



**T•natico**  
Gobierno en *Movimiento*  
2025.2027



# REGLAMENTOS, PROGRAMAS Y MANUALES

AÑO 1 | No. 3 | GACETA MUNICIPAL | MARZO 2025















---

# REGLAMENTOS, PROGRAMAS Y MANUALES

## SUMARIO:

1. REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TONATICO ESTADO DE MEXICO 2025-2027.
2. MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO TONATICO.
3. MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL DE TONATICO 2025 – 2027.
4. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.
5. LINEAMIENTOS DEL COMITÉ PARA LA DEPURACIÓN DE LAS CUENTAS DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE TONATICO, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027.
6. LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE TONATICO, ESTADO DE MÉXICO
7. CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE TONATICO, ESTADO DE MÉXICO Y SUS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS 2025-2027.
8. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.
9. REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE TONATICO, ESTADO DE MÉXICO.
10. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.
11. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS MATERIALES TONATICO 2025-2027.

En el punto número III, de la Novena Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha siete de marzo del año dos mil veinticinco se aprobó UNANIMIDAD de votos, Acuerdo 118/2025 el REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TONATICO ESTADO DE MEXICO 2025-2027, quedando de la siguiente manera:





En el punto número III, de la Novena Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha siete de marzo del año dos mil veinticinco se aprobó

**UNANIMIDAD** de votos, **Acuerdo 118/2025** el **REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TONATICO ESTADO DE MEXICO 2025-2027**, quedando de la siguiente manera:

# **REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TONATICO ESTADO DE MEXICO 2025-2027**

**XV. Secretario (a) del Ayuntamiento.** - Servidor público de la administración Municipal, nombrado y removido por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, cuyas atribuciones están determinadas en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del estado de México.

**XVI. Elaboración de Cartilla Militar.** - Documento Valido para acreditar que se realizó el Servicio Militar.

**XVII. Constancia de no Adeudo de Bienes muebles.-** Documento Válido para acreditar que el Servidor Público Saliente no adeuda bienes muebles al ayuntamiento.

**XVIII. Constancia de no afectación de Bienes de Dominio Público.** - Documento para validar que no existe ninguna afectación a bienes del dominio público el Municipio de Tonatico, Estado de México

**XIX. Manual de Organización.** - El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de la unidad administrativa y nivel jerárquico que determinan sus grados de responsabilidad.

**XX. Manual de Procedimientos.** - El documento que, en forma sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la dependencia, mismo que contiene los diferentes puestos que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar.

**Artículo 3.-** La Secretaría del Ayuntamiento conducirá sus acciones en

forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal, y la normatividad vigente, y las demás disposiciones legales aplicables, así como los acuerdos emitidos por el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades.

**Artículo 4.-** La Secretaría del Ayuntamiento formulará anualmente su Manual de Organización y Manual de Procedimientos de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal; El Manual de Organización y el Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento, deberá ser congruente

Con los manuales de las demás dependencias.

**Artículo 5.-** El Secretario y los responsables de las diversas unidades de su ámbito;

- I. Responsable Registro Civil.
- II. Encargado del archivo general.
- III. Responsable de correos. Responsable como cronista municipal.
- IV. Responsable de expedición de constancias, derechos y libros de Gobierno.
- V. Responsable de la junta municipal de reclutamiento.
- VI. Encargado del inventario de bienes Muebles e inmuebles del municipio que conforman la Secretaría del Ayuntamiento, contarán con los recursos materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Secretaría.

**Artículo 6.-** La Secretaría del Ayuntamiento establecerá los servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, informática y recursos humanos, recursos materiales, fiscalización de bienes muebles e inmuebles, archivos y los demás que sean necesarios, en los términos que fije el Ayuntamiento, asimismo, establecerá y presidirá las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría del Ayuntamiento, de la misma manera designará a los integrantes de las mismas.

La Secretaría del Ayuntamiento será el enlace con las Autoridades Auxiliares propietarios y suplentes, para la colaboración en el desarrollo de los programas que sean implementados por la Administración Municipal para el desarrollo de su comunidad, coordinando el proceso de elección de delegados, propietarios y suplentes y consejos de participación ciudadana, estableciendo que quienes estén por concluir sus funciones administrativas en el periodo que antecede, no podrán participar para la elección del proceso inmediato siguiente, siguiendo el procedimiento que se refiere el artículo 59 y 73 párrafo segundo de la Ley orgánica Municipal del Estado de México.



**Artículo 7.-** La Secretaría del Ayuntamiento publicará los asuntos de su competencia, los proyectos de decretos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico-administrativas que resulten necesarias, mismas que en su caso serán decididas por los integrantes del Ayuntamiento, con base a las disposiciones que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

**Artículo 8.-** La Secretario del Ayuntamiento, para el desahogo de los asuntos de su competencia se auxiliará de las Áreas Administrativas que a continuación se indican:

- A.** Responsable Registro Civil.
- B.** Encargado del archivo general.
- C.** Responsable como cronista municipal.
- D.** Responsable de expedición de constancias, derechos y libros de Gobierno.
- E.** Responsable de la junta municipal de reclutamiento.
- F.** Encargado del inventario de bienes Muebles e inmuebles del municipio.
- G.** Secretarías.

Con la finalidad de mejorar el desempeño de sus funciones y previo acuerdo del Ayuntamiento, la Secretaría podrá contar con estas áreas que jerárquicamente estarán subordinadas y tendrán funciones específicas para resolver los asuntos de competencia dentro del ámbito laboral que se determine en cada caso de conformidad con la normatividad aplicable.

**Artículo 9.-** A la Secretario, le corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, además será el responsable de publicar los acuerdos relativos que deberán ser publicados en la Gaceta Municipal.

**Artículo 10.-** La Secretario tendrá las siguientes facultades no delegables, fundamentadas en la Ley Orgánica del estado de México y el Bando Municipal.

1. Notificar a los miembros del Ayuntamiento, la convocatoria para la celebración de las Sesiones de cabildo ordinaria, extraordinaria y solemne, adjuntando para ello, la Orden del Día;
2. Expedir las certificaciones de las Actas de las Sesiones de Cabildo y
3. proporcionarlas a los miembros del Ayuntamiento, a las Dependencias de la administración que así lo soliciten.
4. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.
5. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen los delegados;
6. Delegar en los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, por escrito y previo acuerdo del Presidente Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones que tienen conferidas,
7. excepto las que por disposición de la ley o del presente Reglamento, deberán ser ejercidas directamente por el secretario.
8. Expedir las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del
9. municipio, en un plazo no mayor de veinticuatro horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;
10. Validar con su firma los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
11. Signar las credenciales o identificaciones de los miembros del Ayuntamiento;
12. Someter a consideración del Presidente Municipal la designación o remoción de los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
13. Acordar, con los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, los asuntos de su competencia que así lo requieran.
14. Expedir el Manual de Organización de la Secretaría y el de Procedimientos.
15. Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter administrativo, remitiéndolas para su consideración al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal;

16. Informar periódicamente al Presidente Municipal sobre la correspondencia que se gira y que se recibe para acordar su trámite.
17. Informar al Presidente Municipal sobre la ejecución y avances de los programas a cargo de la Secretaría que deriven del Plan de Desarrollo.
18. Designar con autorización del Presidente Municipal, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes de servidores públicos que se presenten dentro de la Secretaría.
19. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 11.-** La Secretario del Ayuntamiento contará con auxiliares y secretarías técnicas, a cuyo Titulares le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Llevar la agenda de la Secretario, con la finalidad de organizar los compromisos oficiales, audiencias, acuerdos, visitas y demás eventos en los que deba participar, así como todos aquellos compromisos que el propio Secretario solicite se programen.
- II. Programar las audiencias que soliciten los particulares con la Secretario.
- III. Recabar la firma de la Secretario del ayuntamiento, de todos los documentos oficiales relacionados con sus funciones y atribuciones, así como turnarlos a las Unidades Administrativas que correspondan;
- IV. Solicitar a las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas correspondientes, la información requerida por la Secretario del ayuntamiento.
- V. Controlar y distribuir la correspondencia oficial interna de la Secretario del Ayuntamiento, dando cuenta diaria para acordar su trámite.
- VI. Dar trámite a las instrucciones del Secretario de manera oportuna, haciendo en su caso del conocimiento a las Unidades Administrativas implicadas.
- VII. Coordinarse con los Titulares de las Unidades Administrativas para la atención de los asuntos encomendados a la Secretaría del Ayuntamiento, disponiendo de lo necesario para su solución.
- VIII. Remitir con oportunidad las instrucciones de la Secretario a los titulares de las dependencias, Entidades o Unidades Administrativas.
- IX. Mantener organizado el archivo en trámite de la Secretaría del Ayuntamiento, así como la relación de expedientes del mismo.
- X. Las demás que determine la Secretario. Por lo tanto, los auxiliares y secretarías técnicas responderán directamente del desempeño de sus funciones ante la Secretario del ayuntamiento.

**Artículo 12.-** Para el mejor desempeño de los asuntos a su cargo, los auxiliares y secretarías Técnicas contará con el apoyo de las secretarías para la recepción y seguimiento de documentación, él se encargará de recibir la correspondencia oficial de la Secretario.

**Artículo 13.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, los auxiliares y las secretarías técnicas se auxiliará de las Unidades Administrativas que establece el presente Reglamento.

**Artículo 14.** El Secretario del ayuntamiento será responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que hubiere sido autorizado para la Secretaría del Ayuntamiento, mismo que deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.

**Artículo 15.-** La Secretario del Ayuntamiento acordará directamente con el Presidente Municipal sobre los asuntos a su cargo.

**Artículo 16.-** Los Manuales de Organización, de Procedimientos que expida la Secretario del ayuntamiento, deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas a su cargo, y en caso de ser necesario, sobre la coordinación de los sistemas de comunicación y coordinación entre las Dependencias del ayuntamiento.

**Artículo 17.-** Informar a los integrantes del ayuntamiento conforme lo establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, sobre los acuerdos, ejecución, seguimiento y cumplimiento.



**TITULO TERCERO TRANSITORIOS**  
**CAPÍTULO PRIMERO**

**Artículo 1.** Las acciones, comisiones y funciones inherentes que son conferidas por el Presidente Municipal e integrantes del ayuntamiento al secretario, deberá desempeñarlas con base a las Leyes vigentes y Reglamentos en materia laboral.

**Artículo 2.** La secretaria como unidad administrativa del Gobierno Municipal, mantendrá una vinculación eficientemente con las demás dependencias.

**LIC. EN D. ROSA MARIA GARCIA LEGUIZAMO**

---

**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE TONATICO**  
**ESTADO DE MEXICO 2025-2027**

En el punto número IV, de la Novena Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha siete de marzo del año dos mil veinticinco se aprobó **UNANIMIDAD** de votos, **Acuerdo 119/2025** el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO TONATICO**, quedando de la siguiente manera:

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO TONATICO**

## PRESENTACIÓN

El presente manual tiene como propósito establecer de forma clara y precisa las atribuciones y funciones que tienen los servidores públicos que integran la Secretaría del Ayuntamiento, instrumento que nos permite convertir los objetivos, planes y programas de gobierno, en acciones y resultados concretos, encaminados siempre a dar atención a las demandas de la población.

Por lo anterior, se desglosa tanto de forma departamental como funcional, así como determinar y precisar cada una de las funciones encomendadas a cada unidad administrativa de la dependencia con el objeto de evitar duplicidades en funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.

De igual manera, busca auxiliar la ejecución correcta de las responsabilidades del personal, propiciar la coordinación y uniformidad en el trabajo.

Parte importante de en el pleno desarrollo administrativo, es la realización y/o actualización de sus manuales de organización y procedimientos; documentos que contienen la información básica de organización de la dependencia, su funcionamiento interior, objetivos y facultades y procedimientos, y que su vez, constituye una herramienta útil para el desempeño de las funciones del personal que labora dentro de la unidad administrativa; además de servir como fuente de información y orientación para los ciudadanos interesados en conocer la organización interna de la dependencia municipal.

El presente manual de organización contiene la visión, misión y estructura orgánica básica autorizada de la dependencia, así mismo especifica los objetivos que pretenden alcanzar y las funciones de esta, y corresponde a las atribuciones contenidas en el Reglamento Interior de Administración del Gobierno Municipal de Tonicato vigente.

### LIC. ROSA MARÍA GARCÍA LEGUIZAMO- SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE TONATICO

#### ANTECEDENTES

En la historia de la Secretaría del Ayuntamiento, desde la época colonial se le catalogaba como la persona que fungiría como mediadora entre el poder ejecutivo y el legislativo, así mismo a través de los años esta función era desarrollada por una sola persona el Síndico, pero debido a las múltiples tareas que le fueron asignadas existió la necesidad de que fueran dos personas distintas y dos áreas diferentes denominándose fue así como al pasar de los años se creó el área de la Secretaría del Ayuntamiento. Dicha área juega un papel demasiado importante dentro del Honorable Cabildo Municipal, ya que es la encargada de darle fe y legalidad a los acuerdos del Cabildo.

Por lo anterior, siguiendo esta historia en el Estado Libre y Soberano de México se le otorgan diversas atribuciones que se encuentran enlistadas en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y que además tiene el manejo reglamentario en el municipio.

Los principales objetivos de la Secretaría del Ayuntamiento son:

- Garantizar que el proceso de Cabildo, desde su convocatoria a sesión y hasta la publicación y ejecución de los acuerdos, sea realizado de manera eficiente y eficaz;
- Propiciar que el trabajo en Comisiones Edilicias, sea realizado de manera profesional mediante la cooperación y el apoyo permanente de la Secretaria
- Garantizar que la intervención de las diferentes áreas de la administración Municipal, sea dentro de la legalidad mediante la debida asesoría jurídica
- Garantizar la confiabilidad en el archivo e inventario de bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio municipal.



Cabe resaltar que en artículo 92 de la citada ley se describen los requisitos para ocupar el cargo y que hacen una distinción entre los municipios del Estado de México ateniendo un criterio poblacional y que en el caso de Tonicato se considera menor a 20 mil habitantes.

#### MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Bando Municipal 2025 de Tonicato Gaceta Municipal.

#### ATRIBUCIONES

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

Artículo 121.- Para el despacho de los asuntos municipales cada Ayuntamiento designará un Secretario y sus atribuciones serán las que determine la ley respectiva.

##### 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:

I. La secretaría del ayuntamiento;

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

- I. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
- III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VI. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento;
- VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite;
- VIII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
- IX. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- X. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento;
- XI. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión. En el caso de que el ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.
- XII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio- económicos básicos del municipio;
- XIII. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados

- de los Ayuntamientos; y
- XIV. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

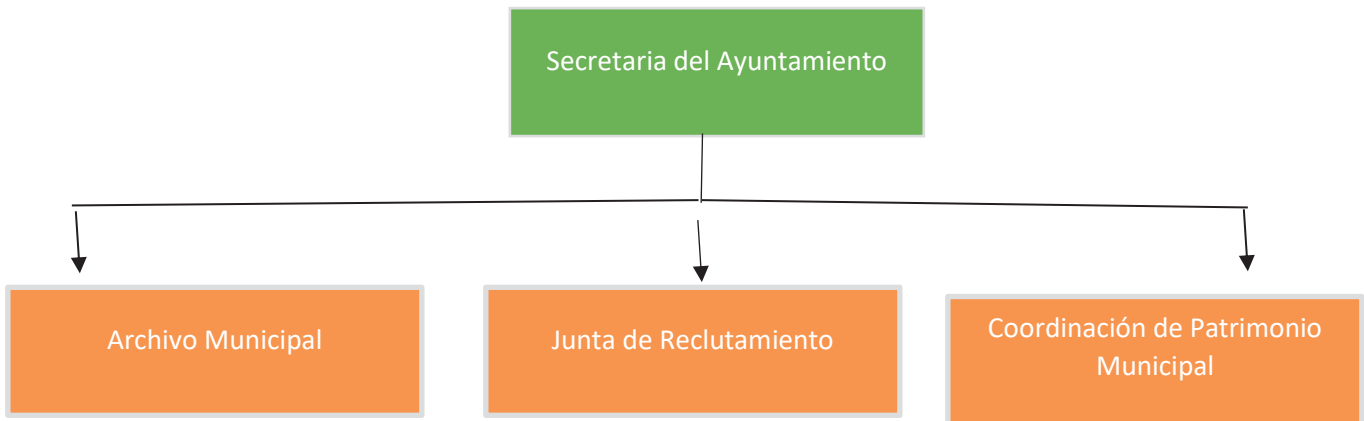
**BANDO MUNICIPAL 2025 DE TONATICO**

Artículo 20.- El Ayuntamiento para el cumplimiento de sus atribuciones se apoyara de los servidores municipales, quienes deberán salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad imparcialidad, eficiencia, transparencia y máxima publicidad en el ejercicio de sus funciones, así como sujetarse a lo establecido en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Ayuntamiento Municipal de Tonatico, Estado De México

Para el despacho de los asuntos Municipales, el Ayuntamiento se auxiliara de las Áreas Administra-tivas, Organismos Públicos Centralizados, Descentralizados y Entidades de la Administración Pública Municipal que considere necesarias:

- 1.- Secretaría del Ayuntamiento;

**ORGANIGRAMA**



## **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

### **OBJETIVO**

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones determinadas por el Ayuntamiento y la Presidenta Municipal, a las Dependencias Administrativas Municipales y que cumplan las disposiciones administrativas, determinadas en las Leyes y Reglamentos Municipales.

