



Tonicato
Gobierno en *Movimiento*
2025.2027



REGLAMENTOS, PROGRAMAS Y MANUALES

AÑO 1 | No. 1 | GACETA MUNICIPAL | ENERO 2025





REGLAMENTOS, PROGRAMAS Y MANUALES

SUMARIO:

1. REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO.
2. PROGRAMA ANUAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA 2025.
3. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.
4. REGLAMENTO INTERIOR DE OBRAS PÚBLICAS.
5. REGLAMENTO MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA.

En el punto número XXXIII, de la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha primero de enero del año dos mil veinticinco, se aprobó UNANIMIDAD de votos, Acuerdo 030/2025 el Reglamento Interior de Cabildo que fungirá en la Administración 2025 -2027, quedando de la siguiente manera:

C. CÉSAR HERNANDO FUENTES DOMÍNGUEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TONATICO, ESTADO DE MÉXICO

En uso de las facultades que me confieren los artículos 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 48 fracción III y 160 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a todos los habitantes del Municipio, hago saber: Que el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tonatico, Estado de México, periodo 2025-2027, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en relación con lo señalado por los artículos 2, 3, 31 fracción I, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 1 de enero de 2025, ha tenido a bien expedir el siguiente:



**REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO
DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TONATICO,
ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN
2025-2027**

INDICE

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS SESIONES DE CABILDO

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS REUNIONES PREVIAS A LAS SESIONES DE CABILDO.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL LUGAR Y LA CONVOCATORIA

CAPÍTULO TERCERO

DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS SESIONES

TÍTULO TERCERO

DEL PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES

CAPÍTULO PRIMERO

DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL DEBATE EN LAS SESIONES

CAPÍTULO TERCERO

DE LOS SISTEMAS DE VOTACIÓN

CAPÍTULO CUARTO

DE LOS ASUNTOS TRATADOS EN SESIONES Y DE LOS PUNTOS DE ACUERDO

TÍTULO CUARTO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS EDILES Y DEL SECRETARIO

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DE LA SESIÓN

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS EDILES

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

CAPÍTULO CUARTO

DE LA INICIATIVA PARA PRESENTAR ACUERDOS Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto establecer las normas y el procedimiento necesarios para el funcionamiento del Ayuntamiento de Tonatico en sus sesiones de Cabildo, conforme a las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

Artículo 2.- Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **Constitución Federal:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. **Constitución Estatal:** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- III. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- IV. **Municipio:** El Municipio de Tonatico, Estado de México, en términos del artículo 115 de la Constitución Federal y demás leyes aplicables;
- V. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento del Municipio de Tonatico, en términos del artículo 115 de la Constitución Federal y demás leyes aplicables;
- VI. **Secretario:** El Secretario del Ayuntamiento, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica y demás leyes aplicables;
- VII. **Cabildo:** Sesión en la que el Ayuntamiento delibera, como órgano colegiado de Gobierno del Municipio;
- VIII. **Reglamento:** El Reglamento de Cabildo.
- IX. **Acuerdo.** - La decisión de los Integrantes del Ayuntamiento respecto a un asunto que haya sido turnado para su consideración;
- X. **Votación económica.** - La que consiste en levantar la mano;
- XI. **Votación nominal.** - Consiste en preguntar a cada uno de los Ediles sentido de su voto;
- XII. **Votación secreta.** - La que se realiza por cédula
- XIII. **Voto de calidad.** La que realiza el Presidente Municipal, cuando quedan empate las votaciones ente los ediles.

Artículo 3.- El Ayuntamiento es el Órgano Colegiado de Gobierno y Administración del Municipio de Tonatico, el cual se constituye en asamblea deliberante denominada Cabildo, para resolver los asuntos de su competencia.

El Ayuntamiento se integra por un Presidente Municipal, un Síndico Municipal y siete Regidores. Las sesiones serán dirigidas y presididas por el Presidente Municipal, o por quien legalmente le sustituya.

Artículo 4.- El Ayuntamiento tiene autoridad y competencia en los asuntos que se sometan a su consideración, a fin de organizar la Administración Pública Municipal, regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos que le corresponden, asegurar la participación ciudadana y vecinal, así como aquellos que conciernen a la población, territorio y organización política y administrativa del Municipio, conforme a lo dispuesto en la Constitución Federal, la Constitución Estatal, La Ley Orgánica y demás disposiciones normativas aplicables.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS SESIONES DE CABILDO
CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS REUNIONES PREVIAS A LAS SESIONES DE CABILDO

Artículo 5.- Se podrá realizar previo a la Sesión de Cabildo, reuniones de trabajo convocadas por la Secretaría del Ayuntamiento, a petición del Presidente Municipal o la mayoría de los Integrantes del Cabildo, en la que participen los Ediles y representantes de las dependencias o entidades, relacionados con asuntos programados en el orden del día de la sesión correspondiente con el fin de analizar y aclarar los mismos; las opiniones que viertan de ninguna manera serán resolutorias o vinculatorias a los acuerdos del Ayuntamiento.

Artículo 6.- El Presidente y la Secretario podrán realizar reuniones previas con los Ediles, con la finalidad de establecer consensos en cuanto al proyecto del orden del día, analizar los documentos que se presentarán en la sesión y recibir las observaciones que los mismos consideren pertinentes.

Artículo 7. De dichas reuniones se levantará una minuta por el Secretario, a efecto única y exclusivamente de llevar cuenta de los elementos discutidos o conocidos.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL LUGAR Y LA CONVOCATORIA

Artículo 8.- Las Sesiones del Cabildo se celebrarán cuando menos una vez cada ocho días o cuantas veces sea necesario en asuntos de urgente resolución, a petición del Presidente Municipal o la mayoría de sus miembros.

Artículo 9.- Las sesiones se celebrarán en el recinto oficial denominado "Sala de Cabildos" el cual se encuentra ubicada, en el Palacio Municipal de la Cabecera Municipal de Tonatico, o en el que se declare recinto oficial para sesionar, conforme lo establece la Ley Orgánica.

El lugar declarado como recinto oficial es inviolable, por lo que los miembros del Cuerpo de Seguridad Pública Municipal, solo podrán ingresar por instrucciones del Presidente Municipal.

Artículo 10.- El Ayuntamiento podrá acordar celebrar sus sesiones en diversas localidades del Municipio, conforme a lo establecido por la Ley Orgánica.

Artículo 11.- Para someter un asunto a la consideración del Ayuntamiento, deberá mediar solicitud por escrito que funde y motive su inclusión en el Orden del Día correspondiente.

La solicitud a que se refiere el párrafo anterior deberá acompañarse de la exposición de motivos y del proyecto de acuerdo respectivo, y se hará llegar a la Secretaría del Ayuntamiento, al menos, con cuarenta y ocho horas de anticipación a la celebración de la sesión.

Artículo 12.- La Convocatoria para las Sesiones de Cabildo mencionará el lugar, día, hora y tipo de la sesión, y deberá ir acompañada de los siguientes documentos:

- I. El orden del día;
- II. La documentación que sustente los puntos a tratar durante la sesión; y
- III. Copia del acta de la sesión anterior.

La Secretario hará llegar a todos los miembros del Ayuntamiento, con oportunidad, todos los documentos que sirvan de soporte a los puntos a tratar. Las notificaciones de las convocatorias a las sesiones ordinarias se emitirán al menos con doce horas de anticipación, y las extraordinarias en cualquier momento.

Artículo 13.- Las sesiones serán convocadas por el Presidente Municipal y serán notificadas a los demás miembros del Ayuntamiento por conducto del Secretario, con acuse de recibo, mediante:

- I. La sesión de Cabildo inmediata anterior;
- II. Comunicación por escrito con acuse de recibo, que se entregue para tal efecto a los ediles o a las personas que laboren con ellos y,
- III. Vía telefónica en forma personal, en casos de urgente resolución para convocar a Sesiones Extraordinarias.

Artículo 14.- En casos excepcionales, la convocatoria podrá ser realizada por citatorio especial y personal con la debida anticipación a la fecha y hora correspondientes.

CAPÍTULO TERCERO DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS SESIONES

Artículo 15.- Las sesiones se clasifican de la manera siguiente:

- I. **Por su carácter:** Ordinarias o Extraordinarias.
- II. **Por su tipo:** Públicas o Privadas.
- III. **Por su régimen:** Resolutivas o Solemnes.

Por regla general las sesiones de Cabildo serán Ordinarias, Públicas y Resolutivas.

Artículo 16.- Las Sesiones Ordinarias son aquellas que se celebran en el día señalado por la convocatoria, mismas que se señalan de preferencia los miércoles.

Artículo 17.- Las Sesiones Extraordinarias se llevarán a cabo en los supuestos de resolución urgente y podrán declararse permanentes cuando la importancia del asunto lo requiera.

Artículo 18.- Son Sesiones Públicas aquellas a las que puede asistir cualquier persona, quienes deberán ocupar los lugares señalados al efecto, guardar respeto y abstenerse de opinar sobre los asuntos que se traten, así como alterar el orden en cuyo caso, el Presidente Municipal invitará a los presentes a que respeten la sesión. En caso de ser necesario, podrá solicitar el desalojo de la sala, con la intervención de la fuerza pública.

El público que asista a las Sesiones de Cabildo deberá registrar su entrada, identificándose en todo caso, así como indicar el motivo de su concurrencia, los registros de visitas se integrarán al apéndice de la sesión correspondiente.

Tratándose de los representantes de los distintos medios de comunicación, deberán registrarse, identificándose debidamente en la Secretaría del Ayuntamiento de Tonatico y en la entrada de la Sala de Cabildos o recinto oficial en que sea celebrada la sesión.

Artículo 19.- Son Sesiones Privadas las que así califique el Ayuntamiento, en cuyo supuesto, sólo podrán estar presentes los integrantes del Ayuntamiento y la Secretario. Si el punto a tratar hace necesaria la presencia de otra persona, lo determinará el propio Cabildo.

Artículo 20.- En las Sesiones Resolutivas, conforme al procedimiento establecido en el Reglamento, el Ayuntamiento se ocupará del análisis, discusión y resolución de los asuntos sometidos a su consideración.

Artículo 21.- Serán solemnes las sesiones que así lo señale la Ley y las que por los asuntos que se traten, o por las personas que concurran, deban celebrarse con algún protocolo especial.

Artículo 22.- El Cabildo podrá celebrar sesiones solemnes en los casos siguientes:

- I. Cuando el Presidente Municipal Constitucional, rinda el Informe Anual respecto del estado que guarda la administración;
- II. Cuando así lo determine la mayoría de los ediles a petición del Presidente Municipal; y
- III. Cuando así lo señalen las demás disposiciones aplicables.

En las Sesiones Solemnes, sólo podrán tratarse los asuntos que hayan sido incluidos en el orden del día e intervenir los oradores que hayan sido designados previamente.

Artículo 23.- A las sesiones podrán acudir, previa convocatoria del Presidente Municipal o por acuerdo de la mayoría de los integrantes de la Asamblea, los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en aquellos casos en que dentro de los asuntos del Orden del Día, se incluya algún tema que requiera ampliar la información que se analiza.

Artículo 24.- Las sesiones podrán en cualquier momento ser declaradas permanentes, pudiendo proponer el Presidente Municipal los recesos que considere convenientes hasta que se desahoguen todos los asuntos.

Artículo 25.- Las sesiones podrán suspenderse por acuerdo del Ayuntamiento o por determinación del Presidente Municipal siempre que hubiere razones fundadas para ello.

Artículo 26.- Cuando por imposibilidad material o fuerza mayor no fuere posible llevar a cabo una sesión, el Presidente Municipal resolverá lo conducente.

TÍTULO TERCERO
DEL PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES
CAPÍTULO PRIMERO
DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

Artículo 27.- Para que la Sesión de Cabildo sea considerada válida, se requerirá la asistencia de la mitad más uno de los integrantes del Ayuntamiento, así como del Presidente Municipal y del Secretario, o de quien legalmente los sustituya; a excepción de las que, de acuerdo a la Ley requiere mayoría calificada.

Artículo 28.- En caso de que a la hora señalada en la Convocatoria para la celebración de la sesión no exista el quórum legal a que se refiere el artículo anterior, se contará con quince minutos para que el mismo se integre, pasado este tiempo la sesión será diferida. El Secretario les hará llegar a todos los integrantes del Ayuntamiento la convocatoria con la nueva fecha y hora de la sesión.

Artículo 29.- Es obligación de los Integrantes del Ayuntamiento concurrir a las Sesiones de Cabildo; si alguno faltare sin causa justificada será exhortado a asistir a las siguientes y en caso de reincidencia el Presidente Municipal Constitucional hará un extrañamiento laboral por escrito al faltista, a fin de que cumpla con esta obligación, procediendo a dar cuenta a la Legislatura Local en caso de persistir el incumplimiento.

Artículo 30.- Queda prohibido a cualquier miembro del Ayuntamiento retirarse de la sesión antes de que ésta concluya, salvo causa justificada, a juicio de la mayoría de los Ediles. En caso de abandono de la sesión por parte de alguno de sus integrantes antes de que concluya, se hará acreedor a una amonestación por escrito; la reincidencia se considerará como falta.

Se considerarán como faltas justificadas las siguientes:

- I. Aviso por escrito ante el Ayuntamiento de acuerdo con el Artículo 40 de la Ley Orgánica Municipal.
- II. La incapacidad física justificada con el respectivo comprobante expedido por una Institución Pública de Salud.
- III. Por causa grave o fuerza mayor que califique el Ayuntamiento.

Artículo 31.- Ante el desarrollo de las sesiones, queda prohibido la utilización de medios tecnológicos, tales como celulares, computadoras, Tablet, etc., que interrumpan las sesiones.

Artículo 32.- Las Sesiones del Ayuntamiento serán presididas por el Presidente Municipal o por quien lo sustituya legalmente en los términos que establece la Ley Orgánica.

Artículo 33.- En caso de que el Secretario no se encuentre presente en la sesión correspondiente, el Cabildo a propuesta del Presidente, designará sustituto de entre sus miembros presentes, quien desempeñará las funciones que se señalan en la Ley Orgánica y en el presente Reglamento.

En las ausencias temporales del Secretario del Ayuntamiento, fungirá como tal quien nombre o designe la mayoría de los ediles, con las facultades que otorga la Ley Orgánica y este Reglamento.

Artículo 34.- Los asuntos que se propongan para ser considerados en el Orden del Día a desahogarse en las sesiones de Cabildo, deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser remitidos por escrito a la Secretaría del Ayuntamiento por lo menos cuarenta y ocho horas de anticipación.
- II. Deberá incluir el dictamen correspondiente en su caso, y los documentos en que funden su petición, antecedentes y motivos que se tengan a fin de tener un panorama más amplio para la decisión o acuerdo al que se llegue; debiéndose anexar además copia simple de la misma en número suficiente para todos los integrantes del Cabildo.

Artículo 35.- Las sesiones se desarrollarán con estricto apego al procedimiento descrito en el Reglamento y en atención al Orden del Día, misma que deberá contener como mínimo:

- I. Lista de asistentes;
- II. Declaración del quórum legal;
- III. Lectura, discusión y en su caso aprobación del acta de la sesión anterior;
- IV. Lectura, discusión y aprobación del Orden del Día;

- V. Presentación de asuntos y turno a comisiones, en su caso;
- VI. Lectura, discusión y en su caso, aprobación de los acuerdos;
- VII. Asuntos Generales;
- VIII. Clausura.

Artículo 36.- En las Sesiones Ordinarias, los asuntos generales del orden del día, se incluirán avisos y notificaciones al Ayuntamiento, a sus miembros o a las comisiones, respecto a los siguientes temas:

- I. Avisos y notificaciones al Cabildo, o a las comisiones edilicias;
- II. Que el asunto se relacione con la vida política, económica, social y pública del Municipio;
- III. Que la intervención no exceda de más de tres minutos por asunto; y
- IV. Cada integrante del Cabildo tendrá derecho a registrar hasta tres puntos o a consideración del mismo.

Artículo 37.- Las opiniones o propuestas que se realicen en el punto de asuntos generales establecido en el orden del día de la Sesión, no serán sometidas a votación inmediata, se turnarán a la Comisión correspondiente. De estimarse por el Cabildo que ameritan análisis, serán incluidos en el orden del día de la siguiente Sesión Ordinaria o Extraordinaria según la naturaleza del caso.

Artículo 38.- Las Sesiones Extraordinarias y solemnes no incluirán asuntos generales y observarán para su desarrollo el mismo orden que el de las sesiones ordinarias.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL DEBATE EN LAS SESIONES

Artículo 39.- Los asuntos serán expuestos haciendo referencia a los documentos que le darán sustento, hecho lo cual, el Secretario preguntará si algún miembro del Ayuntamiento desea hacer comentarios respecto del mismo, procediendo, en su caso, enlistar la participación de los ediles que lo requieran.

Artículo 40.- Durante el desarrollo de la sesión, los ediles tendrán la libertad de exponer todo lo que consideren pertinente con relación a los puntos del orden del día, hacer propuestas, presentar dictámenes, reportes e informes ante el Cabildo a título personal o como representantes de una Comisión edilicia.

Artículo 41.- Para el desahogo de los puntos del orden del día, a solicitud del Presidente o de la mayoría de los ediles, por conducto del Secretario, se podrá solicitar la comparecencia de cualquier servidor público municipal que esté relacionado con el punto a tratar, a efecto de ampliar la información. Donde los ediles pueden, ajustándose al tema, formularle las preguntas que consideren necesarias.

Artículo 42.- Ningún edil podrá hacer uso de la palabra si no le ha sido concedida por quien conduzca la sesión. El edil hará uso de la palabra en forma respetuosa, teniendo plena libertad de expresar sus ideas, sin que pueda ser reconvenido por ello.

El edil que haya solicitado el uso de la palabra y no esté presente al momento de su intervención, perderá su turno.

Artículo 43.- Durante el uso de la palabra no se permitirán interrupciones, ni diálogos personales entre el orador en turno y alguno de los ediles.

Podrá alterarse la lista de oradores sólo en el caso de que cualquiera de los Integrantes del Cabildo desee referirse al punto en discusión o bien contestar alguna alusión personal, gozando de un tiempo máximo de tres minutos para su intervención, concediéndose el derecho de réplica por una sola vez y con el mismo tiempo a quien haya hecho alusión.

Artículo 44. Para hacer uso de la palabra en las Sesiones de Cabildo se sujetarán a las siguientes reglas:

- I. En la primera ronda los ediles podrán hacer uso de la palabra hasta por cinco minutos, previo registro de participación; y
- II. Si el punto no ha sido aclarado, se procederá a una segunda ronda, contando cada edil con un tiempo de 3 minutos para exponer dudas, sugerencias o aclaraciones. Un solo orador será suficiente para que la segunda ronda deba desarrollarse.

Concluida la segunda ronda, el asunto en discusión, si fuese el caso, será sometido a votación, y se continuará con el siguiente punto del orden del día.

Artículo 45.- Quien presida la sesión, con el consentimiento de los Integrantes del Cabildo, declarará los recesos que se consideren convenientes hasta que se desahoguen los puntos del orden del día. Se podrá declarar el receso de una sesión, en los siguientes casos:

- I. A propuesta del Presidente Municipal, y con la aprobación de la mayoría de los ediles;
- II. Por causa justificada para mantener el orden durante la sesión;
- III. A solicitud de la mayoría de los ediles; y
- IV. Por causas de fuerza mayor a criterio del Presidente Municipal. Quien presida la sesión deberá señalar el tiempo en el que habrá de reanudarse la misma.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS SISTEMAS DE VOTACIÓN

Artículo 46.- Cuando un punto de acuerdo haya sido discutido, el Secretario del Ayuntamiento, por instrucciones de quien presida la sesión, lo someterá a votación (económica, nominal o secreta).

Artículo 47. Los acuerdos y resoluciones del Cabildo, se aprobarán cuando menos por mayoría simple de votos de los integrantes presentes con derecho a ello.

En caso de empate el Presidente tendrá derecho al voto de calidad.

Artículo 48.- Cuando para la votación de un asunto se requiera una mayoría calificada y ésta no se dé, podrá repetirse la votación y si persiste la misma situación, se abrirá de nuevo la discusión; si después de ello no varía el resultado, se presentará en una próxima sesión.

Artículo 49.- La votación de los asuntos tratados en las sesiones se llevará a cabo generalmente de manera económica, levantando la mano cuando el Secretario pregunte por el voto a favor, en contra o abstención cuando así lo requiera.

El Secretario hará el cómputo de los votos e informará al Pleno el acuerdo que resulte, asentándose en el acta correspondiente.

Artículo 50.- El Secretario recabará la votación nominal cuando algún Integrante del Cabildo así lo solicite. En estos casos, el procedimiento de votación será el siguiente:

- I. El Secretario pedirá al primer edil que se encuentre a su mano izquierda, que inicie la votación. Cada uno dirá en voz alta su nombre y apellidos, expresando el sentido de su voto o abstención cuando así lo requiera;
- II. El Secretario asentará en el acta el sentido de los votos y las abstenciones, tras de lo cual le pedirá a quien presida la sesión el sentido de su voto; y
- III. El Secretario hará el cómputo de los votos e informará al Pleno el acuerdo que resulte, asentándose en el acta correspondiente.

Artículo 51.- La votación será secreta y esta se realizará por cédula, en aquellos asuntos en que así lo estime conveniente el propio cabildo.

CAPÍTULO CUARTO DE LOS ASUNTOS TRATADOS EN SESIONES Y DE LOS PUNTOS DE ACUERDO

Artículo 52.- El cabildo podrá, a propuesta de alguno de ellos y previa autorización de sus integrantes, turnar a las comisiones edilicias, los asuntos que consideren convenientes para su estudio y análisis, o en su caso, podrá someter a votación los dictámenes emanados de éstas.

Artículo 53.- Corresponde al Secretario del Ayuntamiento integrar los expedientes relativos a las Sesiones de Cabildo y a sus acuerdos y resoluciones.

Artículo 54.- Los acuerdos del cabildo sólo podrán ser revocados bajo la forma y términos previstos en la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 55.- Los acuerdos del Cabildo tendrán el carácter de:

- I. **Bando.** Cuando se expida el Reglamento Municipal que regule las cuestiones de policía y buen Gobierno del Municipio, así como de las materias más importantes para el desarrollo integral del mismo; el cual se tiene la obligación de publicar por los medios que se consideren idóneos para asegurar su amplia difusión, además de la Gaceta Municipal;
- II. **Reglamento.** Cuando se expida un conjunto ordenado de normas de carácter general abstracto, permanente y obligatorio para regular las distintas materias del ámbito municipal; su publicación en la Gaceta Municipal es obligatoria;
- III. **Reglamento Interno.** Cuando se expida un conjunto de normas que regulen la actividad de las instancias auxiliares y unidades administrativas del Ayuntamiento y cuya publicación no es obligatoria;
- IV. **Resolución Gubernativa.** Cuando se expida una determinación del Ayuntamiento, que cree situaciones jurídicas concretas o individuales;
- V. **Circular.** Cuando se expida un documento que tenga como función primordial el adecuar operativamente alguna disposición legal o reglamentaria, o bien que contenga cualquier disposición dirigida por el Ayuntamiento, a sus instancias auxiliares o unidades administrativas;
- VI. **Presupuesto de Egresos.** Cuando se refiere a disposiciones por virtud de las cuales el Ayuntamiento ejerce su autonomía hacendaria, en lo que al ejercicio del gasto público se refiere, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables;
- VII. **Iniciativas de Ley o Decreto.** Cuando se ejercite el derecho de iniciativa, según lo dispuesto por la constitución;
- VIII. **Planes y Programas Municipales.** Cuando el acuerdo se refiera a los documentos expedidos por el Cabildo para normar y especificar las acciones a realizar por las unidades administrativas, en el marco de la legislación en materia de planeación; y
- IX. **Acuerdos Económicos.** Cuando la disposición normativa se refiera a asuntos de la propia Administración Pública Municipal.

