que resulte necesario, podrá convocar como invitados a los Servidores Públicos Habilitados, quienes tendrán voz, pero no voto.

Artículo 12. Los Comités de Transparencia se rigen por las atribuciones señaladas en el artículo 49 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y operará atendiendo lo establecido en Lineamientos para la Instalación y Funcionamiento de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados.

Artículo 13. La Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, es el área responsable para la atención de las solicitudes de información y fungirá como enlace entre los Servidores Públicos Habilitados y los solicitantes. Dicha Dirección tendrá la responsabilidad de tramitar internamente las solicitudes de información.

Artículo 14. La Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en materia de transparencia tendrá las facultades señaladas expresamente en el artículo 53 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Artículo 15. En el caso de que algún Servidor Público Habilitado se negara a colaborar con la Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, está obligada a dar aviso al Presidente Municipal y al Órgano Interno de Control Municipal.

Artículo 16. Los Servidores Públicos Habilitados, serán los titulares de las diferentes áreas de la administración municipal y serán elegidos por el Presidente Municipal a propuesta de la Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Los Servidores Públicos Habilitados, deberán designar a un enlace en materia de transparencia y protección de datos personales, esto deberá ser notificado por escrito mediante un oficio dirigido a la Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Artículo 17. Los Servidores Públicos Habilitados, tendrán las funciones y obligaciones señaladas expresamente en el artículo 59 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Artículo 18. Los servidores públicos habilitados estarán vinculados directamente con la Unidad de Transparencia. En consecuencia, no deberán atender los requerimientos de las personas solicitantes de información pública municipal, en cuanto al cumplimiento de la Ley y el Reglamento, salvo que la Unidad de Transparencia así se lo haya requerido expresamente.

SUBCAPÍTULO II

DE LAS OBLIGACIONES DE PUBLICAR INFORMACIÓN DE OFICIO

Artículo 19. La información relacionada con las funciones sustantivas, administrativas y financieras, se debe transparentar por lo que debe ser cargada por parte de los Servidores Públicos Habilitados en el IPOMEX, con la coordinación y supervisión de la Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Artículo 20. La información pública debe estar a disposición del usuario gratuitamente, en el portal IPOMEX, atendiendo a lo señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

La información debe ser veraz, confiable, oportuna, congruente, integral, actualizada, accesible, comprensible y verificable, asimismo para su publicación, atenderá a los formatos y lineamientos que al efecto apruebe el INFOEM.

Artículo 21. Los Servidores Públicos Habilitados responsables de la información tendrán la obligación de actualizar la información cuando menos cada tres meses o en los plazos que se establezca en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. La publicación de la información indicará la fecha de su última actualización, así como el área administrativa responsable de generarla.

Artículo 22. El Ayuntamiento de Tonanitla, por medio de los responsables en materia de transparencia y acceso a la información pública, deberán poner a disposición del público de manera permanente y actualizada, la información que establecen los artículos 92 y 94 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Los Servidores Públicos Habilitados, deberán revisar que la información que suban a IPOMEX no sea información que deba ser clasificada, y en caso contrario,

deberán elaborar una propuesta de clasificación de información, antes de publicarla en el portal de IPOMEX.

Artículo 23. En los casos en que el INFOEM realice una verificación de las obligaciones de transparencia en el portal de IPOMEX o se presente una denuncia, los Servidores Públicos Habilitados, deberán atender en tiempo y forma los requerimientos que le notifique la Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

SUBCAPÍTULO III

EL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 24. La Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Publica deberá garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, en todo momento se observará el contenido de los artículos 150 al 175 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

La Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública pondrá a disposición los formatos de las solicitudes de información y, en su caso, deberá apoyar al solicitante en la elaboración de estas.

Artículo 25. La Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, deberá turnar las solicitudes de información a los Servidores Públicos Habilitados competentes, a más tardar al día siguiente de su recepción en el portal SAIMEX.

El turno de las solicitudes de información pública se realiza en primera instancia de manera física y posteriormente a través de la plataforma SAIMEX. Los Servidores Públicos Habilitados tendrán la obligación de revisar todos los días la plataforma SAIMEX y notificar a la Unidad de Transparencia en caso de que su turno no se haya reflejado en SAIMEX.

Artículo 26. Los plazos y términos que se actualicen en el procedimiento de acceso a la información se ajustarán a días hábiles, de conformidad al calendario de actividades que emita el INFOEM.

Artículo 27. La Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, realizará un análisis de la solicitud de información y en el caso de que considere que no es competencia parcial o totalmente del Ayuntamiento de Tonanitla, notificará el aviso de incompetencia al solicitante, dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.

Artículo 28. Una vez realizados los turnos, si el Servidor Público Habilitado considera que no es competente para atender la solicitud de información, tendrá que fundar y motivar ante la Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, su excepción de competencia a más tardar al día siguiente de la recepción del turno. En el caso de que el Servidor Público Habilitado no decline la competencia en el término referido, deberá solicitar al Comité de Transparencia que confirme su excepción de incompetencia.

Artículo 29. En el caso de que el Servidor Público Habilitado, detecte que la información ya se encuentra disponible, en su respuesta le hará saber al solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información, dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción del turno de la solicitud.

Artículo 30. En el caso de que el Servidor Público Habilitado, solicite una declaratoria de incompetencia, deberá notificar a la Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción del turno, a efecto de que se pueda convocar oportunamente al Comité de Transparencia.

Artículo 31. En el caso de que el Servidor Público Habilitado, solicite una prórroga para contestar una solicitud de información, deberá notificar su solicitud a través del Portal SAIMEX, de manera fundada y motivada, tres días antes de que concluya el término para dar respuesta a la solicitud, a efecto de que se pueda convocar oportunamente al Comité de Transparencia y éste resuelva respecto a su solicitud.

Artículo 32. En el caso de que el Servidor Público Habilitado determine que la información solicitada es confidencial o reservada, deberá proponer al Comité de Transparencia una propuesta de clasificación de manera fundada y motivada. En el caso de que considere que la información es reservada deberá acompañar a su propuesta de clasificación la prueba de daño y al momento de realizarla deberá tener en cuenta lo establecido en el lineamiento Trigésimo tercero de los Lineamientos Generales de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

Artículo 33. El Servidor Público Habilitado que proponga una declaratoria de inexistencia, deberá demostrar que se realizó una búsqueda exhaustiva de la información o exponer de manera fundada y motivada porque no ejerció las facultades o funciones para generar la información.

Artículo 34. El Comité de Transparencia, deberá emitir una resolución que confirme, modifique o revoque la propuesta de clasificación presentada por los Servidores Públicos Habilitados, así mismo, deberá ajustar su actuación de

conformidad al contenido de los artículos 169 y 170 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Artículo 35. El acceso a la información se dará en la modalidad de entrega, elegida por el solicitante. Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, el Servidor Público Habilitado deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega.

En cualquier caso, el Servidor Público Habilitado deberá fundar y motivar la necesidad de ofrecer otras modalidades.

Artículo 36. El Servidor Público Habilitado, deberá exponer de manera fundada y motivada, que la entrega de la información se sujeta a los costos que están establecidos en el artículo 174 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Asimismo, el Servidor Público Habilitado, deberá expresar en el oficio de respuesta el procedimiento para que el solicitante realice el pago que se le requiera.

CAPÍTULO II

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN COMO RESERVADA O CONFIDENCIAL

Artículo 37. La clasificación es el proceso mediante el cual el Ayuntamiento de Tonanitla determina que la información en su poder, actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad.

La información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión del Ayuntamiento de Tonanitla sólo podrá ser clasificada como reservada o confidencial en los supuestos previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

La clasificación de información reservada se realizará conforme a un análisis, caso por caso, mediante la aplicación de la prueba de daño. Los Servidores Públicos Habilitados serán los responsables de clasificar la información.

Artículo 38. Los Servidores Públicos Habilitados, deberán contar con un cuadro o índice de los documentos o expediente, que se encuentran clasificados.

Artículo 39. La clasificación de la información se llevará a cabo cuando:

I. Se reciba una solicitud de acceso a la información;
II. Se determine mediante resolución de autoridad competente; o
III. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en los artículos 92 y 94 de la Ley de Ley de

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

Artículo 40. El acceso a la información pública será restringido excepcionalmente, cuando por razones de interés público, esta sea clasificada como reservada, conforme a los criterios siguientes:

I. Comprometa la seguridad pública y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable;

II. Pueda menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones internacionales;

III. Se entregue a la Entidad expresamente con ese carácter o el de confidencialidad por otro u otros sujetos de derecho internacional, excepto cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad de conformidad con el derecho internacional;

IV. Ponga en riesgo la vida, la seguridad o la salud de una persona física;

V. Aquella cuya divulgación obstruya o pueda causar un serio perjuicio a:

a. Las actividades de fiscalización, verificación, inspección, comprobación y auditoría sobre el cumplimiento de las Leyes; o

b. La recaudación de las contribuciones.

VI. Pueda causar daño u obstruya la prevención o persecución de los delitos, altere el proceso de investigación de las carpetas de investigación, afecte o vulnere la conducción o los derechos del debido proceso en los procedimientos judiciales o administrativos, incluidos los de quejas, denuncias, inconformidades, responsabilidades administrativas y resarcitorias en tanto no hayan quedado firmes o afecte la administración de justicia o la seguridad de un denunciante, querellante o testigo, así como sus familias, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada;

VIII. Vulnere la conducción de los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan quedado firmes;

IX. Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la Ley señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público;

X. El daño que pueda producirse con la publicación de la información sea mayor que el interés público de conocer la información de referencia, siempre que esté directamente relacionado con procesos o procedimientos administrativos o judiciales que no hayan quedado firmes;

XI. Cuando se trate de información sobre estudios y proyectos cuya divulgación pueda causar daños al interés del Estado o suponga un riesgo para su realización, siempre que esté directamente relacionado con procesos o procedimientos administrativos o judiciales que no hayan quedado firmes; y

XII. Las que por disposición expresa de una ley tengan tal carácter, siempre que sean acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta Ley y no la contravengan; así como las previstas en tratados internacionales.