### **Funciones**

- Conducir las relaciones entre el Ayuntamiento, las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal;
- Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, acuerdos, circulares, órdenes, y demás disposiciones del Ayuntamiento, en acuerdo con la Presidente Municipal;
- Presidir el Comité de Información;
- Solicitar informes a los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- Conducir la política interior en materia de gobernabilidad en acuerdo con el Presidente Municipal;
- Organizar las elecciones de Consejos de Participación Ciudadana y Delegados en términos de la Ley Orgánica;
- Coordinar la capacitación y atención que se brinde a los Consejos de Participación Ciudadana;
- Intervenir en la atención de conflictos sociales, políticos y demás asuntos de interés comunitario;
- Atender a las diferentes organizaciones del Municipio;
- Registrar a las organizaciones rurales y comunitarias asentadas en el Municipio;
- Solicitar informes a las autoridades auxiliares y consejos de participación ciudadana;
- Presentar ante el Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones jurídicas que deban ser sometidas a su aprobación;
- Comunicar a los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal, los acuerdos que dicte el Ayuntamiento;
- Promover, administrar y gestionar los trámites de servicio social y prácticas profesionales que presten los estudiantes de los niveles medio superior y superior en la administración pública municipal;
- Intervenir en los procesos que afecten bienes del dominio municipal;
- Coordinar la relación con autoridades federales y estatales competentes para mantener actualizados los planos autorizados de los bienes que forman parte del archivo de patrimonio municipal;
- Llevar a cabo los trámites para obtener autorización de la legislatura de los actos jurídicos que impliquen la transmisión de la propiedad de los bienes inmuebles municipales;
- Elaborar el proyecto de desincorporación de bienes propiedad del Municipio que puedan ser objeto de venta, donación, subasta o destrucción, para efectos de su análisis y aprobación por el Ayuntamiento;
- Coordinar las relaciones interinstitucionales de la Administración Pública Municipal;
- Coordinar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- Conducir la organización de los actos cívicos del gobierno municipal;
- Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento, de sus Dependencias y Entidades o de la Secretaría;
- Validar con su firma los convenios, contratos y acuerdos con los sectores públicos que legalmente procedan, además de acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento, de sus Dependencias, Organismos o de la Secretaría;
- Establecer la política y procedimientos para la administración, conservación, control y regularización de los bienes muebles e inmuebles que posea o sean propiedad del Municipio;
- Determinar la ejecución de acciones para impulsar el resguardo, preservación, control, manejo, depuración y aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal;
- Auxiliar a la Síndico en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;
- Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;
- Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones;
- Expedir, en un plazo no mayor de 24 horas, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio;
- Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:
  - De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombres de los asistentes y asuntos que se trataron;
  - De bienes municipales y bienes mostrencos;
  - De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales;
  - De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.
- Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo;

- Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;
- Resguardar los sellos de la Secretaría del Ayuntamiento, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;
- Redactar los acuerdos y las minutas de circulares y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios de la Administración Pública Municipal;
- Fungir como Enlace de Mejora Regulatoria, para coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria del Municipio de acuerdo con la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios;
- Fungir como Servidor Público Habilitado para apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información;
- Las demás que le sean conferidas y atribuidas por la presidencia, en el cumplimiento de sus atribuciones.



## **ARCHIVO MUNICIPAL**

### **OBJETIVO**

Resguardar y llevar el registro del archivo histórico y de concentración del Ayuntamiento.

### **Funciones**

- Resguardar, mantener y archivar la documentación impresa, digital y audiovisual de concentración e histórica del Ayuntamiento, conforme a la normatividad en la materia.
- Clasificar y separar la documentación impresa, digital y audiovisual que generan las dependencias de la administración pública municipal, una vez que ingrese a esta unidad administrativa.
- Realizar búsquedas de documentación impresa, digital y audiovisual histórica y de concentración, previa autorización del Secretario del Ayuntamiento.
- Coadyuvar con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio, el manejo de la información de la documentación impresa, digital y audiovisual histórica y de concentración del Ayuntamiento.
- Elaborar y actualizar el inventario de la documentación impresa, digital y audiovisual histórica y de concentración del Ayuntamiento.
- Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, según sea el caso, de la documentación impresa, digital y audiovisual histórica y de concentración del Ayuntamiento.
- Las demás que le sean conferidas y atribuidas por la presidencia, en el cumplimiento de sus atribuciones.

## **Coordinación de Patrimonio Municipal**

### **Objetivo**

Resguardar y llevar el registro de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.

### **Funciones**

- Elaborar, verificar, actualizar y ejecutar los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.
- Mantener el sistema informático de control y mantenerlo actualizado sobre los registros administrativos de los bienes.
- Identificar y generar tarjetas de resguardo, e impresión de etiquetas de inventarios.
- Resguardar, mantener y supervisar el estado físico de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.
- Levantar y actualizar las cédulas de resguardo de los bienes muebles e inmuebles de las dependencias de la administración pública municipal centralizada del Ayuntamiento; así como los expedientes de cada una de éstas.
- Realizar y calendarizar las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.
- Coadyuvar, con la Dirección de Administración, en la certificación de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.
- Coadyuvar, con la Tesorería Municipal, en la conciliación de Bienes Muebles e inmuebles del Ayuntamiento.
- Informar, cuando sea requerido, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, el estado e informes correspondientes a los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento, previa autorización del Secretario del Ayuntamiento.
- Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, según sea el requerimiento, de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.
- Formar parte del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Tonatico.
- Asistir y coadyuvar, con la Contraloría Municipal, en materia de bienes muebles e inmuebles, las entregas-recepción de cada una de las dependencias de la administración pública municipal centralizada de Tonatico.
- Asesorar al personal del Ayuntamiento respecto a los levantamientos físicos de inventarios y en la entrega recepción de los bienes en su resguardo.
- Integrar los expedientes técnicos de los procedimientos de baja de bienes muebles.
- Las demás que le sean conferidas y atribuidas por la presidencia, en el cumplimiento de sus atribuciones.
- 

## **Junta de Reclutamiento**

### **Objetivo**

Elaborar, requisitar y emitir las cartillas militares, cumpliendo con los requerimientos que exige la Secretaría de la Defensa Nacional del Gobierno de la República; de la población anticipada y remisa del Municipio de Tonatico.

Funciones

- Atender a la población anticipada y remisa que requiera información para tramitar la cartilla militar;
- Recibir la documentación completa para la elaboración de la cartilla militar;
- Elaborar la cartilla militar, conforme lo establecido por la Secretaría de la Defensa Nacional del Gobierno de la República;
- Resguardar los formatos de las cartillas militares;
- Tener actualizado y bajo resguardo el archivo de las cartillas militares entregadas y de los años anteriores;
- Entregar las cartillas militares una vez que sean signadas por la Presidencia Municipal, conforme lo establecido por la Secretaría de la Defensa Nacional del Gobierno de la República;
- Coadyuvar, en todo momento con la Secretaría de la Defensa Nacional del Gobierno de la República; en los trabajos correspondientes a las cartillas militares; y
- Las demás que le sean conferidas y atribuidas por la presidencia, en el cumplimiento de sus atribuciones.

**DIRECTORIO INSTITUCIONAL**

**C. CESAR HERNANDO FUENTES DOMIGUEZ**

**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**LIC. EN ADM. BRENDA GUADARRAMA BELTRAN**

**SÍNDICO MUNICIPAL**

**C. ISSARCHAR SANDOVAL RIVERA**

**PRIMER REGIDOR**

**LIC. EN ECONOMIA ANAHI JARAMILLO DOMINGUEZ**

**SEGUNDO REGIDOR**

**LIC. EN ENFER. DIEGO TOMAS LOPEZ LOPEZ**

**TERCER REGIDOR**

**CLIC. EN PSIC. MARIA GUADALUPE LOPEZ GARCIA.**

**CUARTO REGIDOR**

**LIC. EN ENFER. MAYRA MORALES GOMEZ**

**QUINTO REGIDOR**

**C. ARACELI GUADARRAMA VAZQUEZ**

**SEXTO REGIDOR**

**EN LA LIC. ENFER. JUAN GORDILLO ACOSTA**

**SÉPTIMO REGIDOR**

**LIC. ROSA MARIA GARCIA LEGUIZAMO.**

**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE TONATICO.**

## **VALIDACIÓN**

LO TENDRÁ ENTENDIDO EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE TONATICO, ESTADO DE MÉXICO, HACIENDO QUE SE PUBLIQUE Y SE DÉ EL DEL CUMPLIMIENTO.

APROBADO EN LA SALA DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL, UBICADO EN CALLE PALACIO MUNICIPAL SIN NÚMERO, COLONIA CENTRO DEL MUNICIPIO DE TONATICO, ESTADO DE MÉXICO, A LOS CINCO DÍAS DE MARZO DE DOS MIL VEINTICINCO, ESTANDO PRESENTES. **C. CESAR HERNANDO FUENTES DOMÍNGUEZ**, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, **LIC. EN ADM. BRENDA GUADARRAMA BELTRÁN**, SÍNDICO MUNICIPAL **C. ISSARCHAR SANDOVAL RIVERA**, PRIMER REGIDOR, **LIC. EN ECONOMÍA ANAHI JARAMILLO DOMÍNGUEZ**, SEGUNDO REGIDOR, **LIC. EN ENFER. DIEGO TOMAS LÓPEZ LÓPEZ**, TERCER REGIDOR, **LIC. EN PSIC. MARÍA GUADALUPE LÓPEZ GARCÍA**, CUARTO REGIDOR, **LIC. EN ENFER. MAYRA MORALES GÓMEZ**, QUINTO REGIDOR, **C. ARACELI GUADARRAMA VÁZQUEZ** SEXTO REGIDOR EN LA **LIC. ENFER. JUAN GORDILLO ACOSTA**, SÉPTIMO REGIDOR. **LIC. ROSA MARÍA GARCÍA LEGUIZAMO** SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TONATICO.

POR LO TANTO, MANDO QUE SE PUBLIQUE EN LA GACETA MUNICIPAL Y LA PÁGINA WEB OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO, PARA QUE CIRCULE, SE OBSERVE Y SE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

TONATICO, ESTADO DE MÉXICO.

**LIC. ROSA MARIA GARCIA LEGUIZAMO**  
**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL**

En el punto número V, de la Novena Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha siete de marzo del año dos mil veinticinco se aprobó **UNANIMIDAD** de votos, **Acuerdo 120/2025** el **MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL DE TONATICO 2025-2027**, quedando de la siguiente manera:

# **MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL DE TONATICO 2025-2027.**



**TÍTULO PRIMERO**  
**DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO**  
**OBJETO Y DEFINICIONES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, mejorar el funcionamiento y organización de la Secretaría del Ayuntamiento del municipio de Tonatico, Estado de México.

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

**I. Municipio.** - Como la base de la división territorial; es la unidad jurídico-política constituida por una comunidad de personas, establecida en su territorio delimitado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, forma de gobierno democrático, representativo de elección popular directa y autónoma en su régimen interno, que tiene como fin el desarrollo armónico e integral de sus habitantes; Elementos que lo integran, POBLACIÓN, TERRITORIO Y GOBIERNO.

**II. Ayuntamiento.** - Es el órgano colegiado y deliberante que asume la representación del municipio; integrado por un presidente municipal, un síndico (a) y 7 regidores o regidoras, quienes son electos por el principio de mayoría relativa y de representación proporcional. La reunión de los ediles constituye el ayuntamiento.

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

**IV. Sesión de Cabildo.** - Reunión de Cabildo como órgano deliberante.

**IV. Acta de Sesión de Cabildo.** - Documento en el que se registra la relatoría de la sesión o sesiones de cabildo, así como las decisiones de la asamblea, en un acto de manifestación de voluntad o de fuerza, acorde con la del ayuntamiento.

**V. Citatorio a Sesión de Cabildo.** - Es el requerimiento formal y por escrito que formula la Secretaría del Ayuntamiento a los integrantes del cabildo, señalándoles la fecha, la hora, tipo de sesión y lugar en que deberá presentarse para la celebración de una sesión de cabildo.

**VI. Libro de Actas.** - Es el documento que integra y contiene las actas de las sesiones de cabildo, con las firmas autógrafas de aquellos que intervinieron en las mismas. Este documento deberá ser relacionado y clasificado para su archivo y custodia.

**VII. Oficio.** - Documento que suscribe la secretaria del ayuntamiento, a través del cual hace del conocimiento de un titular de la administración pública municipal, estatal o federal, los acuerdos aprobados por el ayuntamiento, con el fin de lograr su cumplimiento.

**VIII. Fundamentación y Motivación.** - Se encuentran vinculadas en la garantía de legalidad consagrada por el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y consiste precisamente en la obligación que tiene la autoridad de citar los preceptos jurídicos y relacionarlos con hechos concretos.

**IX. Constancia de Vecindad, Identidad, Ingresos, Origen.** - Documento en el cual se menciona la residencia de una persona avecindada en el Municipio conforme a la información proporcionada.

**X. Constancia Expedida.** - Documento público expedido por el Secretaría del Ayuntamiento que legalmente procedan a los que acuerde el Ayuntamiento.

**XI. Documento Certificado.** - Aquel que valida el Secretaría del Ayuntamiento para legalizar documentos oficiales del Ayuntamiento en el ámbito de sus atribuciones, ya sean a petición de parte o para soportar actos administrativos.

**XIII.- Documento Valido.** - Sirve para justificar o acreditar una cosa o un hecho histórico o legal documento de valor jurídico. Es un acto administrativo obligatorio que ésta reglamentado por la ley, es un acto que constituye la mera ejecución de La ley, el cumplimiento de una obligación que la norma impone a la administración cuando se han realizado determinadas condiciones de hecho.

**XIV. Reglamento.** - Conjunto ordenado y coherente de preceptos o normas que regirán el trabajo que se realiza en la secretaria del ayuntamiento.

## PRESENTACION

En cumplimiento a lo establecido en los Artículos 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 3, 31 fracción I y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Ayuntamiento de Tonicato tiene a bien expedir el presente Manual General de Organización, teniendo como objetivo lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad para los ciudadanos Tonicatiquenses.

El presente Manual General de Organización, nos permite, como gobierno, atender de manera eficaz y eficiente las necesidades más apremiantes de la sociedad, siendo necesario para ello, regular nuestro funcionamiento y cumplir los objetivos planteados, teniendo como eje de este gobierno, los ciudadanos Tonicatiquenses, por ellos refrendamos nuestro compromiso de hacer bien las cosas; es así que este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la Administración Pública Municipal; transformando las dependencias hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

En este contexto, el lema como elemento de identidad particular de la Administración Pública Municipal 2025-2027 es **"GOBIERNO EN MOVIMIENTO"**, misma que transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía.

El buen quehacer gubernamental se sustenta en una Administración Pública Municipal más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus objetivos; siendo la ciudadanía el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

## ANTECEDENTES

El municipio de Tonicato es uno de los 125 municipios del Estado de México, tiene una superficie de 137,971 km<sup>2</sup> la cabecera municipal es la población de Tonicato. Se ubica al sur del estado y limita al norte con el municipio de Ixtapan de la Sal; al sur con el Estado de Guerrero; al este con el municipio de Zumpahuacán y al oeste con el municipio de Pilcaya. El primero de diciembre del 2020 fue nombrado por la Secretaría de Turismo Federal como Pueblo Mágico después de haber sido reconocido como uno de los 25 Pueblos con encanto de la entidad

Tonicato es reconocido por la Secretaría de Turismo como uno de los 12 Pueblos Mágicos pertenecientes al Estado de México por contar con un vasto patrimonio cultural, histórico, natural e intangible.

## OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual General de Organización del municipio de Tonicato 2025-2027 tiene como objetivo ser el documento donde se establezcan funciones y obligaciones de cada una de las Dependencias que integran el Ayuntamiento, atendiendo con ello, las necesidades de los habitantes del municipio y así lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad para los ciudadanos Tonicatiquenses; vinculando nuestras acciones con los objetivos de la agenda 2030 y bajo los principios de eficiencia, eficacia, honradez y transparencia.

El presente Manual de Organización contiene la base legal que norma la estructura orgánica, el organigrama, la forma en que está integrada y organizada cada dependencia de la Administración Pública Municipal, así como las funciones y obligaciones de cada una de ellas.

Atento a lo anterior, es importante señalar que el presente manual estará sujeto a cambios derivados de reformas a la normatividad estatal o municipal; así como, por las transformaciones que presente la política de modernización, innovación y transparencia Administrativa Municipal.

## MISIÓN

Ser un gobierno que logre, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad para los ciudadanos Tonicatiquenses, solucionando sus necesidades con calidez, eficiencia y eficacia, por medio de la innovación, la mejora regulatoria y la calidad de la prestación de los servicios públicos, fomentando en todo momento la participación y coadyuancia de nuestra sociedad para su solución.

## VISIÓN

Ser un gobierno que solucione las necesidades de los ciudadanos Tonatiquenses, con un manejo honesto y transparente de los recursos, combinando también nuestras tradiciones con el mundo moderno.

## MARCO JURIDICO

La Administración Pública Municipal de Tonatico 2025-2027 para su adecuada organización y correcto ejercicio de sus funciones y obligaciones; está sustentada por el siguiente marco jurídico normativo; que, de manera enunciativa mas no limitativa, se fundamenta en:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de México
4. Ley de Movilidad del Estado de México
5. Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
6. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
7. Ley de Seguridad del Estado de México
8. Bando Municipal de Tonatico 2025
9. Las demás que resulten propias del ejercicio de la Administración Pública Municipal.