TÍTULO CUARTO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS EDILES Y DEL SECRETARIO
CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DE LA SESIÓN

Artículo 56.- Además de las atribuciones que le otorga la Ley, el Presidente Municipal estará facultado durante las sesiones para:

- I. Asistir a las sesiones y participar en ellas con voz y voto;
- II. Declarar instalado el Cabildo;
- III. Dirigir las sesiones con base en el orden del día aprobado;
- IV. Determinar los temas que deban incluirse en asuntos generales;
- V. Determinar que los asuntos sean puestos a discusión, o por su importancia los que deba tratarse en estricta reserva;
- VI. Declarar aprobadas o desechadas las mociones de orden o de procedimiento;
- VII. Observar y hacer que los demás miembros del Ayuntamiento guarden el debido orden y compostura durante el desarrollo de la sesión;
- VIII. Llamar al orden y garantizar la inviolabilidad del recinto oficial;
- IX. Solicitar la dispensa de la lectura de actas o proyectos;
- X. Otorgar la palabra a los ediles y vigilar que no se excedan en su uso;
- XI. En caso de empate que emita su voto de calidad;
- XII. Instruir al Secretario para dar cumplimiento a los acuerdos de Cabildo;
- XIII. Clausurar las sesiones de Cabildo; y
- XIV. Las demás establecidas en el presente Reglamento y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS EDILES

Artículo 57.- Además de las atribuciones que les otorgue la Ley, el Síndico y Regidores estarán facultados durante las sesiones para:

- I. Asistir a las sesiones y participar en ellas con voz y voto;
- II. Proponer puntos de acuerdo en los términos del presente Reglamento;
- III. Deliberar durante las sesiones;
- IV. Fijar posiciones a título personal o representando alguna comisión edilicia, previo acuerdo de quienes la integran;
- V. Representar a la Comisión edilicia en la que participe para emitir las valoraciones de un dictamen;
- VI. Presentar proyectos de acuerdo ante el Pleno de asuntos relacionados con la Comisión que presida;
- VII. Solicitar quede asentado en actas el sentido de sus intervenciones; y
- VIII. Las demás establecidas en el presente Reglamento y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

Artículo 58.- Además de las atribuciones que le otorgue la Ley, la Secretario estará facultado para:

- I. Notificar oportunamente a los ediles la convocatoria para la Sesión de Cabildo, así como las reuniones de trabajo previas;
- II. Asistir al presidente de la sesión en la celebración de las Sesiones del Cabildo;
- III. Convocar a las sesiones por instrucciones del Presidente Municipal;
- IV. Pasar lista de asistencia para verificar y declarar el quórum legal;
- V. Dar lectura al orden del día y someter a la consideración de los ediles su aprobación;
- VI. Dar lectura al Acta de la sesión anterior y someter a la consideración de los ediles su aprobación;
- VII. Dar lectura a los proyectos de acuerdo;
- VIII. Someter a la consideración de los ediles la intervención de los Titulares de las Direcciones y Dependencias y en general, a los servidores públicos y personas requeridas para el desahogo de los puntos de acuerdo;
- IX. Ampliar la información acerca de los asuntos a tratar durante la sesión;
- X. Auxiliar al Presidente de la sesión a moderar las deliberaciones y opiniones acerca del asunto en cartera, auxiliándose de la información disponible para tal efecto;
- XI. Coadyuvar con propuestas en la solución de posibles controversias entre los ediles en relación con los puntos de acuerdo tratados;
- XII. Sugerir los procedimientos de coordinación necesarios para dar un adecuado cumplimiento a los acuerdos de Cabildo;
- XIII. Proponer lineamientos técnicos, jurídicos y de procedimiento para que los puntos de acuerdo se ajusten a la normatividad aplicable;
- XIV. Solicitar, dar cuenta y asentar en el Acta la votación;
- XV. Presentar a consideración del Presidente de la sesión, puntos de acuerdo a tratar en asuntos generales;
- XVI. Someter a consideración del Cabildo la inclusión de puntos de acuerdo en asuntos generales;
- XVII. Informar al Ayuntamiento en la primera sesión de cada mes del número y contenido de los expedientes pasados a comisiones, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- XVIII. Informar al Ayuntamiento acerca de los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general publicados en la Gaceta Municipal;
- XIX. Informar al Ayuntamiento que se han agotado los asuntos en cartera para que el Presidente de la sesión proceda a su clausura; y
- XX. Las demás establecidas en el presente reglamento y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 59.- El Secretario del Ayuntamiento llevará un Libro de Actas asentadas en papel seguridad, donde referirá la asistencia de los ediles a las sesiones, así como los asuntos tratados y los acuerdos tomados, debiendo contener en todo caso una relación sucinta de las discusiones que se hubieran realizado, las cuales deberán llevar número consecutivo aun cuando se trate de sesión ordinaria o extraordinaria.

Es obligación de los Integrantes del Cabildo firmar en el libro respectivo, las actas en papel seguridad previamente extractadas en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, de las sesiones a las que hayan concurrido, a más tardar en el término de cinco días naturales contados a partir de la solicitud que por escrito les sea efectuada por el Secretario del Ayuntamiento para tales efectos. De las actas, se les entregará copia certificada a los Integrantes del Ayuntamiento que así lo soliciten.

Artículo 60.- La Secretario del Ayuntamiento, aplicará los siguientes criterios de carácter general para la elaboración de las actas de Cabildo:

- I. Se incluirá la participación cuando:
 - a. Esta se refiera a una exposición clara respecto al punto o asunto en discusión, incluyéndose un extracto de la intervención, siempre y cuando tenga el uso de la palabra concedida por quien presida la sesión.
 - b. La intervención aporte o genere datos u observaciones que pudieren incidir en el resultado de la votación.
- II. Se podrá hacer uso de criterios de redacción de estilo.
- III. Se integrarán al acta aquellos documentos a los que se refiere el artículo 30 de la Ley Orgánica Municipal, los dictámenes emitidos por las Comisiones del Ayuntamiento, así como todos aquellos que por Ley deban asentarse.

Artículo 61.- Es obligación del Secretario del Ayuntamiento llevar un archivo llamado apéndice sobre citatorios, órdenes del día, dictámenes de las comisiones, material impreso presentado durante las sesiones y cualquier otro material informativo que ayude para aclaraciones futuras, de igual manera es obligación del Secretario tener bajo resguardo y en total confidencialidad los libros de actas y el expediente de certificaciones que de ellas se originen.

CAPÍTULO CUARTO DE LA INICIATIVA PARA PRESENTAR ACUERDOS Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

Artículo 62.- La iniciativa para presentar propuestas, proyectos y acuerdos corresponde a:

- I. Los Integrantes del Ayuntamiento;
- II. Las Autoridades Auxiliares del Ayuntamiento;
- III. Los servidores públicos municipales;
- IV. Las organizaciones públicas, privadas o sociales del Municipio;
- V. Instituciones educativas de nivel superior, investigadores y profesionistas, y
- VI. En general, a todos los ciudadanos del Municipio de Tonatico, Estado de México.

Artículo 63.- Los miembros del Ayuntamiento podrán someter directamente a consideración del Cabildo las iniciativas a las que se refiere el artículo anterior; pero en cualquier otro caso, las iniciativas serán presentadas por conducto del Presidente Municipal o por el Edil de la Comisión de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal.

Artículo 64.- Toda iniciativa de reglamentación municipal que sea presentada, será turnada a las comisiones que correspondan para su revisión, dictamen y observaciones. Si el dictamen fuera favorable se turnará a la Comisión de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal y posteriormente se someterá la iniciativa al Ayuntamiento; en caso contrario, quedará sujeto a las modificaciones que haga la propia Comisión con la participación del autor de la iniciativa; una vez modificada, será presentada al Ayuntamiento con el dictamen respectivo.

Artículo 65.- Las discusiones en el Cabildo respecto a las iniciativas de los reglamentos, propuestas, dictámenes o de cualquier otro asunto, se sujetarán a lo dispuesto por este Reglamento y al Orden del Día aprobado.

Artículo 66.- Tratándose del dictamen de una iniciativa de reglamento, el Presidente Municipal lo someterá a discusión, primero en lo general y sólo aprobado en este sentido, en caso de ser necesario, lo hará en lo particular respecto a los artículos o fracciones que para el efecto hayan sido separados. Cuando conste de un solo artículo será discutido una sola vez.

Artículo 67.- Cuando una iniciativa o proyecto de reglamento fuere aprobado en lo general y no hubiese discusión en lo particular se tendrá por aprobado sin necesidad de someterlo a nueva votación.

Artículo 68.- Para la discusión en lo particular de un dictamen, los Integrantes del Ayuntamiento que pretendan intervenir, indicarán los artículos o fracciones que desean impugnar y estrictamente sobre ellos versará el debate.

Artículo 69.- En el caso de la iniciativa que a juicio de la Comisión de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal resulte improcedente, en el dictamen respectivo se formularán las observaciones por las cuales así se determine, sometiéndose desde luego dicho dictamen a la consideración del Ayuntamiento que resolverá, en definitiva.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese en la Gaceta Municipal de Tonicato.

SEGUNDO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en la Gaceta Municipal de Tonicato.

TERCERO. - Al entrar en vigor el presente Reglamento queda abrogado cualquier otro que se haya decretado o expedido por administración anterior.

Se expide el presente: **REGLAMENTO INTERNO DE CABILDO DE TONATICO, ESTADO DE MÉXICO.**

Habiendo sido aprobado en el Sala de Cabildos del Palacio Municipal de Tonicato, Estado de México; el día primero del mes de enero del año dos mil veinticinco, por el Ciudadano **CÉSAR HERNANDO FUENTES DOMÍNGUEZ**, presidente municipal constitucional; Licenciada en Administración **BRENDA GUADARRAMA BELTRÁN**, Síndico Municipal Constitucional; ciudadano **ISSACHAR SANDOVAL RIVERA**, Primer Regidor; Licenciada en Economía **ANAHÍ JARAMILLO DOMÍNGUEZ**, Segunda Regidora; Licenciado en Enfermería **DIEGO TOMAS LÓPEZ LÓPEZ**, Tercer Regidor; Licenciada en Psicología **MARÍA GUADALUPE LÓPEZ GARCÍA**, Cuarta Regidora; Licenciada en Enfermería **MAYRA MORALES GÓMEZ**, Quinta Regidora; Ciudadana **ARACELI GUADARRAMA VÁZQUEZ**, Sexta Regidora; Licenciado en Enfermería **JUAN GORDILLO ACOSTA**, Séptimo Regidor.

En el punto número IX de la Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha ocho de enero del años dos mil veinticinco, se aprobó por **UNANIMIDAD** de votos, **Acuerdo 056/2025** el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria 2025.



PROGRAMA ANUAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA 2025



Tonatico
Somos todos
Gobierno municipal 2022-2024



CONTENIDO

I	Presentación.....	3
II.	Misión.....	5
III.	Visión.....	5
	*Principios de Mejora Regulatoria.....	6
IV.	Diagnóstico de Mejora Regulatoria.....	7
	*Análisis FODA.....	8
V.	Escenario Regulatorio.....	9
VI.	Estrategias y Acciones.....	11
Via.	Estrategias y Acciones propuestas por Áreas Internas.....	13
VII.	Propuesta Integral por Trámite y/o Servicio.....	14
VIII.	Firmas.....	17
IX.	Formatos DPI.....	18
X.	Formatos DPTS1.....	18



Tonicato
Como todos
Gobierno municipal 2022-2024



I. PRESENTACIÓN

La Mejora Regulatoria, tal como lo establece el artículo 139 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, tiene por objeto la mejora integral continua y permanente de la regulación estatal y municipal que, mediante la coordinación entre los poderes del Estado, los ayuntamientos y la sociedad civil dé lugar a un sistema integral de gestión regulatoria que este regido por los principios de máxima utilidad para la sociedad y la transparencia en su elaboración, así como promover la transparencia, la eficacia gubernamental en todos sus ámbitos.

El Programa Anual de Mejora Regulatoria 2025, busca áreas de oportunidad con cada una de las dependencias que la conforman y de esta manera mejorar la prestación de servicios municipales, fomentando el desarrollo socioeconómico y logrando disminuir requisitos, costos y tiempos de respuesta.

El Ayuntamiento de Tonicato en materia regulatoria, le compete establecer las bases para un proceso de Mejora Regulatoria integral, continua y permanente que, bajo los principios de máxima utilidad para la sociedad y la transparencia en su elaboración, logre promover la eficacia y eficiencia de su gobierno, abata la corrupción, promueva la transparencia y fomente el desarrollo socioeconómico y la competitividad del municipio.



Tonicato
Somos todos
Gobierno municipal 2022-2024



II. MISIÓN

Consolidar al Ayuntamiento de Tonicato como un gobierno responsable que impulse la creación y actualización del marco regulatorio municipal, a través de la simplificación y reducción de los trámites y servicios que se brindan a la ciudadanía, ofreciendo servicios públicos de calidad para satisfacer las necesidades de la ciudadanía.

III. VISIÓN

Que el municipio de Tonicato a través del trabajo constante en materia de mejora regulatoria, elimine duplicidades, normas obsoletas y criterios poco funcionales, logrando que la prestación de los trámites y servicios se lleven a cabo a través de condiciones competitivas, promoviendo la eficacia y transparencia mediante la disminución de los requisitos, costos y tiempos e impulsando el desarrollo económico en el Municipio; así como también implementar la digitalización de los trámites y servicios, siendo un eje fundamental para el desarrollo del Municipio de Tonicato.



Tonicato
Somos todos
Gobierno municipal 2022-2024



PRINCIPIOS DE MEJORA REGULATORIA

- Mayores beneficios que costos para la sociedad.
- Seguridad jurídica que propicie la claridad de derechos y obligaciones.
- Simplificar, reducir o eliminar al mínimo necesario, tiempos y costos en los trámites y servicios.
- No duplicidad ni discrecionalidad en la emisión de disposiciones y trámites administrativos.
- Promover la eficacia administrativa gubernamental.
- Uso de tecnologías de la información.
- Lograr un sistema integral de gestión regulatoria que esté regido por los principios de máxima utilidad para la sociedad y la transparencia en su elaboración.
- Promover la eficacia, eficiencia y transparencia gubernamental en todos sus ámbitos.
- Fomentar el desarrollo socioeconómico y la competitividad de la entidad.
- Disminuir los requisitos, costos y tiempos en que incurren los particulares para cumplir con la normativa aplicable.
- Modernizar los procesos administrativos.
- Otorgar certidumbre jurídica sobre la regulación, transparencia al proceso regulatorio.



Tonatico
Somos todos
Gobierno municipal 2022-2024



IV. DIAGNÓSTICO DE MEJORA REGULATORIA

La implementación de una política pública en materia de Mejora Regulatoria, conlleva a la utilización de herramientas que permitan efectuar acciones cuyo objetivo sea mejorar los trámites y servicios en una Administración Pública; por lo cual la Administración Pública Municipal de Tonatico, participa en este proceso que permita determinar las condiciones de las cuales partir a fin de que cada una de las acciones que se implementen respondan a las necesidades que fueron detectadas y así lograr una mejora continua en beneficio de la ciudadanía.

De igual forma y a pesar del trabajo constante en esta materia, hace falta continuar trabajando en la creación y actualización del marco jurídico normativo, en la disminución de requisitos para la realización de un trámite, en la implementación de trámites en línea y en reformas a la reglamentación interna municipal.

Por lo anterior el Municipio de Tonatico, busca continuar con la implementación de mejores prácticas en materia de Mejora Regulatoria, así como eficientar la calidad de trámites y servicios que ofrece en beneficio de los tonatiquenses y de la ciudadanía en general.



Tonatico
Somos todos
Gobierno municipal 2022-2024



ANÁLIS FODA

A continuación, se presenta la aplicación de la técnica FODA en el análisis del tema de trámites y servicios, siendo de gran utilidad para detectar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que se presentan dentro de la Administración Pública Municipal.

Fortalezas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actualización y propuestas de Ordenamientos Jurídicos Municipales. ✓ Participación en el Registro de Trámites y Servicios (RETyS). ✓ Disposición por parte de las autoridades municipales para implementar esquemas de Mejora Regulatoria para la modernización de trámites y servicios. ✓ Coordinación con todas y cada una de las áreas administrativas que integran el Ayuntamiento de Tonatico, para dar cumplimiento en tiempo y forma a lo establecido en la Ley de la materia. ✓ Compromiso laboral por parte de la titular de la Coordinación Municipal, como del equipo de trabajo de la Administración. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Simplificación de trámites y servicios administrativos. ✓ Generar ante la ciudadanía tonatiquense un ambiente de confianza y credibilidad en cuanto al servicio y atención a la ciudadanía. ✓ Modernización e innovación Administrativa a través de medios electrónicos. ✓ Creación o actualización de Manuales de Organización como de Procedimientos. ✓ Creación o actualización de Reglamentos Internos. ✓ Capacitación al personal que labora en el Ayuntamiento.
Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Falta de capacitación al personal. ✓ Sistemas y tecnologías deficientes y obsoletas. ✓ Escaso o nulo mantenimiento y reparación a los equipos de cómputo. ✓ El rechazo a la eficiencia y eficacia en las diferentes áreas administrativas que integran el Ayuntamiento de Tonatico. ✓ No contar con el equipo e infraestructura necesaria para desempeñar las actividades con eficiencia. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La falta de equipo técnico e infraestructura adecuada limita el cumplimiento de ofrecer un servicio de calidad. ✓ Resistencia del ciudadano para llevar a cabo un trámite o servicio en línea. ✓ Baja disponibilidad financiera. ✓ Desaprobación por parte de la ciudadanía. ✓ Regulación municipal desfavorable.



Tonicaco
Somos Todos
Gobierno municipal 2022-2024



V. ESCENARIO REGULATORIO

En primer término, cabe hacer mención que la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, establece las bases y lineamientos para llevar a cabo un proceso de Mejora Regulatoria integral, continua y permanente a nivel municipal, cuyo principal objetivo es promover la eficacia y eficiencia en la prestación de un trámite o servicios, así como también abatir la corrupción, promover la transparencia y por supuesto fomentar la competitividad del Municipio de Tonicaco.

Ahora bien, es importante señalar que cada una de las áreas que integran la Administración Pública Municipal, trabajan bajo un esquema de regulación poco favorable, toda vez que no cuentan con manuales o reglamentos que faciliten o hagan más eficaz los procesos de atención a los usuarios, por lo cual es indispensable actualizar y modernizar su estructura como sus procedimientos, así como enfrentar las necesidades a las que se ve expuesta la Administración Pública Municipal; y con ello lograr el mejoramiento de la de la gestión pública, a través de la transparencia en la regulación de trámites y servicios, pero sobre todo reducir o eliminar requisitos innecesarios y disminuir los tiempos de respuesta implementando estrategias tecnológicas y sistemas de información avanzados.

El presente Programa Anual de Mejora Regulatoria, se desarrolla en cumplimiento a lo establecido en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, y con el apoyo de los Comités Internos de Mejora Regulatoria creados



Tonatico
Somos todos
Gobierno municipal 2022-2024



VI. ESTRATEGIAS Y ACCIONES

A continuación, se enlistan las estrategias y acciones que se desarrollaran a lo largo de la aplicación del presente Programa Anual de Mejora Regulatoria.

ESTRATEGIAS

- Fortalecer la cultura de la Mejora Regulatoria al interior de la Administración Pública Municipal de Tonatico.
- Simplificación de trámites y servicios.
- Optimizar la percepción de la ciudadanía tonatiquense sobre los trámites y servicios que brinda la Administración Pública Municipal.
- Contemplar la infraestructura y el equipo necesario para el uso de medios electrónicos y trámites en línea.
- Identificar los trámite y servicios susceptibles de llevarse a cabo a través de medios electrónicos.
- Implementación de plataformas de tecnologías de la información, para lograr la digitalización de los trámites y servicios que ofrece la Administración Pública Municipal de Tonatico.



Tonicato
Somos todos
Gobierno municipal 2022-2024



ACCIONES

- Fomentar la creación, revisión y actualización de los Reglamentos Internos, Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos a efecto de mejorar los trámites y servicios que se brindan a la ciudadanía.
- Revisar y actualizar de forma permanente las Cédulas del Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS).
- Actualizar de forma permanente cada rubro en el apartado de Mejora Regulatoria de la página oficial del Ayuntamiento de Tonicato.
- Capacitación a los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Tonicato en materia de Mejora Regulatoria.
- Impulsar la simplificación de trámites y servicios que permitan reducir y mejorar los tiempos de respuesta.
- Firma de convenios con algún otro municipio del Estado de México, con el objetivo de compartir las mejores prácticas que estos han implementado para lograr el impulso del área de Mejora Regulatoria en su municipio.
- Implementación de programas informativos en materia de Mejora Regulatoria.



Tonicato
Somos todos
Gobierno municipal 2022-2024



VIa. ESTRATEGIAS Y ACCIONES PROPUESTAS POR ÁREAS INTERNAS

En lo que respecta al presente apartado, se hace mención que por el momento no se realizan acciones de mejora en cuanto a propuestas internas presentadas por las áreas que integran la Administración Pública Municipal de Tonicato; sin en cambio, con el seguimiento que se les dará a las propuestas externas y de ser necesario e indispensable se incluirían las propuestas internas a que haya lugar.



Tonatico
Somos todos
Gobierno municipal 2022-2024



VII. PROPUESTA INTEGRAL POR TRÁMITE Y SERVICIO

En este apartado se pondrán en marcha acciones encaminadas a la disminución de tiempos de respuesta, así como también la eliminación de requisitos.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

No.	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta	Requisitos cuantos se disminuyen	Realización en línea	Disminuir el costo de cuanto a cuanto
Propuesta No. 1	Constancia de No afectación	Reducir el tiempo de respuesta de 10 a 8 días hábiles	No aplica	No aplica	No aplica

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

No.	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta	Requisitos cuantos se disminuyen	Realización en línea	Disminuir el costo de cuanto a cuanto
Propuesta No. 2	Prorroga de Licencia de Construcción	Reducir el tiempo de respuesta de 10 a 8 días hábiles	No aplica	No aplica	No aplica



Tonicato
Somos todos
Gobierno municipal 2022-2024



DIRECCIÓN DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL

No.	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta	Requisitos cuantos se disminuyen	Realización en línea	Disminuir el costo de cuanto a cuanto
Propuesta No. 3	Copias Certificadas	Reducir el tiempo de respuesta de 5 a 3 días hábiles	No aplica	No aplica	No aplica
Propuesta No.4	Copias Simples	Reducir el tiempo de respuesta de 5 a 3 días hábiles	No aplica	No aplica	No aplica
Propuesta No. 5	Traslado de dominio	Reducir el tiempo de respuesta de 15 a 12 días hábiles	No aplica	No aplica	No aplica

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

No.	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta	Requisitos cuantos se disminuyen	Realización en línea	Disminuir el costo de cuanto a cuanto
Propuesta No. 6	Dictamen de factibilidad ambiental	Reducir el tiempo de respuesta de 10 a 8 días hábiles	No aplica	No aplica	No aplica



Tonatico
Como todos
Gobierno municipal 2022-2024



Propuesta No. 7	Permiso de derribo, poda, trasplante y sustitución de árboles	Reducir el tiempo de respuesta de 10 a 8 días hábiles	No aplica	No aplica	No aplica
-----------------	---	---	-----------	-----------	-----------

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DE TONATICO, MÉXICO

No.	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta	Requisitos cuantos se disminuyen	Realización en línea	Disminuir el costo de cuanto a cuanto
Propuesta No. 8	Cancelación de Toma (Domiciliaría o No Domiciliaría)	Reducir el tiempo de respuesta de 4 a 3 días hábiles	No aplica	No aplica	No aplica
Propuesta No. 9	Restricción del Servicio	Reducir el tiempo de respuesta de 4 a 3 días hábiles	No aplica	No aplica	No aplica
Propuesta No. 10	Desazolve de servicios	Reducir el tiempo de respuesta de 4 a 3 días hábiles	No aplica	No aplica	No aplica



Tonicito
Somos todos
Gobierno municipal 2022-2024



VIII. FIRMAS

ELABORÓ

AYUNTAMIENTO
DE TONATICO



2022 - 2024

COORDINACIÓN GENERAL
MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA

LIC. NATALI JOVANA LÓPEZ JIMÉNEZ
Coordinadora Municipal de Mejora Regulatoria

AYUNTAMIENTO
DE TONATICO



C. EVELIA MARLEM AYALA SÁNCHEZ
Presidenta Municipal Constitucional y
Presidenta de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria



Tonicato
Somos todos
Gobierno municipal 2022-2024



IX. FORMATOS DPI

- ❖ Formato 1 DPI: Descripción de la Propuesta Interna.