Artículo 41. Para los efectos de este reglamento se considera información confidencial, la clasificada como tal, de manera permanente, por su naturaleza, cuando:

I. Se refiera a la información privada y los datos personales concernientes a una persona física o jurídico colectiva identificada o identificable;

II. Los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos; y

III. La que presenten los particulares al Ayuntamiento de Tonanitla, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales.

La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello. No se considerará confidencial la información que se encuentre en los registros públicos o en fuentes de acceso público, ni tampoco la que sea considerada por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios como información pública.

CAPÍTULO III

RECURSO DE REVISIÓN

Artículo 42. Cuando el solicitante considere que la respuesta otorgada por el Ayuntamiento de Tonanitla no es congruente con lo solicitado o está incompleta, podrá interponer, el recurso de revisión, mismo que podrá presentarse ante la Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública o bien ante el INFOEM, dentro de los 15 días siguientes a la fecha de notificación de la respuesta. La interposición del recurso se podrá interponer en el portal SAIMEX o de manera física.

En el caso de que el recurso se interponga de manera física ante la Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, esta deberá remitir el recurso de revisión al INFOEM a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.

Artículo 43. El recurso de revisión se substanciará de conformidad al procedimiento establecido en los artículos 176 al 195 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Artículo 44. Los Servidores Públicos Habilitados, serán notificados de la interposición de los recursos de revisión y deberán manifestar lo que a su derecho convenga en el término que para ese efecto establezca la Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

TÍTULO TERCERO

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CAPÍTULO I

SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

SUBCAPÍTULO I

TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Artículo 45. El Municipio de Tonanitla determinará a través de su Comité de Transparencia la creación, modificación o supresión de sistemas y bases de datos personales, conforme a su respectivo ámbito de competencia. El Comité de Transparencia realizará estas acciones siempre a propuesta del Administrador del sistema o base de datos personales.

Artículo 46. La integración, tratamiento y tutela de los sistemas de datos personales se regirán por las disposiciones siguientes:

I. Cada Administrador deberá informar al Comité de Transparencia sobre la creación, modificación o supresión de sus sistemas de datos personales.
II. En caso de creación o modificación de sistemas de datos personales, se incluirá en el registro, los datos previstos en la presente Ley.
III. En las disposiciones que se dicten para la supresión de los sistemas de datos personales, se establecerá el destino de los datos contenidos en los mismos o, en su caso, las previsiones que se adopten para su destrucción.
IV. De la destrucción de los datos personales podrán ser excluidos aquellos que, con finalidades estadísticas o históricas, sean previamente sometidos al procedimiento de disociación.

El registro de Sistemas de Datos Personales deberá realizarse a más tardar dentro de los seis meses siguientes al inicio del tratamiento por parte del responsable.

Artículo 47. Las áreas administrativas del Ayuntamiento de Tonanitla registrarán a través de la Dirección de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, ante el Instituto los sistemas de datos personales que posean.

Dicha información será publicada en el portal informativo del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios y se actualizará por parte de los administradores en el primer y séptimo mes de cada año.

SUBCAPÍTULO II

AVISOS DE PRIVACIDAD

Artículo 48. Los administradores de los sistemas y bases de datos personales deberán elaborar los avisos de privacidad respectivos y someterlos a la aprobación del Comité de Transparencia.

Artículo 49. El aviso de privacidad integral deberá contener por lo menos la información establecida en el artículo 31 de la de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

El aviso de privacidad simplificado deberá contener por lo menos la información establecida en las fracciones I, VII, VIII y IX del artículo 31 de la de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Artículo 50. Los administradores de los sistemas y bases de datos personales deberán poner a la vista los avisos de privacidad, en lugares de fácil acceso para los titulares de los datos personales. Adicionalmente, los avisos de privacidad deberán estar contenidos en la página electrónica oficial del Municipio de Tonanitla.

SUBCAPÍTULO III

MEDIDAS DE SEGURIDAD

Artículo 51. Con independencia del tipo de sistema y base de datos en el que se encuentren los datos personales o el tipo de tratamiento que se efectúe, el Municipio de Tonanitla adoptará, establecerá, mantendrá y documentará las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales, a través de controles y acciones que eviten su daño, alteración, pérdida, destrucción, o el uso,

transferencia, acceso o cualquier tratamiento no autorizado o ilícito, de conformidad a su capacidad presupuestaria.

Artículo 52. Las medidas de seguridad previstas en este capítulo constituyen mínimos exigibles, por lo que el administrador adoptará las medidas adicionales que estime necesarias para brindar mayor garantía en la protección y resguardo de los sistemas y bases de datos personales.

Por la naturaleza de la información, las medidas de seguridad que se adopten serán consideradas confidenciales y únicamente se comunicará al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, para su registro, el nivel de seguridad aplicable.

Artículo 53. El administrador deberá implementar por lo menos como medidas de seguridad, aquellas orientadas a la protección de instalaciones, equipos y soportes. Los sistemas y bases de datos personales físicas se deberán contener en cajas de archivos debidamente identificadas con las etiquetas que para tal efecto determine el área Coordinadora de Archivos, asimismo, deberán resguardarse en oficinas que cierren bajo llave y a las que solo tengan acceso las personas autorizadas para ello.

Respecto a los sistemas y bases de datos digitales o electrónicas, se deberán resguardar en equipos que para su acceso se deberá contar con usuario y contraseña.

CAPÍTULO II

RESPONSABLES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SUBCAPÍTULO ÚNICO

ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 54. La Dirección de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en materia de protección de datos personales funcionará conforme a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, que tendrá las funciones siguientes:

I. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales.
II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados.

IV. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables.

V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.

VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.

VII. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales.

VIII. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

Artículo 55. El Comité de Transparencia será la autoridad máxima en materia de protección de datos personales y sin perjuicio de otras funciones que le sean conferidas, el Comité de Transparencia tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en la organización del responsable, de conformidad con las disposiciones previstas en la presente Ley y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia.

II. Instituir, en su caso, procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.

III. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en las que se declare la inexistencia de los datos personales, o se niegue por cualquier causa el ejercicio de alguno de los derechos ARCO.

IV. Establecer y supervisar la aplicación de criterios específicos que resulten necesarios para una mejor observancia de la Ley de Protección de Datos Personales local y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia.

V. Supervisar, en coordinación con las áreas o unidades administrativas competentes, el cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el documento de seguridad.

VI. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

VII. Establecer programas de capacitación y actualización para los servidores públicos en materia de protección de datos personales.

VIII. Dar vista al órgano interno de control en aquellos casos en que tenga conocimiento, en el ejercicio de sus atribuciones, de una presunta irregularidad respecto de determinado tratamiento de datos personales, incluyendo casos relacionados con la declaración de inexistencia que realicen los responsables.

IX. Podrá proponer políticas públicas para la promoción de la cultura en la materia.

Artículo 56. Corresponde en principio al administrador el cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y en el presente Reglamento. Con el objeto de garantizar la seguridad de los sistemas y bases de datos personales, el administrador deberá:

I. Atender y vigilar el cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, por el Comité de Transparencia o por la Dirección de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Tonanitla, que garanticen, cuando menos, la autenticidad, confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos personales.

II. Establecer los criterios específicos sobre el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas o bases de datos personales.

III. Difundir la normatividad aplicable entre los usuarios involucrados en el manejo de los datos personales.

IV. Llevar el control de los datos que contengan la operación cotidiana, respaldos, usuarios, incidentes y accesos, así como la transferencia de datos y sus destinatarios.

V. Establecer procedimientos de control de acceso a la red que incluyan perfiles de usuarias o usuarios o grupos de usuarias o usuarios para el acceso restringido a las funciones y programas de los sistemas o bases de datos personales.

VI. Aplicar procedimientos de respaldos de bases de datos.

VII. Notificar al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios y al Comité de transparencia, así como a los titulares de los datos personales, los incidentes relacionados con la conservación o mantenimiento de los sistemas y bases de datos personales.

CAPÍTULO III

DERECHOS Y PROCEDIMIENTOS PARA SU EJERCICIO

SUBCAPÍTULO I

DERECHOS ARCO Y PORTABOLIDAD

Artículo 57. Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales son derechos independientes. El ejercicio de cualquiera de ellos no es requisito previo no impide el ejercicio de otro. La procedencia de estos derechos, en su caso, se hará efectiva una vez que el titular o su representante legal acrediten su identidad o representación, respectivamente.
En ningún caso el acceso a los datos personales de un titular podrá afectar los derechos y libertades de otros.

Artículo 58. El titular tiene derecho a acceder, solicitar y ser informado sobre sus datos personales en posesión del Ayuntamiento de Tonanitla, así como la información relacionada con las condiciones y generalidades de su tratamiento, así como tener acceso al aviso de privacidad al que está sujeto el tratamiento y a cualquier otra generalidad del tratamiento.

Artículo 59. El titular tendrá derecho a solicitar la rectificación de sus datos personales cuando sean inexactos, incompletos, desactualizados, inadecuados o excesivos.

Artículo 60. El titular tendrá derecho a solicitar la cancelación de sus datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas del Ayuntamiento de Tonanitla a fin de que los mismos ya no estén en su posesión y dejen de ser tratados por este último.
Sin perjuicio de lo que disponga la normatividad aplicable al caso concreto, el Municipio de Tonanitla procederá a la cancelación de datos, previo bloqueo de estos, cuando hayan transcurrido los plazos establecidos por los instrumentos de control archivísticos aplicables.

Artículo 61. El titular tendrá derecho en todo momento y por razones legítimas a oponerse al tratamiento de sus datos personales, para una o varias finalidades o exigir que cese el mismo, en los supuestos que establezca la Ley de Protección de Datos Personales local.

Artículo 62. Cuando se traten datos personales por vía electrónica en un formato estructurado y comúnmente utilizado, el titular tendrá derecho a obtener del Municipio de Tonanitla una copia de los datos objeto de tratamiento en un formato electrónico estructurado y generalmente utilizado que le permita seguir su reutilización.

SUBCAPÍTULO II

EJERCICIO DE LOS DERECHOS

Artículo 63. La recepción y trámite de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, de portabilidad de los datos y limitación del tratamiento, se sujetará al procedimiento establecido en los artículos 106 al 145 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia.