## ATRIBUCIONES

### Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

**Artículo 115.** Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

**I.-** Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado

Las Constituciones de los estados deberán establecer la elección consecutiva para el mismo cargo de presidentes municipales, regidores y síndicos, por un período adicional, siempre y cuando el periodo del mandato de los ayuntamientos no sea superior a tres años. La postulación sólo podrá ser realizada por el mismo partido o por cualquiera de los partidos integrantes de la coalición que lo hubieren postulado, salvo que hayan renunciado o perdido su militancia antes de la mitad de su mandato.

Las Legislaturas locales, por acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes, podrán suspender ayuntamientos, declarar que éstos han desaparecido y suspender o revocar el mandato a alguno de sus miembros, por alguna de las causas graves que la ley local prevenga, siempre y cuando sus miembros hayan tenido oportunidad suficiente para rendir las pruebas y hacerlos (sic DOF 03-02-1983) alegatos que a su juicio convengan.

Si alguno de los miembros dejare de desempeñar su cargo, será sustituido por su suplente, o se procederá según lo disponga la ley.

En caso de declararse desaparecido un Ayuntamiento o por renuncia o falta absoluta de la mayoría de sus miembros, si conforme a la ley no procede que entren en funciones los suplentes ni que se celebren nuevas elecciones, las legislaturas de los Estados designarán de entre los vecinos a los Concejos Municipales que concluirán los períodos respectivos; estos Concejos estarán integrados por el número de miembros que determine la ley, quienes deberán cumplir los requisitos de elegibilidad establecidos para los regidores;

II.- Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

El objeto de las leyes a que se refiere el párrafo anterior será establecer:

- a) Las bases generales de la administración pública municipal y del procedimiento administrativo, incluyendo los medios de impugnación y los órganos para dirimir las controversias entre dicha administración y los particulares, con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad;
- b) Los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros de los ayuntamientos para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento;
- c) Las normas de aplicación general para celebrar los convenios a que se refieren tanto las fracciones III y IV de este artículo, como el segundo párrafo de la fracción VII del artículo 116 de esta Constitución;
- d) El procedimiento y condiciones para que el gobierno estatal asuma una función o servicio municipal cuando, al no existir el convenio correspondiente, la legislatura estatal considere que el municipio de que se trate esté imposibilitado para ejercerlos o prestarlos; en este caso, será necesaria solicitud previa del ayuntamiento respectivo, aprobada por cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes; y
- e) Las disposiciones aplicables en aquellos municipios que no cuenten con los bandos o reglamentos correspondientes.

Las legislaturas estatales emitirán las normas que establezcan los procedimientos mediante los cuales se resolverán los conflictos que se presenten entre los municipios y el gobierno del estado, o entre aquéllos, con motivo de los actos derivados de los incisos c) y d) anteriores;

III.- Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

- a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- b) Alumbrado público.
- c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- d) Mercados y centrales de abasto.
- e) Panteones.
- f) Rastro.
- g) Calles, parques y jardines y su equipamiento;
- h) Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de esta Constitución, policía preventiva municipal y tránsito; e
- i) Los demás que las Legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

Sin perjuicio de su competencia constitucional, en el desempeño de las funciones o la prestación de los servicios a su cargo, los municipios observarán lo dispuesto por las leyes federales y estatales.

Los Municipios, previo acuerdo entre sus ayuntamientos, podrán coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan.

En este caso y tratándose de la asociación de municipios de dos o más Estados, deberán contar con la aprobación de las legislaturas de los Estados respectivas.

Así mismo cuando a juicio del ayuntamiento respectivo sea necesario, podrán celebrar convenios con el Estado para que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de algunos de ellos, o bien se presten o ejerzan coordinadamente por el Estado y el propio municipio;

Las comunidades indígenas, dentro del ámbito municipal, podrán coordinarse y asociarse en los términos y para los efectos que prevenga la ley.

IV. Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor, y en todo caso:

- a) Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales, que establezcan los Estados sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora, así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles.

Los municipios podrán celebrar convenios con el Estado para que éste se haga cargo de algunas de las funciones relacionadas con la administración de esas contribuciones.



- b) Las participaciones federales, que serán cubiertas por la Federación a los Municipios con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente se determinen por las Legislaturas de los Estados.
- c) Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo.

Las leyes federales no limitarán la facultad de los Estados para establecer las contribuciones a que se refieren los incisos a) y c), ni concederán exenciones en relación con las mismas. Las leyes estatales no establecerán exenciones o subsidios en favor de persona o institución alguna respecto de dichas contribuciones. Sólo estarán exentos los bienes de dominio público de la Federación, de las entidades federativas o los Municipios, salvo que tales bienes sean utilizados por entidades paraestatales o por particulares, bajo cualquier título, para fines administrativos o propósitos distintos a los de su objeto público.

Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, propondrán a las legislaturas estatales las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.

Las legislaturas de los Estados aprobarán las leyes de ingresos de los municipios, revisarán y fiscalizarán sus cuentas públicas. Los presupuestos de egresos serán aprobados por los ayuntamientos con base en sus ingresos disponibles, y deberán incluir en los mismos, los tabuladores desglosados de las remuneraciones que perciban los servidores públicos municipales, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 127 de esta Constitución.

Los recursos que integran la hacienda municipal serán ejercidos en forma directa por los ayuntamientos, o bien, por quien ellos autoricen, conforme a la ley;

V. Los Municipios, en los términos de las leyes Federales y Estatales relativas, estarán facultados para:

- a) Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal, así como los planes en materia de movilidad y seguridad vial;
- b) Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;
- c) Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia. Cuando la Federación o los Estados elaboren proyectos de desarrollo regional deberán asegurar la participación de los municipios;
- d) Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales;
- e) Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- f) Otorgar licencias y permisos para construcciones;
- g) Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia;
- h) Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial; e
- i) Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales.

En lo conducente y de conformidad a los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de esta Constitución, expedirán los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios. Los bienes inmuebles de la Federación ubicados en los Municipios estarán exclusivamente bajo la jurisdicción de los poderes federales, sin perjuicio de los convenios que puedan celebrar en términos del inciso i) de esta fracción;

VI. Cuando dos o más centros urbanos situados en territorios municipales de dos o más entidades federativas formen o tiendan a formar una continuidad demográfica, la Federación, las entidades federativas y los Municipios respectivos, en el ámbito de sus competencias, planearán y regularán de manera conjunta y coordinada el desarrollo de dichos centros, incluyendo criterios para la movilidad y seguridad vial, con apego a las leyes federales de la materia.

VII. La policía preventiva estará al mando del presidente municipal en los términos de la Ley de Seguridad Pública del Estado. Aquélla acatará las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita en aquellos casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público.

VIII. Las leyes de los estados introducirán el principio de la representación proporcional en la elección de los ayuntamientos de todos los municipios.

Las relaciones de trabajo entre los municipios y sus trabajadores, se regirán por las leyes que expidan las legislaturas de los estados con base en lo dispuesto en el Artículo 123 de esta Constitución, y sus disposiciones reglamentarias.

- IX. Derogada.
- X. Derogada.

### **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**

Artículo 112.- La base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, es el municipio libre. Las facultades que la Constitución de la República y el presente ordenamiento otorgan al gobierno municipal se ejercerá por el ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

Los municipios del Estado, su denominación y la de sus cabeceras, serán los que señale la ley de la materia.

Artículo 113.- Cada municipio será gobernado por un ayuntamiento con la competencia que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la presente Constitución y las leyes que de ellas emanen.

Artículo 114.- Los ayuntamientos serán electos mediante sufragio universal, libre, secreto y directo. La ley de la materia determinará la fecha de la elección. Las elecciones de ayuntamientos serán computadas y declaradas válidas por el órgano electoral municipal, mismo que otorgará la constancia de mayoría de las y los integrantes de la planilla que hubiere obtenido el mayor número de votos en términos de la ley de la materia.

El cargo de miembro del ayuntamiento no es renunciable, sino por justa causa que calificará el ayuntamiento ante el que se presentará la renuncia y quien conocerá también de las licencias de sus miembros.

Artículo 115.- En ningún caso los ayuntamientos, como cuerpos colegiados, podrán desempeñar las funciones del presidente municipal, ni éste por sí solo las de los ayuntamientos, ni el ayuntamiento o el presidente municipal, funciones judiciales.

Artículo 116.- Los ayuntamientos serán asamblea deliberante y tendrán autoridad y competencia propias en los asuntos que se sometan a su decisión, pero la ejecución de ésta corresponderá exclusivamente a los presidentes o presidentas municipales, quienes durarán en sus funciones tres años.

La elección consecutiva para el mismo cargo de presidentas o presidentes municipales, regidoras o regidores y síndicas o síndicos, será por un periodo adicional. La postulación solo podrá ser realizada por el mismo partido o por cualquiera de los partidos integrantes de la coalición que los hubiere postulado, salvo que hayan renunciado o perdido su militancia antes de la mitad de su mandato y de conformidad con lo establecido en la ley respectiva.

Artículo 117.- Los ayuntamientos se integrarán con una jefa o jefe de asamblea que se denominará Presidenta o Presidente Municipal, respectivamente, y con varios miembros más llamados Síndicas o Síndicos y Regidoras o Regidores, cuyo número se determinará en razón directa de la población del municipio que representen, como lo disponga la Ley Orgánica respectiva.

Los ayuntamientos de los municipios podrán tener síndicas o síndicos y regidoras o regidores electos según el principio de representación proporcional de acuerdo a los requisitos y reglas de asignación que establezca la ley de la materia, respetando el principio de paridad de género.

Artículo 118.- Los miembros de un ayuntamiento serán designados en una sola elección. Se distinguirán las regidoras y los regidores por el orden numérico y los síndicos cuando sean dos, en la misma forma.

Las regidoras y los regidores de mayoría relativa y de representación proporcional tendrán los mismos derechos y obligaciones, conforme a la ley de la materia. Las síndicas electas y los síndicos electos por ambas fórmulas tendrán las atribuciones que les señale la ley.

Por cada miembro del ayuntamiento que se elija como propietario se elegirá un suplente.

Artículo 119.- Para ser miembro propietario o suplente de un ayuntamiento se requiere:

- I. Ser mexicana o mexicano, ciudadana o ciudadano del Estado, en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Ser mexiquense con residencia efectiva en el municipio no menor a un año o vecino del mismo, con residencia efectiva en su territorio no menor a tres años, anteriores al día de la elección; y
- III. Ser de reconocida probidad y buena fama pública.
- IV. No estar condenada o condenado por sentencia ejecutoriada por el delito de violencia política contra las mujeres en razón de género;
- V. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el Estado, ni en otra entidad federativa, y
- VI. No estar condenada o condenado por sentencia ejecutoriada por delitos de violencia familiar, contra la libertad sexual o de violencia de género.

Artículo 120.- No pueden ser miembros propietarios o suplentes de los ayuntamientos:

- I. Las diputadas o diputados y senadoras o senadores al Congreso de la Unión que se encuentren en ejercicio de su cargo;

- II. Las diputadas o diputados a la Legislatura del Estado que se encuentren en ejercicio de su cargo;
- III. Las juezas o jueces, magistradas o magistrados o consejeras o consejeros de la Judicatura del Poder Judicial del Estado o de la Federación;
- IV. Las y los servidores públicos federales, estatales o municipales en ejercicio de autoridad;
- V. Las y los militares y los miembros de las fuerzas de seguridad pública del Estado y los de los municipios que ejerzan mando en el territorio de la elección; y
- VI. Las y los ministros de cualquier culto, a menos que se separen formal, material y definitivamente de su ministerio, cuando menos cinco años antes del día de la elección.

Las y los servidores públicos a que se refieren las fracciones de la I a la V serán exceptuados del impedimento si se separan de sus respectivos cargos por lo menos, veinticuatro horas antes del inicio de las campañas, conforme al calendario electoral vigente.

Artículo 121.- Para el despacho de los asuntos municipales cada Ayuntamiento designará una Secretaria o un Secretario y sus atribuciones serán las que determine la ley respectiva.

Artículo 122.- Los ayuntamientos de los municipios tienen las atribuciones que establecen la Constitución Federal, esta Constitución, y demás disposiciones legales aplicables.

Los municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos que señala la fracción III del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Los municipios ejercerán las facultades señaladas en la Constitución General de la República, de manera coordinada con el Gobierno del Estado, de acuerdo con los planes y programas federales, estatales, regionales y metropolitanos a que se refiere el artículo 139 de este ordenamiento.

Artículo 123.- Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, desempeñarán facultades normativas, para el régimen de gobierno y administración del Municipio, así como lo relacionado al Sistema Municipal Anticorrupción y funciones de inspección, concernientes al cumplimiento de las disposiciones de observancia general aplicables. En la designación de los cargos de dirección de la administración pública municipal se observará el principio de igualdad y equidad de género.

Artículo 124.- Los ayuntamientos expedirán el Bando Municipal, que será promulgado y publicado el 5 de febrero de cada año; los reglamentos; y todas las normas necesarias para su organización y funcionamiento, conforme a las previsiones de la Constitución General de la República, de la presente Constitución, de la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables.

En caso de no promulgarse un nuevo bando municipal el día señalado, se publicará y observará el inmediato anterior.

Artículo 125.- Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la ley establezca, y en todo caso:

- I. Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora, así como las que tengan como base el cambio del valor de los inmuebles;

Los municipios podrán celebrar convenios con el Estado, para que éste se haga cargo de algunas de las funciones relacionadas con la administración de esas contribuciones;

- II. Las participaciones federales que serán cubiertas por la Federación a los municipios, con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente determine la Legislatura;

- III. Los ingresos derivados de la prestación de los servicios públicos a su cargo.

Las leyes del Estado no podrán establecer exenciones o subsidios en favor de persona o institución alguna, respecto de las contribuciones anteriormente citadas. Sólo estarán exentos los bienes de dominio público de la Federación, del Estado y los municipios. Los bienes públicos que sean utilizados por organismos auxiliares, fideicomisos públicos o por particulares bajo cualquier título, para fines administrativos o propósitos distintos a los de su objeto público, causarán las mencionadas contribuciones.

Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, propondrán a la Legislatura, las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, en los términos que señalen las leyes de la materia.

Los Ayuntamientos podrán celebrar sesiones extraordinarias de cabildo cuando la Ley de ingresos aprobada por la Legislatura, implique adecuaciones a su Presupuesto de Egresos, así como por la asignación de las participaciones y

aportaciones federales y estatales. Estas sesiones tendrán como único objeto concordar con el Presupuesto de Egresos. La Presidenta o el Presidente Municipal, promulgará y publicará el Presupuesto de Egresos Municipal, a más tardar el día 25 de febrero de cada año debiendo enviarlo al Órgano Superior de Fiscalización en la misma fecha. El Presupuesto deberá incluir los tabuladores desglosados de las remuneraciones que perciban las y los servidores públicos municipales, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 147 de esta Constitución.

Los recursos que integran la hacienda municipal serán ejercidos en forma directa por los ayuntamientos, o por quien ellos autoricen, conforme a la ley, bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez. Artículo 126.- La titular o el titular del Ejecutivo del Estado podrá convenir con los ayuntamientos la asunción de las funciones que originalmente le corresponden a aquél, la ejecución de obras y la prestación de servicios públicos, cuando el desarrollo económico y social o la protección al ambiente lo hagan necesarios. Tratándose de la protección al ambiente, la titular o el titular del Ejecutivo del Estado podrá establecer Regiones Ambientales y Centros Integrales de Residuos en cada región y coordinarse en esta materia con los municipios, a través de los convenios respectivos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Los municipios, previo acuerdo entre sus ayuntamientos, podrán coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan, asimismo, podrán asociarse para concesionar los servicios públicos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, prefiriéndose en igualdad de circunstancias a vecinos del municipio. Cuando trascienda el periodo constitucional del Ayuntamiento se requerirá autorización de la Legislatura del Estado. Artículo 127.- La administración de las participaciones del erario que por ley o por convenio deba cubrir el Estado a los municipios, se programará y entregará oportunamente a los ayuntamientos. Cualquier incumplimiento en la entrega de las participaciones que correspondan a los municipios, en las fechas programadas, será responsabilidad de los servidores públicos que originen el retraso; el Ejecutivo proveerá para que se entreguen inmediatamente las participaciones retrasadas y resarcirá al ayuntamiento que corresponda el daño que en su caso se cause, con cargo a los emolumentos de los responsables.

En los casos de participaciones federales, las autoridades del Estado convendrán con las de la Federación el calendario respectivo; no asistirá responsabilidad a quien, por razones que no le sean imputables, origine retraso en la ejecución de dicho calendario.

#### Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Artículo 48.- La persona titular de la presidencia municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I. Presidir y dirigir las sesiones del ayuntamiento;
- II. Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento e informar su cumplimiento;
- III. Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;
- IV.- Asumir la representación jurídica del Municipio y del ayuntamiento, así como de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que este sea parte.
- IV Bis. Vigilar y ejecutar los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos de los conflictos laborales;
- IV Ter. Entregar al cabildo de forma mensual, la relación detallada del contingente económico de litigios laborales en contra del Ayuntamiento para la implementación de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos de los conflictos laborales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios;
- V. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del ayuntamiento;
- V. Bis. Elaborar, con la aprobación del cabildo, el presupuesto correspondiente al pago de las responsabilidades económicas derivadas de los conflictos laborales;
- VI. Proponer al ayuntamiento los nombramientos de las personas titulares de la secretaría, tesorería y de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal, observando en todo tiempo que en su integración se respeten los principios de igualdad, equidad y garantizando la paridad de género;
- VI Bis. Expedir, previo acuerdo del Ayuntamiento, la licencia del establecimiento mercantil que autorice o permita la venta de bebidas alcohólicas, en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir de que sea emitida la autorización del Ayuntamiento;



VI. Ter. Informar al cabildo de los casos de terminación y rescisión de las relaciones laborales que se presenten independientemente de su causa, así como de las acciones que al respecto se deban tener para evitar los conflictos laborales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios;

VII. Presidir las comisiones que le asigne la ley o el ayuntamiento;

VIII. Contratar y concertar en representación del ayuntamiento y previo acuerdo de éste, la realización de obras y la prestación de servicios públicos, por terceros o con el concurso del Estado o de otros ayuntamientos;

IX. Verificar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del municipio se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables;

X. Vigilar la correcta inversión de los fondos públicos;

XI. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del municipio;

XII. Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública, tránsito y bomberos municipales, en los términos del capítulo octavo, del título cuarto de esta Ley;

XII bis.- Vigilar y ejecutar los programas y subprogramas de protección civil y realizar las acciones encaminadas a optimizar los programas tendientes a prevenir el impacto de los fenómenos perturbadores.