En lo que respecta al presente formato, el mismo no se incluye, toda vez que no se realizaron propuestas de procesos internos, sin embargo, se queda la posibilidad abierta de incluirlo de ser necesario.

X. FORMATOS DPTS 1

- ❖ Formato 1 DPTS: Descripción de la Propuesta por Trámite y/o Servicio.



**COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2025
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO**

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**
 Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: **JORGE OMAR ROGEL RAMÍREZ**
 Fecha de Elaboración: **10 DE OCTUBRE 2024** Fecha de Aprobación en el Comité Interno: **11 de noviembre de 2024.**
 Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: **1** Número de trámites prioritarios para 2025: **1**
 Fecha de Cumplimiento:

Propuesta No. 1

PROPUESTAS DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA					
Código de la Cédula de trámites y servicios	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Realización en línea Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio	Disminuir el costo de cuanto a cuanto
CNA	CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN	DE 10 DÍAS HÁBILES A 8 DÍAS HÁBILES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

Observaciones o comentarios

Nombre y Cargo de Quién Lo Elaboró JORGE OMAR ROGEL RAMÍREZ ENLACE DE MEJORA REGULATORIA	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal DE TONATICO LIC. NANCY STEPHANIE ROGEL ARIZMENDI SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Nombre y Firma de la Coordinador(a) General Municipal de Mejora Regulatoria LIC. NATALI JOWANA LÓPEZ JIMÉNEZ 24
--	---	---

2022-2024 MMR 2025

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



**COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2025
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO**

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descartado (clave y nombre): DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
 Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: ELOISA CARRILLO LAGUNAS
 Fecha de Elaboración: 10 DE OCTUBRE DE 2024 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 12 de noviembre de 2024.
 Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 1 Número de trámites prioritarios para 2025: 1
 Fecha de Cumplimiento:

Propuesta No. 2

PROPUESTAS DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA					
Código de la Cédula de trámites y servicios	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta	Requisitos	Realización en línea	Disminuir el costo de cuanto a cuanto
PLC	PRORROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN	DE 10 DÍAS HÁBILES A 8 DÍAS HÁBILES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

Observaciones o comentarios					
Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró <i>P.A. Giovanni A. Ruiz</i> ELOISA CARRILLO LAGUNAS ENLACE DE MEJORA REGULATORIA		Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal ARQ. EDMUNDO JOSÉ MARTÍNEZ DELGADO DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO		Nombre y Firma de la Coordinadora General Municipal de Mejora Regulatoria LIC. NATALI TORRES LOPEZ JIMÉNEZ 2022-2024	



**COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2025
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO**

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): **DIRECCIÓN DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL**
 Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: **HUGO DANIEL LARA MILLÁN**
 Fecha de Elaboración: **10 DE OCTUBRE 2024**
 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: **11 de noviembre de 2024.**
 Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: **3** Número de trámites prioritarios para 2025: **3**
 Fecha de Cumplimiento: **Propuesta No. 3**

PROPUESTAS DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA					
Código de la Cédula de trámites y servicios	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Realización en línea Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio	Disminuir el costo de cuanto a cuanto
CC	COPIAS CERTIFICADAS	DE 5 DÍAS HÁBILES A 3 DÍAS HÁBILES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

Observaciones o comentarios

AYUNTAMIENTO DE TONATICO

Nombre y Cargo de Quien Elaboró HUGO DANIEL LARA MILLÁN ENLACE DE MEJORA REGULATORIA	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal C. FRANCISCO AVILEZ AVILEZ DIRECTOR DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO	Nombre y Firma de la Coordinador(a) General Municipal de Mejora Regulatoria LIC. NATALI AYALA LÓPEZ JIMÉNEZ
---	--	---



**COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2025
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO**

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): **DIRECCIÓN DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO**
 Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: **HUGO DANIEL LARA MILLÁN**
 Fecha de Elaboración: **10 DE OCTUBRE DE 2024**
 Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: **3** Número de trámites prioritarios para 2025: **3**
 Fecha de Cumplimiento:

Fecha de Aprobación en el Comité Interno: **11 de noviembre de 2024.**

Propuesta No. 4

PROPUESTAS DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA					
Código de la Cédula de trámites y servicios	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Realización en línea Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio	Disminuir el costo de cuanto a cuanto
CS	COPIAS SIMPLES	DE 5 DIASHÁBILES A 3 DIAS HÁBILES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

Observaciones o comentarios

 AYUNTAMIENTO DE TONATICO		 JUNTA DE GOBIERNO MUNICIPAL DE TONATICO	
Nombre y Cargo de Dependencia Laboró HUGO DANIEL LARA MILLÁN ENLACE DE MEJORA REGULATORIA	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal C. FRANCISCO AVILEZ AVILEZ DIRECTOR DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO 2021-2024	Nombre y Firma de la Coordinador(a) General Municipal de Mejora Regulatoria LIC. NATALI JOVIANA LOPEZ JIMÉNEZ	COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

DIRECCIÓN DE CATASTRO Y PREDIAL PAMMR 2025



**COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2025
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO**

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): **DIRECCIÓN DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL**
 Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: **HUGO DANIEL LARA MILLÁN**
 Fecha de Elaboración: **10 DE OCTUBRE DE 2024** Fecha de Aprobación en el Comité Interno: **11 de noviembre de 2024.**
 Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: **3** Número de trámites prioritarios para 2025: **3**
 Fecha de Cumplimiento: **Propuesta No. 5**

PROPUESTAS DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA					
Código de la Cédula de trámites y servicios	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Realización en línea Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio	Disminuir el costo de cuanto a cuanto
TD	TRASLADO DE DOMINIO	DE 15 DÍAS HÁBILES A 12 DÍAS HÁBILES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
Observaciones o comentarios					
Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró HUGO DANIEL LARA MILLÁN ENLACE DE MEJORA REGULATORIA		Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal C. FRANCISCO ÁVILEZ AVILEZ DIRECTOR DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL		Nombre y Firma de la Coordinador(a) General Municipal de Mejora Regulatoria LIC. NATALI JOVANNA LÓPEZ JIMÉNEZ	

PAMMR 2025



**COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2025
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO**

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): **DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE**
 Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: **MARÍA GABRIELA ARISTA GARCÍA**
 Fecha de Elaboración: **10 DE OCTUBRE DE 2024**
 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: **11 de noviembre de 2024.**
 Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: **2** Número de trámites prioritarios para 2025: **2**
 Fecha de Cumplimiento:
 Propuesta No. **6**

PROPUESTAS DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA					
Código de la Cédula de trámites y servicios	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Realización en línea Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio	Disminuir el costo de cuanto a cuanto
DFA	DICTAMEN DE FACTIBILIDAD AMBIENTAL	DE 10 DÍAS HÁBILES A 8 DÍAS HÁBILES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
Observaciones o comentarios					
Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró MARÍA GABRIELA ARISTA GARCÍA ENLACE DE MEJORA REGULATORIA		Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal ING.-AGR. FITOTECNISTA FERNANDO ESTRADA DIRECTOR DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE		Nombre y Firma de la Coordinadora(o) General Municipal de Mejora Regulatoria LIC. NATALIA HOY ANAYA LÓPEZ JIMÉNEZ	

Página 23 de 28



**COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2025
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO**

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE
 Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: **MARÍA GABRIELA ARISTA GARCÍA**
 Fecha de Elaboración: **10 DE OCTUBRE DE 2024** Fecha de Aprobación en el Comité Interno: **11 de noviembre de 2024.**
 Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: **2** Número de trámites prioritarios para 2025: **2**
 Fecha de Cumplimiento: **Propuesta No. 7**

PROPUESTAS DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA					
Código de la Cédula de trámites y servicios	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Realización en línea Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio	Disminuir el costo de cuanto a cuanto
PDP	PERMISO DE DERRIBO, PODA, TRASPLANTE Y SUSTITUCIÓN DE ÁRBOLES	DE 10 DÍAS HÁBILES A 8 DÍAS HÁBILES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
Observaciones o comentarios					
Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró <i>P.A. Ferrando Estrada</i> MARÍA GABRIELA ARISTA GARCÍA ENLACE DE MEJORA REGULATORIA		Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal <i>F. Estrada</i> ING. AGR. FITOTECNISTA FERNANDO ESTRADA ESTRADA DIRECTOR DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE		Nombre y Firma de la Coordinador(a) General Municipal de Mejora Regulatoria <i>LIC. NATALI JOVANA LOPEZ JIMENEZ 24</i> LIC. NATALI JOVANA LOPEZ JIMENEZ 24	



**COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2025
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO**

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): **ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DE TONATICO, MÉXICO**
 Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: **ALEJANDRO CRUZ FLORES**
 Fecha de Elaboración: **10 DE OCTUBRE DE 2024**
 Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: **3** Número de trámites prioritarios para 2025: **3**
 Fecha de cumplimiento: **12 de noviembre de 2024.**

Propuesta No. 8

PROPUESTAS DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA					
Código de la Cédula de trámites y servicios	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Realización en línea Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio	Disminuir el costo de cuanto a cuanto
CT	CANCELACIÓN DE TOMA DOMICILIARIA O NO DOMICILIARIA)	DE 4 DÍAS HÁBILES A 3 DÍAS HÁBILES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
Observaciones o comentarios					
Nombre y Cargo de Quien lo Elaboró ALEJANDRO CRUZ FLORES ENLACE DE MEJORA REGULATORIA		Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal MATIÁS CAMILO BELTRÁN AYALA DIRECTOR DE OPDAPAT		Nombre y Firma de la Coordinadora(o) General Municipal de Mejora Regulatoria LIC. NATALI JOYANNA LOPEZ JIMÉNEZ	



PAMMR 2025

COMISIÓN GENERAL



**COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2025
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO**

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): **ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DE TONATICO, MÉXICO**
 Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: **ALEJANDRO CRUZ FLORES**
 Fecha de Elaboración: **10 DE OCTUBRE DE 2024** Fecha de Aprobación en el Comité Interno: **12 de noviembre de 2024.**
 Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: **3** Número de trámites prioritarios para 2025: **3**
 Fecha de Cumplimiento: **Propuesta No. 9**

PROPUESTAS DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA					
Código de la Cédula de trámites y servicios	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Realización en línea Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio	Disminuir el costo de cuanto a cuanto
RS	RESTRICCIÓN DEL SERVICIO	DE 4 DÍAS HÁBILES A 3 DÍAS HÁBILES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

Observaciones o comentarios

Nombre y Cargo de quien lo Elaboró ALEJANDRO CRUZ FLORES ENLACE DE MEJORA REGULATORIA	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal ARQ. MATWAS CAMILO BELTRÁN AYALA DIRECTOR DE OPDAPAT	Nombre y Firma de la Coordinadora (or) General Municipal de Mejora Regulatoria LIC. NATALY JOYANA LOPEZ JIMENEZ
--	--	---

PAMMR 2025
 DIRECCIÓN GENERAL DE MEJORA REGULATORIA
 TONATICO, ESTADO DE MÉXICO



**COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2025
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO
FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO**

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): **ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DE TONATICO, MÉXICO**
 Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: **ALEJANDRO CRUZ FLORES**
 Fecha de Elaboración: **10 DE OCTUBRE DE 2024** Fecha de Aprobación en el Comité Interno: **12 de noviembre de 2024.**
 Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: **3** Número de trámites prioritarios para 2025: **3**
 Fecha de Cumplimiento: _____ **Propuesta No. 10**

PROPUESTAS DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA					
Código de la Cédula de trámites y servicios	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Realización en línea Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio	Disminuir el costo de cuanto a cuanto
DS	DESAZOLVE DE SERVICIOS	DE 4 DÍAS HÁBILES A 3 DÍAS HÁBILES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
Observaciones o comentarios					
Nombre y Cargo de Quién se Elaboró ALEJANDRO CRUZ FLORES ENLACE DE MEJORA REGULATORIA		Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal ARO. MATIAS CAVILLO BELTRAN AYALA DIRECTOR DE OPDAPAT		Nombre y Firma de la Coordinadora(o) General Municipal de Mejora Regulatoria LIC. NATALI JOYANGA LOPEZ JIMENEZ	

PAMMR 2025
DIRECCION GENERAL
Página 28 de 28

En el punto número X, de la Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha quince de enero del año dos mil veinticinco, se aprobó por **UNANIMIDAD** de votos, **Acuerdo 067/2025**, el:



**“REGLAMENTO PARA
COMERCIANTES DE LA
FERIA TRADICIONAL
TONATICO 2025”**



Tonatico
Gobierno en Movimiento
2025, 2027



REGLAMENTO PARA COMERCIANTES DE LA FERIA TRADICIONAL TONATICO 2025.

- El permiso para los comerciantes, únicamente será del miércoles 23 de enero, a partir de las 22:00 horas; al lunes 3 de febrero del presente año, quedando totalmente libres las calles a partir del día 4 de febrero de 2025.
 - Todo Comerciante deberá estar debidamente identificado con la tarjeta oficial del Gobierno digital, la cual tendrá un costo adicional de \$ 80 (OCHENTA PESOS).
 - Para el pago de lugares deberá realizarlo el titular del mismo.
 - Deberá de presentar su recibo del año anterior a su nombre.
 - Registrar su número telefónico.
 - Presentar original y copia de su INE vigente.
 - Deberá respetar su giro comercial, para el cual fue expedido su recibo de pago.
 - Se prohíben los juegos de azar que constituyan un fraude o delito.
 - Se prohíbe a los carretilleros y diabieros expender sus productos en los cruces de calles del centro y salidas del atrio.
 - Habrá sanciones a comerciantes que alteren sus precios por encima de lo debido.
 - Se prohíbe la venta o renta entre particulares de sus espacios comerciales, solo podrá utilizarlo el titular del mismo.
 - Queda prohibido la realización del producto de la palanqueta dentro de su establecimiento en la feria, por cuestiones de prevención, y el acumulo de abejas, que esto genera.
 - Queda prohibido obstruir las rampas de personas con discapacidades.
 - Todo comerciante deberá expender sus productos de una manera amable y respetando siempre al cliente, así como a los vecinos de su puesto, evitando
-
- Los permisos para expender sus mercancías, serán únicamente los días establecidos en su recibo o convenio, después deberán de recoger su mercancía y dejar libre la vía pública.
 - En caso de existir alguna proroga después del vencimiento de su permiso, se deberá pagar del diario como cobro de piso de tianguis.
 - Para todo comerciante que su giro sea venta de comida, deberá contar con un bote de basura, el cual este a la vista del consumidor.
 - Para todo comerciante que utilice la música con bocinas como parte de distracción o diversión para ejercer su negocio, se les pide no excedan el volumen de música.
 - Toda infracción al presente reglamento tendrá sanciones que van desde suspensiones temporales o definitivas, para la venta de sus productos de acuerdo como lo amerite la situación.
 - Los demás lineamientos que establezcan las autoridades municipales y el área de gobernación.

C. CESAR HERNANDO FUENTES DOMÍNGUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

L.E. DIEGO TOMAS LÓPEZ LÓPEZ
TERCER REGIDOR MUNICIPAL
SALUD PÚBLICA, MERCADOS Y RASTRO, IMAGEN MUNICIPAL PARQUES Y
JARDINES.

En el punto número VII, de la Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha veintidós de enero del año dos mil veinticinco, se aprobó por **UNANIMIDAD** de votos, **Acuerdo 076/2025**, el Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas.



“MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS”

CÉSAR HERNANDO FUENTES DOMINGUEZ

Presidente Municipal Constitucional de Tonatico, Estado de México.

A su población hace saber:

El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tonatico, Estado de México, 2025-2027, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 26, 27, 28, 30, 31 fracción XLVI, 48 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 6 del Reglamento Interno de Cabildo y de Comisiones Edilicias del Ayuntamiento de Tonatico, Estado de México; ha tenido a bien publicar el presente.

"MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS"

INDICE					
N°	SESIÓN	PUNTO	ACUERDO	APROBACIÓN	PÁG

ORDEN DEL DIA
Punto de acuerdo que presenta el C. _____, Primer Regidor Municipal y Presidente de la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación, a consideración y en su caso aprobación del Ayuntamiento, del "Acuerdo a través del cual, se aprueba el Dicta-

ÍNDICE I	Presentación
II	Antecedentes
III	Marco Jurídico
IV	Atribuciones
V	Misión
VI	Visión
VII	Valores Institucionales
VIII	Objetivo del Manual
IX	Estructura Orgánica
X	Organigrama
XI	Objetivos y funciones por unidad administrativa
XII	Dirección de Obras Públicas
XIII	Coordinación Administrativa
XIV	Área de Administración
XV	Coordinación de proyectos
XVI	Área de Precios Unitarios
XVII	Área de Topografía
XVIII	Coordinación Operativa
XIX	Área de maquinaria cuadrilla operativa
XX	Supervisión de Obra
XXI	Glosario

II.- Antecedentes

El presente Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento de Tonatico, Estado de México, permite conocer las funciones, líneas de mando, de comunicación y la estructura orgánica de esta área que forma parte de la Administración Pública Municipal. Razón por la cual, este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, para quien desee saber cómo se conforma esta unidad administrativa y en general de la forma en que actúa, ya que, con él, se dispone de los mecanismos que formalizan y sistematizan las acciones para proveer a la administración municipal de los insumos necesarios para cumplir con los objetivos establecidos de promover el desarrollo municipal.

El Manual, constituye una herramienta de gran utilidad para el personal que labora en dicha Dirección, ya que contribuye a su integración, a que conozcan y establezcan un compromiso con los objetivos de su área y de la administración pública municipal. Siendo también el medio más inmediato para habituarse a la estructura orgánica y a los niveles jerárquicos sustantivos que la conforman.

Además, se busca que los servidores públicos encargados de la administración de las Subdirecciones Administrativa y Operativa conozcan con detalle las acciones en las que han de participar, los límites de su responsabilidad y las instancias con las que deben interactuar, para brindar lo necesario al Ayuntamiento para llevar a buen fin, la gestión municipal y lograr el desarrollo deseado con estricto apego a la ley, facilitando el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo 2025-2027. Por tanto, la consulta periódica a este Manual, ayuda a evitar duplicidad de funciones y permite visualizar el contexto que rige su actuación y la de sus compañeros en el logro de sus objetivos. Dada su condición de marco de referencia, para el desempeño del personal en materia administrativa, pero, sobre todo, por la continua evolución de la sociedad, será necesario que este manual sea actualizado permanentemente, o en el momento en que se presente algún cambio o modificación orgánica y/o funcional al interior del área.

Así, cualquier propuesta de cambio o modificación deberá ser remitida a la Secretaría Técnica, para su revisión, análisis, evaluación y determinación más idónea, a fin de que el resto de la Administración Pública Municipal, esté debidamente informada y actúe en consecuencia a la misma.

Se fortalece con lo que se señala en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en su artículo 86, en el que se establece que, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta del presidente municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público. El servidor público titular de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal, ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del municipio.

Por otra parte, el Artículo 87, de este ordenamiento, establece que, para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la administración municipal, el ayuntamiento contará por lo menos con las siguientes dependencias: I. La Secretaría del Ayuntamiento; II. La Tesorería Municipal; III. La Dirección de Obras Públicas o equivalente; IV. La Dirección de desarrollo Económico o equivalente.

III.- Marco Jurídico

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

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento.

Ley de Coordinación Fiscal.

Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. y su Reglamento

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

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento. Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Bando Municipal de Tonicato 2025.

Lineamientos y Manuales de Operación de Programas Institucionales de Inversión.

IV.- Atribuciones

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Artículo 87.- Para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la administración municipal, el ayuntamiento contará por lo menos con las siguientes Dependencias:

La Dirección de Obras Públicas o equivalente.

Artículo 96. Bis.- El Director de Obras Públicas o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las siguientes atribuciones:

I.- **Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados**, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;

II.- **Planear y coordinar los proyectos de obras públicas** y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia;

III.- **Proyectar las obras públicas y servicios relacionados**, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;

IV.- **Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados**, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;

V.- Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;

VI.- Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;

VII.- Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;

VIII.- Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas.

IX.- Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;

X.- Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;

XI.- Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;

XII.- Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;

XIII.- Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;

XIV.- Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;

XV.- Proyectar, formular y proponer al Presidente Municipal, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución;

XVI.- Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;

XVII.- Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con el Presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y municipales concurrentes;

XVIII.- Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;

XIX.- Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas.

XX.- Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;

XXI.- Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;

XXII.- Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el municipio se realice

conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;

XXIII.- Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción;

XXIV. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XXV. Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución;

XXVI. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

V.- Misión

Planear y Programar, con la participación ciudadana, las Obras Públicas a ejecutar que contribuyan a un desarrollo integral y mejorar la calidad de vida a sus beneficiarios, con un aprovechamiento óptimo en el manejo de los recursos asignados, cumpliendo con los principios de eficiencia, eficacia y transparencia, así como garantizar la sustentabilidad del Municipio, vigilando que las actividades que se realicen, se ejecuten con respeto al medio ambiente y promoviendo el cuidado de los recursos naturales.

VI.- Visión

Ser la dependencia municipal líder que, garantice e impulse el desarrollo de la infraestructura Municipal en forma coordinada y comprometida, permanentemente con la transparencia y con la búsqueda de la excelencia en los procesos de planeación, programación, presupuestación, ejecución de obras, planes y proyectos, a fin de dar respuestas a las necesidades de la sociedad, dentro de un marco de respeto al Medio Ambiente Municipal, y en estricto apego a la normatividad que rige a la obra pública.

VII.- Valores Institucionales

Honestidad: Practicamos la rectitud en nuestro quehacer cotidiano, respetando la verdad sin desviaciones, no robar, no mentir y no traicionar al pueblo.

Responsabilidad: Nos conducimos con estricto apego a la ley, colaborando en equipo, definiendo nuestras prioridades y cumpliendo nuestras obligaciones con transparencia, conocimiento de causa y conciencia.

Seguridad: Este gobierno se ha propuesto conformar una sociedad protegida, procurando un entorno de seguridad y respeto al estado de derecho, así como la integración con los sistemas de seguridad pública nacional y estatal, las políticas municipales que garanticen el establecimiento de la seguridad ciudadana, sus libertades y derechos fundamentales.

Congruencia: Actuamos de acuerdo con lo que pensamos, sentimos y decimos, anteponiendo la verdad y alineando nuestras actitudes, aptitudes y procedimientos a las estrategias propias de un Municipio eficiente y eficaz.

Gobernanza: Para garantizar la dualidad gobierno-sociedad, la administración pública municipal deberá basarse en los principios de transparencia, honradez, equidad, igualdad, eficacia y eficiencia para lograr un gobierno solidario, progresista y de resultados.

Gobierno de resultados: Que mida sus logros y alcances por medio de la percepción inmediata y tangible del mejoramiento del nivel de vida de los habitantes del Municipio, a través de indicadores puntuales, transparentes y objetivos e implementando procesos digitales que disminuyan el costo del acceso a la información y vuelvan eficiente la acción de la administración pública municipal.

Transparencia: Este gobierno deberá garantizar la rendición de cuentas y la transparencia, fomentando la participación de la sociedad para consolidar una administración honesta, transparente, ágil, eficaz y eficiente.

Los objetivos, estrategias y líneas de acción que defina el Ayuntamiento y cada una de sus unidades administrativas deben estar encaminados a fortalecer las Misión y Visión del gobierno municipal 2025-2027. Además, estos se deben conducir por la vía de los Principios enunciados.