Los titulares o sus representantes legales podrán solicitar a través de la Dirección de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, que se les otorgue acceso, rectifique, cancele, o que haga efectivo su derecho de oposición, respecto de los datos personales que le conciernan y que obren en un sistema de datos personales y base de datos en posesión del Municipio de Tonanitla.

Para el ejercicio de los derechos ARCO solicitados será necesario acreditar la identidad del titular y en su caso la identidad y personalidad con la que actúe el representante.

Tratándose de datos personales concernientes a personas fallecidas o de quienes haya sido declarada judicialmente su presunción de muerte, la persona que acredite tener un interés jurídico de conformidad con las leyes aplicables, podrá ejercer los derechos referentes a Datos Personales, siempre que el titular de los derechos hubiere expresado fehacientemente su voluntad en tal sentido, o que exista un mandato judicial para dicho efecto.

En el ejercicio de los derechos ARCO de menores de edad o de personas que se encuentren en estado de interdicción o incapacidad de conformidad con las leyes civiles, se estará a las reglas de representación dispuestas en la misma legislación.

Artículo 64. El administrador deberá brindar respuesta a las solicitudes que le sean turnadas en un plazo que no deberá exceder de veinte días contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud.

El plazo referido en el párrafo anterior podrá ser ampliado por una sola vez hasta por diez días cuando así lo justifiquen los administradores, antes de que el término para dar respuesta concluya.

En caso de resultar procedente el ejercicio de los derechos ARCO, el administrador deberá hacerlo efectivo en un plazo que no podrá exceder de quince días contados a partir del día siguiente en que se haya notificado la respuesta al titular.

En caso de que el administrador no emita respuesta a la solicitud de ejercicio de derechos ARCO se entenderá que la respuesta es negativa.

Artículo 65. En caso de que el administrador estuviere obligado a contar con los datos personales sobre los cuales se ejercen los derechos ARCO y declare su inexistencia en sus archivos, bases, registros, sistemas o expediente, dicha declaración deberá constar en una resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de los datos personales.

Para realizar la declaratoria de inexistencia, el administrador tendrá que realizar la declaratoria de inexistencia y proponerla al Comité de Transparencia, en un término que no exceda de 10 días, contados a partir de la recepción de la solicitud.

TÍTULO CUARTO
MEDIDAS DE APREMIO, RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

CAPÍTULO I
DE LAS MEDIDAS DE APREMIO

Artículo 65. Para el cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, se deberá observar lo dispuesto en la Ley de Transparencia local.

Artículo 66. El Infoem podrá imponer al servidor público encargado de los temas de transparencia las siguientes medidas de apremio para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública:

I. Apercibimiento.
II. Amonestación pública.
III. Multa de ciento cincuenta hasta mil quinientas veces la UMA.

Artículo 67. Si a pesar de la ejecución de las medidas de apremio previstas en el artículo anterior no se cumple con la determinación, se requerirá el cumplimiento al Presidente Municipal para que en un plazo de cinco días hábiles lo instruya a cumplir sin demora. De persistir el incumplimiento se aplicarán sobre el Presidente Municipal por ser el superior jerárquico las medidas de apremio establecidas en el artículo anterior.

Transcurrido el plazo, sin que se haya dado cumplimiento, se determinarán las sanciones que correspondan.

Artículo 68. El órgano interno de control municipal deberá informar al Instituto el resultado de los procedimientos que finquen a los servidores públicos, una vez que hubieran quedado en firme sus resoluciones.

CAPÍTULO II

DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 69. Son causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Ayuntamiento de Tonanitla, por incumplimiento de las obligaciones establecidas en materia de transparencia, las siguientes:

I. Cualquier acto u omisión que provoque la suspensión o deficiencia en la atención de las solicitudes de información;

II. La falta de respuesta a las solicitudes de información en los plazos señalados en la normatividad aplicable;

III. Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la clasificación o desclasificación de la información, así como durante la sustanciación de las solicitudes en materia de acceso a la información o bien, al no difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia prevista en la Ley de Transparencia Local;

IV. Entregar información clasificada como reservada;

V. Entregar información clasificada como confidencial fuera de los casos previstos en la Ley de Transparencia Local;

VI. Vender, sustraer o publicitar la información reservada;

VII. Hacer caso omiso de los requerimientos y resoluciones del Instituto;

VIII. Incumplir los plazos de atención previstos en la presente Ley;

IX. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima, conforme a las facultades correspondientes, la información que se encuentre bajo la custodia de los sujetos obligados y de sus servidores públicos o a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;

X. Entregar información incomprensible, incompleta, en un formato no accesible, una modalidad de envío o de entrega diferente a la solicitada previamente por el usuario en su solicitud de acceso a la información, al responder sin la debida motivación y fundamentación establecidas en esta Ley;

XI. No actualizar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia en los plazos previstos en la presente Ley;

XII. Declarar con dolo o negligencia la inexistencia de información cuando el sujeto obligado deba generarla, derivado del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones;

XIII. Declarar la inexistencia de la información cuando exista total o parcialmente en sus archivos;

XIV. No documentar, el ejercicio de sus facultades, competencias, funciones o actos de autoridad, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XV. Realizar actos para intimidar a los solicitantes de información o inhibir el ejercicio del derecho;

XVI. Denegar intencionalmente información que no se encuentre clasificada como reservada o confidencial;

XVII. Clasificar como reservada, con dolo o negligencia, la información sin que se cumplan las características señaladas en la Ley de Transparencia y el presente Reglamento. La sanción procederá cuando exista una resolución previa del Instituto, que haya quedado firme;

XVIII. No desclasificar la información como reservada cuando los motivos que le dieron origen ya no existan o haya fenecido el plazo, cuando el Instituto determine que existe una causa de interés público que persiste o no se solicite la prórroga al Comité de Transparencia;

XIX. No atender los requerimientos establecidos en la presente Ley, emitidos por el Instituto;

XX. No acatar las resoluciones emitidas por el Instituto, en ejercicio de sus funciones; y

XXI. En general, dejar de cumplir con las disposiciones de esta Ley.

Las sanciones se aplicarán atendiendo a la gravedad de la falta y, en su caso, las condiciones económicas del presunto responsable.

Artículo 70. El Instituto dará vista al Órgano Interno de Control Municipal en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para que determine el grado de responsabilidad de quienes incumplan con las obligaciones de Ley Local de Transparencia.

Artículo 71. Serán causas de responsabilidad administrativa de las y los servidores públicos por incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento y en la Ley de Protección de Datos Personales, las siguientes:

I. Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la sustanciación de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, así como los demás derechos previstos por este Reglamento.

II. No contar con aviso de privacidad u omitir en el aviso de privacidad, alguno o todos los elementos exigidos por la Ley de Protección de Datos Personales local.

III. No cumplir con las obligaciones relativas al aviso de privacidad.
IV. No inscribir los sistemas de datos personales en la plataforma habilitada para ello.
V. Declarar dolosamente la inexistencia de datos personales, cuando estos existan total o parcialmente en los archivos del Municipio de Tonanitla.
VI. Omitir reiteradamente dar respuesta a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales dentro de los plazos previstos por esta Ley.
VII. Entregar intencionalmente de manera incompleta información requerida en una solicitud de datos personales.
VIII. Prolongar con dolo los plazos previstos para la respuesta de ejercicio de derechos ARCO o derechos relacionados en la materia.
IX. Incumplir el deber de confidencialidad.
X. Recabar o transferir datos personales sin el consentimiento expreso del titular en los casos en que este sea exigible.
XI. Tratar datos personales cuando con ello se afecte el ejercicio de los derechos establecidos por la Constitución.
XII. Dar tratamiento a datos personales intencionalmente en contravención a los principios y deberes establecidos en este Reglamento y en la Ley de Protección de Datos Personales local.
XIII. Mantener datos personales inexactos cuando resulte imputable a los administradores o no efectuar las rectificaciones o cancelaciones de los mismos que legalmente procedan cuando resulten afectados los derechos de los titulares.
XIV. No cumplir con las medidas de seguridad.
XV. Crear sistemas de datos personales y bases de datos en contravención a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales local.
XVI. No cumplir con las obligaciones relativas al aviso de privacidad.
XVII. No inscribir los sistemas de datos personales en la plataforma habilitada para ello.
XVIII. Declarar dolosamente la inexistencia de datos personales, cuando estos existan total o parcialmente en los archivos del Municipio de Tonanitla.
XIX. Omitir reiteradamente dar respuesta a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales dentro de los plazos previstos por esta Ley.
XX. Entregar intencionalmente de manera incompleta información requerida en una solicitud de datos personales.
XXI. Prolongar con dolo los plazos previstos para la respuesta de ejercicio de derechos ARCO o derechos relacionados en la materia.
XXII. Incumplir el deber de confidencialidad.
XXIII. Recabar o transferir datos personales sin el consentimiento expreso del titular en los casos en que este sea exigible.

XXIV. Tratar datos personales cuando con ello se afecte el ejercicio de los derechos establecidos por la Constitución.

XXV. Dar tratamiento a datos personales intencionalmente en contravención a los principios y deberes establecidos en este Reglamento y en la Ley de Protección de Datos Personales local.

XXVI. Mantener datos personales inexactos cuando resulte imputable a los administradores o no efectuar las rectificaciones o cancelaciones de los mismos que legalmente procedan cuando resulten afectados los derechos de los titulares.

XXVII. No cumplir con las medidas de seguridad.

XXVIII. Crear sistemas de datos personales y bases de datos en contravención a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales local.

XXIX. Clasificar como confidencial, con dolo o negligencia, datos personales sin que se cumplan las características señaladas en las leyes que resulten aplicables. La sanción sólo procederá cuando exista una resolución previa, que haya quedado firme, respecto del criterio de clasificación de los datos personales.

XXX. Presentar violaciones a la seguridad de los datos personales por la falta de implementación de medidas de seguridad que establece la Ley de Protección de Datos Personales local.

XXXI. Cualquier otro incumplimiento a las disposiciones establecidas en las disposiciones normativas aplicables.

TRANSITORIOS

Primero. Publíquese en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Tonanitla, Estado de México.

Segundo. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Tonanitla, Estado de México.