XIII. Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados o descentralizados o fideicomisos que formen parte de la estructura administrativa;

XIII Bis. Desarrollar las políticas, programas y acciones en materia de mejora regulatoria, en coordinación con sus dependencias, órganos auxiliares y demás autoridades de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia, previa aprobación en Cabildo;

XIII Ter. Proponer al ayuntamiento y ejecutar un programa especial para otorgar la licencia o permiso provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo sanitario, ambiental o de protección civil, conforme a la clasificación contenida en el Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo. Para tal efecto, deberá garantizar que el otorgamiento de la licencia o permiso no esté sujeto al pago de contribuciones ni a donación alguna; la exigencia de cargas tributarias, dádivas o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.

XIII Quáter. Expedir o negar licencias o permisos de funcionamiento para unidades económicas, de conformidad con lo previsto en las fracciones XXIV Quater y XXIV Quinqués del artículo 31 de la presente Ley. Dicha expedición o negación queda supeditada al resultado del Dictamen de Giro o Evaluación de Impacto Estatal según corresponda, dando respuesta en un plazo que no exceda de cinco días hábiles posteriores a la presentación de dicho dictamen o evaluación, en su caso, la cual deberá ser fundamentada y acorde al principio de transparencia. Las actividades que cuenten con Evaluación de Impacto Estatal no requerirán la emisión de Dictamen de Giro. La autoridad municipal deberá iniciar los trámites relativos con las autorizaciones, licencias o permisos, a partir de que el solicitante presente el acuerdo de aceptación de la solicitud de Evaluación de Impacto Estatal. Una vez que el solicitante entregue la Evaluación de Impacto Estatal, de ser procedente, podrá obtener la autorización, licencia o permiso correspondiente.

XIII Quinqués. Desarrollar y ejecutar las políticas, programas y acciones en materia de Gobierno Digital, impulsando el uso estratégico de las tecnologías de la información en los trámites y servicios que se otorgan por parte del Ayuntamiento, conforme a lo establecido en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento y conforme a las disposiciones jurídicas de la materia;

XIV. Vigilar que se integren y funcionen los consejos de participación ciudadana municipal y otros órganos de los que formen parte representantes de los vecinos;

XV. Entregar por escrito y en medio electrónico al ayuntamiento, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, en sesión solemne de cabildo, un informe del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio.

Dicho informe se publicará en la página oficial, en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del ayuntamiento para su consulta.

XVI. Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como aplicar, a los infractores las sanciones correspondientes o remitirlos, en su caso, a las autoridades correspondientes;

XVI Bis. Coadyuvar con el Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México respecto a la vigilancia a los establecimientos mercantiles con venta o suministro de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al copeo, a fin de verificar que cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento y el Dictamen de Giro y cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes. Asimismo, para instaurar, los procedimientos sancionadores correspondientes y, en su caso, dar vista al Ministerio Público por la posible comisión de algún delito;

XVI Ter. Instalar y vigilar el debido funcionamiento de la ventanilla única en materia de unidades económicas;



XVII. Promover el desarrollo institucional del Ayuntamiento, entendido como el conjunto de acciones sistemáticas que hagan más eficiente la administración pública municipal mediante la capacitación y profesionalización de los servidores públicos municipales, la elaboración de planes y programas de mejora administrativa, el uso de tecnologías de información y comunicación en las áreas de la gestión, implantación de indicadores del desempeño o de eficiencia en el gasto público, entre otros de la misma naturaleza. Los resultados de las acciones implementadas deberán formar parte del informe anual al que se refiere la fracción XV del presente artículo;

XVIII. Promover el patriotismo, la conciencia cívica, las identidades nacional, estatal y municipal y el aprecio a los más altos valores de la República, el Estado, y el Municipio, con la celebración de eventos, ceremonias y en general todas las actividades colectivas que contribuyan a estos propósitos, en especial el puntual cumplimiento del calendario cívico oficial;

XIX. Comunicar por escrito, con anticipación a su salida al extranjero, a la Legislatura o a la Diputación Permanente y al cabildo, los propósitos y objetivos del viaje e informar de las acciones realizadas dentro de los diez días siguientes a su regreso.

XX. Coadyuvar en la coordinación del cuerpo de seguridad pública a su cargo con las Instituciones de Seguridad Pública federales, estatales y de otros municipios en el desarrollo de operativos conjuntos, para el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Estatal, los Consejos Intermunicipales y el Consejo Municipal de Seguridad Pública, así como en la ejecución de otras acciones en la materia;

XXI. Satisfacer los requerimientos que le sean solicitados por la Secretaría de Seguridad para el registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego de los elementos a su cargo;

XXII. Vigilar la integración, funcionamiento y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública, en los términos de esta Ley;

XXIII. Rendir un informe anual sobre el cumplimiento de su Programa Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;

XXIV. Presidir el Comité Municipal de Dictámenes de Giro a que se refiere la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, y

XXV. Firmar las Actas de Cabildo, y

XXVI. Las demás que le confieran esta Ley y otros ordenamientos.

Artículo 49.- Para el cumplimiento de sus funciones, el presidente municipal se auxiliará de los demás integrantes del ayuntamiento, así como de los órganos administrativos y comisiones que esta Ley establezca.

Artículo 50.- El presidente asumirá la representación jurídica del ayuntamiento y de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que sean parte, así como la gestión de los negocios de la hacienda municipal; facultándolo para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros o mediante oficio para la debida representación jurídica correspondiente pudiendo convenir en los mismos.

Artículo 52.- Los Síndicos Municipales tendrán a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del municipio, en especial los de carácter patrimonial y la función de contraloría interna, la que, en su caso, ejercerán conjuntamente con el órgano de control y evaluación que al efecto establezcan los ayuntamientos.

Artículo 53.- Los Síndicos tendrán las siguientes atribuciones:

I. Procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales; representar jurídicamente a los integrantes de los ayuntamientos, facultándolos para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros o mediante oficio para la debida representación jurídica correspondiente, pudiendo convenir en los mismos.

La representación legal de los miembros de los ayuntamientos, sólo se dará en asuntos oficiales;

I Bis. Supervisar a los representantes legales asignados por el Ayuntamiento, en la correcta atención y defensa de los litigios laborales;

I Ter. Informar al presidente, en caso de cualquier irregularidad en la atención y/o defensa de los litigios laborales seguidos ante las autoridades laborales competentes.

Derogado

II. Revisar y firmar los cortes de caja de la tesorería municipal;

III. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo;

IV. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la tesorería, previo comprobante respectivo;

V. Asistir a las visitas de inspección que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México a la tesorería e informar de los resultados al ayuntamiento;

- VI. Hacer que oportunamente se remitan al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México las cuentas de la tesorería municipal y remitir copia del resumen financiero a los miembros del ayuntamiento;
- VII. Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos;
- VIII. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales, para ello tendrán un plazo de ciento veinte días hábiles, contados a partir de la adquisición;
- IX. Inscribir los bienes inmuebles municipales en el Registro Público de la Propiedad, para iniciar los trámites correspondientes tendrán un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de aquel en que concluyo el proceso de regularización;
- X. Derogada
- XI. Participar en los remates públicos en los que tenga interés el municipio, para que se finquen al mejor postor y se guarden los términos y disposiciones prevenidos en las leyes respectivas;
- XII. Verificar que los remates públicos se realicen en los términos de las leyes respectivas;
- XIII. Verificar que los funcionarios y empleados del municipio cumplan con hacer la manifestación de bienes que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XIV. Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;
- XV. Revisar las relaciones de rezagos para que sean liquidados;
- XVI. Revisar el informe mensual que le remita el Tesorero, y en su caso formular las observaciones correspondientes.
- XVII. Firmar las Actas de Cabildo, y
- XVIII. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

En el caso de que sean dos los síndicos que se elijan, uno estará encargado de los ingresos de la hacienda municipal y el otro de los egresos. El primero tendrá las facultades y obligaciones consignadas en las fracciones I, IV, V, y XVI y el segundo, las contenidas en las fracciones II, III, VI, VII, VIII, IX, X y XII entendiéndose que se ejercerán indistintamente las demás.

Derogado.

Los síndicos y los presidentes municipales que asuman la representación jurídica del Ayuntamiento, no pueden desistirse, transigir, comprometerse en árbitros, ni hacer cesión de bienes muebles o inmuebles municipales, sin la autorización expresa del Ayuntamiento.

Artículo 54.- El ayuntamiento, en su caso, distribuirá entre los síndicos otras funciones que de acuerdo con la ley les corresponda.

Artículo 55.- Son atribuciones de los regidores, las siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones que celebre el ayuntamiento;
- II. Suplir al presidente municipal en sus faltas temporales, en los términos establecidos por este ordenamiento;
- III. Vigilar y atender el sector de la administración municipal que les sea encomendado por el ayuntamiento;
- IV. Participar responsablemente en las comisiones conferidas por el ayuntamiento y aquéllas que le designe en forma concreta el presidente municipal;
- V. Proponer al ayuntamiento, alternativas de solución para la debida atención de los diferentes sectores de la administración municipal;
- VI. Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule y apruebe el ayuntamiento;
- VII. Firmar las Actas de Cabildo, y
- VIII. Las demás que les otorgue esta Ley y otras disposiciones aplicables.

#### ESTRUCTURA ORGANICA

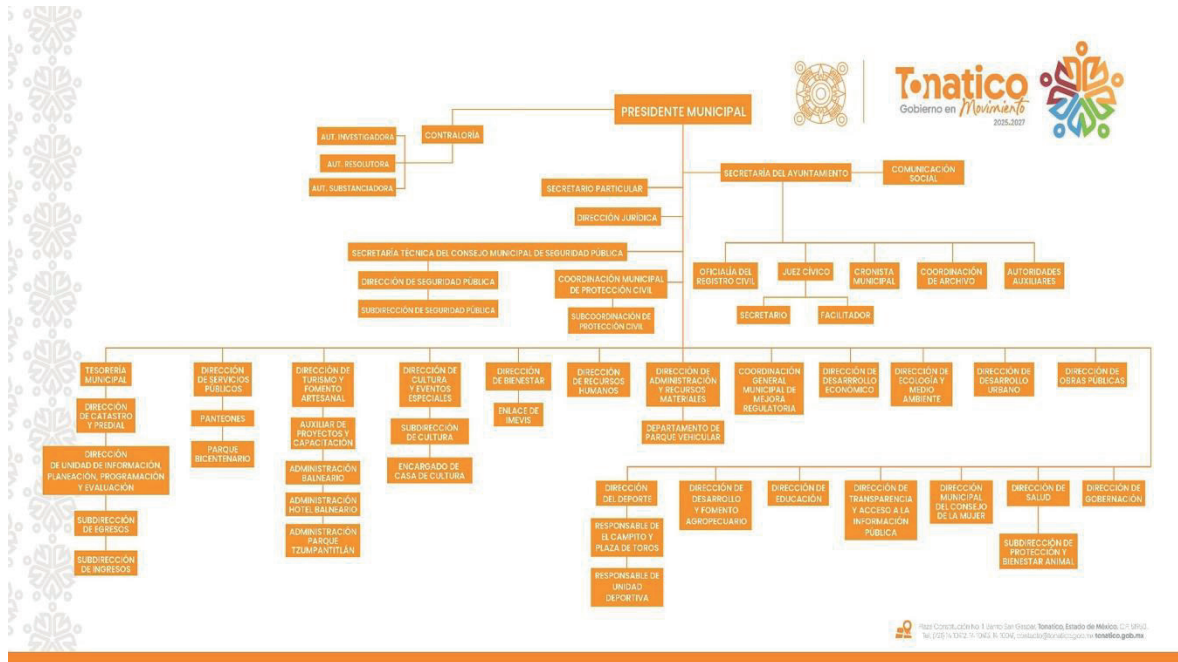
El Ayuntamiento y el Presidente Municipal para el ejercicio de sus atribuciones y funcionamiento de la Administración Pública Municipal, se auxiliará de las dependencias y organismos auxiliares siguientes:

- I. SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO:
- II. DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL:
- III. OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL
- IV. JUEZ CÍVICO
- V. ARTÍCULOS 184, 185, 186 Y 188 DEL BANDO MUNICIPAL DE TONATICO 2025
- VI. FACILITADOR
- VII. SECRETARIO DEL JUZGADO CÍVICO
- VIII. CRONISTA MUNICIPAL
- IX. COORDINACIÓN DE ARCHIVO
- X. AUTORIDADES AUXILIARES
- XI. DIRECCIÓN JURÍDICA

- XII. CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
- XIII. SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO DE SEGURIDAD PÚBLICA
- XIV. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
- XV. TESORERÍA MUNICIPAL
- XVI. DIRECCIÓN DE CATASTRO PREDIAL
- XVII. DIRECCIÓN DE UIPPE
- XVIII. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
- XIX. DIRECCIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL
- XX. DIRECCIÓN DE CULTURA Y EVENTOS ESPECIALES
- XXI. DIRECCIÓN DEL BIENESTAR
- XXII. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- XXIII. COORDINADOR GENERAL DE MEJORA REGULATORIA
- XXIV. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
- XXV. DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO AGROPECUARIO
- XXVI. DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

- A). ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS
  - I. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TONATICO;
  - II. ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DE TONATICO, MÉXICO;
- B). ORGANISMOS AUTÓNOMOS
  - I. DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.
- C). ADMINISTRADORES, COORDINACIONES.
  - I. COORDINACIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA MUNICIPAL;
  - II. COORDINADOR DE CASA DE CULTURA
  - III. DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR
  - IV. COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES;
  - V. COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN, TRATAMIENTO Y CONTROL DE LAS ADICCIONES;
  - VI. ADMINISTRACIÓN DEL HOTEL BALNEARIO
  - VII. ADMINISTRACIÓN PARQUE TZUMPANTITLAN
  - VIII. COORDINACIÓN DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL;
  - IX. COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL.
  - X. COORDINADOR DE PANTEONES
  - XI. COORDINADOR DEL PARQUE BICENTENARIO
  - XII. ENLACE DE IMEVIS
  - XIII. COORDINACIÓN DEL CAMPITO Y PLAZA DE TOROS
  - XIV. COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DEPORTIVA

#### ORGANIGRAMA



**OBJETIVO, FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DE CADA DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2025-2027, tal y como se enlistan**

Secretaria Del Ayuntamiento:  
 Artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Dirección De Comunicación Social:  
 Artículo 76 del Bando Municipal de Tonatico 2025

Oficialía del Registro Civil  
 Artículo 7 Reglamento Interior Del Registro Civil Del Estado De México  
 Artículo 19 y 20 del Bando Municipal de Tonatico 2025

Juez Cívico  
 Artículos 184, 185, 186 y 188 del Bando Municipal de Tonatico 2025

Facilitador  
 Artículo 186 del Bando Municipal de Tonatico 2025

Secretario del Juzgado Cívico  
 Artículo 184 del Bando Municipal de Tonatico 2025

Cronista Municipal  
 Artículo 19 y 20 del Bando Municipal de Tonatico 2025

Coordinación de Archivo  
 Artículo 76 del Bando Municipal de Tonatico 2025

Autoridades Auxiliares  
 Artículo 57 del Bando Municipal de Tonatico 2025

Dirección Jurídica  
 Artículo 76 del Bando Municipal de Tonatico 2025

Contraloría Interna Municipal  
 Artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Artículo 82 del Bando Municipal

Secretaría Técnica del Consejo de Seguridad Pública  
Artículo 177, 180 del Bando Municipal de Tonatico 2025

Dirección de Seguridad Pública  
Artículo 177,178, 179 y 180 del Bando Municipal de Tonatico 2025

Tesorería Municipal  
Artículo 93 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Dirección de Catastro Predial  
Artículo 19 y 20 del Bando Municipal de Tonatico 2025

Dirección de UIPPE  
Artículo 19 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios  
Artículo 123 Bando Municipal de Tonatico 2025

Dirección de Servicios Públicos  
Artículo 125 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Dirección de Turismo y fomento artesanal  
Artículo 93 del Bando Municipal de Tonatico 2025

Dirección de Cultura y eventos especiales  
Artículo 76 del Bando Municipal de Tonatico 2025

Dirección del Bienestar  
Artículo 19 y20 del Bando Municipal de Tonatico 2025

Dirección de Recursos humanos  
Artículo 19 y 20 del Bando Municipal de Tonatico 2025

Coordinador General de Mejora Regulatoria  
Artículo 85 Bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México  
Artículo 77 del Bando Municipal de Tonatico 2025

Dirección de Desarrollo Económico  
Artículo 99, 100, 101, y 102 del Bando Municipal de Tonatico 2025

Dirección de Desarrollo y Fomento Agropecuario  
Artículo 96 del Bando Municipal de Tonatico 2025

Dirección de Ecología y Medio Ambiente  
Artículo 118, 19 y 120 del Bando Municipal de Tonatico 2025

Dirección de Desarrollo Urbano  
Artículo 124 del Bando Municipal de Tonatico 2025

Dirección de Obras Públicas  
Artículo 136 y 137 del Bando Municipal de Tonatico 2025

Dirección de Transparencia y Acceso a la información Pública  
Artículo 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Dirección Municipal del Consejo de la Mujer  
Artículo 50 del Bando Municipal de Tonatico 2025

Dirección de Gobernación  
Artículo 19 y 20 del Bando Municipal de Tonatico 2025

Dirección de Salud

**AYUNTAMIENTO DE TONATICO, MEXICO ADMINISTRACIÓN 2025-2027**

**C. CESAR HERNANDO FUENTES DOMIGUEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**LIC. EN ADM. BRENDA GUADARRAMA BELTRAN  
SÍNDICO MUNICIPAL**

**C.ISSARCHAR SANDOVAL RIVERA  
PRIMER REGIDOR**

**LIC. EN ECONOMIA ANAHI JARAMILLO DOMINGUEZ  
SEGUNDO REGIDOR**

**LIC. EN ENFER. DIEGO TOMAS LOPEZ LOPEZ  
TERCER REGIDOR**

**LIC. EN PSIC. MARIA GUADALUPE LOPEZ GARCIA.  
CUARTO REGIDOR**

**LIC. EN ENFER. MAYRA MORALES GOMEZ  
QUINTO REGIDOR**

**C. ARACELI GUADARRAMA VAZQUEZ  
SEXTO REGIDOR**

**EN LA LIC. ENFER. JUAN GORDILLO ACOSTA  
SÉPTIMO REGIDOR**

**LIC. EN D. ROSA MARIA GARCIA LEGUIZAMO  
SECRETARIA MUNICIPAL.**

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - Publíquese el presente Manual General de Organización en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno Municipal".