VIII.- Objetivo del Manual

El objetivo del Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas, es el de fungir como una herramienta

administrativa de trabajo que permita optimizar tiempos y facilitar los trámites que se efectúan dentro de la misma área y con el resto de las instancias con las que interactúa, buscando transparentar y facilitar el desarrollo de sus actividades a partir de un conocimiento claro, oportuno y eficaz. Esto es: Lograr que quienes están adscritos a la Dirección de Obras Públicas, tengan presente que deben mantener en condiciones de operación con los recursos humanos, materiales y servicios a la administración pública municipal; Teniendo una descripción clara de las acciones encaminadas al desarrollo eficiente de sus funciones y al cabal cumplimiento de las leyes vigentes en la materia, y los Programas Institucionales correspondientes.

Así también, establecer las bases que deberán observarse en las distintas áreas.

De la Dirección de Obras Públicas con referencia a su funcionalidad, organización, niveles de responsabilidad y descripción de puestos.

IX.- Estructura Orgánica

4.-Dirección de Obras Públicas.

4.1.-Área Administrativa.

4.2.-Área de Proyectos.

4.3.-Área Operativa y de Supervisión

X.- ORGANIGRAMA



DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

- Planear, programar y coordinar estrategias encaminadas al cumplimiento de los objetivos y prioridades que se establezcan en el Plan de Desarrollo Municipal y programas que de este deriven.

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

1. Planear los proyectos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, incluyendo mantenimiento de edificios y calles.
2. Planear la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, conforme a los programas de obra pública establecidos.
3. Supervisar la determinación y cuantificación de los materiales y trabajos necesarios para la ejecución de las obras públicas.
4. Supervisar la construcción de obras por contrato y administración para que cumplan los requisitos de calidad, seguridad y funcionamiento, de acuerdo a las normas y contratos establecidos.
5. Supervisar la gestión de los programas federales y estatales en materia de obra pública.
6. Realizar juntas de aclaraciones, los actos de apertura de proposiciones y dictar los fallos correspondientes a las adjudicaciones de obra.
7. Generar los comités ciudadanos de control encargados de supervisar la obra pública municipal.

- Mejorar a la infraestructura y equipamiento municipal de acuerdo a sus necesidades. (imagen urbana)

AREA ADMINISTRATIVA

Objetivo:

Cumplir con la administración de la **Dirección de Obras Públicas**, atender las necesidades de las áreas adscritas a la misma, a efecto de que los procesos administrativos funcionen de tal manera que los programas, proyectos, metas y acciones establecidas se cumplan en tiempo y forma, coadyuvando a que se atiendan los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros, con la finalidad de aportar servicios y beneficios a favor de los ciudadanos del Municipio de Tonicato.

Funciones:

- Verificar que los procedimientos de licitación pública para la adjudicación de la obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como los procedimientos a las excepciones de la Ley a través de las modalidades de invitación restringida y adjudicación directa, mantengan estricto apego a la normatividad de la materia;
- Supervisar la integración del proyecto de presupuesto general y presupuesto basado en resultados y validarlos;
- Coordinar la correcta integración de los expedientes de obra con base en las regulaciones aplicables;
- Coordinar la elaboración de las solicitudes de pago a los contratistas (estimaciones y finiquitos) verificando que se cumpla con los requerimientos normativos y administrativos correspondientes;
- Presentar los expedientes técnicos ante las instancias normativas, para su aprobación;
- Elaborar y validar las actas de entrega-recepción de las obras y servicios que se hayan concluido verificando que incluyan la correspondiente fianza contra vicios ocultos.
- Impulsar acciones de profesionalización y capacitación del personal administrativo y operativo para mejorar la eficiencia en el desempeño de sus funciones y/o actividades.
- Gestionar el suministro de los insumos para el desempeño de las actividades y trabajos propios de la Dirección.
- Planear, integrar, instrumentar, proponer y operar el Programa Anual de Obra;
- Planear, programar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los proyectos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que realice el municipio, de acuerdo al presupuesto existente;
- Elaborar, proponer e integrar, en coordinación con la Tesorería Municipal, los presupuestos de las obras públicas que formen parte de los programas federales, estatales y municipales aplicables en el municipio;
- Coordinar, ejecutar y controlar los procesos de licitación correspondientes a efecto de asignar las obras y los servicios relacionados con las mismas, a las personas físicas o jurídicas colectivas, que cumplan con la normatividad aplicable o, en su caso, cuando en base a la Ley de la materia, se determine optar por las modalidades de invitación restringida o adjudicación directa;
- Organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión, ante las instancias correspondientes, de las facturas y estimaciones presentadas por las compañías encargadas de la ejecución de las obras que les fueron adjudicadas;
- Recibir y coordinar el análisis, la autorización, expedición y control de las solicitudes de precios unitarios extraordinarios de las obras en proceso de ejecución;
- Organizar, dirigir y supervisar la elaboración de los dictámenes técnicos que se presentarán al Comité Interno de obra pública, en casos de excepción de licitación.
- Organizar, ejecutar y dar seguimiento al proceso de autorización y control financiero de obras autorizadas, informes, actas y convenios relacionados con las obras públicas que efectúa el gobierno municipal.
- Dirigir, organizar y coordinar la integración de los reportes correspondientes a las secretarías de Finanzas y de la Contraloría del Gobierno del Estado de México a efecto de cumplir con lo solicitado por las dependencias estatales; así como coordinar las respuestas y solventaciones a trabajos de auditoría realizados por las instancias fiscalizadoras.

18. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a la programación y presupuestación de las obras y servicios relacionados con las mismas que se encuentran dentro del Programa Anual de Obra.
19. Documentar, instrumentar, organizar y supervisar el seguimiento a los avances físicos y financieros de las obras en proceso.
20. Planear, organizar, dirigir y vigilar el análisis y evaluación de las propuestas económicas de todas las obras que se concursan durante el año, en las modalidades que apliquen conforme la normatividad de la materia.
21. Organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión, ante las instancias correspondientes, de las facturas y estimaciones presentadas por las compañías encargadas de la ejecución de las obras que les fueron adjudicadas.
22. Coordinar la integración, organización, concentración y resguardo de la documentación necesaria para la conformación de los expedientes únicos de obra.
23. Organizar, dirigir y ejecutar la elaboración del aviso de los proyectos y programación de ejecución de la obra pública a la secretaría del ramo en la entidad; y
24. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

ÁREA DE PLANEACIÓN

Objetivo:

Planear, implementar y operar las acciones necesarias para dar seguimiento a la ejecución de los programas de inversión del ayuntamiento, a fin de brindar elementos para la decisión, programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados coordinados por la Dirección de Obras Públicas, así como dar seguimiento a la realización de los proyectos de obra pública considerados en el Presupuesto basado en las obras prioritarias de cada comunidad, caserío, barrio o pueblo perteneciente al municipio

Funciones:

1. Llevar a cabo el control de los vales de entrada y salida de materiales del almacén, y tramitar las requisiciones de recursos materiales y servicios generales de la Dependencia;
2. Integrar y dar seguimiento a las solicitudes de información que remita la Unidad de Transparencia a la Dependencia;
3. Suministrar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencias comunes y específicas a que se refiere la Ley General y la Ley Estatal de Transparencia, en el Sistema IPOMEX y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
4. Llevar a cabo el seguimiento y actualizaciones correspondientes al Programa de Agenda para el Desarrollo Municipal, proporcionando a la Unidad Municipal de Agenda, en su caso, la información que esta le requiera;
5. Integrar y actualizar la información estadística y geográfica, que sea requerida por la Coordinación de Información y Planeación de la UIPPE;
6. Proyectar y elaborar el Programa Anual de Obra, en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo, y los programas que deriven de ellos;
7. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos para la Dirección de Obras Públicas y lo presente al Director de Obras Públicas para su conciliación con la Tesorería y la Dirección de Administración;
8. Gestionar el trámite de pago de anticipos, estimaciones y finiquitos de los contratos establecidos que le sean asignados para su supervisión;
9. Las demás que le encomiende el Director y/o Residente, o el Presidente Municipal, y de otros ordenamientos legales aplicables;
10. Elaborar proyecto del presupuesto de obra, conforme a plan de desarrollo urbano municipal, acorde al plan estatal de desarrollo y al plan nacional de desarrollo, bajo la coordinación de la Dirección y revisión del Área Administrativa;
11. Controlar el ejercicio del presupuesto asignado, tanto de la obra como de la operatividad de la Dirección de Obras

Públicas;

12. Preparar los informes de obra con la información de gasto que la tesorería emita de las obras en proceso y terminadas;
13. Preparar en coordinación con la tesorería los cierres de los programas institucionales de inversión, entre otros del FAISMUN y del FEFOM, recursos de gestión y todo lo relacionado con los recursos públicos a los que tenga acceso la Dirección;
14. Preparar conforme al avance de obra, los informes trimestrales PBRM, del presupuesto programático.
15. Recibir de parte de la supervisión de obras, los reportes fotográficos de avances, antes, durante y después;
16. Coordinar la integración conforme a la normatividad, de los expedientes unitarios de obra, su resguardo, orden y control;
17. Calendarizar, convocar y licitar la obra pública municipal en sus diferentes modalidades;
18. Colaborar con las demás unidades administrativas de la dirección para llevar a cabo las visitas de obra y/o junta de aclaraciones de los concursos de obra pública;
19. Coordinar la formulación de las bases a que deben sujetarse los concursos para las licitaciones de la obra pública municipal en el marco de la normatividad correspondiente y vigilar el cumplimiento de la misma;
20. Supervisar la elaboración de los contratos de obra pública y los convenios correspondientes con base en los Dictámenes de procedencia en su caso, del comité de obra pública del municipio.
21. Coordinar y actualizar el archivo y registro de contratistas de Obra Pública.
22. Elaborar, analizar, proponer y emitir previa validación de la Dirección y revisión del área Administrativa, los presupuestos base de las obras y servicios.
23. Relacionados con la misma, previstos por la Dirección de Obras Públicas en cada ejercicio presupuestal, de acuerdo con el catálogo de precios unitarios vigente.
24. Elaborar, integrar, analizar y proponer previa validación de la Dirección y revisión del Área Administrativa, el presupuesto a precios unitarios de los proyectos de obra pública y, en su caso, por ejercicios presupuestales para el municipio.
25. Desarrollar, actualizar y resguardar la base de datos de costos unitarios de insumos relacionados con el catálogo de precios unitarios;
26. Elaborar, tramitar, publicar y dar seguimiento a las convocatorias y bases de licitación de obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, garantizando la participación de las personas físicas o jurídicas en el proceso, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;
27. Celebrar y controlar, bajo la coordinación del Área Administrativa, el desahogo de los procesos licitatorios a fin de asignar las obras y los servicios relacionados, a las personas físicas o jurídicas colectivas participantes y contar con los recursos normativos necesarios para el desahogo de los mismos;
28. Documentar, integrar, elaborar, tramitar y expedir previa validación de la Dirección y revisión del Área Administrativa el dictamen de procedencia que fundamenta la conveniencia de optar por las modalidades de invitación restringida o adjudicación directa, por excepción a la licitación pública;
29. Diseñar, elaborar, organizar y remitir previa validación de la Dirección y revisión del Área Administrativa las invitaciones a contratistas para que participen bajo las modalidades de invitación restringida o adjudicación directa.
30. Elaborar y tramitar previa validación de la Dirección y revisión de la Área Administrativa la notificación del acuerdo de cancelación a la Secretaría de la Contraloría y a los licitantes cuando así sea requerido.
31. Cumplir con el acuerdo emitido por el Comité Interno de Obra Pública donde se autoriza la modalidad de invitación restringida o de adjudicación directa.
32. Elaborar, analizar y acordar los contratos de obra pública y/o servicios relacionados y, en su caso, los convenios adicionales en monto y/o plazo de ejecución, y gestionar las firmas de las partes autorizadas, previa validación de la Dirección y revisión del Área Administrativa.

33. Revisar, analizar y evaluar la documentación de carácter legal, administrativa y técnica de las propuestas de los procedimientos de contratación por licitación pública, restringida o adjudicación directa.

34. Coordinar, organizar y ejecutar las visitas de obra, junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas y fallos de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas, así como la elaboración de sus correspondientes actas, previa validación de la Dirección y revisión del Área Administrativa

35. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de

AREA DE PROYECTOS

ÁREA DE PRECIOS UNITARIOS

OBJETIVO:

Analizar y elaborar conforme a la normatividad, para obras por contrato y por administración, los precios unitarios que servirán para la elaboración de presupuestos base de las obras incluidas en el programa anual de obras, así como revisar las propuestas de precios unitarios extraordinarios o fuera de catálogo, que se hagan necesarios en obras en proceso.

Funciones:

1.- Realizar, en cada proyecto, el análisis de costo de materiales, mano de obra, herramienta, equipo y maquinaria derivado de cámaras de construcción, empresas y/o establecimientos dedicados al ramo de la construcción, tomando en cuenta el índice inflacionario, porcentajes de variaciones económicas y demás estudios técnicos que mantengan actualizados los precios unitarios, a fin de contar con los presupuestos para cada proyecto.

2. Coadyuvar con la Dirección de Obras Públicas en la evaluación de las propuestas económicas de las compañías constructoras que participen en procesos de licitación o invitación restringida para la ejecución de obras o mantenimiento.

3. Realizar los análisis para la definición e integración de equipos de trabajo en obra, auxiliares básicos, equipos y maquinaria, indirectos, así como el correspondiente al Factor del Salario Real.

4. Conciliar con las empresas constructoras los precios unitarios presentados por éstas para su análisis y verificación y, en su caso, autorizar los costos de los trabajos para cada una de las obras.

5. Revisar y preparar el oficio de autorización de precios unitarios atípicos o extraordinarios conforme a criterios de mercado y ubicación de la obra.

6. Actualizar los tabuladores de precios unitarios, en materia de obra y mantenimiento de infraestructura física, adecuándolos al incremento de los precios unitarios.

7. Realizar investigaciones de mercado o cotizaciones de insumos relacionados con la obra pública, para generar catálogos de estos y contar con una base de datos confiable y actualizada en la elaboración de precios unitarios.

8. Realizar investigaciones de mercado o cotizaciones de maquinaria y equipo relacionados con la obra pública, para generar catálogos de estos y contar con una base de datos confiable y actualizada en la elaboración de precios unitarios;

9. Observar y analizar rendimientos de mano de obra, de diferentes especialidades y cuadrillas para contar con catálogos que sustenten este rubro, en las matrices de precios unitarios.

10. Analizar la congruencia de las solicitudes de precios unitarios extraordinarios y su justificación técnica.

11. Analizar los precios unitarios extraordinarios o fuera de catálogo, emitiendo su validación, corrección, o rechazo.

12. Coadyuvar en la coordinación de los trabajos de presupuestación, análisis de precios, procedimientos, contratación, ejecución, supervisión y recepción de las obras públicas.

13. Analizar y validar los ajustes de costos si es el caso, conforme a lo que establece la normatividad en los ámbitos federal y estatal y a lo pactado en contratos.

14. Coadyuvar en la revisión de propuestas económicas, en lo relativo a análisis de precios unitarios, explosión de insumos, factor de salario real y programas de utilización de materiales, personal y equipo.

15. Elaborar, analizar y presentar los cuadros comparativos económicos sobre las propuestas de los concursos y licitaciones de obra.
16. Integrar, analizar, evaluar y presentar comparativamente a la Dirección las proposiciones para obras sobre la base de precios unitarios.
17. Atender todas las demás funciones dentro del ámbito de competencia, así como las que le sean encomendadas.

OPERACIÓN Y SUPERVISION

Objetivo:

Planear y organizar las supervisiones que periódicamente deberán realizarse a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a fin de procurar y vigilar que el avance se efectúe conforme a lo establecido en los contratos y participar conforme a la normatividad, en su carácter de Residente de Obra, así mismo, coordinará los trabajos de

bacheo, entrega de apoyo de material y obras por administración que se ejecuten en el municipio.

Funciones:

1. Supervisar técnica y directamente, las obras públicas que se construyan en el municipio, vigilando el cumplimiento de los contratos respectivos.
2. Realizar trabajos de supervisión y de control de calidad de las obras encomendadas por la dirección.
3. Coordinar la realización de levantamientos topográficos.
4. Vigilar en su ejecución el diseño estructural, eléctrico, hidráulico y sanitario.
5. Coordinar la realización de presupuestos de obra.
6. Ejercer el control y seguimiento de proyectos.
7. Realizar los actos protocolarios de entrega-recepción de las obras ejecutadas.
8. Tener a su cargo la conservación y mantenimiento de las obras públicas, conforme a la disposición de recursos.
9. Fomentar la participación de la población en la construcción, conservación y mantenimiento de las obras públicas.
10. Promover la construcción y mantenimiento de caminos, para incorporar a las comunidades rurales al desarrollo.
11. Desarrollar los programas de carreteras, vialidades y pavimentación.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el superior jerárquico.
13. Integrar y verificar que los proyectos ejecutivos, planos y especificaciones para la realización de los trabajos de obra pública, estén completos y que sean suficientes para iniciar las diferentes etapas de la construcción, y que esta misma información esté en poder del contratista asignado.
14. Llevar a cabo los levantamientos topográficos y planos de las obras en proceso, o la elaboración de proyectos próximos a ejecutarse, integrando puntos de referencia, secciones, niveles, que sirvan para la mayor comprensión técnica de los terrenos sobre los que se proyectará; así como acudir a las visitas de campo y obra, de acuerdo a las necesidades que se determinen.
15. Instruir por escrito a los contratistas, los registros en la bitácora, la corrección en las deficiencias que observen en los procedimientos constructivos, la mano de obra, herramienta, materiales productos terminados y equipo de construcción propios de las obras.
16. Analizar, vigilar y dar seguimiento al cumplimiento y aplicación de los lineamientos técnicos y la normatividad federal, estatal o municipal para la ejecución de las obras públicas por contrato o por administración y servicios relacionados con las mismas.

17. Planear, supervisar, coordinar y controlar la ejecución de las obras públicas por contrato o por administración y servicios relacionados con las mismas, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo de obras públicas.
18. Supervisar que se lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados.
19. Planear, dirigir, coordinar y controlar el seguimiento de las obras en proceso de construcción, en cada una de sus etapas, de acuerdo a la calendarización establecida, a fin de detectar variaciones y sugerir medidas para su oportuna terminación.
20. Dirigir, organizar y controlar la integración de los soportes documentales y gráficos de los expedientes de las obras en lo referente a la ejecución de las mismas, así como de los servicios relacionados que se hubieran realizado, además de la elaboración y seguimiento de las bitácoras de obra y de las actas de entrega-recepción correspondientes.
21. Recibir, integrar y remitir los avances físicos de las obras a la Subdirección Administrativa de Obras para la integración documental correspondiente.
22. Elaborar e integrar, en coordinación con la Subdirección Administrativa de Obras el Programa Anual de Obra.
23. Planear, organizar y proponer la implementación de procedimientos de carácter operativo inherentes a la ejecución de las obras públicas por contrato o por administración y servicios relacionados con las mismas, así como, en su caso llevarlos a cabo.
24. Vigilar que se cuente con el oficio de autorización de los recursos presupuestales.
25. Verificar que, antes del inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios; en caso contrario, informar a su inmediato superior.
26. Abrir la bitácora de obra, la cual quedará bajo su resguardo, y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes, y recibir las solicitudes que le formule la supervisión y el contratista; Supervisar, revisar, vigilar y controlar los trabajos.
27. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de tiempo, calidad, costo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato.
28. Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato.
29. En rendimientos de la maquinaria o equipo de construcción, deberá vigilar que se cumpla con la cantidad de trabajo indicado por el contratista en los precios unitarios y los programas de ejecución pactados en el contrato, independientemente del número de máquinas o equipos que se requieran para su desarrollo.
30. Tomar las decisiones técnicas para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que presente el supervisor o el contratista, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.
31. Obtener por escrito las autorizaciones del proyectista y los responsables de las áreas competentes, cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros.
32. Presentar al contratante, cuando exista un cambio sustancial al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, el problema con las opciones de solución, en las que se analice y evalúe la factibilidad, el costo, el tiempo de ejecución y, en su caso, la necesidad de prórroga.
33. Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con toda la documentación que las respalden.
34. Tramitar, en su caso, los convenios modificatorios necesarios.
35. Presentar informes periódicos, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos.

36. Autorizar y firmar el finiquito del contrato.

37. Verificar la correcta terminación de los trabajos, vigilando que la unidad que deba operarla reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos actualizados correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.

38. Participar con los servidores públicos responsables en los procedimientos de suspensión, terminación anticipada o rescisión del contrato de obra.

39. Las demás funciones que señale el contratante.

Área de cuadrilla operativa

Objetivo:

Mantener en condiciones de operatividad y funcionamiento del vehículo y equipo para construcción propiedad del ayuntamiento, para atender la demanda ciudadana en materia de mantenimiento rutinario de caserío, colonias, pueblos y comunidades del municipio, con el apoyo de cuadrillas operativas de trabajo especializado.

Funciones:

1. Brindar el servicio de mantenimiento y construcción de infraestructura urbana, que permita proyectar una imagen de calidad en la presente administración en lo concerniente a obra pública;

2. Recibir, integrar y remitir los avances físicos de las obras a la Subdirección Operativa para la integración documental correspondiente.

3. Dirigir, organizar y controlar la integración de los soportes documentales y gráficos de los expedientes de las obras en lo referente a la ejecución de las mismas, así como de los servicios relacionados que se hubieran realizado, además de la elaboración de las actas de entrega-recepción correspondientes.

4. Planear, dirigir, organizar, controlar y supervisar los trabajos de conservación de los principales accesos y avenidas de las zonas urbana y rural del municipio.

5. Planear, organizar y ejecutar el programa de caminos saca cosechas, a fin de apoyar la actividad productiva de la población de Tonatico.

6. Planear, organizar y ejecutar el retiro y confinamiento de escombros de la vía pública cuando así lo soliciten las dependencias o unidades administrativas de la administración pública municipal que tengan relación en el tema;

7. Recibir, registrar, evaluar y analizar las peticiones de la ciudadanía para determinar la factibilidad y programar su realización con base en las prioridades del Municipio.

8. Planear, organizar, supervisar y controlar el uso del equipo a fin de atender satisfactoriamente las peticiones de la ciudadanía.

9. Planear, organizar, coordinar, y ejecutar el mantenimiento y mejoramiento de caminos y calles del municipio.

10. Realizar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que se sean encomendadas por su inmediato superior;

11. Analizar la factibilidad de apoyos solicitados por la ciudadanía y programar la atención de ser procedente, previa autorización de la Dirección de Obras Públicas.

12. Coordinar la atención de solicitudes ciudadanas, respecto a apoyos para acciones de beneficio comunitario.

13. Coordinar y programar la realización de apoyos, a instituciones educativas, para transportar entre otras cosas, mobiliario escolar, material didáctico o materiales para construcción diversos, en beneficio de estudiantes, maestros y padres de familia.

14. Coordinar y atender acciones de emergencia, con maquinaria y equipo, en casos de urgencia o desastres naturales, en coordinación con las áreas de protección civil del ayuntamiento.

15. Coadyuvar en el mantenimiento de la ciudad, pueblos, colonias y comunidades, con el retiro de materiales de desecho y escombros de las calles, que obstaculicen el tránsito de peatones y vehículos y afecten la imagen urbana de los lugares.
16. Programar acciones de apoyo con maquinaria y equipo, en la realización de obras comunitarias.
17. Coordinar y programar a las cuadrillas operativas, para la realización de trabajos de limpieza de cunetas, pintura de guarniciones y rehabilitación de banquetas.
18. Coordinar y programar a las cuadrillas operativas, para la realización de trabajos de chaponeo o deshierbes de caminos.
19. Coordinar y programar a las cuadrillas operativas, para la realización de trabajos de rehabilitación de pavimentos dañados de asfalto, concreto, de adoquín y adocreto, entre otros materiales.

SUPERVISIÓN DE OBRA

Objetivo:

Tendrá las funciones que se señalan en los Reglamentos, del marco legal que rige a la obra pública, así como las que, en su caso, se pacten en el contrato de ejecución de las mismas.