BIBLIOGRAFÍA

DOCUMENTOS INSTITUCIONALES Y LEGISLACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Última Reforma DOF 02-06-2026.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Última reforma POGG: 03 de junio de 2026

La **última reforma** aplicada a la nueva Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados fue publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el **14 de noviembre de 2025**

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017, mediante el Decreto Número 20
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025. Aunque el texto de la ley no ha sido reformado, el **4 de agosto de 2026** se emitió un decreto ejecutivo directamente relacionado con su aplicación.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 4 de mayo de 2016. Última reforma POGG 22 de junio de 2023.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Última reforma POGG: 16 de junio del 2026.
- Bando Municipal de Tonanitla 2026, Estado de México. Publicado en la Gaceta Número 2 el 05 de febrero de 2026.

DISTRIBUCIÓN

El original de este Reglamento interno se encuentra en poder de la Dirección de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y Mejora Regulatoria del Ayuntamiento de Tonanitla. Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Municipal, del Ayuntamiento de Tonanitla.
- Dirección de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.



VALIDACIÓN

Presidencia Municipal TONANITLA AYUNTAMIENTO GOBIERNO QUE TRANSFORMA CON EXPERIENCIA

C.P. MAURO MARTÍNEZ MARTÍNEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL
AYUNTAMIENTO DE TONANITLA

Secretaría del Ayuntamiento TONANITLA AYUNTAMIENTO GOBIERNO QUE TRANSFORMA CON EXPERIENCIA

LIC. ALEJANDRA MERITT MALDONADO VARGAS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TONANITLA

Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales TONANITLA AYUNTAMIENTO GOBIERNO QUE TRANSFORMA CON EXPERIENCIA

LIC. MARIA GUADALUPE ORTIZ ORTIZ

ENCARGADA DE DESPACHO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE TONANITLA

COORDINACION DE TURISMO

TONANITLA
Gobierno que Transforma con Experiencia
AYUNTAMIENTO
2025 - 2027

AYUNTAMIENTO DE TONANITLA ADMINISTRACIÓN 2025-2027

COORDINACIÓN DE TURISMO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TURISMO

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

COORDINACION DE TURISMO

TONANITLA
Gobierno que Transforma con Experiencia
AYUNTAMIENTO 2025 - 2027

AYUNTAMIENTO DE TONANITLA 2025-2027

COORDINACIÓN DE TURISMO, AV 20 DE NOVIEMBRE COL. CENTRO, TONANITLA, EDO MEX.

CORREO ELECTRONICO: turismo.tonantzi05@gmail.com

COORDINACIÓN DE TURISMO AGOSTO 2026
IMPRESO Y HECHO EN TONANITLA, EDO. DE MÉX.
LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SI SE AUTORIZA

INDICE

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 4
OBJETIVO DEL MANUAL 5
MARCO JURÍDICO 6
PROCEDIMIENTOS 7
ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN TURÍSTICA 7
REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN TURÍSTICO Y ARTESANAL . 10
ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y ACTIVIDADES TURÍSTICAS 14
PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN TURÍSTICA 18
DISEÑO Y OPERACIÓN DE RUTAS TURÍSTICAS 21
SIMBOLOGÍA 25
DISTRIBUCIÓN 26
DIRECTORIO 26
VALIDACIÓN 27
CONTROL DE ACTUALIZACIONES 29

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Coordinación de Turismo es de observancias para el personal adscrito al área de Turismo del Ayuntamiento, o puede hacer lo que la ley le faculta para ello. El documento tiene como propósito contar con información, explicaciones o instrucciones y sirve como medio de integración y orientación tanto para el personal que labora como para el de nuevo ingreso, facilitando el desempeño y la incorporación al puesto que integra la Coordinación de Turismo, así como en cada dependencia u organismo que lo requiera. Es importante considerar que el presente documento requiere de actualización en la medida que se presenten modificaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica del área o en cualquier aspecto que influya en la operatividad de la misma, construyéndose de esta manera una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los procedimientos administrativos y operativos de la Coordinación de Turismo del Ayuntamiento, delimitando funciones, responsabilidades, actividades y mecanismos de control, con el propósito de garantizar el adecuado desarrollo de acciones de promoción turística, preservación cultural, atención ciudadana.



MARCO JURÍDICO

A continuación, se describe la base legal que establece la normatividad vigente a nivel federal, estatal y municipal, respecto a las funciones que desempeña la Coordinacion de Turismo

I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
II. **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas adiciones. Última reforma POGG: 06 de marzo de 2026.
III. Ley Organica Municipal del Estado de Mexico
IV. Ley General de Turismo
V. Ley de responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
VI. BANDO MUNICIPAL Vigente; Capitulo II Coordinacion de Turismo. Articulo 294.

PROCEDIMIENTOS

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN TURÍSTICA

OBJETIVO

Brindar atención, orientación e información turística de calidades a la ciudadanía, visitantes y prestadores de servicios turísticos, promoviendo las actividades, eventos y servicios de Tonanitla, así como canalizar adecuadamente las solicitudes que requieran atención especializada.

RESPONSABIIDADES

Coordinación de Turismo

Es responsable de proporcionar orientación e información turística a la ciudadanía y visitantes, así como dar seguimiento a las solicitudes que sean presentadas.

El Coordinador de Turismo deberá:

- Supervisar la atención brindada a los usuarios.
- Atender solicitudes que requieran gestión institucional o atención especializada.
- Coordinar acciones con otras dependencias cuando sea necesario.
- Validar la información proporcionada a la ciudadanía.

El Auxiliar Administrativo deberá:

- Recibir y atender a la ciudadanía.
- Escuchar y registrar las solicitudes presentadas.
- Informar al Coordinador los asuntos que requieran intervención especializada.
- Registrar las atenciones y dudas realizadas por la ciudadania

DEFINICIONES

Atención turística

Servicio proporcionado por la Coordinación de Turismo mediante orientación, información y apoyo relacionado con actividades, eventos y servicios turísticos del municipio.

Usuario

Persona física o moral que solicita información o atención relacionada con actividades turísticas.

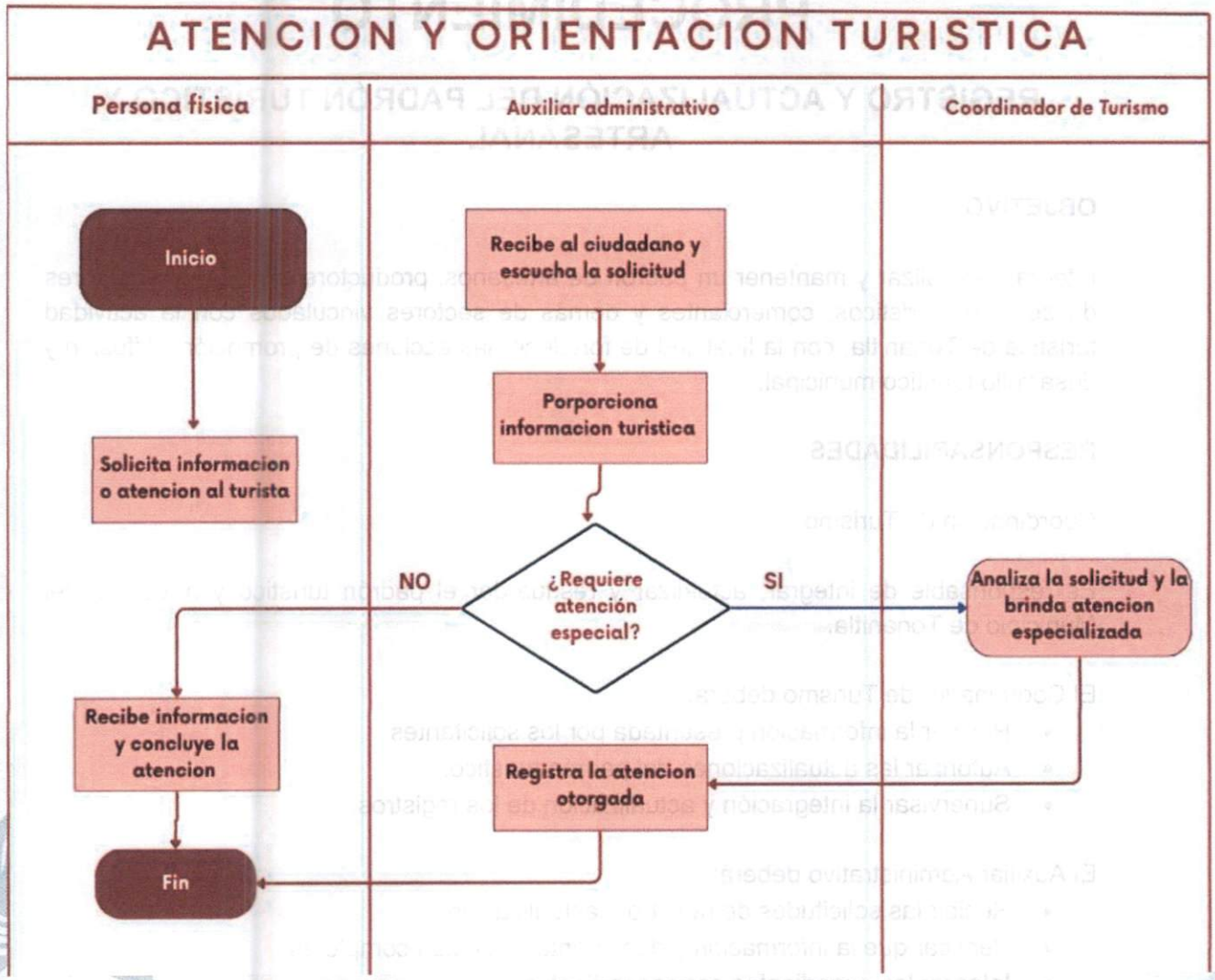
RESULTADOS

- Información turística proporcionada.
- Solicitudes atendidas.
- Canalización de asuntos especializados.
- Registro de atención actualizado.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Auxiliar Administrativo	Recibe al ciudadano, visitante o prestador de servicios turísticos y escucha su solicitud, duda o requerimiento.
2	Auxiliar Administrativo	Identifica el tipo de información o atención requerida.
3	Auxiliar Administrativo	Proporciona orientación e información turística relacionada con atractivos, eventos, actividades y servicios disponibles.
4	Auxiliar Administrativo	Determina si la solicitud requiere intervención especializada o gestión institucional.
5	Coordinador de Turismo	Recibe la solicitud canalizada y analiza la situación planteada.
6	Coordinador de Turismo	Gestiona, autoriza o proporciona la atención correspondiente.
7	Auxiliar Administrativo	Registra la atención brindada en la bitácora o formato de control.
8	Auxiliar Administrativo	Verifica que el usuario haya recibido la información requerida y concluye la atención.