**SEGUNDO:** El presente Manual General de Organización entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno Municipal".

Dado en el Palacio Municipal, en Tonatico, México, 05 de Marzo de dos mil veinticinco



**VALIDACIÓN**

**C. CESAR HERNANDO FUENTES DOMIGUEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**LIC. EN ADM. BRENDA GUADARRAMA BELTRAN  
SÍNDICO MUNICIPAL**

**C.ISSARCHAR SANDOVAL RIVERA  
PRIMER REGIDOR**

**LIC. EN ECONOMIA ANAHI JARAMILLO DOMINGUEZ  
SEGUNDO REGIDOR**

**LIC. EN ENFER. DIEGO TOMAS LOPEZ LOPEZ  
TERCER REGIDOR**

**LIC. EN PSIC. MARIA GUADALUPE LOPEZ GARCIA.  
CUARTO REGIDOR**

**LIC. EN ENFER. MAYRA MORALES GOMEZ  
QUINTO REGIDOR**

**C. ARACELI GUADARRAMA VAZQUEZ  
SEXTO REGIDOR**

**EN LA LIC. ENFER. JUAN GORDILLO ACOSTA  
SÉPTIMO REGIDOR**

**LIC. EN D. ROSA MARIA GARCIA LEGUIZAMO  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.**

En el punto número VI, de la Novena Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha siete de marzo del año dos mil veinticinco se aprobó **UNANIMIDAD** de votos, **Acuerdo 121/2025** el **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO 2025-2027**, quedando de la siguiente manera:

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO 2025-2027.**

## **DIRECTORIO INSTITUCIONAL**

**C. CESAR HERNANDO FUENTES DOMIGUEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**LIC. EN ADM. BRENDA GUADARRAMA BELTRAN  
SÍNDICO MUNICIPAL**

**C.ISSARCHAR SANDOVAL RIVERA  
PRIMER REGIDOR**

**LIC. EN ECONOMIA ANAHI JARAMILLO DOMINGUEZ  
SEGUNDO REGIDOR**

**LIC. EN ENFER. DIEGO TOMAS LOPEZ LOPEZ  
TERCER REGIDOR**

**CLIC. EN PSIC. MARIA GUADALUPE LOPEZ GARCIA.  
CUARTO REGIDOR**

**LIC. EN ENFER. MAYRA MORALES GOMEZ  
QUINTO REGIDOR**

**C. ARACELI GUADARRAMA VAZQUEZ  
SEXTO REGIDOR**

**EN LA LIC. ENFER. JUAN GORDILLO ACOSTA  
SÉPTIMO REGIDOR**

## **INTRODUCCIÓN**

El manual de procedimientos tiene como objetivo dar a conocer de una manera clara, precisa y sencilla todos y cada uno de los procesos que se llevan a cabo en el área de la secretaria del Ayuntamiento de Tonatico, al realizar los trámites que se tienen a cargo, para así mejorar en eficiencia y calidad asimismo brindar una mejor atención a la ciudadanía, las demás áreas y diferentes instituciones.

Entre las diferentes funciones que realiza la Secretaría del Ayuntamiento de Tonatico se tiene que dar atención y realizar trámites a la ciudadanía cuando esta así lo requiera, por ello es necesario tener un manual donde se explique detalladamente el proceso que lleva cada Tramite, para que se dé una mejor atención y comunicación, dando como resultado un tiempo de respuesta mínimo y esto lleve a la satisfacción del ciudadano.

El diseño y la difusión de este manual contribuyen a fortalecer la coordinación del personal que componen el área, fomentando los principios básicos de la igualdad y respeto entre el personal de la oficina y hacer útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, permitiendo que se actúe de manera sistemática, garantizando uniformidad en todas las actividades, mismas que nos llevarán a un mejor servicio.

Asimismo, este manual integra toda la información necesaria para realizar todos los trámites y /o servicios a la ciudadanía, auxiliar al cabildo en el desarrollo de sus sesiones y dar atención a las funciones que se le encomienden; todo esto de manera coordinada y con responsabilidad, evitando la posibilidad de duplicidad de actividades dando eficiencia y transparencia al trabajo.

Es necesario destacar que este contenido quedará sujeto a modificaciones, toda vez que la normatividad o las funciones dentro del área cambien en sus atribuciones y estructura, permitiendo así que siga siendo un instrumento eficaz y actualizado.

## **ANTECEDENTES**

Tonatico es uno de los 125 municipios del Estado de México, el Territorio cuenta con una extensión de 91.72 kilómetros cuadrados, que representa el 0.42% del Territorio Estatal, Colinda al norte con Ixtapan de la Sal Estado de México, al sur con Pilcaya, Guerrero, al este con Zumpahuacán Estado de México, y al oeste con Ixtapan de la Sal, Estado de México y Pilcaya Guerrero.

## **DENOMINACIÓN**

La Palabra Tonatico Proviene del vocablo náhuatl Tonatiuh Co, formado de Tonatiuh Sol y Co lugar que significa lugar del sol o donde sale el sol.

## **TOPONOMIA**

Proviene del vocablo náhuatl Tonatiuh Co, formado de Tonatiuh Sol y Co lugar que significa lugar del sol o donde sale el sol.

## **ESCUDO**

Forma parte del patrimonio del mismo y solo podrá ser utilizados por autoridades municipales, dependencias y organismos públicos descentralizados de carácter municipal, todas las oficinas públicas, documentos y vehiculos oficiales del ayuntamiento de Tonatico Estado de México, deberán exhibir el escudo del municipio.

El papel del gobierno del municipio de Tonatico, es el de generar condiciones de desarrollo y crecimiento para todos los Tonificuense, proporcionándoles servicios públicos de calidad, eficientes y eficaces con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El gobernar a Tonatico no es una tarea fácil, esto se debe a la diversidad y pluralidad social, la inquietud política y económica, y aunado a esto la inseguridad que ha afectado al estado y a la República Mexicana. Debido a estos factores la gobernabilidad y estabilidad política del municipio se han visto amenazadas, de ahí la importancia de una institución de la secretaria del ayuntamiento de Tonatico que se encarga de la conducción de política interna municipal.

La secretario del ayuntamiento es un puesto designado por el ayuntamiento a propuesta del presidente municipal, de ahí que se encuentre subordinado de manera directa del presidente. La denominación de este puesto se debe a que cumple funciones de respaldo directo al cabildo, organizando las sesiones de cabildo, organizando la agenda de los

asuntos tratar, convocando las integrantes del cabildo. La secretario participa en dichas sesiones con voz, pero sin voto, además de no poder intervenir en las deliberaciones que lleven a cabo los integrantes del cabildo.

En el plano de la administración municipal, la secretario del ayuntamiento se desempeña en funciones de gobierno interior, asumiendo la gestión de los asuntos políticos y la vinculación institucional del municipio con las distintas autoridades, con la ciudadanía y con los funcionarios y servidores públicos municipales, para el de los asuntos aprobados o encomendados por la autoridad municipal.

## BASE LEGAL

- Constitución política de los estados unidos mexicanos, artículos 5, 36 fracciones IV y V, 73,y 115.
- Constitución política del estado libre y soberano de México
- Ley del servicio militar nacional. Artículos 1, 5, 11, 19, 20.
- Ley orgánica municipal del estado de México artículos 2, 3, 27, 28, 30, 31, 32, 33 fracciones I y IV, 35, 36, 39, 41, 49 y 91.
- Ley general de población, artículos 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96.
- Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, artículo 22, fracción VI, inciso d).
- Ley de obras públicas y servicios relacionada con las mismas, artículo 25, fracción V, inciso d).
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado y municipios artículos
- Ley de bienes del estado de México y de sus municipios artículos 5 fracciones I, VI Y XII, 8 fracciones I Y II, 11 fracción I, 13 fracciones I Y II, 14 fracciones I Y II, 15, 16 fracciones I, II, III, IV Y V, 17, 18 fracciones I, II, III, IV, V, VI Y VII, 19 Y 20 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII.
- Ley de la comisión de los derechos humanos del estado de México artículo 113 fracciones XXIV Y XXV.
- Ley de documentos administrativos e históricos del estado de México, artículos 1, 4, 6fracción V, 8, 11 y 13.
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado de México y municipios artículo 42 fracción V, 43 y 44.
- Código administrativo del estado de México artículo 12.19.
- Código de procedimientos administrativos del estado de México artículos 6.1, 6.2, 6.5,6.12, 6.13, 6.14 y 6.23.
- Código civil de estado de México artículo .32.
- Código financiero del estado de México y municipios, artículos 155 numerales I (incisos a y b), IV, V, VII (incisos a y b), XVIII, 27 y 147 numeral I (inciso a y b).
- Ley de seguridad social para los servidores públicos del estado y municipios
- Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de México y municipios
- Código administrativo del estado de México
- Código de procedimientos administrativos del estado de México
- Lineamientos para el registro y control de inventarios y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del estado de México
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativos para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México
- Reglamento Interno de Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento Constitucional del Municipio Tonatico, Estado de México
- Bando Municipal vigente de Tonatico
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar Artículos 1, 2 y 3 (diario oficial de la federación, 31 de agosto de 1942).
- Reglamento de la ley general de población, artículos 41, 42, 43, 83, 84 y 85.
- Reglamento de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, artículo 19.
- Reglamento de la ley de obras públicas y servicios relacionada con las mismas, artículo 26.
- Reglamento de la ley de contratación pública del estado de México y municipios, artículos 44 fracción IV, 52 fracción II.
- Reglamento del libro segundo del código administrativo del estado de México artículo 24, fracción VI, inciso a)
- Reglamento de organización y funcionamiento de las defensorías municipales de derechos humanos de estado de México artículos 1° y 2°.
- Lineamientos para el registro y control del inventario y conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del estado de México, último párrafo, del numeral décimo segundo, fracción.

## PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE ACTAS DE CABILDO

### OBJETIVO

Elaborar, resguardar, proteger, y salvaguardar los documentos y acuerdos oficiales que se toman y se aprueban en las sesiones de cabildo ordinario, extraordinario, solemne o abierto, para darles su correcto seguimiento, así como su debido cumplimiento.

### REGLAMENTOS, PROGRAMAS Y MANUALES

**ALCANCE**

Secretaria del ayuntamiento de Tonicato: es el área que redacta los citatorios para cabildo, notifica los integrantes del ayuntamiento, ayuda a conducir las sesiones de cabildo y elabora el acta para su aprobación y firma.

El presidente municipal y las dependencias de la administración entre otros: dan a los puntos a tratar en las sesiones de cabildo.

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

**REFERENCIA**

Ley orgánica municipal artículo 91.

**RESPONSABILIDADES**

La secretaria es el área encargada de redactar los citatorios de las sesiones de cabildo, ya sean ordinarios, extraordinarios, solemnes y abiertos. Notificar a los integrantes del ayuntamiento, ayudar a la correcta conducción de las sesiones y elaborar el acta para su aprobación su firma.

La secretario del Ayuntamiento deberá:

Revisar y firmar los documentos referentes a las actas de cabildo que le sean turnadas.

El área de la secretaria deberá: entregar los citatorios para las sesiones de cabildo. Asimismo, deberá de realizar el acta de cabildo y verificas el firmado de la misma.

El área de secretaria: deberá realizar en informe mensual de las sesiones de cabildo.

**DEFINICIONES**

El citatorio es el documento para convocar a una sesión de cabildo.

Lista de asistencia este documento sirve para verificar la asistencia de los integrantes de cabildo a la sesión de cabildo.

El acta de cabildo: es un documento donde se redactan todos los puntos tratados en las sesiones de cabildo.

**INSUMOS**

Citatorios para las reuniones de cabildo.

Lista de asistencia.

Versión estenográfica de la sesión de cabildo.

**RESULTADOS**

Se obtiene el acta de cabildo firmada por sus integrantes.

**POLÍTICAS**

Las sesiones de cabildo solos serán válidas si todos sus integrantes hubieran sido convocados y se encuentren presentes la mayoría de los integrantes.

Los citatorios para sesión de cabildo ordinario se deberán de entregar mínimo con 24 horas de anticipación.

Las convocatorias para sesión extraordinaria se notificarán por lo menos con 8 horas de anticipación., a través de convocatoria, llamada telefónica o mensaje de texto.

Las sesiones de cabildo abierto se llevan a cabo bimestralmente

La convocatoria para sesión abierto deberá ser convocado quince días naturales antes de la fecha de la sesión.

Para poder participar en las sesiones de cabildo abierto los ciudadanos deberán de registrarse con 48 horas de anticipación, en las oficinas de la secretaria municipal.






La secretario del ayuntamiento notificara los acuerdos de cabildo a las áreas de la administración, cuando esta tenga que ver con dicho acuerdo.

La aprobación del contenido y firma del acta se realizará a la siguiente sesión inmediata que le corresponda.

**DESARROLLO**

NUMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESARROLLO
1	SECRETARIO	La Secretario del Ayuntamiento analizara los posibles puntos del orden del día.
2	PRESIDENTE	El Presidente solicita a la secretario que convoque a la sesión de cabildo.

3	SECRETARIO	La secretario entrega a los integrantes del cabildo el citatorio para sesión de cabildo y los documentos que se necesiten anexar por el orden del día, cuando lo haya.
4	SECRETARIO	Se realiza la sesión en donde se pasa la lista de asistencia a los integrantes de cabildo, se graba en audio y la secretario toma nota de todo lo tratado, así como los acuerdos a) Si es necesario se notifican los acuerdos.
5	SECRETARIO	La secretario elabora el acta de cabildo.
6	SECRETARIO	En la siguiente sesión de cabildo inmediata la secretario somete a consideración del Ayuntamiento la lectura y a aprobación del acta.
7	SECRETARIO	Si hay observaciones al acta la secretario hace las correcciones de acuerdo con la grabación y observaciones que emiten los integrantes de cabildo.
8	INTEGRANTES DE CABILDO	Una vez aprobada se pasa a cada uno de los integrantes de cabildo para que la firme.
9	SECRETARIO	Ya que está completamente firmado la secretario la integra en el libro de actas correspondiente.
10	SECRETARIO	Cada mes la secretario envía un informe a la contraloría del poder legislativo, de las sesiones de cabildo realizadas durante el mes, así como la asistencia e inasistencia de los integrantes del Ayuntamiento y de sus firmas.

SIMBOLOGIA	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el final del procedimiento.