Funciones:

1. Supervisar la ejecución de obra pública por contrato o administración que efectúe la Dirección.
2. Ejecutar las obras que sean realizadas por el Ayuntamiento como obra directa;
3. Elaborar los expedientes técnicos de las obras que se ejecuten, de acuerdo a los programas de obra que el Ayuntamiento ejerce.
4. Elaborar los informes de avance de obra que se generen en la ejecución de la misma;
5. Autorizar las estimaciones de obra que se requieran en la ejecución de las mismas;
6. Revisar las bitácoras de construcción de las obras.
7. Revisar la elaboración de levantamientos Topográficos y pruebas de laboratorio que se requieran.
8. Realizar los estudios y análisis de pre-factibilidad que correspondan, para determinar la viabilidad de proyectos conceptuales de Obras Públicas, considerando a efecto criterios viales y ambientales.
9. Realizar los estudios Técnicos, Arquitectónicos y de Ingeniería que se requieran a efecto de preparar proyectos conceptuales de Obras Pública.
10. Realizar los estudios, dictámenes y proyectos ejecutivos relativos a obra de infraestructura.
11. Elaborar las propuestas de Inversión de Obras y Servicios que ejecutará la Dirección.
12. Revisar, antes del inicio de los trabajos, la información que le proporcione la residencia de obra respecto del contrato, con el objeto de enterarse con detalle de las características del proyecto y del sitio de la obra, obteniendo la información que le permita iniciar los trabajos de supervisión según lo programado y ejecutarlos ininterrumpidamente hasta su conclusión.
13. Analizar detalladamente el programa de ejecución de los trabajos, incorporando a éste, según sea el caso, los programas de materiales, maquinaria, equipos, instrumentos y accesorios de instalación permanente que el contratante vaya a proporcionar al contratista;
14. Integrar y mantener en orden y actualizado el archivo y documentación derivada de la realización de los trabajos, el que contendrá, entre otros:
 - a. Contrato, convenios, programas de obra y suministros, números generadores, cantidades de obra realizadas y faltantes de ejecutar y presupuesto;
 - b. Permisos, licencias y autorizaciones;

- c. Especificaciones de construcción y procedimientos constructivos;
 - d. Registro y control de la bitácora y de las minutas de las juntas de obra;
 - e. Copia de planos y sus modificaciones;
 - f. Matrices de precios unitarios o cédula de avances y pagos programados, según corresponda;
 - g. Estimaciones;
 - h. Reportes de laboratorio y resultado de las pruebas,
 - i. Manuales y garantía de la maquinaria y equipo;
15. Vigilar la buena ejecución de la obra y comunicar al contratista oportunamente las órdenes provenientes de la residencia de obra.
 16. Registrar en la bitácora, por lo menos una vez a la semana, los avances y aspectos relevantes de la obra.
 17. Llevar a cabo juntas de trabajo con el contratista y la residencia de obra para analizar el estado, avance, problemas y opciones de solución, registrando los acuerdos tomados en las minutas.
 18. Analizar con la residencia de obra los problemas técnicos que se susciten y presentar opciones de solución.
 19. Vigilar que el superintendente de construcción cumpla con las condiciones de seguridad, higiene, limpieza y señalamiento de los trabajos.
 20. Revisar y firmar las estimaciones de trabajos ejecutados para que la residencia de obra las apruebe; y con la superintendencia de construcción del contratista, tramitar con oportunidad el pago.
 21. Vigilar que los planos se mantengan actualizados por conducto de las personas que tengan asignada dicha actividad.
 22. Apoyar a la residencia de obra para vigilar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato.
 23. Verificar la debida terminación de los trabajos dentro del plazo convenido.
 24. Participar en la elaboración del finiquito de los trabajos.
 25. Las demás que le señale la residencia de obra o el contratante en los términos de referencia.

DATOS GENERALES Y/O CUMPLIMIENTO

Glosario

Auditoría a Obra Pública: Es el examen integral o parcial que se practica al proceso de una obra pública, en función de sus costos, calidad, oportunidad y apego a su planeación, programación, adjudicación, contratación, administración, ejecución, presupuestación, entrega-recepción y finiquito, con la finalidad de comprobar que en la aplicación de los recursos autorizados y en las condiciones técnicas de la obra, se cumpla con la normatividad aplicable.

Catálogo de Contratistas: Es el registro que se lleva a cabo para formar parte de una relación de contratistas de la Dirección de Obras Públicas y estar en la posibilidad de participar en los procesos de contratación por invitación restringida o asignación directa, previo cumplimiento de los requisitos de la ley.

Control de Obra: Es la coordinación de todos los recursos tanto humanos, materiales, equipo y financiero, en un programa, tiempo y costo determinado, para lograr alcanzar los objetivos planteados.

Licitación Pública: Acto de subastar o someter a concurso público los contratos de obras o servicios, compras, adquisiciones, etc. del Gobierno, con el propósito de obtener la mejor oferta en calidad y precio de los contratistas o proveedores. Es importante mencionar que también hay licitaciones por invitación restringida en la que concursan cuando menos tres proveedores. Procedimiento legal para que una institución pública pueda adjudicar la contratación de obras y servicios a determinado proveedor.

Proyecto de Obra: El primer paso antes de llevar a cabo la reforma de una vivienda es presentar un proyecto de obra, un documento muy importante que recoge la memoria donde se detalla todos los cambios que se van a realizar. El proyecto de obra es de mucha utilidad para evitar imprevistos y adelantarse a los problemas, así como sirve de guía para todos los pasos que vienen después. En este artículo te explicamos mejor en qué consiste y qué partes debe incluir.

ACTUALIZACION

Manual de Organización de la Dirección Obras Públicas

Primera Edición.

Presidente Municipal Constitucional:

Cesar Hernando Fuentes Domínguez

Director de Obras Publicas

Arquitecto Nicolás Santos Cuadra

Área Administrativa

Coordinador de Proyectos

Arquitecto Víctor Acosta Vásquez

En el punto número X, de la Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha veintinueve de enero del año dos mil veinticinco, se aprobó por **UNANIMIDAD** de votos, **Acuerdo 087/2025**, el Reglamento Interior de Obras Públicas.



REGLAMENTO INTERIOR DE OBRAS PÚBLICAS

CAPÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura orgánica y las bases de organización y funcionamiento de Obras Públicas.

Artículo 2.- Obras Públicas, es una dependencia de la administración pública municipal, establecida por el Ayuntamiento de Tonicato, Estado de México y tiene las atribuciones que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 3.- Para el despacho de sus funciones se auxiliará de las siguientes áreas administrativas: Administración y planeación; Construcción y supervisión de obra; y Precios Unitarios.

Artículo 4.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por: I. II. III. Área responsable de la contratación: la facultada en la dependencia o entidad para realizar los procedimientos de contratación, a efecto de realizar obras públicas o contratar servicios relacionados con las mismas; Área responsable de la ejecución de los trabajos: la facultada en la dependencia o entidad para llevar la administración, control y seguimiento de los trabajos hasta la conclusión definitiva de los contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas; y Normas de calidad: los requisitos mínimos que establecen las dependencias y entidades, conforme a las especificaciones generales y particulares de construcción, para asegurar que los materiales y equipos de instalación permanente que se utilizan en cada obra son los adecuados.

Artículo 5.- El Director General será responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que hubiese sido autorizado para la Dirección General. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.

Artículo 6.- Los Manuales de Organización, de Procedimientos o de Servicios al Público que expida el Director General, deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Dirección General, las funciones de sus Unidades Administrativas, así como los principales procedimientos administrativos que se desarrollen; en caso de ser necesario, sobre la coordinación de los sistemas de comunicación entre las demás Dependencias y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados.

Artículo 7.- Se considera que una dependencia o entidad que funja como contratista, tiene capacidad para ejecutar obras o servicios por sí misma, cuando ésta lleve a cabo de manera directa los trabajos que representen como mínimo el cincuenta y uno por ciento del importe total del contrato. Los contratos que celebren las dependencias y entidades con terceros para allegarse de la capacidad necesaria para cumplir con la totalidad de los trabajos contratados, se sujetarán a las disposiciones del presente Reglamento y a las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 8.- El Área responsable de la contratación deberá solicitar a la dependencia o entidad que funja como contratista, la documentación que acredite que cuenta con la capacidad técnica, material y humana para la realización del objeto del contrato y que, por ello, no requerirá de la contratación con terceros de un porcentaje mayor al cuarenta y nueve por ciento del importe total del contrato. Dicha documentación deberá entregarla el ente público contratista antes de la firma del contrato y deberá formar parte del expediente respectivo bajo la responsabilidad del Área responsable de la contratación.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN

Artículo 9.- Al director de Obras Públicas le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

- I. Establecer las bases técnicas y de supervisión, para la formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de las obras públicas y servicios relacionados con la misma.
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo;
- III. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos legales aplicables, así como cumplir las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento relativas a sus respectivas Unidades Administrativas.
- IV. Elaborar e integrar la información necesaria en los expedientes técnicos y administrativos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas bajo su responsabilidad, así como la documentación comprobatoria

correspondiente, para remitirlos oportunamente al área de Licitaciones y Contratación de Obra Pública para la integración del expediente único de obra.

- V. Ejecutar, en forma directa o a través de terceros, de acuerdo con la normativa, las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se le encomienden, así como efectuar la supervisión, seguimiento y control correspondiente, incluyendo la entrega recepción de las mismas.
- VI. Emitir los dictámenes técnicos que justifiquen la contratación de obra pública que incidan en el ámbito de su competencia, en términos de las disposiciones aplicables.
- VII. Revisar y evaluar los proyectos de obra pública.
- VIII. Verificar que las obras públicas y servicios relacionados con las mismas a su cargo, se realicen conforme al presupuesto aprobado.
- IX. Orientar al personal a su cargo para lograr una mayor eficiencia en el desempeño de sus funciones.
- X. Administrar eficientemente los recursos técnicos, humanos.
- XI. Dar respuestas prontas y soluciones oportunas a las situaciones planteadas con la calidad y eficiencia requeridas; e integrar, tramitar y dar seguimiento a la documentación requerida para la aprobación de los recursos, que se destinarán para la ejecución de las obras públicas, una vez que se cuente con el proyecto, el catálogo de conceptos o los términos de referencia respectivos.
- XII. Expedir las bases a las que se sujetarán los procesos de Licitación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas a cargo de la Dirección, con apego a lo establecido en la normativa.

CAPÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN

Artículo 10.- El Titular del área tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección.
- II. Formular y elaborar el Programa de Obras Anual apegado a lo establecido al presupuesto de egresos de la Dirección General, programas, metas y acciones, con base en el Plan de Desarrollo Municipal autorizado, conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable, conjuntamente con los Titulares de cada Unidad Administrativa que la integran.
- III. Asesorar a las Unidades Administrativas para planear, programar y presupuestar su gasto de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos por la Tesorería.
- IV. Proponer las políticas, lineamientos estrategias, acciones y prioridades que desde el punto de vista administrativo, deberán observarse en los planes, programas y proyectos en materia de obras públicas y proyectos estratégicos urbanos, especiales o prioritarios de obra pública.
- V. Diseñar mecanismos para administrar la planeación, programación presupuestación, adjudicación, contratación, ejercicio de los recursos, evaluación y control financiero de la obra pública, así como de los servicios relacionados con las mismas, en cualquiera de las modalidades de contratación, coordinándose con las dependencias relacionadas.
- VI. Proponer las bases a que deban ajustarse los concursos para la adjudicación de contratos de obra pública, así como vigilar su cumplimiento de acuerdo a los requisitos establecidos por la Ley de la materia.
- VII. Proponer criterios para desahogar los procedimientos de licitación de obra pública, en todas sus etapas, conforme a la normatividad aplicable
- VIII. Supervisar la celebración de los contratos y convenios de obra pública y de los servicios relacionados con las mismas que corresponda ejecutar a la Dirección, en los términos de lo establecido por la ley de la materia, previo acuerdo con el Titular.
- IX. Previo acuerdo con el Director de Obras Públicas, una vez aprobados los proyectos de obra pública, tramitar ante la Tesorería las autorizaciones presupuestales para la ejecución de los proyectos correspondientes y Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO CUARTO DE LA CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN

Artículo 11.- El titular del área tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la implementación de medidas para la supervisión y evaluación de las actividades y resultados de las Unidades Administrativas pertenecientes a la Dirección de Obras Públicas.
- II. Informar al Director de las actividades y resultados de los programas y acciones desarrollados.
- III. Revisar la integración de expedientes de proyectos de obras públicas desarrollados, verificando el cumplimiento normativo correspondiente tanto en la parte administrativa como técnica de los mismos, informando al Director.
- IV. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director le delegue y encomiende, manteniéndolo informado sobre el cumplimiento de las mismas.
- V. Efectuar los recorridos requeridos en las obras, ordenando por bitácora las instrucciones necesarias para corregir las deficiencias detectadas
- VI. Recabar y verificar que los planos y especificaciones para la realización de los trabajos, estén completos y que sean suficientes para iniciar las diferentes etapas de la construcción, y que esta misma información esté en poder del contratista asignado.
- VII. Soluciones de problemas técnicos en campo.
- VIII. Realizar visitas técnica y física en cada una de las obras con la finalidad de tener un control de calidad de los trabajos efectuados.
- IX. Revisar la integración de las estimaciones de cada una de las obras.
- X. Propuestas de cálculo de cimentaciones y estructuras para las obras que lo requieren.
- XI. Emitir reportes de los recorridos requeridos en las obras, en compañía del residente y/o supervisor de obra, ordenando por bitácora las instrucciones necesarias para corregir las deficiencias detectadas.
- XII. Reportar al Titular y registrar en la bitácora, la corrección en las deficiencias que observen en los procedimientos constructivos, la mano de obra, herramienta, materiales productos terminados y equipo de construcción propios de la obras.
- XIII. Reportar al Titular el cumplimiento de las normas y acuerdos de seguridad vigentes en las obras establecidas.
- XIV. Recabar los proyectos ejecutivos, especificaciones y procedimientos constructivos y verificar que sean congruentes con la naturaleza de los trabajos a ejecutar e informar sus observaciones.
- XV. Recibir los planos y especificaciones para la realización de los trabajos, verificando que esta misma información esté en poder del contratista asignado.
- XVI. Revisar las estimaciones de obra y los generadores correspondientes, el monto de la obra erogada mensualmente y compararla con la programada.
- XVII. Apoyar en la realización de los trabajos relacionados con la construcción de obras viales o de infraestructura y mejoramiento a predios de acuerdo a los requerimientos necesarios de las jefaturas y las necesidades de las obras en ejecución.

CAPÍTULO QUINTO DE LOS PRECIOS UNITARIOS

Artículo 12.- El titular del área tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Revisar, sancionar, conciliar y publicar los precios unitarios correspondientes a la convocatoria, invitación, adjudicación hasta la contratación de la misma.
- II. Cotizar los materiales que se utilicen para la construcción de las obras públicas, con el objeto de establecer y definir los precios unitarios que normarán el costo de los mismos.
- III. Elaborar los presupuestos de las obras públicas que formen parte de los programas municipales de obra.
- IV. Analizar las propuestas técnicas y financieras presentadas en los concursos de obras por las empresas participantes y expandir el dictamen técnico que deba fundar y motivar el fallo de adjudicación, el dictamen contendrá todos aquellos datos relevantes del análisis efectuado.
- V. Elaborar los catálogos de obra e integrar el presupuesto y los análisis de precios unitarios.
- VI. Orientar y asesorar a las dependencias municipales que soliciten apoyo en materia de precios unitarios para cotizar las obras públicas que programen realizar.
- VII. Cotizar los materiales que se utilicen en las obras públicas que edifiquen las empresas constructoras en el territorio municipal, verificando que los insumos utilizados en las mismas cumplan con las especificaciones señaladas en los proyectos de obra.
- VIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

- IX. Conciliar con los contratistas los precios de los trabajos no contemplados en el catálogo de conceptos (extraordinarios).

CAPÍTULO SEXTO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

Artículo 13.-El personal adscrito a la dirección mencionada, se apegará a los siguientes puntos:

- I. La jornada de trabajo del personal al servicio del Ayuntamiento será de lunes a viernes.
- II. El Ayuntamiento de común acuerdo con los servidores públicos distribuirán las horas de labor sujetándose a lo establecido en la Ley.
- III. Todo servidor público deberá presentarse en el lugar de su trabajo y en el área previamente designada ya que, de no hacerlo, se le podrá considerar como falta injustificada.
- IV. El horario de entrada y salida de los servidores públicos que prestan sus servicios en el área que represento será de 9:00 a 16:00 de lunes a viernes.
- V. Los trabajadores no están obligados a prestar servicios en sus días de descanso.
- VI. Todo el personal deberá salir de los lugares de trabajo dentro del Ayuntamiento al concluir su jornada de trabajo.
- VII. Todos los servidores públicos deberán marcar personal y puntualmente su registro de asistencia al iniciar y terminar sus labores en Ayuntamiento el lugar que se le señale.
- VIII. Ningún trabajador está autorizado para registrar ni firmar por otro sin autorización expresa del Ayuntamiento, en caso de contravenir a esta disposición será causa de sanción de acuerdo con este Reglamento.
- IX. Queda estrictamente prohibido a los servidores públicos laborar tiempo extraordinario, si no es con orden previa y escrita del Ayuntamiento.
- X. Cuando falte a sus labores un servidor público por enfermedad, deberá de justificarla exclusivamente con el certificado de incapacidad expedido por los médicos de una Institución de Salud, inmediatamente después de que se haya expedido, en caso contrario, se tomará como falta injustificada en términos de lo establecido por el diverso 47 de la Ley Federal del Trabajo.
- XI. Los servidores públicos deberán mantener perfectamente limpios sus lugares e instrumentos de trabajo depositando la basura en sus lugares previamente establecidos.
- XII. Queda estrictamente prohibido a los servidores públicos, fumar encender fósforos y aún portar cualquier artefacto que produzca chispas dentro de las instalaciones del Ayuntamiento a excepción de aquellos lugares en que expresamente sean señalados para ello.
- XIII. Queda prohibido a los trabajadores distraer a sus compañeros cuando estén laborando, salvo los casos en que por la naturaleza del trabajo sea necesario.
- XIV. Queda estrictamente prohibido a los servidores públicos, correr y jugar dentro del Ayuntamiento, en todos y cada uno de los lugares de trabajo y ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro la vida o salud de los mismos.
- XV. Todo servidor público está obligado a comunicar al Ayuntamiento las observaciones que tiendan a evitar daños y perjuicios a las personas, intereses y propiedades de sus compañeros o de la propia empresa.
- XVI. Queda estrictamente prohibido realizar actividades ajenas al desempeño de sus funciones durante el horario laboral.
- XVII. Queda estrictamente prohibido acudir a otra oficina diversa del área a la que se encuentran adscritos, con motivo de cualquier tipo de reunión social o que atente con el desempeño de sus actividades.
- XVIII. Todos los servidores públicos que sufran accidentes deberán comunicarlo inmediatamente al Ayuntamiento a fin de que tome las medidas pertinentes: si debido a su estado el servidor público accidentado no pudiese dar aviso, tendrán la obligación de darlo sus compañeros que hubiesen presenciado el accidente o tuvieren conocimiento del mismo.
- XIX. El pago de los salarios se hará a los servidores públicos quincenalmente.
- XX. Todos los pagos de salarios deberán hacerse dentro de las horas de trabajo o inmediatamente después de su término y de acuerdo con la reglamentación que al efecto establece el Ayuntamiento, debiendo presentarse los trabajadores en el lugar que se les indique en el momento en que reciban órdenes para tal efecto.
- XXI. Los días de pago de salarios de los trabajadores públicos, deberán firmar un recibo a favor del Ayuntamiento, o los documentos que la misma presente por la totalidad de los sueldos devengados.
- XXII. Todos los servidores públicos que laboren por espacio de un año para el Ayuntamiento tendrán derecho al pago y disfrute de las vacaciones en términos de la Ley Federal del Trabajo.
- XXIII. De igual manera todos los servidores públicos tendrán derecho al momento de que se les otorguen

- vacaciones al pago de la prima vacacional de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo.
- XXIV. Los periodos vacacionales, se determinarán de común acuerdo con el cabildo y conforme a las necesidades del propio Ayuntamiento.
- XXV. Todo servidor público que sufra un accidente de trabajo o contraiga alguna enfermedad profesional, está obligado a sujetarse a examen o exámenes médicos que determinen el Instituto de Salud y las disposiciones legales aplicables al caso aplicable al caso.
- XXVI. En caso de cualquier enfermedad profesional o natural de un servidor público que le impida asistir a sus labores, este deberá avisar al Ayuntamiento dentro de los treinta minutos siguientes a la hora en que debía haber entrado a su trabajo el día en que tenga impedimento para trabajar, independientemente del aviso que está a dar al Instituto de Salud, en caso contrario se quedará a falta injustificada.
- XXVII. El servidor público debe justificar su ausencia a las labores con el certificado de incapacidad, expedido por el médico debidamente autorizado por el Instituto de Salud, sin cuyo requisito las faltas de asistencia en que incurriese el trabajador se tomarán como injustificadas, así mismo deberá de entregar las mismas tan luego como le sean expedidas.
- XXVIII. Cuando algún trabajador contraiga alguna enfermedad contagiosa, deberá dar aviso inmediatamente al Ayuntamiento a fin de que se tomen las providencias necesarias. Todos los servidores públicos que estuviesen en contacto directo con cualquier trabajador afectado de este padecimiento, están obligados a tener conocimiento del mismo de dar aviso según lo establecido en este artículo. El Ayuntamiento tomará todas las medidas necesarias para evitar el contagio o propagación de la enfermedad.
- XXIX. Los permisos que soliciten los servidores públicos serán autorizados por el presidente municipal con conocimiento de su jefe inmediato.
- XXX. Cada servidor público se hará responsable de la herramienta y bienes muebles que se le proporcione para el mejor desarrollo de su trabajo y si al efectuar inventario le llegara a faltar una pieza, tendrá que reponerla en materia física o bien pagar el valor de la misma. En caso de que el trabajador compruebe el deterioro por el desgaste natural de la herramienta no se le hará cargo alguno siempre y cuando presente de inmediato la herramienta y bienes muebles a su superior.

CAPÍTULO SEPTIMO DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES

Artículo 14.- Todo servidor público de la "Dirección" tendrá derecho a sus respectivas vacaciones, días de descanso y prestaciones, que se encuentran referidas en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, así como en la Gaceta de Gobierno del Estado de México, del ejercicio fiscal en funciones y a lo establecido por el Departamento de Recursos Humanos del "Ayuntamiento".

CAPÍTULO OCTAVO MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS SERVIDORES ADSCRITOS

Artículo 15.- Los servidores públicos serán responsables de las acciones u omisiones producidas por el mal desempeño de sus funciones así como el incumplimiento a lo dispuesto en el presente Reglamento, lo cual ameritara la aplicación de sanciones, medidas disciplinarias y correctivas estipuladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del estado de México y Municipios.

Previo a la aplicación de sanciones disciplinarias y resarcitoria, se dará al servidor público su derecho a garantía de audiencia, procedimiento del cual conocerá y resolverá la contraloría municipal.