DIAGRAMA


ATENCION Y ORIENTACION TURISTICA
Persona fisica
Auxiliar administrativo
Coordinador de Turismo
Inicio
Solicita informacion o atencion al turista
Recibe al ciudadano y escucha la solicitud
Porporciona informacion turistica
¿Requiere atención especial?
NO
SI
Analiza la solicitud y la brinda atencion especializada
Recibe informacion y concluye la atencion
Registra la atencion otorgada
Fin

PROCEDIMIENTO

REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN TURÍSTICO Y ARTESANAL

OBJETIVO

Integrar, actualizar y mantener un padrón de artesanos, productores locales, prestadores de servicios turísticos, comerciantes y demás de sectores vinculados con la actividad turística de Tonanitla, con la finalidad de fortalecer las acciones de promoción, diffusion y desarrollo turístico municipal.

RESPONSABILIDADES

Coordinación de Turismo

Es responsable de integrar, actualizar y resguardar el padrón turístico y artesanal del Municipio de Tonanitla.

El Coordinador de Turismo deberá:

- Revisar la información presentada por los solicitantes.
- Autorizar las actualizaciones del padrón turistico.
- Supervisar la integración y actualización de los registros.

El Auxiliar Administrativo deberá:

- Recibir las solicitudes de registro o actualización.
- Verificar que la información y documentación estén completas.
- Integrar los expedientes correspondientes.
- Resguardar la documentación actualizada previamente

DEFINICIONES
Padrón Turístico y Artesanal

Base de datos que concentra la información de artesanos, productores locales, prestadores de servicios turísticos, comerciantes y demás participantes vinculados con la actividad

Registro

Proceso mediante el cual una persona física o moral es incorporada por primera vez al padrón turístico y artesanal.

Actualización
Proceso mediante el cual se modifican, corrigen o complementan los datos previamente registrados.

Expediente
Conjunto de documentos e información proporcionada por el solicitante para acreditar su actividad.

Documentacion requerida:

- Solicitud de registro o actualización.
- Identificación oficial vigente.
- Comprobante de domicilio, en caso de ser requerido.
- Evidencias fotográficas de productos o servicios.

RESULTADOS

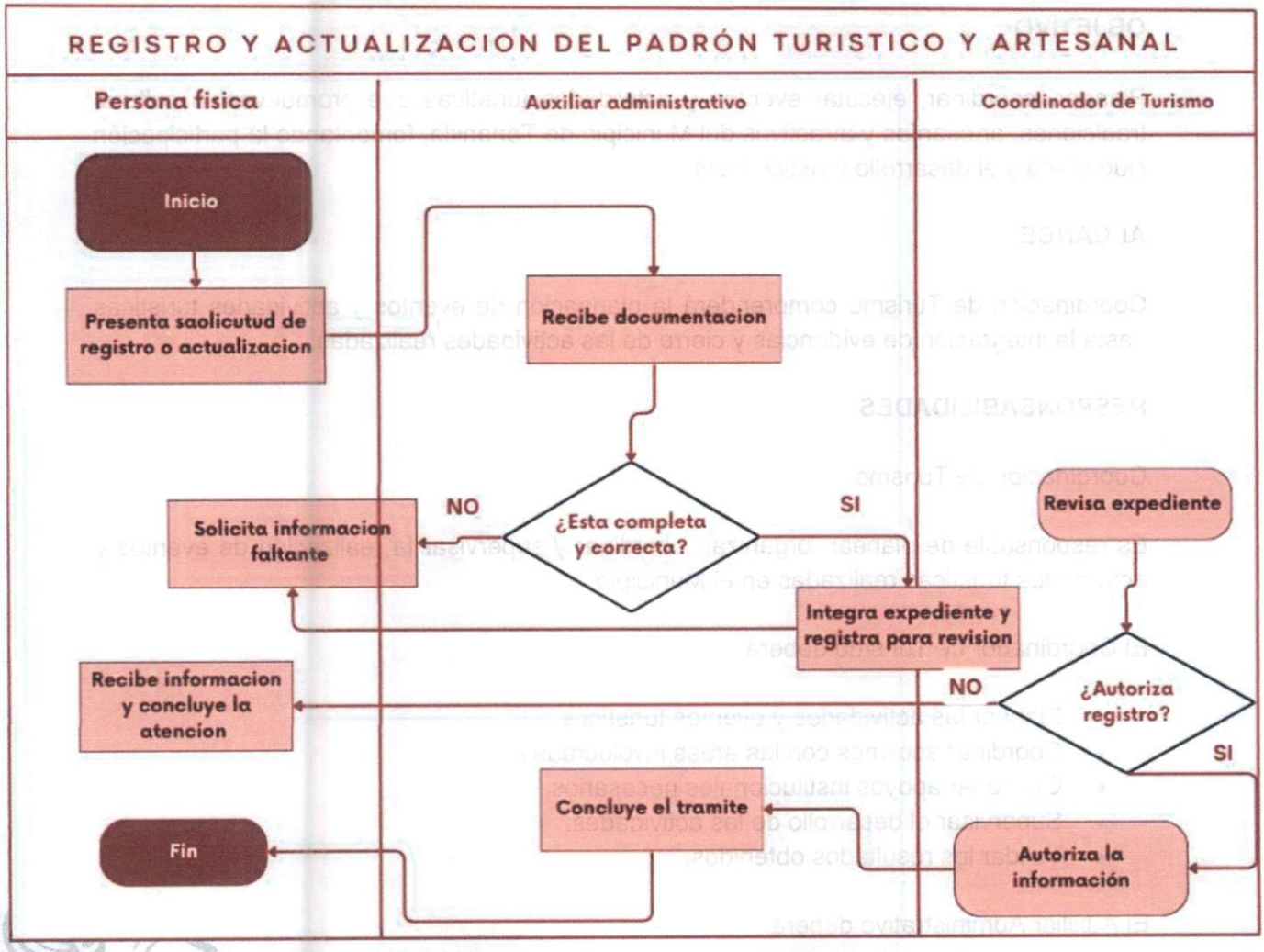
- Actualización de información existente.
- Integración de expedientes.
- Base de datos actualizada.
- Información disponible para acciones de promoción y difusión turística.



DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Solicitante	Presenta solicitud de registro o actualización y entrega la documentación correspondiente.
2	Auxiliar Administrativo	Recibe la documentación y verifica que la información esté completa.
3	Auxiliar Administrativo	Integra el expediente y registra la solicitud para su revisión.
4	Coordinador de Turismo	Revisa la información y determina su procedencia.
5	Coordinador de Turismo	Autoriza el alta o actualización en el padrón turístico y artesanal.
6	Auxiliar Administrativo	Captura o actualiza la información en el padrón correspondiente.
7	Auxiliar Administrativo	Integra y resguarda el expediente físico o digital.
8	Auxiliar Administrativo	Concluye el trámite y actualiza los controles internos.

DIAGRAMA


REGISTRO Y ACTUALIZACION DEL PADRÓN TURISTICO Y ARTESANAL
Persona fisica
Auxiliar administrativo
Coordinador de Turismo
Inicio
Presenta saolicutud de registro o actualizacion
Recibe documentacion
¿Esta completa y correcta?
NO
SI
Solicita informacion faltante
Revisa expediente
Integra expediente y registra para revision
¿Autoriza registro?
NO
SI
Recibe informacion y concluye la atencion
Concluye el tramite
Autoriza la información
Fin

PROCEDIMIENTO

ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y ACTIVIDADES TURÍSTICAS

OBJETIVO

Planear, coordinar, ejecutar eventos y actividades turísticas que promuevan la cultura, tradiciones, artesanías y atractivos del Municipio de Tonanitla, fomentando la participación ciudadana y el desarrollo turístico local.

ALCANCE

Coordinación de Turismo comprenderá la planeación de eventos y actividades turísticas hasta la integración de evidencias y cierre de las actividades realizadas.

RESPONSABILIDADES

Coordinación de Turismo

Es responsable de planear, organizar, coordinar y supervisar la realización de eventos y actividades turísticas realizadas en el Municipio.

El Coordinador de Turismo deberá:

- Planear las actividades y eventos turísticos.
- Coordinar acciones con las áreas involucradas.
- Gestionar apoyos institucionales necesarios.
- Supervisar el desarrollo de las actividades.
- Validar los resultados obtenidos.

El Auxiliar Administrativo deberá:

- Elaborar oficios y documentación necesaria.
- Llevar listas de asistencia si fuera necesario.
- Integrar evidencias fotográficas para comprobaciones.
- Apoyar en el seguimiento administrativo de las actividades.

DEFINICIONES

Evento turístico

Actividad organizada para promover los atractivos, cultura, tradiciones, gastronomía y artesanías del municipio.

Actividad turística

Acción orientada a fomentar el interés turístico, cultural o recreativo dentro del Municipio.

Evidencia

Documentación física que acredita la realización de una actividad o evento.

Expediente

Conjunto de documentos generados antes, durante y después de la realización de un evento o actividad turística.

RESULTADOS

- Eventos turísticos realizados.
- Participación ciudadana.
- Evidencias documentales y fotográficas integradas.
- Informe de actividades realizadas.
- Promoción de la identidad y atractivos turísticos del municipio.