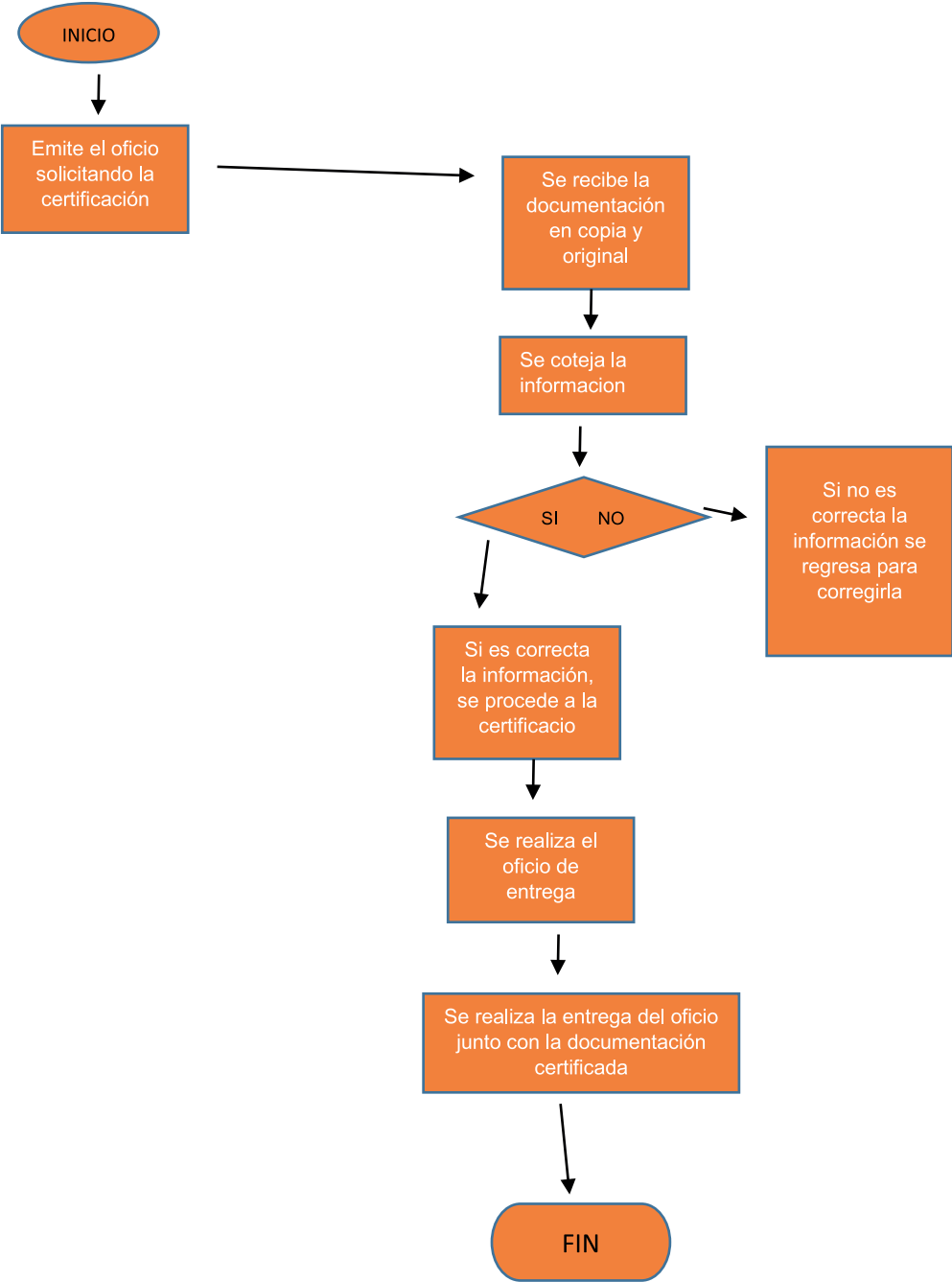


DIAGRAMACION

---

PROCEDIMIENTO PARA LAS CERTIFICACIONES
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
DEPENDENCIA O AREA DEL AYUNTAMIENTO SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

---



## PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES

### OBJETIVO

Dar valides oficial a los diversos documentos a solicitud de las autoridades competentes, dependencia o particulares interesados por medio de la firma y sello del titular de la Secretaria de Ayuntamiento de Tonatico.

### ÁREAS DE APLICACIÓN

Secretaria del Ayuntamiento de Tonatico: es el área que realiza la certificación.

### ALCANCE

La secretaria del ayuntamiento es el área encargada de realizar la certificación del documento.

### REFERENCIAS

Ley orgánica municipal del estado de México artículo 91 fracción X.

Bando municipal 2022 articulo 15 y 16.

### RESPONSABILIDADES

La secretaria del ayuntamiento municipal de Tonatico: es el área encargada de hacer la certificación del documento.

La secretario del ayuntamiento deberá: revisar y firmar el documento certificado.

### DEFINICIONES

Certificación: acto por el cual la secretario da validez a documentos.

Documento: información escrita.

### INSUMOS

Oficio solicitando la certificación.

El documento original para cotejar la información.

Copia del documento original.

Sello de la secretaria del ayuntamiento.

### RESULTADOS

Documento certificado y firmado.

### POLÍTICAS

Solo se certifica documentación emanada de la misma administración y de más documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento. El solicitante debe de entregar un oficio de petición de certificación.

Se debe de entregar la documentación en copias y mostrar el original para su cotejo.

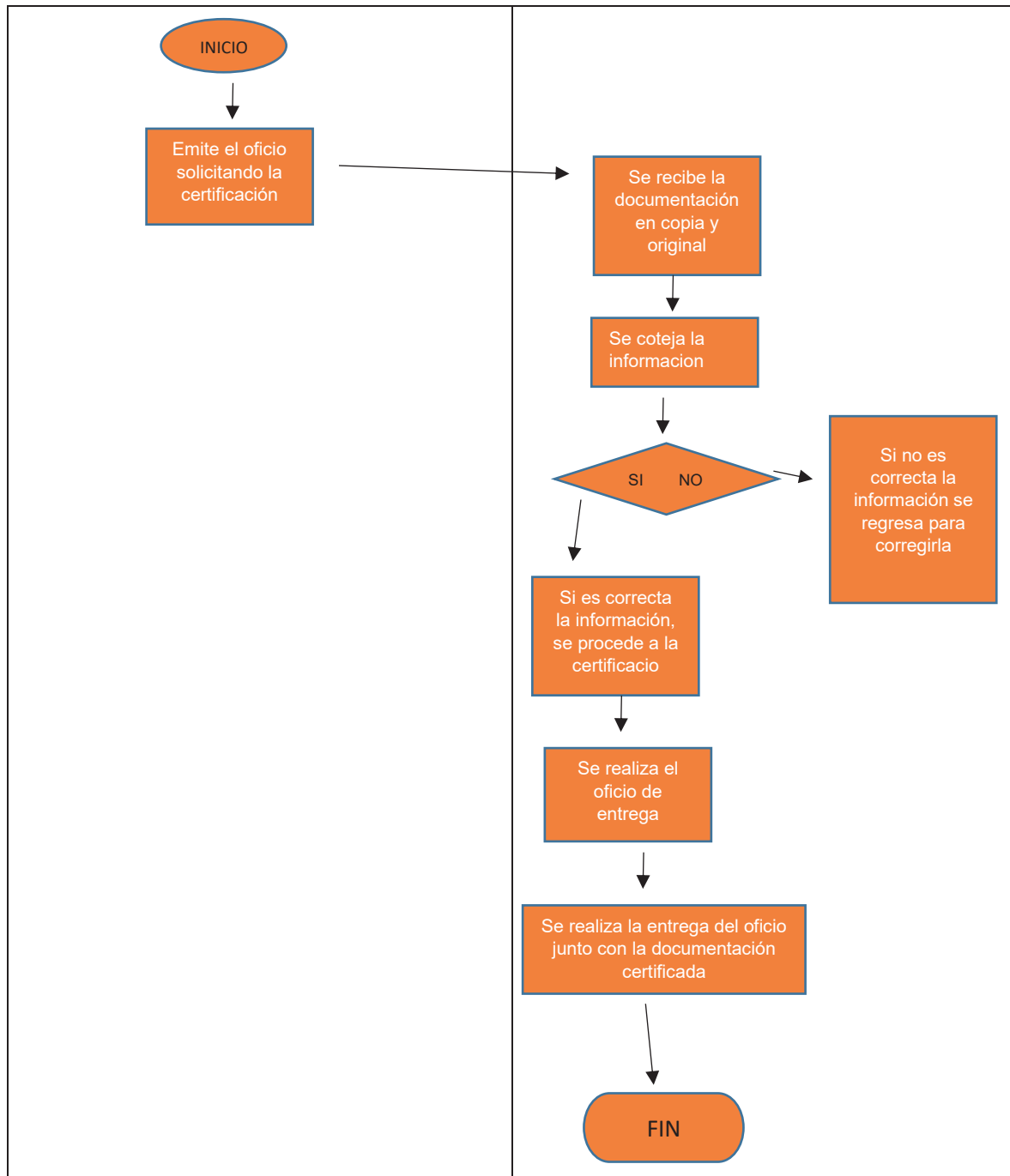
Se tiene máximo 24 horas para entregar las certificaciones.






### DESARROLLO

N°	Unidad administrativa	Actividad
1	Persona física o persona moral	El interesado emite a la secretaria del Ayuntamiento de Tonatico un oficio de petición de certificación.
2	La encargada de atención a la ciudadanía	La encargada de atención a la ciudadanía recibe los originales, así como las copias de la documentación que seba a certificar.
3	La encargada de atención a la ciudadanía	La encargada coteja los documentos para evitar errores.
4	La encargada de atención a la ciudadanía	Si es correcta se procede a la certificación y al sellado del documento.

<b>5</b>	La encargada de atención a la ciudadanía	La encargada regresa quien hace la petición.
<b>6</b>	La encargada de atención a la ciudadanía	La encargada hace un oficio de entrega de la certificación y se entrega la dependencia del ayuntamiento de Tonatico que la solicito.
<b>7</b>	La encargada de atención a la ciudadanía	La encargada entrega los documentos certificados y los originales.

DIAGRAMACION	
PROCEDIMIENTO PARA LAS CERTIFICACIONES	
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	
DEPENDENCIA O AREA DEL AYUNTAMIENTO	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



SIMBOLOGIA	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el final del procedimiento.

**PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN DE BIENES DE DOMINIO PÚBLICO**

**OBJETIVO**

Dar información verídica de que el predio en cuestión tiene propietario particular y no afecta a ningún bien inmueble que este a nombre del municipio de Tonatico.

**ALCANCE**

Sindicatura del ayuntamiento de Tonatico: envía a la secretaria del ayuntamiento de Tonatico la información de los predios que son propiedad del municipio.

Secretaria del ayuntamiento de Tonatico: es el área que realiza la constancia.

**REFERENCIAS**

Ley orgánica municipal del Estado de México artículo 91.

**RESPONSABILIDADES**

La secretaria del ayuntamiento municipal de Tonatico: es el área encargada de hacer la constancia de no afectación de bienes de dominio público.

La secretario del ayuntamiento deberá: revisar y firmar la constancia.

**DEFINICIONES**

La constancia de dominio público hace constar que la construcción solicitada no afecta, no daña, ni parcial o total los bienes de dominio público.

**INSUMOS**

Copia y original para su cotejo. Contrato de compraventa.

Credencial de elector.  
 Ultimo recibo de pago de predio.  
 Traslado de dominio.

**RESULTADOS**

La constancia de no afectación de bienes de dominio público firmada por la secretario

**POLÍTICAS**

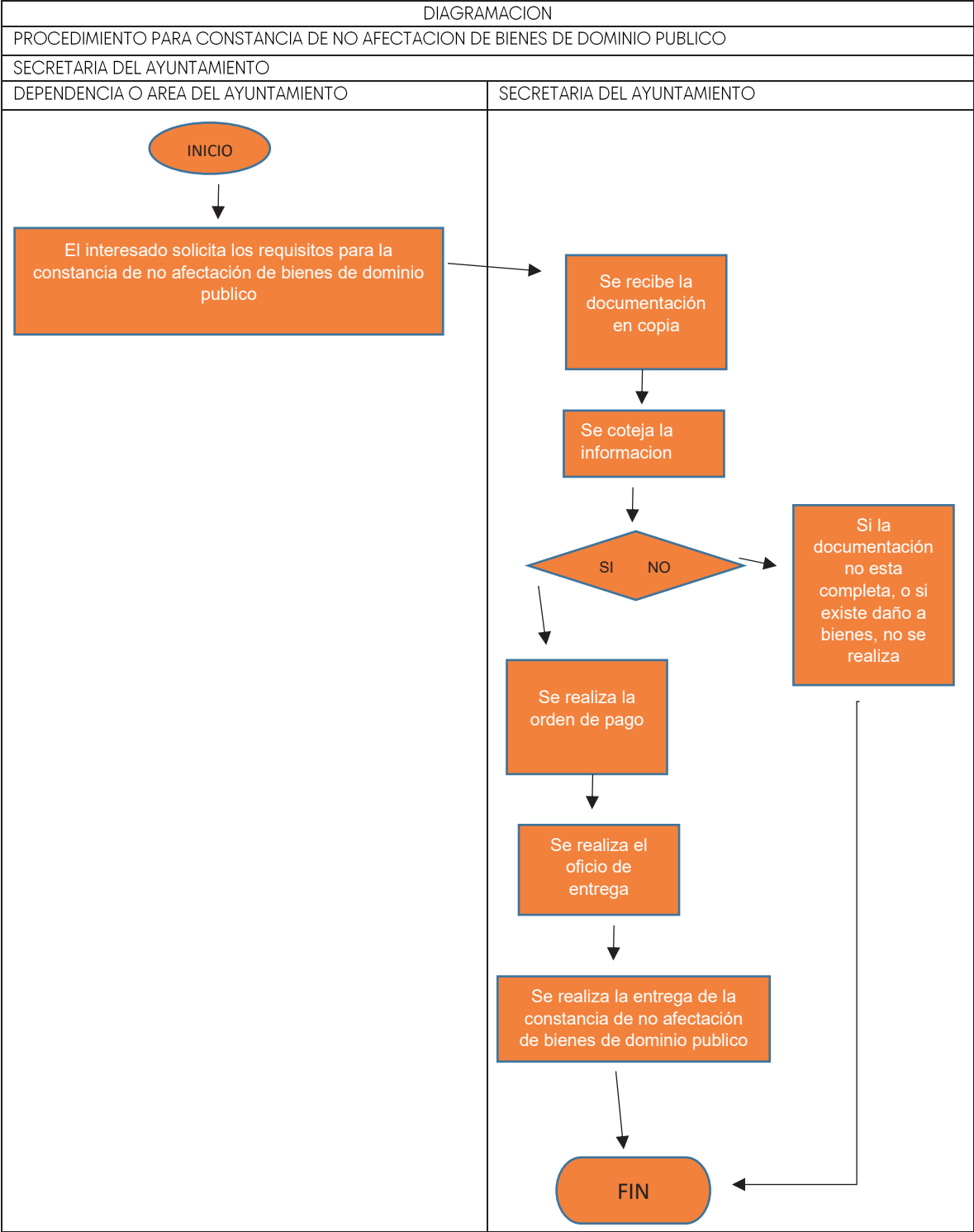
El solicitante deberá entregar completa la documentación requerida como requisito.  
 Si la documentación no está completa, no se podrá realizar la constancia de no afectación de bienes de dominio público.  
 Se deberá entregar una orden de pago al solicitante.  
 El solicitante deberá cubrir el pago requerido por ese trámite.  
 Al momento de recoger su constancia de no afectación de bienes de dominio público, el solicitante deberá presentar su comprobante de pago.  
 Se tiene un máximo de 24 horas para entregar al solicitante la constancia de no afectación de bienes de dominio público.






**DESARROLLO.**

N°	Unidad administrativa	Actividad
1	Persona física o persona moral.	El interesado solicita los requisitos para la constancia de no afectación de bienes de dominio público.
2	La encargada de atención a la ciudadanía	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal informa sobre los requisitos que se necesitan para la expedición de la constancia (copia del contrato de compraventa, copia de la credencial de elector del interesado, copia del último recibo de pago de predio y copia de traslado de dominio).
3	La encargada de atención a la ciudadanía	La encargada Recibe la documentación Requerida,
4	La encargada de atención a la ciudadanía	La encargada revisa que la documentación que entrega el interesado este completa.
5	La encargada de atención a la ciudadanía	Si la documentación está completa se pasa al punto 7.
6	La encargada de atención a la ciudadanía	Si la documentación no está completa la encargada devuelve al interesado para que la complete.
7	La encargada de atención a la ciudadanía	Si la documentación no está completa la encargada devuelve al interesado para que la complete.
8	La encargada de atención a la ciudadanía	La encargada realiza la constancia de no afectación de bienes de dominio público.
9	La encargada de atención a la ciudadanía	La encargada pide al interesado que firme de recibido.
10	La encargada de atención a la ciudadanía	La encargada entrega al interesado la constancia de no afectación de bienes del dominio público en original.



- 11 La encargada de atención a la ciudadanía La encargada archiva la documentación recibida y la copia de la constancia de no afectación de bienes de dominio público.



SIMBOLOGIA	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el final del procedimiento.

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONSTANCIA DE VECINDAD  
OBJETIVO**

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

**ALCANCE**

Secretaria del ayuntamiento de Tonatico: es el que realiza la constancia.

**REFERENCIAS**

Ley orgánica municipal del Estado de México artículo 91.

**RESPONSABILIDADES**

La secretaria del ayuntamiento es el área encargada de expedir las constancias domiciliarias que la ciudadanía solicite. La secretario del ayuntamiento deberá: revisar y firmar las constancias de domicilio que le sean turnadas.

**DEFINICIONES**

La constancia domiciliaria es el documento que hace constar el domicilio del solicitante de esta.

**INSUMOS**

Comprobante de domicilio copia  
Credencial de elector copia por ambos lados.  
1 fotografías tamaño infantil.