- I. El Ayuntamiento podrá sancionar a sus trabajadores amonestándolos o suspendiéndolos de su trabajo sin goce de sueldo.
 - a) Amonestación verbal (señalar las conductas que se consideren acordes a esta sanción)
 - b) Amonestación por escrito
 - c) Suspensión (de acuerdo a la conducta puede ser máximo hasta ocho días sin goce de sueldo. - Señalar causas)
 - d) Rescisión (de conformidad a la Ley Federal del Trabajo)
- II. Será causa de amonestación todas las faltas cometidas por el servidor público, que por su gravedad no sean causa ni motivo de rescisión de contrato individual.
- III. Las sanciones consistentes en suspensiones a que se refiere este Reglamento, se aplicarán impidiendo al trabajador la entrada a sus labores y dejando de cubrirle el salario correspondiente al día en que se encuentre suspendido.
- IV. Queda facultado el Ayuntamiento para aplicarles a todos los servidores públicos que lleguen tarde injustifi-

cadamente o falten a su trabajo las siguientes sanciones:

- a) Cada vez que injustificadamente se deje de registrar asistencia se amonestará por parte del Ayuntamiento y en este caso el trabajador deberá solicitar la autorización del patrón para su justificación.
 - b) Todo servidor público que llegue tarde se le computarán sus retardos en su récord de asistencia, teniendo como tolerancia 15 minutos para presentarse a sus labores.
 - c) Por cada tres retardos en el mes, suspensión de sus labores de un día sin goce de sueldo y por reincidencia de esas suspensiones, el Ayuntamiento podrá sancionar de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo.
 - d) Por falta injustificada de un día se aplicará una suspensión por el término de dos días laborables sin goce de sueldo; por falta de dos días, cuatro días de suspensión; por falta de tres días, se suspenderá una semana.
 - e) Por faltas injustificadas de más de tres días en el mes (no considerando mes calendario, sino las faltas que ocurren en 30 días) de cualquier trabajador, el Ayuntamiento podrá rescindir el Contrato de Trabajo, de acuerdo a lo establecido por el numeral 47 de la Ley Federal del Trabajo.
- V. El Ayuntamiento podrá dar antes de aplicar las sanciones la oportunidad al trabajador inculpado para que manifieste lo que a su interés convenga en relación a la falta cometida.
En caso de que el Ayuntamiento lo estime conveniente se llevará a efecto una investigación de los hechos en los que participarán todas las personas que el Ayuntamiento considere necesario.
- VI. De la investigación que practique en los términos anteriores, se levantará un acta en que consignará el resultado de la misma aun cuando el trabajador inculpado se hubiere negado intervenir. El acta será firmada por todas las personas que figuran en la investigación o solamente por el representante del Ayuntamiento si las demás personas se negaran a hacerlo, aun cuando entre estas estuviere el trabajador inculpado.
- VII. Los trabajadores deberán poner en conocimiento del Ayuntamiento cualquier acto de sabotaje, robo o daños contra bienes de la propiedad de la misma o del personal de esta o de cualquier intento de ejecución de los actos citados y de aquellos que en forma alguna entorpecen el trabajo o el proceso de desarrollo.
- VIII. El Ayuntamiento contempla dentro de las instalaciones baños para el caso de que los trabajadores deseen hacer uso de ellos. Cuando se usen éstos dentro de la jornada de trabajo deberán permanecer en ellos únicamente el tiempo necesario.
- IX. El Ayuntamiento tendrá en todo tiempo el derecho de registrar a cualquier trabajador, así como automóviles, bultos u objetos que saque de la empresa ya sea de oficinas, fabricación, bodega, etc.

CAPÍTULO NOVENO TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento interno deberá someterse al Cabildo de este municipio para su aprobación.

SEGUNDO. - El presente Reglamento deberá publicarse al interior del periódico oficial "Gaceta Municipal".

En el punto número XI, de la Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha veintinueve de enero del año dos mil veinticinco, se aprobó por **UNANIMIDAD** de votos, **Acuerdo 088/2025**, el:



REGLAMENTO MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA 2025-2027.

C. CESAR HERNANDO FUENTES DOMÍNGUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TONATICO, ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 25, DÉCIMO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 139 BIS DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, 38 TER, FRACCIÓN XXXVII Bis DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, 31, FRACCIÓN I BIS, 48, FRACCIÓN XIII BIS, 85 BIS, TER, QUÁTER, QUINQUIES Y SEXIES DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, 1, 2, 19 AL 28, 37, 40, 54, 62 Y 63 DE LA LEY PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS.

CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, establece que el municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política del Estado, investido de personalidad jurídica propia, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno autónomo en su régimen interior y en la administración de su hacienda pública.

Que el 17 de septiembre de 2018, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el Decreto número 331, por el cual se expide la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, armonizada con la Ley General de Mejora Regulatoria y que se reformaron, adicionaron y derogaron diversos ordenamientos legales orientados a detonar un mejor ambiente de negocios y la prestación de trámites y servicios más ágiles a cargo de la Administración Pública Municipal que se otorgan a la ciudadanía mediante la simplificación de requisitos, tiempos y costos, para el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los particulares, a efecto de elevar los niveles de eficiencia en el desempeño gubernamental y ampliar los cauces de viabilidad para el desarrollo socioeconómico de la entidad.

El municipio, en su ámbito de competencia implementará y promoverá un adecuado funcionamiento de las unidades administrativas y un marco normativo que mejore la operatividad en sus procesos, teniendo como finalidad incrementar la eficacia y eficiencia gubernamental, promoviendo la transparencia y fomentando el desarrollo socioeconómico de la entidad, por lo que, las personas servidoras(es) públicas(os) que desempeñen funciones dentro del mismo, deben tener los conocimientos y habilidades para desarrollar el cargo de manera eficaz y eficiente.

Que para dar cumplimiento al objeto de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, mediante el establecimiento de mecanismos pertinentes en instrumentos normativos adecuados para tal fin, resulta necesaria una alineación al marco regulatorio municipal para generar la mejora integral, continua y permanente de su regulación, de manera coordinada con las autoridades de mejora regulatoria y la sociedad civil, por lo que es necesario contar con un Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria

Que la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, señala que la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria queda formalmente constituida de forma permanente desde la fecha de instalación en el municipio respectivo, por lo que, al cambio de Administración Municipal, la Comisión Municipal quedará subsistente, sólo siendo necesario, en su caso, el nombramiento de nuevos integrantes, que deberá realizar en la primera sesión de cabildo que celebre la administración entrante, el día primero del mes, del primer mes y del año correspondiente, la nueva administración solicitará a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria el Acta Constitutiva para que se requisite y se firme y se envíen a la misma Comisión el Acta citada y la Certificación del punto de acuerdo de Cabildo de su aprobación y conformación, para con ello dar cumplimiento a lo que cita la Ley de la materia en su artículo 19 y al artículo 85 Bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Que uno de los factores que inciden directamente en el desarrollo económico y administrativo de una región determinada, es la calidad de su marco regulatorio y los mecanismos para asegurar un proceso constante para su mejora, que promuevan y garanticen la implementación de instrumentos y buenas prácticas para el desarrollo óptimo de la gestión empresarial, que sea capaz de generar un ambiente favorable para el desarrollo de negocios así como facilitar a la ciudadanía en general un servicio integral por medio de impulsar herramientas tecnológicas.

Que uno de los objetivos de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 6 de enero de 2016, así como lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en su artículo 139 bis, es el de regular la gestión de trámites, servicios, procesos administrativos, actos, comunicaciones y procedimientos, realizados con el uso de medios digitales y electrónicos, lo cual guarda relación directa con el objeto de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, por lo que se hace necesario establecer mecanismos de vinculación entre las autoridades involucradas en la aplicación de ambos instrumentos normativos, para asegurar su cumplimiento.

En mérito de lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE TONATICO
CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y de observancia obligatoria para todas las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares, del Municipio de Tonatico, y tiene por objeto:

- I. Implementar las disposiciones de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios en el ámbito de la administración pública municipal;
- II. Establecer los procedimientos para la integración y funcionamiento de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y su relación con el Consejo Estatal y la Comisión Estatal;
- III. Regular los procedimientos para impulsar y consolidar la mejora continua de la regulación municipal;
- IV. Definir los mecanismos para que los trámites, servicios, actos y procesos administrativos, comunicaciones y procedimientos derivados de la regulación municipal sometida al proceso de mejora regulatoria, puedan ser gestionados con el uso de las tecnologías de la información y comunicación, en los términos de la ley de la materia;
- V. Establecer las bases y procedimientos para la integración y administración del Registro Municipal de Trámites y Servicios, y
- VI. El reconocimiento de asimetrías en el cumplimiento regulatorio.

Artículo 2. El presente Reglamento aplicará a los actos, procedimientos y resoluciones de la Comisión Municipal y Comités Internos de todas las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares, en los términos de la legislación aplicable, y a éstos corresponde su observancia y cumplimiento.

Artículo 3. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Agenda Regulatoria:** A la propuesta de las regulaciones que los sujetos obligados pretenden expedir;
- II. **Análisis de Impacto Regulatorio:** Al documento mediante el cual las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares justifican ante la Comisión Municipal, la creación de nuevas regulaciones o las modificaciones, adiciones o actualizaciones de las existentes;
- III. **Apartado de Mejora Regulatoria en página web municipal:** Los municipios, deberán crear un apartado de mejora regulatoria en su portal de Internet, en el que publicarán toda la información que les concierne en esta materia, incluyendo su catálogo de trámites y servicios, así como los formatos, instructivos, y otros mecanismos vinculados con los primeros
- IV. **Autoridad de Mejora Regulatoria:** A la Comisión Municipal;
- V. **Ayuntamiento:** Al órgano integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine;
- VI. **Catálogo Municipal de Regulaciones:** Al conjunto de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en el Municipio;
- VII. **Comisión Estatal:** A la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria;
- VIII. **Comisión Municipal:** A la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio;
- IX. **Comité Interno:** Al Comité Interno Municipal de Mejora Regulatoria, que es el órgano constituido para llevar a cabo actividades continuas de mejora regulatoria derivadas de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;
- X. **Consejo Estatal:** Al Consejo Estatal de Mejora Regulatoria;
- XI. **Consulta Pública** La consulta pública es una herramienta que fortalece la democracia y permite que las voces de los ciudadanos tengan presencia significativa y trascendental. A través de este mecanismo, se generan propuestas concretas y se busca solucionar las problemáticas sociales que afectan a nuestra comunidad, apartado en el cual se deben de publicar las Agendas regulatorias de cada periodo por espacio de 20 días naturales.

XII. Convenio de Coordinación: Al instrumento jurídico por medio del cual, el gobierno municipal, conviene en crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones, para cumplir objetivos y metas plasmados en los Planes de Desarrollo;

XIII. Coordinadora (or) General Municipal: Designado por la o el Presidente Municipal y en apoyo en la ejecución de las políticas, programas y acciones en materia de Mejora Regulatoria;

XIV. CUTS: A la Clave Única de Trámites y Servicios, en los términos de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;

XV. Dependencias: A las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares;

XVI. Expediente para Trámites y Servicios: Diseñar y desarrollar la herramienta tecnológica del Expediente de Trámites y Servicios, misma que proporcionará los medios para que los sujetos obligados no soliciten información que ya conste en el Expediente, ni podrá requerir documentación que tenga en su poder. Dicho proceso deberá interoperar con el sistema tecnológico del CNARTyS. El sistema será desarrollado conforme los lineamientos que para tal efecto expida el Consejo Nacional de Mejora Regulatoria

XVII. Fomentar el diseño y aplicación de Encuestas: generación de Información Estadística y Evaluación en materia de mejora regulatoria Promover la realización de encuestas que permitan conocer el estado que guarda la mejora regulatoria en el país, estado y municipio

XVIII. Impacto regulatorio: Al efecto que la regulación puede generar en distintos ámbitos del quehacer público, social o económico;

XIX. Informe de avance: Al informe de avance programático de Mejora Regulatoria que integra la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria con base en los Programas anuales, de acuerdo con la evaluación de resultados sobre los reportes de avance de las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares;

XX. Ley: A la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;

XXI. Ley General: A la Ley General de Mejora Regulatoria;

XXII. Municipio: Al Municipio de Tonatico;

XXIII. Oficio Resolutivo de Aprobación Dictamen; A la opinión y aprobación que emita la Comisión Municipal sobre los programas, proyectos de regulación y análisis de impacto regulatorio

XXIV. Opinión Técnica: A la opinión de viabilidad tecnológica y presupuestal que emite la Agencia Digital del Estado de México de la Gubernatura, Gobierno del Estado de México, respecto de un proyecto de regulación, para su digitalización e incorporación al Sistema Electrónico de Información, Trámites y Servicios del Estado de México;

XXV. Padrón: El Padrón Municipal de servidores públicos con nombramiento de inspector, verificador, visitador o supervisor o cuyas competencias sean las de vigilar el cumplimiento de alguna Regulación

XXVI. Plan de Desarrollo del Estado de México 2023-2029 El Plan de Desarrollo del Estado de México es el instrumento rector de la planeación estatal, en él deberán quedar expresadas claramente las prioridades, objetivos, estrategias y líneas generales de acción en materia social, económica, territorial, de seguridad y política, esto para promover y fomentar el desarrollo económico.

XXVII. Presidente: A la o al Presidente Municipal y Presidente (a) de la Comisión Municipal;

XXVIII. Proceso de calidad regulatoria: Al conjunto de actividades de análisis, consulta, diseño y evaluación que de manera sistemática realizan las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares sobre su regulación interna y que tienen por objeto que ésta sea suficiente, integral y congruente a efecto de garantizar que los beneficios de las regulaciones sean superiores a sus costos y que éstas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica;

XXIX. Programa Anual Municipal: Al Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio;

XXX. Programa de Mejora Regulatoria: Al Programa Anual Municipal de un área o dependencia;

XXXI. Protesta Ciudadana Espacio donde el ciudadano podrá presentar una protesta cuando, con acciones u

omisiones, el servidor público niegue la gestión sin causa justificada, altere o incumpla con la información establecida en el Remtys. Registro Municipal de Trámites y Servicios.

XXXII. Proyectos de Regulación: A las propuestas para la creación, reforma, actualización o eliminación de regulaciones que, para ser dictaminadas, presentan las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;

XXXIII. Registro Municipal: Al Registro Municipal de Trámites y Servicios del Municipio (Remtys);

XXXIV. Registro Municipal de Visitas Domiciliarias e Inspectores. Integrado por el Padrón Municipal de Inspectores, Verificadores y Visitadores, y por el Listado de Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias.

XXXV. Reglamento: Al Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;

XXXVI. Regulaciones: A las disposiciones de carácter general denominados Bando Municipal, reglamentos, planes, programas, reglas, normas técnicas, manuales, acuerdos, instructivos, criterios, lineamientos, circulares y demás disposiciones administrativas que afecten la esfera jurídica de los particulares;

XXXVII. Reporte Anual de Metas: Al procedimiento que realiza la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria respecto de los avances en los programas anuales presentados por las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares;

XXXVIII. Reporte de Avance programático: Al reporte trimestral de avance programático sobre el cumplimiento del Programa Anual Municipal que las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares integran y envían a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria para los efectos de la Ley de la Materia y el presente Reglamento;

XXXIX. SEITS: Al Sistema Electrónico de Información, Trámites y Servicios, en los términos de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;

XL. Servicio: A la actividad que realizan los sujetos obligados en acatamiento de un ordenamiento jurídico, tendiente a satisfacer las necesidades de los ciudadanos, mediante el cumplimiento por parte de éstos de los requisitos que el ordenamiento respectivo establece;

XLI. SARE: Al Sistema de Apertura Rápida de Empresas;

XLII. Sistema de Protesta Ciudadana: Al Sistema mediante el cual se da seguimiento a peticiones y/o inconformidades ciudadanas por presuntas negativas y/o falta de respuesta en solicitudes de trámites y/o servicios previstos en la normatividad aplicable, en términos del Título Quinto de la Ley.

XLIII. Sistema Estatal: Al Sistema Estatal en materia de Mejora Regulatoria

XLIV. Sujeto Obligado: La Administración Pública Municipal, y sus dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares y entidades.

XLV. Trámite: A la solicitud o gestión que realizan las personas físicas o jurídicas colectivas, con base en un ordenamiento jurídico, ya sea para cumplir una obligación que tiene a su cargo, o bien para obtener información, un beneficio, un servicio o una resolución y que los sujetos obligados a que se refiere el propio ordenamiento están obligados a resolver en los términos del mismo.

Artículo 4. El Sistema Estatal tiene por objeto coordinar a las autoridades del orden estatal, municipal y los sujetos obligados, en sus respectivos ámbitos de competencia, mediante las normas, principios, objetivos, planes, directrices, órganos, instancias, procedimientos y la política Estatal en materia de mejora regulatoria.

Artículo 5. Todas las regulaciones, así como los actos y procedimientos de las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares, los servicios que corresponda prestar al gobierno municipal, y los contratos que éste celebre con los particulares, estarán sujetas a lo previsto por la Ley.

Artículo 6. La creación, reforma, adición o eliminación de regulaciones que pretendan llevar a cabo las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares, deberá estar justificada en una causa de interés público o social y orientarse a la simplificación, la desregulación y la reducción de la discrecionalidad de sus actos y procedimientos, además de proveer a la solución de la problemática que pudiere inhibir la consecución de los objetivos de la Ley.

Artículo 7. Los Ayuntamientos podrán suscribir convenios de coordinación y participación entre sí y con otros ámbitos de gobierno y entes públicos, para la mejor observancia y ejercicio de facultades concurrentes o coincidentes. En ellos deberán observarse las disposiciones de la Ley y el Reglamento, promover la creación y consolidación de un sistema de Mejora Regulatoria, de desregulación y simplificación de los procesos de gestión de trámites y servicios administrativos, que abonen a la eficacia y la eficiencia en la prestación del servicio público.

Artículo 8. La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, podrá celebrar convenios de coordinación y participación con la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, y con otras organizaciones y organismos públicos o privados, a efecto de proveer de mejor manera al cumplimiento del objeto de la Ley de la Materia y el presente Reglamento, para la implementación y consolidación de un proceso continuo de mejora regulatoria y el establecimiento de procesos de calidad regulatoria al interior de las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares.

La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, someterá dichos convenios a consideración del Cabildo, de ser necesario.

CAPÍTULO SEGUNDO

SECCIÓN PRIMERA

DE LA COMISIÓN MUNICIPAL

Artículo 9. La Comisión Municipal es el órgano colegiado de coordinación, consulta, apoyo y construcción de consensos para implementar y conducir un proceso continuo y permanente de la política pública de mejora regulatoria en el Municipio, y garantizar la transparencia en la elaboración y aplicación del marco reglamentario y regulatorio, y que éste genere beneficios mayores a la sociedad que sus costos.

Artículo 10. La Comisión Municipal se conformará por:

- I. El Presidente Municipal, quien la presidirá;
- II. La Síndico Municipal;
- III. El número de las o los regidores que estime cada Presidente Municipal;
- IV. La o el titular del área Jurídica;
- V. La o el Contralora(r) Municipal;
- VI. Todos Las o los titulares de las diferentes áreas que integran la administración pública municipal;
- VII. Las o Los Representantes empresariales, de Instituciones Académicas e invitados de organizaciones legalmente constituidas, que determine el Presidente con acuerdo de Cabildo;
- VIII. Una Secretaria Técnica, que será la Coordinadora General Municipal de Mejora Regulatoria y Enlace Municipal de Mejora Regulatoria, designada por la o el Presidente.
- IX. Invitados.

Los cargos de la Comisión Municipal serán honoríficos. Las y los integrantes tendrán derecho a voz y voto, excepto la o el Secretaria Técnica y los señalados en las fracciones VII y IX, quienes sólo tendrán derecho a voz.

Artículo 11. Son integrantes permanentes de la Comisión Municipal, los señalados en las fracciones I a VIII del artículo anterior, así como el Secretaria Técnica.

En las sesiones de la Comisión Municipal, el Presidente únicamente podrá ser suplido por la o el Secretaria del Ayuntamiento, con todas las atribuciones y derechos del primero. El resto de las y los integrantes permanentes podrán designar a una o un suplente, quienes tendrán derecho a voz y voto.

En las sesiones de la Comisión Municipal, deberán estar presentes el Presidente o su suplente y la o el Secretaria Técnica independientemente del quórum legal que deba cumplirse.

Artículo 12. El Presidente hará llegar la invitación por conducto de la o el Secretaria Técnica, a los organismos patronales y empresariales formalmente constituidos con representación en el Municipio, agrupados en las principales ramas de actividad económica, para que acrediten a sus representantes, propietario y suplente, a más tardar durante la última semana del mes de enero del año respectivo, en la fecha en que tenga lugar la primera sesión del Cabildo del Ayuntamiento.

Artículo 13. A consideración del Presidente, podrá ser invitado a las sesiones de la Comisión Municipal una o un representante de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria. el Presidente podrá invitar a las sesiones a las o los titulares de las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares, a representantes de las dependencias de la Administración Pública Estatal, a especialistas, y a representantes de organismos públicos y privados que considere conveniente, quienes solo tendrán derecho a voz.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN MUNICIPAL

Artículo 14. Las sesiones de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria serán ordinarias y extraordinarias. Las primeras tendrán lugar cada tres meses, a más tardar al término del trimestre respectivo. Las extraordinarias serán las que se celebren fuera de estas fechas.

Artículo 15. Para celebrar sesión ordinaria, el Presidente, por conducto de la Secretaria Técnica, enviará la convocatoria respectiva a las y los integrantes de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, con al menos diez días hábiles de anticipación.

Artículo 16. El Presidente, por conducto de la Secretaria Técnica, hará llegar la convocatoria a todos los integrantes de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y a las o los especialistas o representantes de organizaciones cuya participación y opiniones considere pertinentes y oportunas, de acuerdo con los temas a analizar, con al menos quince días hábiles antes de aquél en que vaya a celebrarse la sesión respectiva.

Artículo 17. Para celebrar sesión extraordinaria, se requerirá que sea solicitada por escrito al Presidente, por al menos un tercio de las o los integrantes permanentes o por la totalidad de las o los representantes del sector privado, debiendo justificar las razones.

Recibida la solicitud y comprobado que cumple con los requisitos legales, la o el Presidente emitirá la convocatoria respectiva para que la sesión extraordinaria tenga lugar dentro de las 48 cuarenta y ocho horas siguientes.

El Presidente podrá convocar a sesiones extraordinarias, por conducto de la o del Secretario Técnico, cuando lo considere necesario, debiendo justificar las razones en la convocatoria respectiva, la cual deberá emitir al menos cuarenta y ocho horas antes de su realización.

Artículo 18. La convocatoria para celebrar sesiones de la Comisión Municipal deberá señalar el tipo de sesión que se convoca, la fecha, hora y lugar de reunión, e incluir el orden del día, con el señalamiento de los asuntos que ésta conocerá, debiendo acompañarse de los documentos que serán motivo de análisis, opinión y/o resolución.

La convocatoria enviada en los términos del párrafo anterior, tendrá efectos de segunda convocatoria cuando no exista el quórum legal para que la sesión sea válida, y tendrá lugar cuarenta minutos después con los integrantes que se encuentren presentes.

Artículo 19. La convocatoria para celebrar sesiones de la Comisión Municipal deberá estar firmada por la o el Presidente y/o por la Secretaria Técnica, y deberá enviarse por:

- I. Mensajería;
- II. Correo certificado;
- III. Correo electrónico, o
- IV. Por cualquier otro medio idóneo e indubitable.

En el caso de las y los integrantes permanentes, la convocatoria se enviará al domicilio o correo electrónico oficial, en caso de las o los representantes del sector privado e invitados, se enviará al domicilio o correo electrónico que éstos hubieren señalado para tal efecto.

Artículo 20. Las sesiones de la Comisión Municipal, serán válidas cuando se cuente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes.

En caso de que la Comisión Municipal tuviere que decidir algún asunto mediante la votación de sus miembros, el escrutinio de las votaciones corresponderá al Secretario Técnico.

Artículo 21. Sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos, el Presidente tendrá voto de calidad en caso de empate.

Artículo 22. Las actas de sesión de la Comisión Municipal contendrán la fecha, hora y lugar de la reunión; el nombre de las y los asistentes; el orden del día; el desarrollo de la misma, y la relación de asuntos que fueron resueltos, deberán estar firmadas por la o el Presidente, la o el Secretario Técnico, y por las o los integrantes de la misma que quisieran firmar.