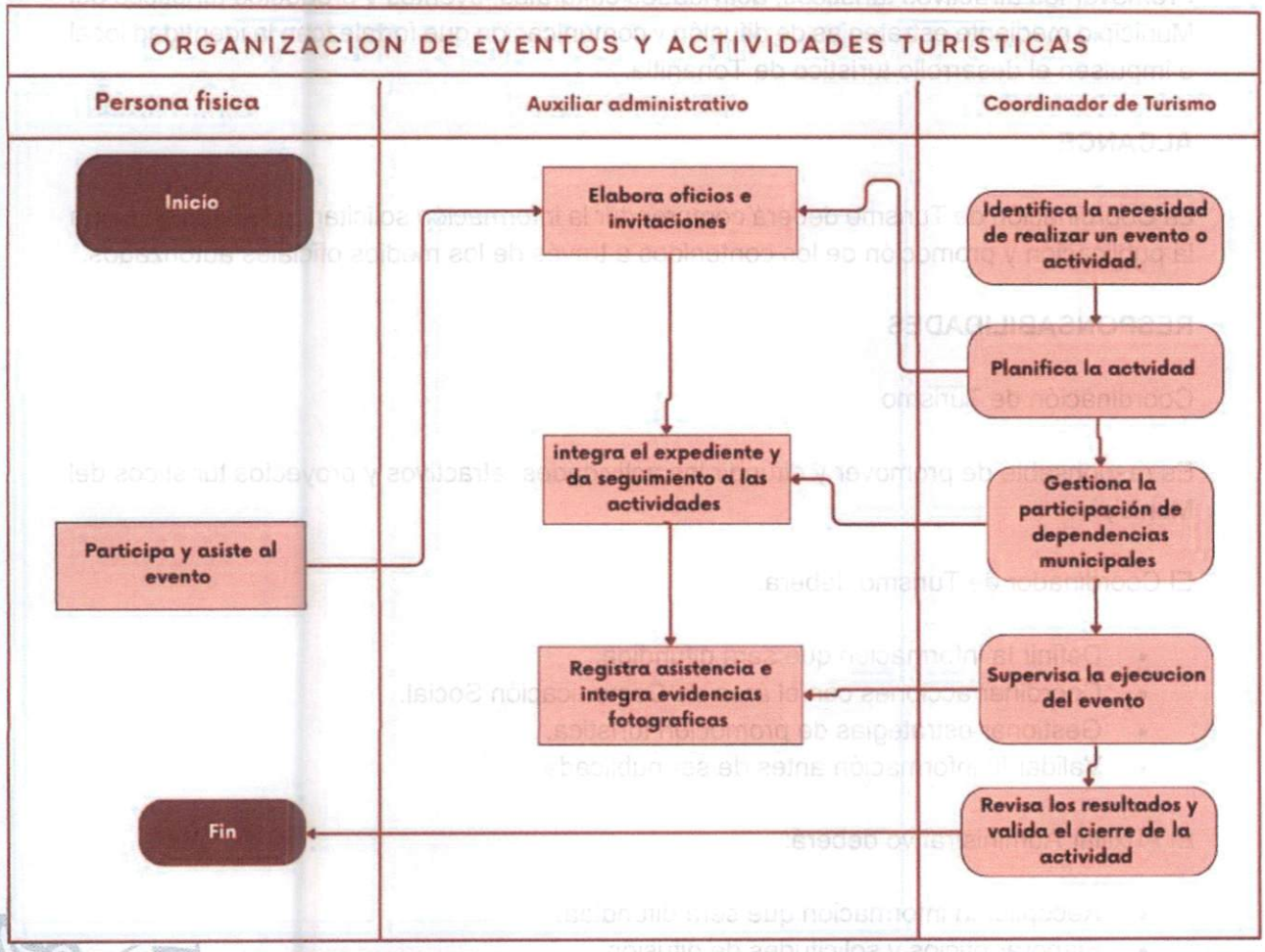
POLÍTICAS

- Toda actividad realizada deberá estar previamente planeada y con buena planificacion.
- Se promoverá la participación de artesanos, productores y prestadores de servicios turísticos locales.
- Todo evento deberá contar con evidencias documentales que avalen su realización.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Coordinador de Turismo	Identifica la necesidad de realizar un evento o actividad turística y define los objetivos.
2	Coordinador de Turismo	Planifica la actividad.
3	Auxiliar Administrativo	Elabora oficios, invitaciones y documentación necesaria para la organización del evento.
4	Coordinador de Turismo	Gestiona la participación de dependencias municipales y actores involucrados.
5	Auxiliar Administrativo	Integra el expediente y da seguimiento a las actividades preparatorias.
6	Coordinador de Turismo	Supervisa la ejecución del evento.
7	Auxiliar Administrativo	Registra asistencia e integra evidencias fotográficas y documentales.
8	Coordinador de Turismo	Revisa los resultados y valida el cierre de la actividad.

DIAGRAMA


ORGANIZACION DE EVENTOS Y ACTIVIDADES TURISTICAS
Persona fisica
Auxiliar administrativo
Coordinador de Turismo
Inicio
Elabora oficios e invitaciones
Identifica la necesidad de realizar un evento o actividad.
Planifica la actvidad
integra el expediente y da seguimiento a las actividades
Gestiona la participación de dependencias municipales
Participa y asiste al evento
Registra asistencia e integra evidencias fotograficas
Supervisa la ejecucion del evento
Revisa los resultados y valida el cierre de la actividad
Fin

PROCEDIMIENTO

PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN TURÍSTICA

OBJETIVO

Promover los atractivos turísticos, actividades culturales, eventos y productos turísticos del Municipio mediante estrategias de difusión y comunicación que fortalezcan la identidad local e impulsen el desarrollo turístico de Tonanitla.

ALCANCE

La Coordinación de Turismo deberá comprender la información solicitante de difusión hasta la publicación y promoción de los contenidos a través de los medios oficiales autorizados.

RESPONSABILIDADES

Coordinación de Turismo

Es responsable de promover y difundir las actividades, atractivos y proyectos turísticos del Municipio.

El Coordinador de Turismo deberá:

- Definir la información que será difundida.
- Coordinar acciones con el área de Comunicación Social.
- Gestionar estrategias de promoción turística.
- Validar la información antes de ser publicada.

El Auxiliar Administrativo deberá:

- Recopilar la información que será difundida.
- Elaborar oficios y solicitudes de difusión.
- Integrar material informative.
- Resguardar la documentación generada.

DEFINICIONES

Promoción turística

Conjunto de acciones orientadas a dar a conocer los atractivos, actividades, servicios y eventos turísticos.

Difusión

Proceso mediante el cual la información turística es comunicada a la ciudadanía y visitantes a través de medios oficiales, redes sociales, etc.

Material promocional

Contenido informativo utilizado para promover las actividades, eventos, servicios o atractivos turísticos.

Evidencia de difusión

Documento, publicación digital, imagen o registro que acredita la realización de acciones

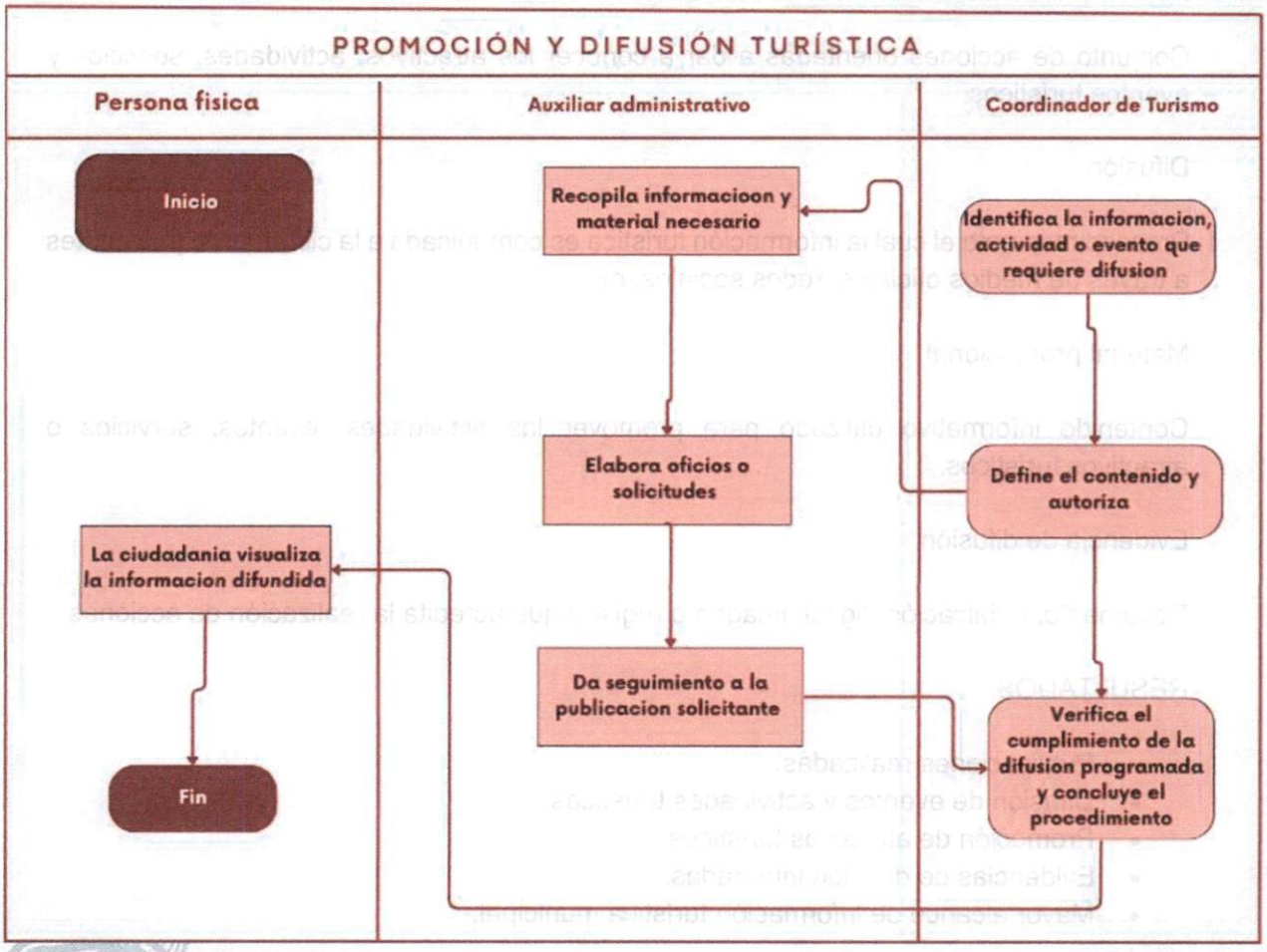
RESULTADOS

- Publicaciones realizadas.
- Difusión de eventos y actividades turísticas.
- Promoción de atractivos turísticos.
- Evidencias de difusión integradas.
- Mayor alcance de información turística municipal.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Coordinador de Turismo	Identifica la información, actividad o evento que requiere difusión.
2	Coordinador de Turismo	Define el contenido y autoriza.
3	Auxiliar Administrativo	Recopila información y material necesario.
4	Auxiliar Administrativo	Elabora oficios o solicitudes
5	Auxiliar Administrativo	Da seguimiento a la publicación solicitante
6	Coordinador de Turismo	Verifica el cumplimiento de la difusión programada y concluye el procedimiento.