**RESULTADOS**

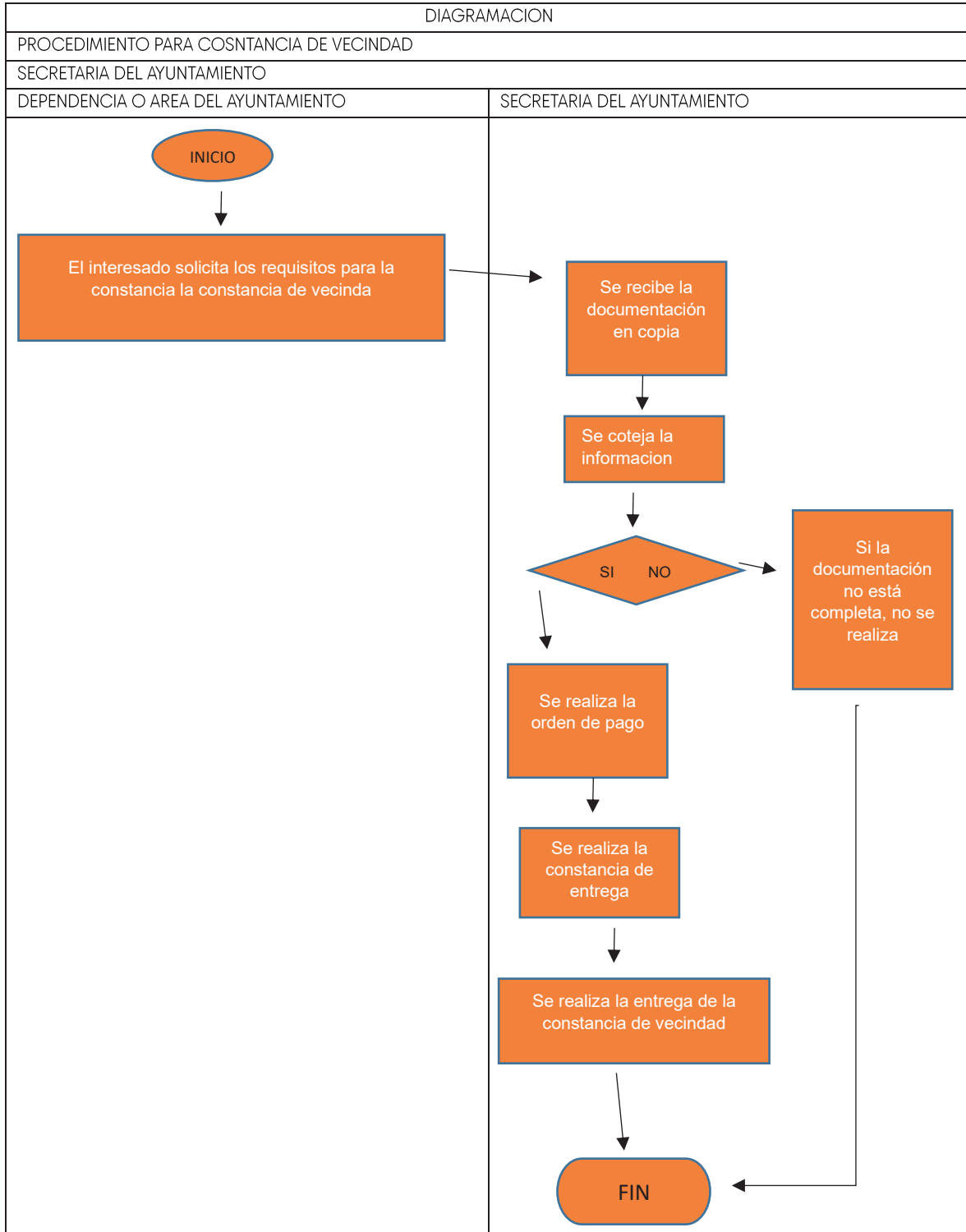
La constancia de vecindad firmada y sellada por la secretario del ayuntamiento.






**POLÍTICAS**

El solicitante deberá entregar completa documentación requerirá como requisito.  
 Si la documentación no está completa, no se podrá realizar la constancia domiciliaria.  
 Se deberá entregar una orden del pago al solicitante.  
 El solicitante deberá cubrir el pago requerido por dicho trámite.  
 Al momento de recoger su constancia domiciliaria, el solicitante deberá presentar su comprobante de pago.  
 Se tiene como un máximo 24 horas para entregar al solicitante su constancia de vecindad.

**DESARROLLO**

N°	Unidad administrativa	Actividad
1	Persona física o persona moral.	El interesado solicita los requisitos e información sobre el trámite.
2	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal informa sobre los requisitos que se requieren (1 fotografía tamaño infantil a color o b/n, copia de la credencial de elector y copia de comprobante de domicilio).
3	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	La encargada recibe la documentación requerida en los requisitos.
4	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	La encargada revisa que la documentación está completa
5	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	Si la documentación está completa se pasa al punto 7.
6	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	Si no está completa la encargada devuelve al interesado para que la complete.
7	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo Municipal	La encargada hace la orden de pago.
8	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	La encargada entrega la orden del pago al interesado.
9	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	La encargada hace la constancia domiciliaria.
10	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	Se firma y se sella la constancia domiciliaria.
11	Persona física o persona moral	El interesado entrega el comprobante de pago.
12	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo Municipal	La encargada pide al interesado que firme de recibido.
13	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	La encargada entrega la constancia domiciliaria original.
14	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo Municipal	La encargada archiva la documentación y la copia de la constancia domiciliaria.



SIMBOLOGIA	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el final del procedimiento.

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE IDENTIDAD**

**OBJETIVO**

Explicar y mejorar la realización de la constancia de identidad en donde se apoya al ciudadano para tener una validez de que es dicha persona, y él pueda realizar los trámites que requiera.

**ALCANCE**

Secretaria del ayuntamiento de Tonatico: es el área que se encarga de realizar la constancia.

**REFERENCIAS**

Ley orgánica municipal del Estado de México artículo 91.

**RESPONSABILIDADES**

La secretaria del ayuntamiento municipal de Tonatico: es el área encargada de hacer la constancia de identidad. La secretario del ayuntamiento deberá: revisar y firmar la constancia de identidad.

**DEFINICIONES**

La constancia de identidad: hace constar que la persona que solicita el trámite sea realmente ella.

**INSUMOS**

- Copia y original para su cotejé.
- Acta de nacimiento.
- Credencial de elector.
- CURP.
- Comprobante de domicilio.

**RESULTADOS**

La constancia de identidad firmada y sellada por la secretario.

**POLÍTICAS**

El solicitante deberá entregar completa la documentación requerida como requisito.

Si la documentación no está completa, no se podrá realizar la constancia de identidad.

Se deberá entregar una orden de pago al solicitante.

El solicitante deberá cubrir el pago requerido por dicho trámite.

Al momento de recoger su constancia de identidad, el solicitante deberá de presentar su comprobante de pago.

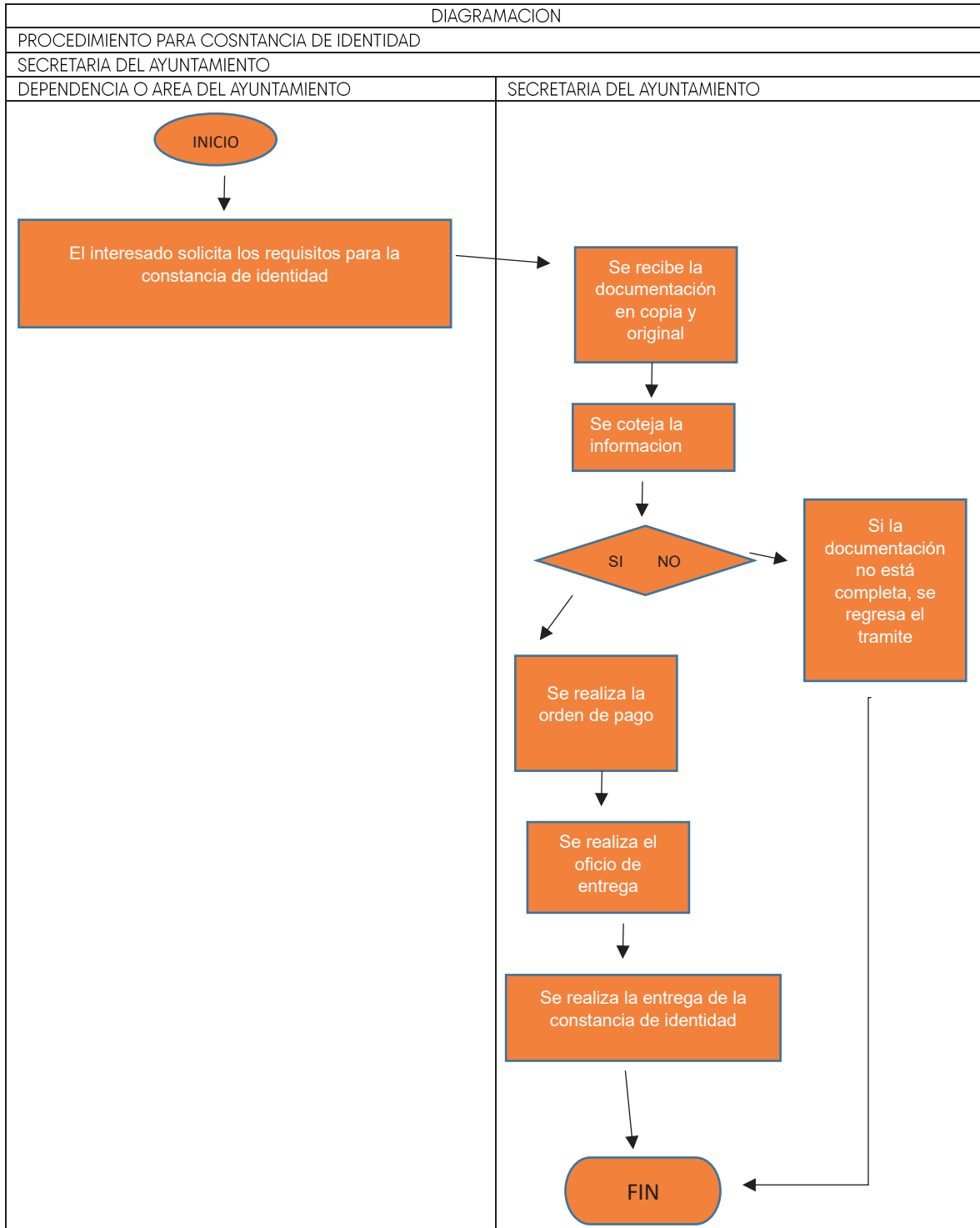
Se tiene un máximo de 24 horas para entregar al solicitante su constancia de identidad





**DESARROLLO**

N. o.	Unidad administrativa	Actividad
1	Persona física o persona moral	El interesado solicita los requisitos e información sobre el trámite.
2	La encargada de atención a la ciudadanía	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal informa sobre los requisitos que se requieren (2 fotografías tamaño infantil a color o b/n, copia de acta de nacimiento, copia de la credencial de elector, copia de CURP y copia de comprobante de domicilio).
3	La encargada de atención a la ciudadanía	La encargada recibe la documentación requerida en los requisitos.
4	La encargada de atención a la ciudadanía	La encargada revisa que la documentación está completa
5	La encargada de atención a la ciudadanía	Si la documentación está completa se pasa al punto 7.
6	La encargada de atención a la ciudadanía	Si no está completa la encargada devuelve al interesado para que la complete.
7	La encargada de atención a la ciudadanía	La encargada hace la orden de pago.
8	La encargada de atención a la ciudadanía	La encargada entrega la orden del pago al interesado.
9	La encargada de atención a la ciudadanía	La encargada hace la constancia de identidad.
10	La encargada de atención a la ciudadanía	Se firma y sella la constancia de identidad.
11	La encargada de atención a la ciudadanía	El interesado entrega el comprobante de pago.

<b>12</b>	La encargada de atención a la ciudadanía	La encargada pide al interesado que firme de recibido.
<b>13</b>	La encargada de atención a la ciudadanía	La encargada entrega la constancia de identidad original.
<b>14</b>	La encargada de atención a la ciudadanía	La encargada archiva la documentación y la copia de la constancia de identidad.





SIMBOLOGIA	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el final del procedimiento.

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE INGRESOS**

**OBJETIVO**

Mejorar la tarea de elaborar la constancia de ingresos para evitar posibles errores y agilizar el trámite dando un buen servicio.

**ALCANCE**

Secretaría del Ayuntamiento de Tonatico: es el área que se realiza la constancia.

**REFERENCIAS**

Ley orgánica municipal del Estado de México artículo 91.

**RESPONSABILIDADES**

La secretaria del ayuntamiento municipal de Tonatico: es el área encargada de hacer la constancia de ingresos.  
 La secretario del ayuntamiento deberá: revisar y firmar la constancia de ingresos.

**DEFINICIONES**

La constancia de ingresos hace constar el sueldo que percibe el solicitante.

**INSUMOS**

- Copia y original para su cotejo.
- Acta de nacimiento.
- Credencial de elector.
- Acta de nacimiento (de la persona quien va a salir la constancia).
- Credencial de elector.
- Comprobante de domicilio.

**RESULTADOS**

La constancia firmada y sellada por la secretario.

**POLÍTICAS**

El solicitante deberá entregar completa la documentación requerida como requisito.

Si la documentación no está completa, no se podrá realizar la constancia de ingresos.

Se deberá entregar una orden de pago al solicitante.

El solicitante deberá cubrir el pago requerido por dicho trámite.

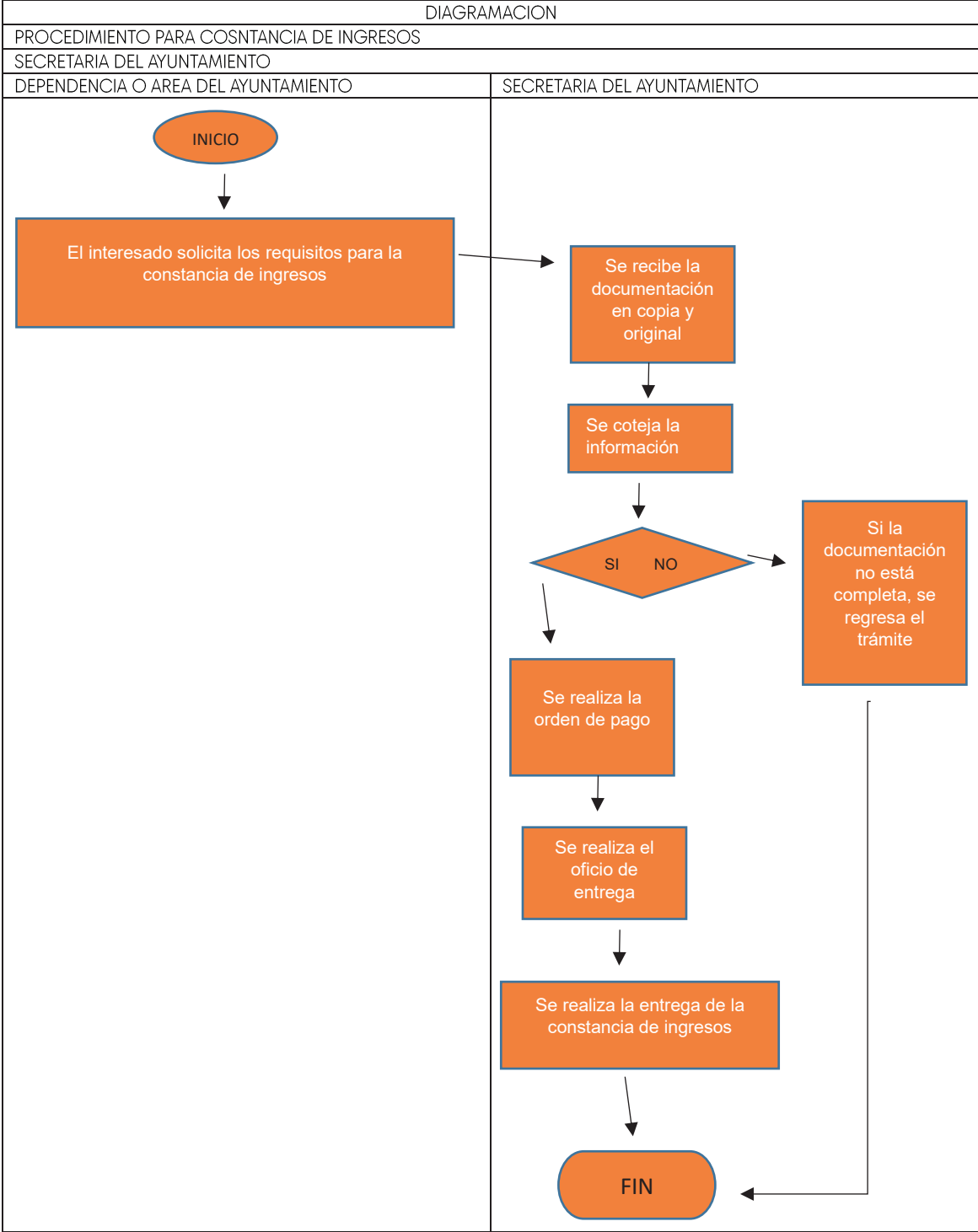
Al momento de recoger su constancia de ingresos, el solicitante deberá de presentar su comprobante de pago.






Se tiene un máximo de 24 horas para entregar al solicitante su constancia de ingresos

**DESARROLLO**

N°	Unidad administrativa	Actividad
1	Secretaría de la secretaría municipal	El interesado solicita los requisitos e información sobre el trámite.
2	Secretaria de la secretaría municipal	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal informa sobre los requisitos que se requieren (copia de acta de Nacimiento, copia de la credencial de elector y copia de comprobante de domicilio).
3	Secretaria de la secretaría municipal	La encargada recibe la documentación requerida en los requisitos.
4	Secretaria de la secretaría municipal	La encargada revisa que la documentación está completa
5	Secretaria de la secretaría municipal	Si la documentación está completa se pasa al punto 7.
6	Secretaria de la secretaría municipal	Si no está completa la encargada devuelve al interesado para que la complete.
7	Secretaria de la secretaría municipal	La encargada hace la orden de pago.
8	Secretaria de la secretaría municipal	La encargada entrega la orden del pago al interesado
9	Secretaria de la secretaría municipal	La encargada hace la constancia de ingresos.
10	Secretaria Municipal	Se firma y sella la constancia de ingresos.
11	Secretaria de la secretaría municipal	El interesado entrega el comprobante de pago.
12	Secretaria de la secretaría municipal	La encargada pide al interesado que firme de recibido.