SECCIÓN TERCERA DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN MUNICIPAL

Artículo 23. La Comisión Municipal tendrá, además de las que le prescribe la Ley, las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.** Promover la política pública de mejora regulatoria y la competitividad del Municipio, en coordinación con el Gobierno del Estado, las instancias de mejora regulatoria previstas en la Ley, y los sectores privado, social y académico;
- II.** Revisar el marco regulatorio municipal y prestar la asesoría que requieran las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares en la elaboración y actualización de los proyectos de regulación;
- III.** Recibir y dictaminar los proyectos de regulación, así como los análisis de impacto regulatorio que le envíen las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares, e integrar los expedientes respectivos;
- IV.** Impulsar la realización de diagnósticos de procesos para mejorar la regulación de actividades económicas específicas;
- V.** Aprobar el Programa Anual Municipal con los comentarios efectuados, en su caso, por la Comisión Estatal, así como los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio que le presente el Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, para su envío a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria;
- VI.** Recibir, analizar y observar los reportes de avance programático trimestrales y el informe anual de avance que le remitan las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares para su presentación al Cabildo;
- VII.** Aprobar la suscripción de los convenios a que se refiere el artículo 7 del presente Reglamento;
- IX.** Difundir los lineamientos, manuales e instructivos que reciba de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, necesarios para conformar y operar los Comités Internos de cada dependencia municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares, a efecto de que estos elaboren el Programa Anual Municipal;
- X.** Presentar a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y ésta al Consejo, los comentarios y opiniones de los particulares, respecto de las propuestas de creación, reforma, actualización o eliminación de regulaciones, atento a los principios de máxima publicidad y transparencia en el ejercicio de sus funciones;
- XI.** Enviar a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria los reportes de avance programático trimestrales y el informe de reporte anual, para los fines legales y reglamentarios;
- XII.** Conocer y resolver las Protestas Ciudadanas que se presenten por acciones u omisiones del servidor público encargado del trámite y/o servicio;
- XIII.** Crear en su portal de internet municipal el vínculo para la consulta pública, y
- XIV.** Las demás que le confiera la Ley, el Reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 24. El Presidente tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.** Designar por escrito al Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, quien será el Enlace Municipal de Mejora Regulatoria ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, debiendo enviar a la Comisión Estatal constancia del referido nombramiento, para los efectos legales correspondientes;

- II.** Autorizar las convocatorias a sesiones de la Comisión Municipal que le presente el Secretario Técnico;
- III.** Presidir las sesiones de la Comisión Municipal;
- IV.** Iniciar y levantar las sesiones de la Comisión Municipal, y decretar recesos;
- V.** Presentar a la Comisión Municipal el orden del día para su aprobación;
- VI.** Convocar a sesiones extraordinarias cuando lo soliciten quienes tengan derecho a ello por conducto de la o el Secretario Técnico, en los términos del Reglamento;
- VII.** Invitar a las sesiones de la Comisión Municipal por conducto de la o el Secretario Técnico a especialistas o representantes de organizaciones, cuya participación y opiniones considere pertinentes y oportunas sobre un tema determinado;
- VIII.** Presentar a la Comisión Municipal para su revisión y, en su caso, aprobación:
 - a)** El Programa Anual Municipal;
 - b)** Los oficios resolutivos de aprobación relacionados a los proyectos de regulación y a los análisis de impacto regulatorio presentados por las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares;
 - c)** Las propuestas de convenios de colaboración y coordinación de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
 - d)** Los reportes de avance programático trimestrales y los informes anuales de metas de desempeño regulatorio de cumplimiento;
 - e)** Otros instrumentos que establezcan la Ley de la Materia, y el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- IX.** Presentar al Cabildo del Ayuntamiento para su aprobación, el Programa Anual Municipal en la primera sesión de cabildo del año siguiente que corresponda, los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio que hubieren sido revisados y aprobados por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, incluyendo el programa anual;
- X.** Enviar a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para los efectos legales correspondientes, el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria, los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio, así como los reportes de avance programático trimestrales y reporte anual de desempeño regulatorio, siempre por vía electrónica o digital;
- XI.** Proponer a la Comisión Municipal, a iniciativa propia o de alguno de sus integrantes, la conformación de grupos de trabajo para el análisis de temas específicos;
- XII.** Someter a consideración de la Comisión Municipal las sugerencias y propuestas de las o los integrantes e invitados del mismo;
- XIII.** Firmar los acuerdos, opiniones, informes y todas las resoluciones que emita la Comisión Municipal;
- XIV.** Regular la gestión de servicios, trámites, procesos y procedimientos administrativos y jurisdiccionales a través de del uso de las tecnologías de la información y comunicación en observancia a la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios y a la Ley;
- XV.** Vigilar que este Reglamento se aplique correctamente;
- XVI.** Revisar el marco regulatorio municipal para diagnosticar su aplicación;
- XVII.** Acordar y ratificar los asuntos que se sometan a su consideración por las y los integrantes e invitados permanentes de la Comisión Municipal;
- XVIII.** Promover que la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares, evalúen el costo de los trámites y servicios existentes;
- XIX.** Conocer, analizar y atender los resultados de las encuestas, información estadística y evaluación en materia de Mejora Regulatoria;
- XX.** Promover que las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares evalúen las

regulaciones nuevas y existentes a través de herramientas de análisis de impacto regulatorio;

XXI. Proponer los mecanismos de suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información que sobre esta materia generen los sujetos obligados, y

XXII. Las demás que le confieran la Ley de la Materia, y el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 25. La o el Secretario Técnico, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Elaborar, firmar y enviar las convocatorias y documentación respectiva, a las y los integrantes y a las y los invitados a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Municipal, previamente autorizadas por la o el Presidente;

II. Redactar el orden del día y la documentación respectiva para su aprobación, en términos del Reglamento;

III. Preparar la lista de asistencia relativa a las sesiones de la Comisión Municipal;

IV. Brindar los apoyos logísticos que requiera la Comisión Municipal para celebrar sus sesiones y cumplir con las facultades que le otorga la Ley;

V. Redactar, firmar y recabar las firmas de las actas de las sesiones de la Comisión Municipal y mantener actualizado el libro respectivo;

VI. Dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión Municipal;

VII. Dar seguimiento a los acuerdos derivados de las Comisiones Temáticas de Mejora Regulatoria;

VIII. Llevar el archivo de la Comisión Municipal;

IX. Dar difusión a las actividades de la Comisión Municipal por los diferentes medios disponibles, y

X. Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 26. La coordinación y comunicación entre el Municipio y la Autoridad de Mejora Regulatoria, se llevará a cabo a través de la o el Coordinador(a) General Municipal de Mejora Regulatoria y Enlace de Mejora Regulatoria Municipal, para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas de la materia.

La o el Coordinador(a) General Municipal de Mejora Regulatoria y Enlace Municipal tendrá, en su ámbito de competencia, las funciones siguientes:

I. Ser el vínculo de su Municipio con la Comisión Estatal;

II. Coordinar la instalación formal de la Comisión Municipal;

III. Coordinar con todas las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares la instalación formal de sus Comités Internos;

IV. Coordinar con todos los Comités Internos la elaboración de sus Programas anuales de mejora regulatoria y demás actividades descritas en la Ley de la Materia;

V. Coordinar e integrar el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria y enviarlo a la Comisión Estatal para los efectos legales correspondientes, siempre por vía electrónica o digital;

VI. Coordinar la elaboración de los análisis de impacto regulatorio;

VII. Administrar el Registro Municipal de Trámites y Servicios y el de Regulaciones; conforme a lo establecido en la Ley.

VIII. Mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios, así como los requisitos, plazos y cargas tributarias que correspondan;

IX. Mantener actualizado el catálogo Municipal de Regulaciones;

X. Enviar a la Comisión Estatal para las observaciones correspondientes, el Programa Anual Municipal, los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio correspondientes, en su caso;

XI. Integrar y mantener actualizado el Catálogo Municipal de regulaciones para que esté disponible para su consulta

en su portal de internet;

XII. Integrar los reportes de avance programático y el informe anual de metas e indicadores de mejora regulatoria que se hubiere implementado, que deberá incluir una evaluación de los resultados obtenidos, y enviarlo a la Comisión Estatal para los efectos legales correspondientes;

XIII. Integrar el concentrado de los reportes de avance programático y el informe anual de metas e indicadores y enviarlos a la Comisión Estatal, siempre por vía electrónica o digital;

XIV. Integrar y presentar la Agenda Regulatoria;

XV. Coordinar las propuestas incluidas en la Agenda Regulatoria con las diferentes dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares;

XVI. Solicitar a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, capacitación e inducción en materia de mejora regulatoria;

XVII. Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley, a través del uso de las herramientas de la política pública de mejora regulatoria y de las tecnologías de la información y comunicación, y

XVIII. Las demás que establezca la Ley de la Materia, y el presente Reglamento y la normatividad aplicable.

Artículo 27. Las y los integrantes de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria tendrán las obligaciones siguientes:

I. Asistir a las sesiones de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria a las que sean convocados;

II. Opinar sobre los programas anuales de mejora regulatoria y análisis de impacto regulatorio que presente la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria por conducto de las Coordinaciones Generales Municipales de Mejora Regulatoria;

III. Opinar sobre los reportes de avance programático, los informes de anuales de metas e indicadores de avance y los proyectos de regulación;

IV. Participar en los grupos de trabajo a los que convoque la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;

V. Realizar comentarios y solicitar rectificaciones a las actas de las sesiones que consideren convenientes;

VI. Presentar propuestas sobre regulaciones, y

VII. Las demás que establezca la Ley de la Materia, y el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

CAPITULO TERCERO DE LOS COMITÉS INTERNOS

Artículo 28. Los Comités Internos son órganos de análisis colegiados constituidos al interior de las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares, que tienen por objeto auxiliar al Coordinador(a) General Municipal de Mejora Regulatoria y Enlace de Mejora Regulatoria en el cumplimiento de sus funciones con el objetivo de proveer al establecimiento de un proceso continuo y permanente de calidad y la implementación de sistemas informáticos, para contribuir a la desregulación, la simplificación y la prestación eficiente y eficaz del servicio público, con base en la Ley, el Reglamento y los planes y programas que acuerde la Comisión Municipal.

Artículo 29. Cada Comité Interno estará integrado por:

I.-La o el Titular de la dependencia municipal u organismos Públicos Auxiliares respectivos,

II. Las o los directoras(es) de la dependencia Municipal u organismo Público Auxiliar, que podrán ser suplidos por el funcionario público con nivel inferior jerárquico inmediato quien será el enlace de la materia y responsable de mejora regulatoria del sujeto obligado el cual tendrá estrecha comunicación con la o el coordinador(a) General Municipal de Mejora Regulatoria para dar cumplimiento a la Ley;

III. La o el Enlace de Mejora Regulatoria de la dependencia respectiva u organismo Público Auxiliar, quien fungirá como Enlace del Área ante la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria y será el que tenga el nivel

jerárquico inmediato inferior al del Titular;

IV. Otros responsables de área que determine el titular de la dependencia municipal u organismo Público Auxiliar;

V. Las o los invitados que acuerde el titular de la dependencia, integrantes de organizaciones privadas, sociales, académicas, empresariales, civiles, o de cualquier otro tipo, interesadas en el marco regulatorio vinculado con el sector.

Artículo 30. El Comité Interno sesionará cuatro veces al año, y podrá reunirse cuantas veces el Enlace de Mejora Regulatoria considere necesario para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

Las convocatorias a las sesiones se harán en los mismos términos previstos para las sesiones de la Comisión Municipal y el Enlace de Mejora Regulatoria del área observará las mismas disposiciones aplicables al Secretario Técnico de dicho órgano colegiado.

Artículo 31. Para el cumplimiento de su objeto, el Comité Interno tendrá al interior de la dependencia municipal u organismo Público Auxiliar de su adscripción, las funciones siguientes:

I. La elaboración coordinada e integral de los Programas anuales de Mejora Regulatoria, en los que deberán de proponer la simplificación de los trámites y servicios que se otorgan a la ciudadanía, incluyendo los internos, su digitalización y la homologación de los mismos con los demás municipios, además los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio de las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares participantes;

II. La integración de sistemas de Mejora Regulatoria en el Municipio e impulsar procesos de calidad regulatoria en las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares, en los términos de las disposiciones normativas aplicables;

III. La elaboración y preparación de los reportes de avance programático trimestrales de las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares participantes, así como los informes de avance, para su envío a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, para que los conjunte y envíe a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, para su correspondiente registro;

IV. Coadyuvar al cumplimiento de las obligaciones que tienen encomendadas las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares, para asegurar un proceso continuo de Mejora del Marco Regulatorio del Municipio;

V. Participar en la elaboración del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria, del año respectivo, para su envío a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;

VI. Participar en la elaboración de los análisis de impacto regulatorio, para su envío a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, con base en los estudios y diagnósticos que hubieren realizado para determinar el impacto y efectividad de las regulaciones cuya creación, reforma o eliminación se proponga;

VII. Opinar sobre la necesidad de reformas legales o de cualesquiera otras regulaciones vinculadas con la dependencia en cuestión, que a juicio del Comité Interno sean necesarias para la desregulación, la simplificación e integralidad del marco jurídico estatal y municipal, para proponerlas al titular de la dependencia;

VIII. Participar en la elaboración de proyectos de regulación relativas a la normatividad institucional;

IX. Participar en la revisión y evaluación continua y permanente de la regulación interna, a efecto de contribuir al proceso de calidad regulatoria, a la desregulación y la simplificación administrativa, que dé lugar a la prestación más eficiente y eficaz del servicio público;

X. Realizar las acciones de coordinación pertinentes con otras dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares, cuando sea necesario establecer sistemas de Mejora Regulatoria;

XI. Elaborar los reportes de avance programático, trimestrales e informes anuales de metas de desempeño regulatorio;

XII. Verificar que se realicen las actualizaciones necesarias al catálogo de trámites y servicios a cargo de la dependencia municipal u, y que se informe oportunamente de ello a la Comisión Municipal;

XIII. Verificar que se realicen las actualizaciones necesarias al catálogo de regulaciones a cargo de la dependencia, y

que se informe oportunamente de ello a la Comisión Municipal;

XIV. Emitir e implementar el Manual de Operación del Catálogo Municipal de Regulaciones.

XV. En general, proveer al establecimiento de un proceso continuo y permanente de calidad regulatoria, la implementación de sistemas de mejora regulatoria, para contribuir a la simplificación administrativa y la prestación eficiente y eficaz del servicio público, con base en la Ley, el Reglamento y los planes y programas que acuerde el Consejo y a la Ley

XVI. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables o que le encomiende el titular de la dependencia de su adscripción.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA MEJORA REGULATORIA

Artículo 32. Para proveer al cumplimiento a las disposiciones aplicables de la Ley y el Reglamento. La o El Enlace de Mejora Regulatoria de cada dependencia, tendrá las siguientes funciones:

I. Preparar el Programa anual de mejora regulatoria en los que deberán de proponer la simplificación de los trámites y servicios que se otorgan a la ciudadanía, incluyendo los internos, su digitalización y la homologación de los mismos con los demás municipios, además los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio que analizará y evaluará el Comité Interno en la sesión respectiva y presentarlos al titular de la dependencia de su adscripción para su consideración;

II. Participar en las sesiones del Comité Interno y coadyuvar al cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas;

III. Coordinar los trabajos de análisis de los proyectos de regulación, análisis de impacto regulatorio, reportes de avance programático, informes y otros instrumentos que se presentarán a la Comisión Municipal en la sesión del Comité Interno que corresponda;

IV. Enviar a la Comisión Municipal el Programa anual de mejora regulatoria;

V. Mantener actualizado el Catálogo de Trámites y Servicios de la dependencia municipal u organismo Público Auxiliar de su adscripción y el Catálogo de Regulaciones y enviar oportunamente la información respectiva a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, para que esta última lo envíe a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para los efectos legales y reglamentarios, y

VI. Las demás que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable.

CAPITULO QUINTO

DEL PROGRAMA ANUAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 33. El Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria, se integra con la suma de los programas anuales de Mejora Regulatoria y el diagnostico regulatorio de las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares, antes de su aprobación por su Comité Interno son enviados a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, para que éste integre el Programa Anual Municipal, solicite la opinión de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, una vez solventadas las observaciones emitidas por la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, los Comités Internos ya podrán realizar la sesión correspondiente para su aprobación, una vez aprobado deberán de enviarlo a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, para realizar un Programa Integral y se presente en Sesión de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, para su aprobación, asimismo deberá de ser presentado y aprobado por el Cabildo durante su primera sesión del año siguiente, ya que el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria se debe de entregar en el mes de octubre de cada año.

El Programa Anual Municipal tendrá por objeto dar a conocer oportunamente a los ciudadanos las propuestas de simplificación de trámites y servicios del Gobierno Municipal para el año calendario de que se trate.

El Programa Anual de Mejora Regulatoria, estatal y municipal, estará orientado a:

Contribuir al proceso de perfeccionamiento constante e integral en el cual deben de proponer la simplificación de los trámites y servicios que se otorgan a la ciudadanía, incluyendo los internos, su digitalización y la homologación de los mismos con los demás municipios, la revisión del marco jurídico y regulatorio local, por medio de las propuestas en las Agendas Regulatorias e impulsar el desarrollo económico en el Estado en general, y sus municipios en lo particular;

Artículo 34. Los Comités Internos elaborarán su Programa anual de mejora regulatoria conforme a los lineamientos y manuales emitidos por la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria que especificarán los términos de referencia para su elaboración.

Artículo 35. El enlace de mejora regulatoria de cada dependencia u organismo Público Auxiliar, proporcionará a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, la

Información complementaria o aclaratoria que ésta les solicite en un término de 10 días hábiles.

Artículo 36. El enlace de mejora regulatoria de cada dependencia municipal u organismo Público Auxiliar podrá solicitar a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria la modificación o baja de una acción inscrita en el Programa anual de mejora regulatoria, mediante escrito fundado y motivado que lo justifique y previa aprobación de su Comité Interno, dato que deberá de quedar registrado en el Acta de Sesión correspondiente.

La solicitud de modificación de acciones no podrá exceder del primer semestre del año en curso.

Artículo 37. El enlace de mejora regulatoria de cada dependencia municipal u organismo Público Auxiliar podrá solicitar, **por única ocasión** mediante escrito fundado y motivado que lo justifique y previa aprobación de su Comité Interno, la reconducción de acciones inscritas en el Programa anual de mejora regulatoria que, por circunstancias imprevistas, y no se cumplieron en el ejercicio programado.

Artículo 38. No procede **exentar** la de presentación de Programa anual de Mejora Regulatoria, ya que como se ha definido la Mejora Regulatoria es obligatoria, continua y permanente.

CAPITULO SEXTO

DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO

Artículo 39. Los análisis de impacto regulatorio son un instrumento para la implementación de la política pública de mejora regulatoria, que tienen por objeto garantizar que las regulaciones, cuya creación, reforma o eliminación se propone, respondan a un objetivo claro y estén justificadas en cuanto a su finalidad y la materia a regular, además de evitar la duplicidad y la discrecionalidad en el establecimiento de trámites y requisitos, disminuir plazos y costos, así como fomentar la transparencia y la competitividad.

Artículo 40. Para su envío a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, los proyectos de regulación deberán acompañarse del análisis de impacto regulatorio correspondiente, el cual deberá especificar:

- I. Exposición sucinta de las razones que generan la necesidad de crear nuevas regulaciones, o bien, reformarlas;
- II. Alternativas que se tomaron en cuenta para arribar a la propuesta de crear o reformar las regulaciones de que se trate;
- III. Problemas que la actual regulación genera y cómo el proyecto de nueva regulación o su forma plantea resolverlos;
- IV. Posibles riesgos que se correrían de no emitir las regulaciones propuestas;
- V. Fundamento jurídico que da sustento al proyecto y la congruencia de la regulación propuesta con el ordenamiento jurídico vigente;
- VI. Beneficios que generaría la regulación propuesta;
- VII. Identificación y descripción de los trámites eliminados, reformados y/o generados con la regulación propuesta;
- VIII. Recursos para asegurar el cumplimiento de la regulación;
- IX. La descripción de las acciones de consulta pública previa, llevadas a cabo para generar la regulación o propuesta regulatoria, así como las opiniones de los particulares que hayan sido recabadas en el ejercicio de la Agenda Regulatoria; y

X. Los demás que apruebe la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.

Las dependencias municipales u organismos Público Descentralizados y Auxiliares, elaborarán los análisis de impacto regulatorio atendiendo a los criterios establecidos en el Manual de Funcionamiento del Análisis de Impacto Regulatorio que al efecto expida la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

Los Enlaces de Mejora Regulatoria de las d dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares deberán proporcionar a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria la información complementaria o aclaratoria que ésta les solicite.

Artículo 41. Cuando una dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares estime que la propuesta regulatoria no implica costos de cumplimiento para particulares, lo consultará con la Autoridad de Mejora Regulatoria que corresponda, la cual resolverá en un plazo que no podrá exceder de cinco días, de conformidad con los criterios para la determinación de dichos costos que al efecto se establezcan en el Manual de Elaboración del Análisis de Impacto Regulatorio que expida la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria. En este supuesto se eximirá de la obligación de elaborar el análisis de impacto regulatorio.

Cuando de conformidad con el párrafo anterior, la Autoridad de Mejora Regulatoria resuelva que la propuesta regulatoria no implica costos de cumplimiento para los particulares y se trate de una regulación que requiera actualización periódica, esa propuesta y sus actualizaciones quedarán exentas de la elaboración del análisis de impacto regulatorio y la dependencia tramitará la publicación correspondiente en la Gaceta Municipal.

Para efectos de la exención del análisis de impacto regulatorio a que hace referencia el párrafo anterior, la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria determinará los elementos esenciales que no podrán ser objeto de modificación en la regulación o regulaciones que se pretendan expedir. En caso de que la regulación o regulaciones impliquen un cambio a dichos elementos esenciales, se sujetará al procedimiento de Análisis de Impacto Regulatorio previsto en la Ley.

Las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares darán aviso a la Autoridad de Mejora Regulatoria correspondiente de la publicación de las regulaciones exentas de la elaboración del análisis de impacto regulatorio, previo a su publicación en la Gaceta Municipal.

Para efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares serán responsables del contenido de la publicación en el medio de difusión y de que dicha publicación no altere los elementos esenciales de la regulación o regulaciones que se pretenden expedir.

La Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria, de conformidad con las buenas prácticas internacionales en la materia, podrá solicitar a las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares la realización de un Análisis de Impacto Regulatorio ex post, a través del cual se evalúe la aplicación, efectos y observancia de la Regulación vigente, misma que será sometida a consulta pública con la finalidad de recabar las opiniones y comentarios de los interesados, conforme a los lineamientos aprobados por el Consejo Nacional de Mejora Regulatoria.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LOS PROYECTOS DE REGULACIÓN

Artículo 42. Cuando se trate de proyectos de regulación que no hubiesen sido incluidos en la Agenda Regulatoria de la dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares respectiva, porque responden a una causa o problemática superveniente, se observará lo previsto por la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios y el Manual de Funcionamiento para la Elaboración de Análisis de Impacto Regulatorio correspondientes.

Artículo 43. Cuando los proyectos de regulación no cumplan con lo previsto en la Ley y el Reglamento, la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria dentro de los diez días hábiles siguientes a su recepción, prevendrá a los Comités Internos del Ayuntamiento involucrados para que subsanen las deficiencias.

Los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio que cumplan con los requisitos exigibles, serán dictaminados dentro de los treinta días siguientes contados a partir del día siguiente a su recepción. La aprobación de los dictámenes que soliciten las diferentes dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares del ayuntamiento de los análisis de impacto regulatorio corresponde a la Comisión Municipal de

Mejora Regulatoria, una vez aprobado por ésta se debe presentar en Sesión de Cabildo del Ayuntamiento para su correspondiente aprobación y publicación en la Gaceta Municipal, remitiendo la información correspondiente a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria, para la comprobación de las propuestas ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para los efectos legales correspondientes.