DIAGRAMA


PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN TURÍSTICA
Persona fisica
Auxiliar administrativo
Coordinador de Turismo
Inicio
Recopila informacioon y material necesario
Identifica la informacion, actividad o evento que requiere difusion
Elabora oficios o solicitudes
Define el contenido y autoriza
La ciudadania visualiza la informacion difundida
Da seguimiento a la publicacion solicitante
Verifica el cumplimiento de la difusion programada y concluye el procedimiento
Fin

PROCEDIMIENTO

DISEÑO Y OPERACIÓN DE RUTAS TURÍSTICAS

OBJETIVO

Diseñar, planificar y operar rutas turísticas que promuevan el patrimonio histórico, cultural, artesanal del Municipio, fortaleciendo la identidad local y fomentando el conocimiento de sus atractivos turísticos.

ALCANCE

La Coordinación de Turismo comprenderá la planeación y diseño de las rutas turísticas hasta la ejecución del recorrido, atención a los participantes e integración del expediente correspondiente.

RESPONSABILIDADES

Coordinación de Turismo

Es responsable de diseñar, coordinar y ejecutar las rutas turísticas que promuevan los atractivos de Tonanitla.

El Coordinador de Turismo deberá:

- Diseñar y planificar las rutas turísticas.
- Definir recorridos, horarios y puntos de interés.
- Supervisar la logística y desarrollo de las actividades.
- Garantizar la adecuada atención de los participantes.
- Evaluar los resultados obtenidos y proponer mejoras para posteriores rutas turisticas.

El Auxiliar Administrativo deberá:

- Integrar la documentación correspondiente.
- Elaborar oficios, invitaciones y solicitudes de apoyo.
- Llevar el control de participantes y listas de asistentes.
- Recabar evidencias fotográficas.

DEFINICIONES

Ruta turística

Recorrido planificado y con buena logística que integra diversos atractivos turísticos, culturales, históricos, recreativos del municipio.

Participante

Persona que formara parte de una ruta o recorrido guiado turístico organizado por la Coordinación de Turismo.

Punto de interés

Lugar, espacio cultural, recreativo o atractivo incluido dentro de una ruta turística.

Evidencia

Registro fotográfico que acredita la realización de la actividad realizada con satisfacción.

RESULTADOS

- Rutas turísticas realizadas.
- Participación ciudadana y turística.
- Promoción de los atractivos del municipio.
- Evidencias fotograficas
- Expedientes de actividades concluidos

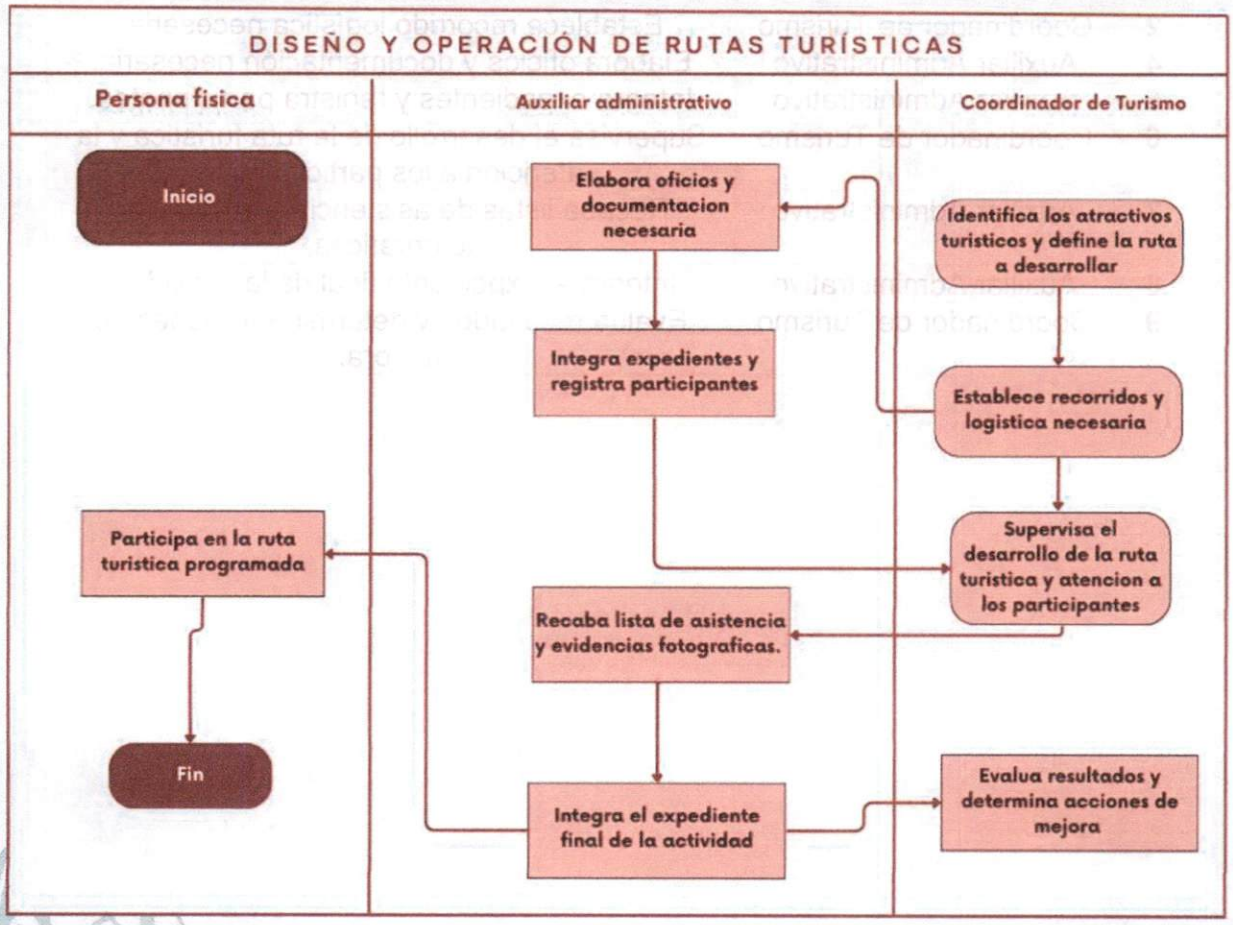
POLÍTICAS

- Toda ruta, recoorrido turistico, deberá ser previamente planificada y autorizada por la Coordinación de Turismo.
- Los recorridos deberán considerar condiciones de seguridad y accesibilidad para los participantes.
- Se promoverá la inclusión de atractivos históricos, culturales, artesanales y recreativos del municipio.
- Toda actividad deberá contar con evidencia documental que acredite su realización.
- Los expedientes deberán integrarse y resguardarse para fines administrativos y de seguimiento.

DESARROLLO

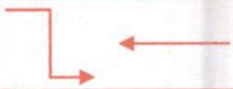
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Coordinador de Turismo	Identifica los atractivos trísticos y define la ruta a desarrollar.
2	Coordinador de Turismo	Establece recorrido logística necesaria.
4	Auxiliar Administrativo	Elabora oficios y documentación necesaria.
5	Auxiliar Administrativo	Integra expedientes y registra participantes.
6	Coordinador de Turismo	Supervisa el desarrollo de la ruta turística y la atención a los participantes.
7	Auxiliar Administrativo	Recaba listas de asistencia y evidencias fotográficas.
8	Auxiliar Administrativo	Integra el expediente final de la actividad.
9	Coordinador de Turismo	Evalúa resultados y determina acciones de mejora.

DIAGRAMA


DISEÑO Y OPERACIÓN DE RUTAS TURÍSTICAS
Persona física
Auxiliar administrativo
Coordinador de Turismo
Inicio
Elabora oficios y documentacion necesaria
Identifica los atractivos turisticos y define la ruta a desarrollar
Integra expedientes y registra participantes
Establece recorridos y logistica necesaria
Participa en la ruta turistica programada
Supervisa el desarrollo de la ruta turistica y atencion a los participantes
Recaba lista de asistencia y evidencias fotograficas.
Fin
Integra el expediente final de la actividad
Evalua resultados y determina acciones de mejora

SIMBOLOGÍA

Para la representación gráfica de los procedimientos descritos en el presente manual, se utilizarán los siguientes símbolos:

FIGURA	SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Inicio / Fin	Indicara el comienzo o término del procedimiento con las palabras "Inicio" y "Fin", para mas claridad.
	Decisión	Indica un punto donde debe tomarse una decisión con una pregunta de "si" y "no"
	Conector	Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es continuidad de otro diferente.
	Línea de flujo o continua	Es utilizado para señalar la dirección que sigue el procedimiento ya sea en diferente dirección.

REGISTRO DE EDICIONES

NÚMERO DE EDICIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	13 de agosto 2026	Primera emisión del Manual de Procedimientos de la Coordinación de Turismo.

DISTRIBUCIÓN

El presente Manual de Procedimientos es de observancia interna y será distribuido para consulta y aplicación en las siguientes áreas:

I. Autoridad de Simplificación y Digitalización
II. Coordinación de Turismo

DIRECTORIO

COORDINADOR DE TURISMO

NOMBRE: FRANCISCO JAVIER JIMENEZ BOBADILLA

CARGO: COORDINADOR DE TURSMO, ADMINISTRACION 2025- 2026

TEL: 5611757805

CORREO: turismo.tonantzi05@gmail.com

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NOMBRE: CASSANDRA PAREDES MARTINEZ

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ADMINISTRACION 2025-2027

TEL: 5625396966

CORREO: turismo.tonantzi05@gmail.com

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 2026, estando presentes. C.P Mauro Martínez Martínez, Presidente Municipal, Lic. Guadalupe Martínez Rodríguez, Síndico Municipal C. Miguel Ángel Pérez Antonio, Primer Regidor, C. Andrea Ramírez Martínez, Segundo Regidor, C. Aldair Guerra Pinelo, Tercer Regidor, Lic. Blanca Estela Maturano Gutiérrez, Cuarto Regidor, C. Joselyn Yered Díaz Bahena, Quinto Regidor, C. Esteban Morales Rodríguez, Sexto Regidor, Lic. Víctor Armando Pineda Morales, Séptimo Regidor, Lic. Alejandra Meritt Maldonado Vargas, Secretaria 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 _____ de _____ del 2026.

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

El presente manual deberá revisarse periódicamente y actualizarse cuando existan modificaciones en la estructura orgánica, atribuciones, procedimientos o disposiciones normativas que regulen el funcionamiento de la Coordinación de Turismo.

La responsabilidad de promover las actualizaciones corresponderá a la Coordinación de Turismo en mano con el Área de Autoridad de Simplificación y Digitalización

Fecha de próxima revisión: _____

Responsable de la revisión: _____



COORDINACION DE
TURISMO

TONANITLA
Gobierno que Transforma con Experiencia
AYUNTAMIENTO
2025 - 2027

C.P. MAURO MARTÍNEZ MARTÍNEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TONANITLA

LIC. ALEJANDRA MERITT MALDONADO VARGAS

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE TONANITLA

LIC. FRANCISCO JAVIER JIMENEZ BOBADILLA

COORDINADOR DE TURISMO

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

COORDINACION DE TURISMO

TONANITLA
Gobierno que Transforma con Experiencia
AYUNTAMIENTO
2025 - 2027

AYUNTAMIENTO DE TONANITLA ADMINISTRACIÓN 2025-2027

COORDINACIÓN DE TURISMO

REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE TURISMO

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

PRESENTACIÓN

El presente reglamento interno de la Coordinacion de Turismo, del Municipio de Tonanitla, Estado de México, tiene como propósito fungir como eje rector de esta área en la atención que se tenga que ofrecer al público en general.

Se considera como prioritario en todo momento su fácil acceso para su eficiente operatividad y así ofrecer un servicio de satisfacción de los usuarios del servicio. Este reglamento llevará en todo momento un seguimiento de efectividad por el encargado de esta área y del personal adscrito, estableciendo mecanismos de coordinación institucional que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas.

Las disposiciones contenidas en este Reglamento serán de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Coordinación de Turismo, así como para las personas físicas o morales que participen en actividades, programas y proyectos coordinados por esta unidad administrativa, en el ámbito de sus respectivas competencias. Nuestro compromiso es ofrecer un digno servicio, teniendo presente en todo momento la atención de calidad en esta administración.

CONSIDERANDO

Que el turismo constituye una actividad estratégica para impulsar el desarrollo económico, social y cultural del Municipio.

Que es necesario establecer un marco normativo que regule la organización y funcionamiento de la Coordinación de Turismo.

Que la Coordinación tiene la responsabilidad de promover el patrimonio histórico, cultural, artesanal y turístico del municipio.

Que resulta indispensable delimitar las atribuciones y responsabilidades del personal adscrito a la Coordinación de Turismo para garantizar una adecuada prestación de los servicios y actividades turísticas.

REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACION DE TURISMO

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DEL OBJETO Y COMPETENCIA

Artículo 1. Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público, observancia obligatoria y tienen por objeto regular la organización y funcionamiento de la Coordinación de Turismo de este Municipio.

Artículo 2. La Coordinación de Turismo es una unidad administrativa adscrita a la Dirección de Cultura del Ayuntamiento de Tonanitla.

Artículo 3. La Coordinación de Turismo tendrá competencia para planear, promover, coordinar, ejecutar y evaluar programas, proyectos y acciones relacionadas con el desarrollo turístico municipal.

Artículo 4. La actuación de la Coordinación se sujetará a lo establecido en:

I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
II. **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas adiciones. Última reforma POGG: 06 de marzo de 2026.
III. Ley Organica Municipal del Estado de Mexico
IV. Ley General de Turismo
V. Ley de responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
VI. BANDO MUNICIPAL Vigente; Capitulo II Coordinacion de Turismo. Articulo 294.

CAPÍTULO II

DEFINICIONES

Artículo 5. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. Ayuntamiento: H. Ayuntamiento de Tonanitla.
II. Dirección: Dirección de Cultura.
III. Coordinación: Coordinación de Turismo.
IV. Coordinador: Titular de la Coordinación de Turismo.
V. Turismo: Actividad orientada a la visita, conocimiento y disfrute de atractivos culturales, históricos, recreativos y naturales.
VI. Padrón Turístico y Artesanal: Registro de prestadores de servicios turísticos, artesanos y productores locales.

TÍTULO SEGUNDO

CAPITULO I

ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN

Artículo 6. La Coordinación de Turismo está integrada por:

I. Coordinador de Turismo.
II. Auxiliar Administrativo.

Artículo 7. La Coordinación desarrollará sus actividades en coordinación con la Dirección de Cultura y demás dependencias de la Administración.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO I

ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE TURISMO

Artículo 8. Corresponde a la Coordinación de Turismo:

I. Promover el desarrollo turístico municipal.
II. Fortalecer la identidad cultural y turística de Tonanitla.
III. Impulsar la preservación del patrimonio histórico y cultural.
IV. Promover la participación de artesanos y prestadores de servicios turísticos del municipio.
V. Diseñar programas y proyectos turísticos.
VI. Coordinar acciones de promoción turística.
VII. Desarrollar actividades de orientación turística.
VIII. Integrar y actualizar el padrón turístico y artesanal.
IX. Diseñar rutas y recorridos turísticos.
X. Organizar eventos y actividades turísticas.
XI. Promover el Corredor Turístico "Raíces de Tonanitla".
XII. Realizar las demás acciones que contribuyan al desarrollo turístico municipal.

CAPÍTULO II

ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR DE TURISMO

Artículo 9. El Coordinador de Turismo tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dirigir y supervisar las actividades de la Coordinación.
II. Elaborar programas de trabajo.
III. Coordinar la ejecución de proyectos turísticos.
IV. Promover la preservación del patrimonio cultural e histórico.
V. Coordinar la operación del Corredor Turístico "Raíces de Tonanitla".
VI. Fungir como enlace institucional ante dependencias relacionadas con el turismo.

VII. Coordinar campañas de promoción y difusión turística.
VIII. Autorizar el alta y actualización del padrón turístico y artesanal.
IX. Diseñar rutas y experiencias turísticas.
X. Gestionar la participación del municipio en exposiciones, ferias y eventos.
XI. Coordinar programas de capacitación en atención al turista.
XII. Gestionar apoyos institucionales para proyectos turísticos.
XIII. Elaborar informes de actividades.

CAPÍTULO III

ATRIBUCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Artículo 10. El Auxiliar Administrativo tendrá las siguientes funciones:

I. Recibir documentación oficial.
II. Elaborar oficios y documentación administrativa.
III. Integrar expedientes.
IV. Llevar el control de archivos.
V. Apoyar en la actualización del padrón turístico y artesanal.
VI. Elaborar registros y controles administrativos.
VII. Integrar listas de asistencia de visitantes, artesanos, etc.
VIII. Recabar evidencias fotográficas sobre eventos turísticos realizados.
IX. Apoyar en la organización de eventos y rutas turísticas.

TÍTULO CUARTO

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 11. El personal adscrito a la Coordinación gozará de los derechos establecidos en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás disposiciones aplicables.

Artículo 12. Son obligaciones del personal:

I. Cumplir con el horario laboral establecido.
II. Registrar asistencia mediante los mecanismos autorizados.
III. Dirigirse con respeto hacia la ciudadanía y compañeros de trabajo.
IV. Desempeñar sus funciones con responsabilidad y honestidad.

V. Resguardar adecuadamente la documentación y bienes bajo su responsabilidad.
VI. Observar la normatividad municipal vigente.
VII. Cumplir las instrucciones de sus superiores jerárquicos.
VIII. Mantener confidencialidad sobre la información institucional.

TÍTULO QUINTO

DE LA COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 13. La Coordinación podrá establecer mecanismos de colaboración con dependencias municipales, estatales, federales y organismos públicos o privados para el cumplimiento de sus objetivos.

Artículo 14. Para el desarrollo de actividades turísticas podrá coordinar acciones con:

I. Dirección de Cultura.
II. Comunicación Social.
III. Seguridad Pública.
IV. Protección Civil.
V. Servicios Públicos.
VI. Organizaciones sociales y culturales.
VII. Prestadores de servicios turísticos.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO

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

ARTÍCULO SEGUNDO

Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO

La Secretaría del Ayuntamiento realizará las acciones necesarias para su publicación y difusión.

ARTÍCULO CUARTO

Las situaciones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por la Dirección de Cultura en coordinación con las autoridades municipales competentes.

DISTRIBUCIÓN

Las copias controladas del presente Reglamento se encuentran distribuidas de la siguiente manera:

I. Autoridad de Simplificación y Digitalización
II. Coordinación de Turismo



COORDINACION DE TURISMO

TONANITLA
Gobierno que Transforma con Experiencia
AYUNTAMIENTO 2025 - 2027

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 2026, estando presentes. C.P Mauro Martínez Martínez, Presidente Municipal, Lic. Guadalupe Martínez Rodríguez, Síndico Municipal C. Miguel Ángel Pérez Antonio, Primer Regidor, C. Andrea Ramírez Martínez, Segundo Regidor, C. Aldair Guerra Pinelo, Tercer Regidor, Lic. Blanca Estela Maturano Gutiérrez, Cuarto Regidor, C. Joselyn Yered Díaz Bahena, Quinto Regidor, C. Esteban Morales Rodríguez, Sexto Regidor, Lic. Víctor Armando Pineda Morales, Séptimo Regidor, Lic. Alejandra Meritt Maldonado Vargas, Secretaria 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 _____ de _____ del 2026.