CAPITULO OCTAVO DE LA AGENDA REGULATORIA

Artículo 44. La Agenda Regulatoria es la propuesta de las regulaciones que las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares pretenden expedir y que presentarán ante la Autoridad de Mejora Regulatoria en los primeros cinco días de los meses de **mayo y noviembre de cada año**, misma que podrá ser aplicada en los periodos subsecuentes de junio a noviembre y de diciembre a abril respectivamente. La

Agenda Regulatoria de cada dependencia deberá informar al público la regulación que pretenden expedir en dichos periodos.

Al momento de la presentación de la Agenda Regulatoria de las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares, la Autoridad de Mejora Regulatoria la sujetará a una consulta pública por un plazo mínimo de veinte días naturales. La Autoridad de Mejora Regulatoria remitirá a las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares las opiniones vertidas en la consulta pública mismas que no tendrán carácter vinculante.

Artículo 45. La Agenda Regulatoria de las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares deberá incluir al menos:

- I. Nombre preliminar de la propuesta regulatoria;
- II. Materia sobre la que versará la regulación;
- III. Problemática que se pretende resolver con la propuesta regulatoria;
- IV. Justificación para emitir la propuesta regulatoria, y
- V. Fecha tentativa de presentación.

Las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares podrán iniciar los trabajos de elaboración de sus propuestas regulatorias aun cuando la materia o tema no esté incluida en su Agenda Regulatoria, pero no podrán ser emitidos sin que estén incorporados a dicha Agenda, salvo por las excepciones establecidas en el artículo 46 de este Reglamento. Deben de considerar este punto antes de registrar propuestas en sus Agendas Regulatorias.

Artículo 46. Lo dispuesto en el artículo precedente no será aplicable en los supuestos siguientes:

- I. La propuesta regulatoria pretenda resolver o prevenir una situación de emergencia no prevista, fortuita e inminente;
- II. La publicidad de la propuesta regulatoria o la materia que contiene pueda comprometer los efectos que se pretenden lograr con su expedición;
- III. Las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares demuestren a la Autoridad de Mejora Regulatoria que la expedición de la propuesta regulatoria no generará costos de cumplimiento;
- IV. Los sujetos obligados demuestren a la Autoridad de Mejora Regulatoria que la expedición de la propuesta regulatoria representará una mejora sustancial que reduzca los costos de cumplimiento previstos por la regulación vigente, simplifique trámites o servicios, o ambas. Para tal efecto la Autoridad de Mejora Regulatoria emitirá criterios específicos para determinar la aplicación de esta disposición, y
- V. Las propuestas regulatorias que sean emitidas por el Titular del Poder Ejecutivo Municipal.
- VI. El enlace de mejora regulatoria de cada dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares podrá solicitar, **por única ocasión** mediante escrito fundado y motivado que lo justifique y previa aprobación de su Comité Interno, la reconducción de propuestas registradas en la Agenda Regulatoria que, por circunstancias

imprevistas, no se cumplieron en el ejercicio programado.

VII. No procede **exentar** la presentación de Propuestas en la Agenda Regulatoria, ya que como se ha definido la Mejora Regulatoria es continua y permanente y por lo descrito en el Artículo 24, inciso XX

CONSULTA PÚBLICA

I. Apartado de Consulta Pública Una consulta pública es un proceso regulatorio mediante el cual se busca la opinión de la ciudadanía sobre asuntos que les puedan afectar. Sus principales objetivos son mejorar la eficiencia, la transparencia y la participación pública en proyectos de leyes y políticas públicas.

II. Las Agendas Regulatorias deben de ser publicadas en este apartado durante un periodo de 20 días naturales, en dicho apartado deben de registrar un correo electrónico para que el ciudadano pueda enviar sus opiniones, además en este apartado se deben de publicar por un lapso de 20 días naturales aquellas propuestas normativas regulatorias nuevas o actualizadas, que tengan costos de cumplimiento para la ciudadanía.

CAPITULO NOVENO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 47. A fin de someter a un proceso de consulta pública los programas, análisis de impacto regulatorio y proyectos de regulación de los Ayuntamientos, la Comisión Municipal los hará públicos en su portal de internet y/o por otros medios de acceso público, durante los veinte días previos a aquel en que habrá de tener lugar la sesión de la Comisión Municipal en la que éstos se conocerán y discutirán.

Con el mismo propósito y durante el mismo lapso, los Ayuntamientos publicarán en sus portales de internet y por otros medios de acceso público, su Programa Anual, sus proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio respectivos.

Artículo 48. Los Ayuntamientos incorporarán en sus portales de internet los aplicativos informáticos necesarios para hacer efectivo el derecho de los particulares a emitir comentarios, sugerencias u observaciones, mismos que la Comisión Municipal tomará en cuenta en la elaboración de sus oficios resolutivos de aprobación y formarán parte de la información que ésta presente en la sesión respectiva.

Artículo 49. Además de los instrumentos señalados en los artículos anteriores, la Comisión Municipal, también hará públicos en su portal de internet y por otros medios de acceso público, lo siguiente:

- I.** El Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria;
- II.** Los dictámenes que formule, así como las opiniones y evaluaciones que emita al respecto;
- III.** La regulación que han observado los procedimientos establecidos en el presente capítulo y, en su caso, si ya ha sido publicada;
- IV.** Los reportes trimestrales y el anual de avance programático de los Municipios;
- V.** Los manuales, lineamientos o instructivos que emitan el Consejo o la Comisión Estatal;
- VI.** Las protestas ciudadanas que reciba en los términos del presente Reglamento, y el curso de las mismas;
- VII.** Toda aquella información relativa a las actividades que realiza la Comisión Municipal;
- VIII.** La información relativa a las actividades que desarrollan los Comités Internos, cuando éstos se lo soliciten.

La información que publique la Comisión Municipal tendrá como única limitante lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Del Registro Municipal de Visitas Domiciliarias e Inspectores

Artículo 50. El Registro Municipal de Visitas Domiciliarias integrará:

- I.** El Padrón;
- II.** El listado de inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias que pueden realizar los Sujetos Obligados, y

- III. La información que se determine en los lineamientos que al efecto expida el Consejo Nacional, El Consejo Estatal, La Comisión Estatal.

Artículo 51. El Padrón contendrá la lista de los servidores públicos autorizados para realizar inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias en el ámbito administrativo. Los Sujetos Obligados serán los encargados de inscribir en el Padrón, a los servidores públicos a que se refiere el presente artículo.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no será aplicable a aquellas inspecciones, verificaciones o visitas domiciliarias requeridas para atender situaciones de emergencia. Para tales efectos, dentro de un plazo de cinco días posteriores a la habilitación, el Sujeto Obligado deberá informar y justificar a la Autoridad de Mejora Regulatoria correspondiente las razones para habilitar a nuevos inspectores o verificadores requeridos para atender la situación de emergencia.

Artículo 52. El Padrón contará con los datos que establezca el Sistema Nacional de Mejora Regulatoria de los servidores públicos a que se refiere el artículo 56, de la Ley General de Mejora Regulatoria, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de protección de datos personales.

Artículo 53. La sección de inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias deberá publicitar como mínimo, la siguiente información:

- I. Números telefónicos de los órganos internos de control o equivalentes para realizar denuncias, y
- II. Números telefónicos de las autoridades competentes encargadas de ordenar inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias. Lo anterior, con la finalidad de que las personas a las cuales se realizan las inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias puedan cerciorarse de la veracidad de las mismas.
- III. Identificación de fundamentos jurídicos para la realización de inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias deberá estar relacionado con las regulaciones inscritas en el Registro Municipal de Regulaciones.
- IV. Los requisitos que a su vez son trámites o servicios deberán de relacionarse con el Registro Municipal de Trámites y Servicios. Lo anterior, con independencia del nivel u orden de gobierno al que pertenezcan.

Artículo 54. El Padrón deberá ser actualizado por los Sujetos Obligados, incluyendo información estadística sobre inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias realizadas en el periodo a reportar y la demás información que se prevea en la Estrategia, misma que determinará la periodicidad para su actualización.

Artículo 55. La Comisión Municipal será la responsable de administrar y publicar la información del Padrón. Las Autoridades de Mejora Regulatoria serán las responsables de supervisar y coordinar el Padrón en el ámbito de sus competencias.

Los Sujetos Obligados serán los responsables de ingresar la información directamente en el Padrón y de mantenerla debidamente actualizada, respecto de inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias que apliquen.

En caso de que la Autoridad de Mejora Regulatoria identifique errores u omisiones en la información proporcionada, lo comunicará al Sujeto Obligado en un plazo de cinco días. Estas observaciones tendrán carácter vinculante para los Sujetos Obligados, quienes contarán con un plazo de cinco días para solventar las observaciones o expresar la justificación por la cual no son atendibles dichas observaciones. Una vez agotado el procedimiento anterior y habiéndose solventado las observaciones, la Autoridad de Mejora Regulatoria publicará dentro del término de cinco días la información en el Padrón.

CAPÍTULO DÉCIMO

DEL SISTEMA DE PROTESTA CIUDADANA

Artículo 56. El Sistema de Protesta Ciudadana tiene como objeto analizar y dar seguimiento a las peticiones e inconformidades para el cumplimiento de trámites y servicios.

El solicitante podrá presentar una Protesta Ciudadana cuando con acciones u omisiones el servidor público encargado del Trámite o Servicio niegue la gestión sin causa justificada, altere o incumpla con las fracciones VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII y XIV del artículo 54 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

Cualquier persona, siempre y cuando tenga interés legítimo para ello, podrá presentar una protesta ciudadana ante la Comisión Municipal, cuando las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares le exijan trámites o cargas administrativas que no correspondan a los señalados en el Registro Municipal, o si le es negado sin causa justificada, el servicio que solicita. Lo anterior, sin demérito de lo previsto por la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

Artículo 57. Para presentar una Protesta Ciudadana presencial o a través del sistema, los interesados deberán adjuntar solicitud de protesta ciudadana a la Comisión Municipal, con los datos siguientes:

- I. Nombre del solicitante, si es persona física, y documento oficial que lo identifique;
- II. Nombre del representante, si es persona jurídica colectiva, y documento oficial que lo identifique. En este caso se acompañará copia simple de la escritura constitutiva de la persona jurídica colectiva y copia simple del documento con el que acredite la personalidad con la que se ostenta.
- III. Domicilio, el cual será considerado como el sitio designado para recibir notificaciones, si no se expresa uno distinto para tal fin;
- IV. En su caso, documentación probatoria, y
- V. Exposición de los hechos que sustentan su protesta.

Las Comisiones Municipales dispondrán lo necesario para que las personas puedan presentar la Protesta Ciudadana tanto de manera presencial o a través de las tecnologías de la información y comunicación.

La Protesta Ciudadana será revisada por la Comisión o las Comisiones municipales, según corresponda, quienes solicitarán al área que corresponda formulen la respuesta correspondiente en un plazo de cinco días, dando contestación al ciudadano que la presentó, dará vista de la misma al Sujeto Obligado y, en su caso, al órgano interno competente en materia de responsabilidades.

Si el solicitante está inscrito en el Registro Único de Personas Acreditadas del Estado de México, en los términos de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, sólo deberá hacer mención de su CUTS y, en su caso, iniciar y/o proseguir su trámite a través del Sistema de Protesta Ciudadana, cuyo procedimiento se regulará conforme a los lineamientos que emita la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

DEL REGISTRO MUNICIPAL DE REGULACIONES

Artículo 58. El Registro Municipal de Regulaciones es una herramienta tecnológica que contendrá todas las regulaciones del Municipio.

Las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares deberán asegurarse que las regulaciones vigentes que apliquen se encuentren contenidas en el Registro Municipal de Regulaciones, a fin de mantenerlo actualizado.

El Registro Municipal de Regulaciones, operará bajo los lineamientos que al efecto expida la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para que las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares tengan acceso a sus respectivas secciones y subsecciones, y puedan inscribir sus regulaciones.

La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria será la responsable de administrar y publicar la información en el Registro

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Artículo 59. El Registro Municipal es una plataforma de acceso público que contiene el catálogo de trámites, servicios, requisitos, plazos y cargas tributarias de los Ayuntamientos, conforme a lo previsto por el Título Tercero, Capítulo Sexto de la Ley.

Artículo 60. La operación y administración del Registro Municipal estará a cargo del Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria y deberá estar disponible para su consulta en su portal de internet y por otros medios de acceso público.

Los Municipios que no cuenten con un portal de internet podrán acordar con la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria a efecto de que en el portal de internet del Gobierno del Estado de México pueda hospedar el catálogo de trámites y servicios municipales respectivo.

Artículo 61. Para la inscripción en el Registro Municipal de trámites y servicios, los Ayuntamientos deberán proporcionar los datos relativos a cada trámite y servicio en los términos de lo previsto por el Título Tercero, Capítulo Sexto de la Ley de la Materia, específicamente en las Cédulas de Registro Municipal de Trámites y Servicios que al efecto determine la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, las cuales publicará en el portal de internet del Gobierno del Estado, denominado Retys.

Artículo 62. Las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares enviarán a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria la información de todos sus trámites y servicios, por escrito de ser necesario y medio magnético, en las Cédulas de Registro a que se refiere el artículo anterior. Las Cédulas de Registro en medio digital o impreso deberán estar validadas con la rúbrica del titular de la dependencia y de la persona que la elaboró.

Artículo 63 Si las reformas al marco regulatorio de las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares implican modificaciones a la información de los trámites y servicios inscritos en el Registro Municipal de Trámites y Servicios, ésta deberá informarlo a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, siguiendo el procedimiento descrito en la Ley de la Materia, señalada en los artículos 55 y 56.

Las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares deberán actualizar la información en el Registro Municipal dentro de los cinco días hábiles siguientes. Si durante este lapso tiene lugar alguna protesta ciudadana, la Comisión Municipal resolverá lo conducente e informará de ello al solicitante.

Los cambios en la titularidad de los Ayuntamientos o de las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares responsables de atender las gestiones de los particulares, de su domicilio, teléfonos, correos electrónicos o cualquier otra información contenida en el Registro Municipal de Trámites y Servicios, deberá hacerse del conocimiento del Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria observando el mismo procedimiento.

Artículo 64. La información relativa a trámites y servicios que se inscriba en el Registro Municipal de Trámites y Servicios, deberá estar sustentada en el marco jurídico vigente del Estado, incluyendo leyes, reglamentos y otra normatividad que de éstos derive.

Será de la estricta responsabilidad de los titulares de las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares y será responsable por los efectos que la falta de actualización de dicha información genere en los particulares, en los términos de la Ley de la Materia y el presente Reglamento.

Artículo 65. Las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares se abstendrán de exigir a los particulares el cumplimiento de trámites o de requisitos que no estén inscritos en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO

DEL EXPEDIENTE PARA TRÁMITES Y SERVICIOS

Artículo 66. El Expediente para Trámites y Servicios operará conforme a los lineamientos que apruebe el Consejo Nacional y Estatal y deberá considerar mecanismos confiables de seguridad, disponibilidad, integridad, autenticidad, confidencialidad y custodia.

Los Sujetos Obligados, en el ámbito de sus respectivas competencias, incluirán en sus programas de Mejora Regulatoria las acciones para facilitar a otros Sujetos Obligados, a través del Expediente para Trámites y Servicios, el acceso, consulta y transferencia de manera segura de las actuaciones electrónicas que se generen con motivo de un Trámite o Servicio.

Artículo 67. Los Sujetos Obligados no podrán solicitar información que ya conste en el Expediente de Trámites y Servicios, ni podrán requerir documentación que tengan en su poder. Sólo podrán solicitar aquella información y documentación particular o adicional, que esté prevista en el Catálogo.

Artículo 68. Los documentos electrónicos que integren los Sujetos Obligados al Expediente de Trámites y Servicios conforme a lo dispuesto por la Ley General de Mejora Regulatoria, producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos firmados autógrafamente y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Artículo 69. Los Sujetos Obligados integrarán al Expediente para Trámites y Servicios, los documentos firmados autógrafamente cuando se encuentre en su poder el documento original y se cumpla con lo siguiente:

- I. Que la migración a una forma digital haya sido realizada o supervisada por un servidor público que cuente con facultades de certificación de documentos en términos de las disposiciones aplicables;
- II. Que la información contenida en el documento electrónico se mantenga íntegra e inalterada a partir del momento en que se generó por primera vez en su forma definitiva y sea accesible para su ulterior consulta;
- III. Que el documento electrónico permita conservar el formato del documento impreso y reproducirlo con exactitud, y
- IV. Que cuente con la Firma Electrónica Avanzada del servidor público al que se refiere la fracción I de este artículo.

Artículo 70. Para efectos de esta Ley, tratándose de procedimientos administrativos relacionados con la apertura y operación de las empresas, el Expediente Electrónico Empresarial hará las veces del Expediente para Trámites y Servicios.

De las Encuestas, Información Estadística y Evaluación en Materia de Mejora Regulatoria

Artículo 71. La Comisión Municipal promoverá entre los sectores social, privado, público y académico la realización de encuestas sobre aspectos generales y específicos que permitan conocer el estado que guarda la mejora regulatoria en los municipios.

Artículo 72. El Consejo Nacional compartirá la información relativa a los registros administrativos, censos y encuestas que, por su naturaleza estadística, sean requeridos por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía para el desarrollo adecuado de sus propios censos y encuestas nacionales en materia de mejora regulatoria.

Artículo 73. Los Sujetos Obligados y las Autoridades de Mejora Regulatoria deberán brindar todas las facilidades y proporcionar la información en materia de mejora regulatoria que les sea requerida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

APARTADO DE MEJORA REGULATORIA EN

PÁGINA WEB MUNICIPAL

Artículo 74.- Las Coordinaciones Generales Municipales de Mejora Regulatoria, deberán crear un apartado de Mejora Regulatoria en su portal de Internet, en el que publicarán toda la información que les concierne en esta materia, incluyendo su catálogo de trámites y servicios, así como los formatos, instructivos, y otros mecanismos vinculados con

los primeros, debiendo ofrecer y colocar dentro de este recuadro los demás apartados con información que cita la Ley de la materia para qué sirve cuando se puede utilizar así como los formatos, instructivos y otros mecanismos vinculados a la materia con las limitaciones que señala la Ley de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y a la Participación Ciudadana.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO

DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 75. La Comisión Municipal dará vista al Órgano Interno de Control que corresponda, de los casos que conozca sobre incumplimiento a lo previsto en la Ley de la Materia y el presente Reglamento, para que, conforme a sus atribuciones, instruya el procedimiento respectivo y aplique las sanciones correspondientes conforme a lo establecido en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

Artículo 76. Las infracciones administrativas que se generen por el incumplimiento al contenido de la Ley de la Materia y del presente Reglamento, se tramitarán y sancionarán de conformidad con lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 77. Sin perjuicio de las previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, constituyen infracciones administrativas en materia de Mejora Regulatoria imputables a los servidores públicos, las siguientes:

I. La ausencia de notificación de la información susceptible de inscribirse o modificarse en el Registro Municipal, respecto de trámites a realizarse por los particulares para cumplir una obligación, dentro de los cinco días hábiles siguientes a que entre en vigor la disposición que regule dicho trámite;

II. La falta de entrega al responsable de la Comisión Municipal de los anteproyectos y demás actos materia del conocimiento de ésta;

III. La exigencia de trámites, requisitos, cobro de derechos o aprovechamientos, datos o documentos adicionales a los previstos en la legislación aplicable y en el Registro Municipal;

IV. La falta de respuesta de la información que cualquier interesado realice por escrito sobre los anteproyectos de normatividad y sus análisis de impacto regulatorio;

V. Incumplimiento de plazos de respuesta establecidos en los trámites, inscritos en el Registros Municipal;

VI. Incumplimiento sin causa justificada a los programas y acciones de mejora regulatoria aprobados en el ejercicio fiscal que corresponda, en perjuicio de terceros, promotores de inversión, inversionistas, empresarios y emprendedores;

VII. Obstrucción de la gestión empresarial consistente en cualquiera de las conductas siguientes:

- a. Alteración de reglas y procedimientos;
- b. Negligencia o mala fe en el manejo de los documentos del particular o pérdida de éstos;
- c. Negligencia o mala fe en la integración de expedientes;
- d. Negligencia o mala fe en el seguimiento de trámites que dé lugar a la aplicación de la afirmativa ficta;
- e. Cualquier otra que pueda generar intencionalmente perjuicios o atrasos en las materias previstas en la Ley de la materia.

VIII. Incumplimiento a lo dispuesto en la fracción V del artículo 2 de la Ley.

Artículo 78. Las infracciones administrativas a las que se refiere el artículo anterior, serán imputables al servidor público municipal que por acción u omisión constituya una infracción a las disposiciones de la Ley de la Materia y el presente Reglamento, mismas que serán calificadas por el Órgano Interno de Control competente y sancionado con:

- I. Amonestación;
- II. Multa de 50 a 1000 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente;
- III. Suspensión de 15 a 60 días del empleo, cargo o comisión;
- IV. Destitución del empleo, cargo o comisión; y/o
- V. Inhabilitación de 1 a 10 años en el servicio público estatal y municipal.

Artículo 79. Los actos o resoluciones que dicten o ejecuten las autoridades con apoyo en la Ley, podrán impugnarse mediante el Recurso de Inconformidad, o en su caso, con el Procedimiento de Justicia Administrativa, previstos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en la "Gaceta Municipal" de Tonatico.

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

TERCERO. La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria deberá estar integrada dentro de los primeros 15 días hábiles al inicio de cada administración municipal.

La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y los Comités Internos deberán remitir vía correo electrónico las actas de conformación a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria dentro de los primeros 15 días que inicie la administración municipal.

Los Comités Internos Municipales, realizarán su primera sesión, en la última semana del mes en que concluya el primer trimestre, las siguientes siguiendo el mismo orden a cada trimestre y siempre serán antes de que sesione la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.

CUARTO. Los Comités Internos Municipales enviarán a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria sus actas de instalación, así como los datos de sus integrantes dentro de los quince días hábiles siguientes del mes de enero al inicio de cada administración municipal.

QUINTO. La o el Presidente de la Comisión Municipal tomará las medidas necesarias para que los Registros Municipales de Trámites y Servicios y de Regulaciones, esté en operación al inicio y durante el periodo de su administración municipal.

SEXTO. Queda estrictamente prohibido que las administraciones municipales tanto entrantes como salientes eliminen el contenido de las páginas web, con la información y documentos ya publicados en los diferentes recuadros, ya que esto afecta enormemente a la ciudadanía que queda desconcertada al no existir información alguna en Mejora Regulatoria y no destruir tres años de trabajo bien realizado por el municipio, la administración saliente tendrá la obligación de realizar la correspondiente entrega recepción de todo lo concerniente a Mejora Regulatoria, de acuerdo a los Lineamientos que para tal efecto publica el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. (OSFEM)

SÉPTIMO. La o el Contralor Municipal tiene la obligatoriedad de dar el seguimiento correspondiente a los Programas Anuales Municipales de Mejora Regulatoria de acuerdo a lo señalado en la Ley General de Mejora Regulatoria y a la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

OCTAVO. La o el Presidenta o Presidente Municipal Constitucional debe de designar a la o el Coordinadora o Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria a los 8 días de inicio de la Administración Pública Municipal y remitir el oficio correspondiente a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

Aprobado en la Primera Sesión Extraordinaria de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Tonatico a los 27 días, del mes de Enero de 2025.

Gobierno Municipal de Tonatico 2025-2027

Aprobado en Sesión de Cabildo del Ayuntamiento de Tonatico, a los 29 días del mes de Enero de 2025.

C. CÉSAR HERNANDO FUENTES DOMÍNGUEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA DE TONATICO

LAE. MARIA ELENA FUENTES LAGUNAS

COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA Y SECRETARIA TÉCNICA DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Plaza Constitución No. 1, Barrio San Gaspar,
Tonatico, Estado de México. C.P. 51950.
Tel: (721) 14 10412, 14 10413, 14 10041,
tonatico.gob.mx