- 13**    Secretaria de la secretaría municipal    La encargada entrega la constancia de ingresos original.
- 14**    Secretaria de la secretaría municipal    La encargada archiva la documentación y la copia de la constancia de ingresos.



SIMBOLOGIA	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el final del procedimiento.

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE ORIGEN OBJETIVO**

Elaborar correctamente la constancia de origen en donde se da validez al lugar del nacimiento del solicitante, realizando el trámite en el tiempo de respuesta mínimo.

**ALCANCE**

Secretaría del Ayuntamiento de Tonatico: es el área que se realiza la constancia.

**REFERENCIAS**

Ley orgánica municipal del estado de México artículo 91.

**RESPONSABILIDADES**

La secretaria del ayuntamiento municipal de Tonatico: es el área encargada de hacer la constancia de origen.

La secretario del ayuntamiento deberá: revisar y firmar la constancia de origen.

**DEFINICIONES**

La constancia de origen hace constar el lugar de nacimiento de la persona que lo solicita.

**INSUMOS;**

- Ser originario de Tonatico
- Copia y original para su cotejo:
  - acta de nacimiento
  - comprobante de domicilio
  - CURP
  - Credencial de elector
  - 2 fotografías infantil

**RESULTADOS**

- La constancia de origen firmada y sellada por la secretario.

**POLÍTICAS**

- El solicitante deberá entregar completa la documentación requerida como requisito.
- Si la documentación no está completa, no se podrá realizar la constancia de origen.
- Se deberá entregar una orden de pago al solicitante.
- El solicitante deberá cubrir el pago requerido por dicho trámite.
- Al momento de recoger su constancia de origen, el solicitante deberá de presentar su comprobante de pago.
- Se tiene un máximo de 24 horas para entregar al solicitante su constancia de origen.

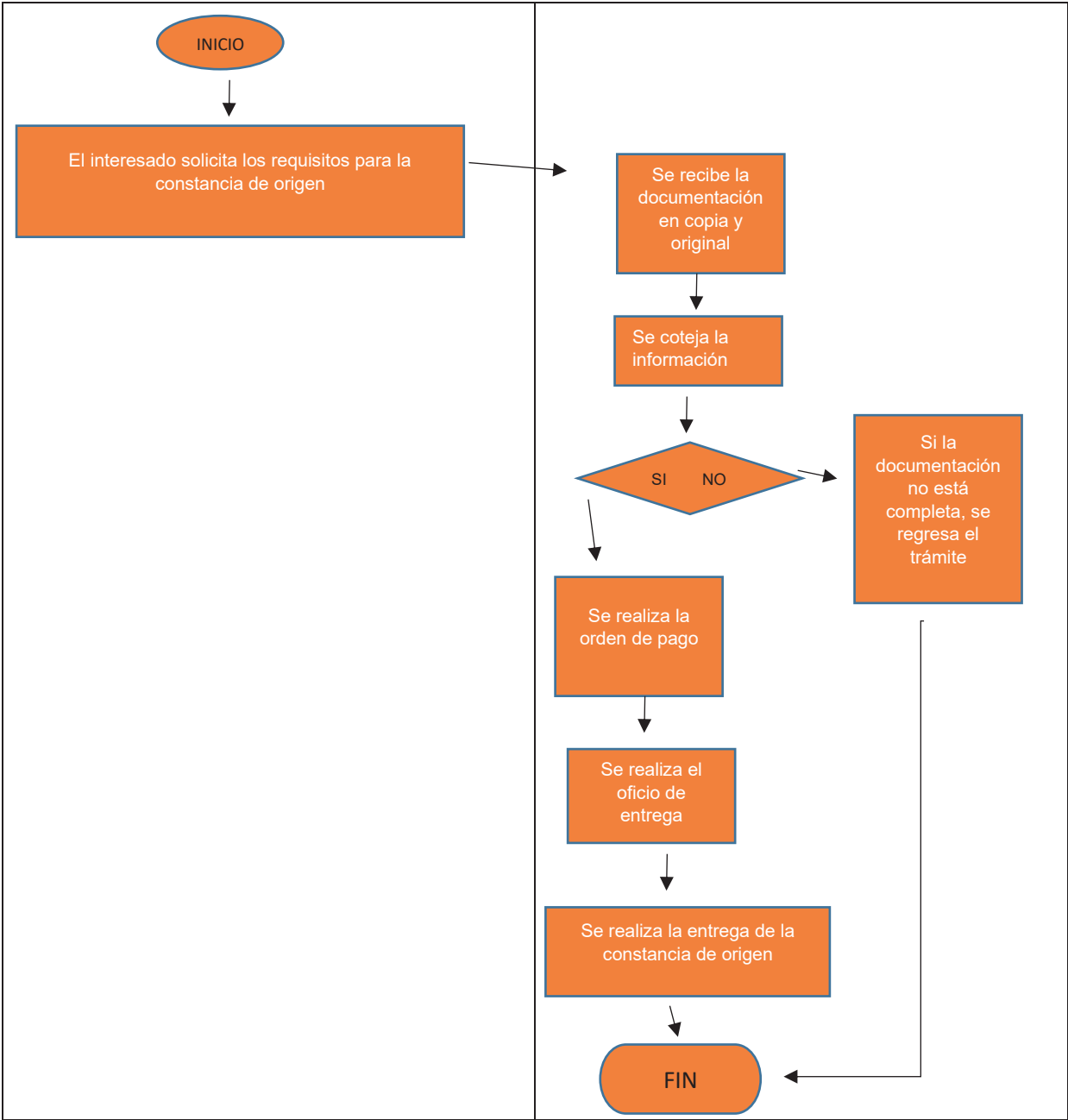
**DESARROLLO**






N°	Unidad administrativa	Actividad
1	Persona física o persona moral	El interesado solicita los requisitos e información sobre el trámite.
2	La encargada de atención a la ciudadanía	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal informa sobre los requisitos que se requieren (2 fotografías tamaño infantil a color o b/n, copia del acta de nacimiento, copia de la credencial de elector y copia de comprobante de domicilio).
3	La encargada de atención a la ciudadanía	La encargada recibe la documentación requerida en los requisitos.
4	La encargada de atención a la ciudadanía	La encargada revisa que la documentación está completa
5	La encargada de atención a la ciudadanía	Si la documentación está completa se pasa al punto 7.
6	La encargada de atención a la ciudadanía	Si no está completa la encargada devuelve al interesado para que la complete.
7	La encargada de atención a la ciudadanía	La encargada hace la orden de pago.
8	La encargada de atención a la ciudadanía	La encargada entrega la orden del pago al interesado
9	La encargada de atención a la ciudadanía	La encargada hace la constancia de origen.
10	La encargada de atención a la ciudadanía	Se firma y sella la constancia de origen.

<b>11</b>	persona física o persona moral	El interesado entrega el comprobante de pago.
<b>12</b>	La encargada de atención a la ciudadanía	La encargada pide al interesado que firme de recibido.
<b>13</b>	La encargada de atención a la ciudadanía	La encargada entrega la constancia de origen original.
<b>14</b>	La encargada de atención a la ciudadanía	La encargada archiva la documentación y la copia de la constancia de origen.

DIAGRAMACION	
PROCEDIMIENTO PARA COSNTANCIA DE ORIGEN	
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	
DEPENDENCIA O AREA DEL AYUNTAMIENTO	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO





SIMBOLOGIA	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el final del procedimiento.

**PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR**

**OBJETIVO**

Dar una explicación detallada del proceso que se lleva a cabo para hacer una cartilla, evitando así la duplicidad de la actividad, el manejo de los formatos y entrega incorrecta, mejorando con esto nuestro desempeño.

**ALCANCE**

Base militar, Zona 22º: es la encargada de enviar a la secretaria del ayuntamiento de Tonicato los formatos de las pre-cartillas, las fechas y bases de la convocatoria para la liberación de las cartillas.

Presidencia del Ayuntamiento Tonicato: Una vez llenado el original, el duplicado y el triplicado de la cartilla, el presidente Municipal los firma.

Secretaria del Ayuntamiento de Tonicato: Realiza la recepción de la documentación del solicitante, hace el llenado de los formatos de la pre-cartilla y los envía a firma, termina el llenado y entrega la pre-cartilla al solicitante, envía el informe mensual a la base militar y coordina el sorteo de bola negra o bola blanca.

**REFERENCIAS**

Ley orgánica municipal del Estado de México artículo 91.

Ley de servicio militar.

**RESPONSABILIDADES**

La secretaria del ayuntamiento municipal de Tonicato: es el área encargada de recibir la documentación del solicitante.

La secretario del ayuntamiento deberá: revisar y firmar la constancia de origen.

**DEFINICIONES**

Es un documento de identificación militar, requisito obligatorio para todo varón mexicano de 18 y 40 años.

**INSUMOS**

- Copia certificada de acta de nacimiento reciente.
- 4 fotografías recientes de 35 x 45 mm, de frente a color o b/n, sin lentes, con bigote recortado, sin barba, sin aretes, sin brillo.
- Copia y original para su cotejo.
- Comprobante de estudios certificado de preparatoria o constancia expedida por la institución.
- Comprobante de domicilio reciente.
- Credencial de elector.

**RESULTADOS**

Entrega de la cartilla

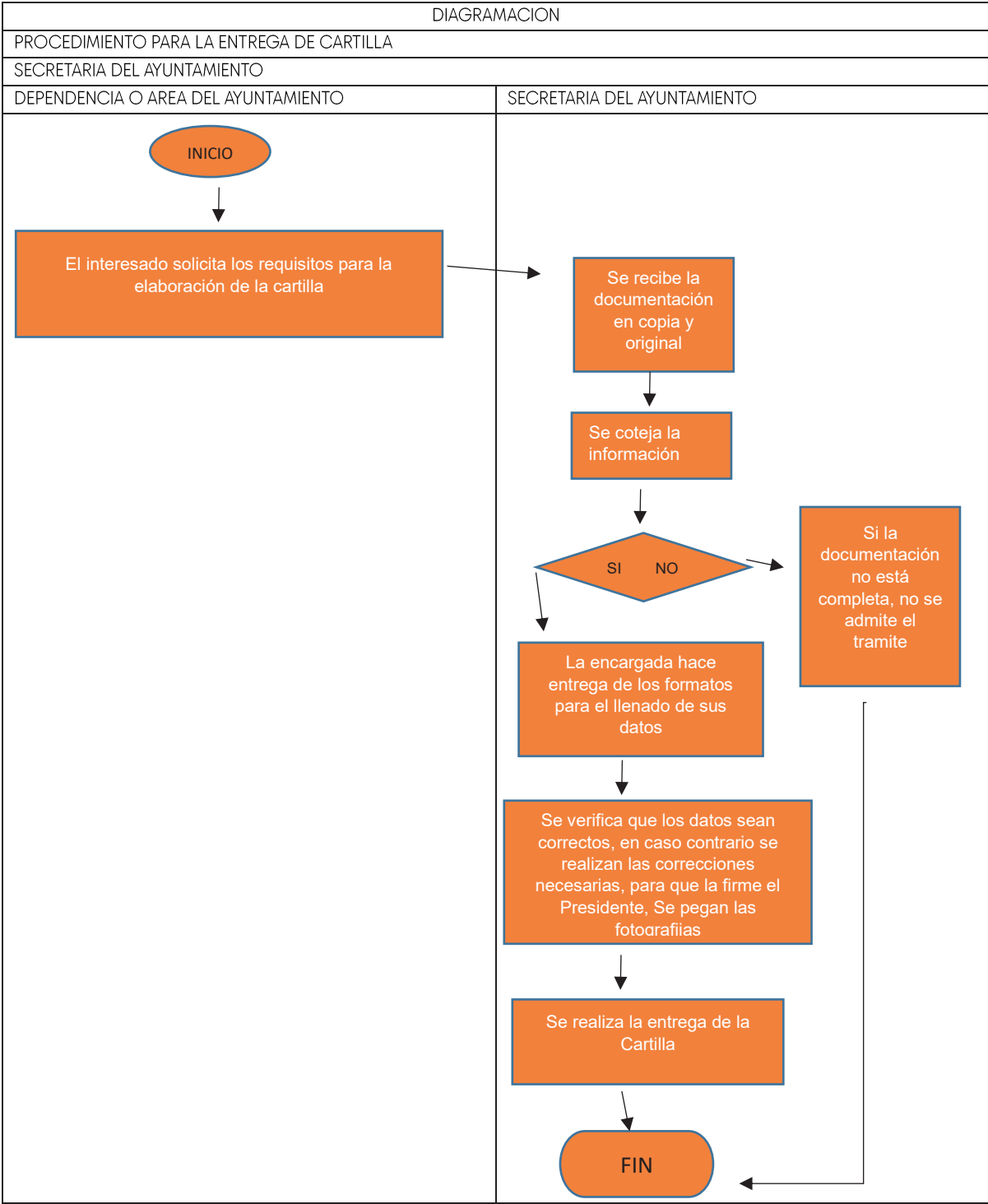
**POLÍTICAS**






- El solicitante deberá entregar completa la documentación requerida como requisito.
- Si la documentación no está completa, no se podrá realizar el trámite.
- El interesado deberá llenar un formato de datos personales al momento de entregar su documentación.
- El trámite es gratuito.
- Al momento de recoger su cartilla, el solicitante deberá verificar que sus datos sean correctos, firmar y poner su huella dactilar.
- Se deberá hacer pública la convocatoria para el sorteo.

**DESARROLLO**

N°	Unidad administrativa	Actividad
1	Persona física o persona moral	El interesado solicita los requisitos e información sobre el trámite.
2	La encargada de la junta de reclutamiento	La encargada de la junta de reclutamiento y control patrimonial informa sobre los requisitos que se requieren (copia certificada del acta de nacimiento, copia de comprobante de domicilio, copia del certificado del último grado de estudios, copia del CURP, copia de la credencial de elector (si es menor de edad, la credencial de elector del padre o madre) y 4 fotografías de 35 x 45 mm. De frente).
3	La encargada de la junta de reclutamiento	La encargada recibe la documentación requerida en los requisitos.
4	La encargada de la junta de reclutamiento	La encargada revisa que la documentación está completa
5	La encargada de la junta de reclutamiento	Si la documentación está completa se pasa al punto 7.
6	La encargada de la junta de reclutamiento	Si no está completa la encargada devuelve al interesado para que la complete.
7	La encargada de la junta de reclutamiento	La encargada entrega al interesado el formato de datos personales para que lo llene.
8	La encargada de la junta de reclutamiento	Se revisa que el llenado sea correcto.
9	La encargada de la junta de reclutamiento	Si esta incorrecto la encargada pide que haga las correcciones necesarias
10	La encargada de la junta de reclutamiento	La encargada elabora la cartilla.

- |    |   |   |
|----|---|---|
| 11 | La encargada de la junta de reclutamiento | La encargada pasa firma del operador y el presidente Municipal de Tonatico.   |
| 12 | La encargada de la junta de reclutamiento | La encargada pega las fotografías en los cuatro formatos.   |
| 13 | La encargada de la junta de reclutamiento | La encargada pide al interesado que revise sus datos en el original, el duplicado y el triplicado.  |
| 14 | La encargada de la junta de reclutamiento | Si tiene un error la encargada corrige.   |
| 15 | La encargada de la junta de reclutamiento | La encargada pide al interesado que firme el formato de datos personales, el original, el duplicado y el triplicado.                          |
| 16 | La encargada de la junta de reclutamiento | La encargada ayuda al interesado a poner sus huellas dactilares en el formato de datos personales, el original, el duplicado y el triplicado. |
| 17 | La encargada de la junta de reclutamiento | La encargada pone el sello de la junta de reclutamiento en el original, el duplicado y el triplicado.   |
| 18 | La encargada de la junta de reclutamiento | La encargada hace entrega de la cartilla al interesado.   |
| 19 | La encargada de la junta de reclutamiento | La encargada informa al interesado que debe estar pendiente a las fechas del sorteo para bola negra o blanca.                                 |
| 20 | La encargada de la junta de reclutamiento | La encargada hace el informe mensual y se envía a la base militar 37ª zona.   |
| 21 | La encargada de la junta de reclutamiento | Después del sorteo la encargada informa fecha y hora para que el interesado entregue su cartilla con los militares.                           |



SIMBOLOGIA	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el final del procedimiento.

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE NO ADEUDO DE BIENES MUEBLES**

**OBJETIVO**

Dar validez oficial a los diversos a la solicitud del servidor público que solicite por medio de la firma y sello del titular de la secretaria de Ayuntamiento de Tonatico. De que no tienen adeudo de bienes muebles al Ayuntamiento Municipal

**ÁREAS DE APLICACIÓN**

Secretaria del Ayuntamiento de Tonatico: es el área que realiza el acta de no adeudo

**ALCANCE**

La secretaria del ayuntamiento es el área encargada de dar fe a que no existe adeudo.

**REFERENCIAS**

Ley orgánica municipal del estado de México artículo 91

**RESPONSABILIDADES**

La secretaria del ayuntamiento municipal de Tonatico: es el área encargada de expedir la constancia de no adeudo. La secretaria del ayuntamiento deberá: revisar y firmar la constancia.

**DEFINICIONES**

Constancia de no adeudo: acto por el cual la secretaria da validez.

**INSUMOS**

Oficio solicitando constancia de no adeudo.  
Informe del Titular de Patrimonio Municipal.  
Sello de la secretaria del ayuntamiento.

**RESULTADOS**

Expedición de la constancia de No adeudo.

**POLÍTICAS**

Solo se expedirá la constancia de no adeudo de bienes muebles referente a la administración pública que este en funciones.

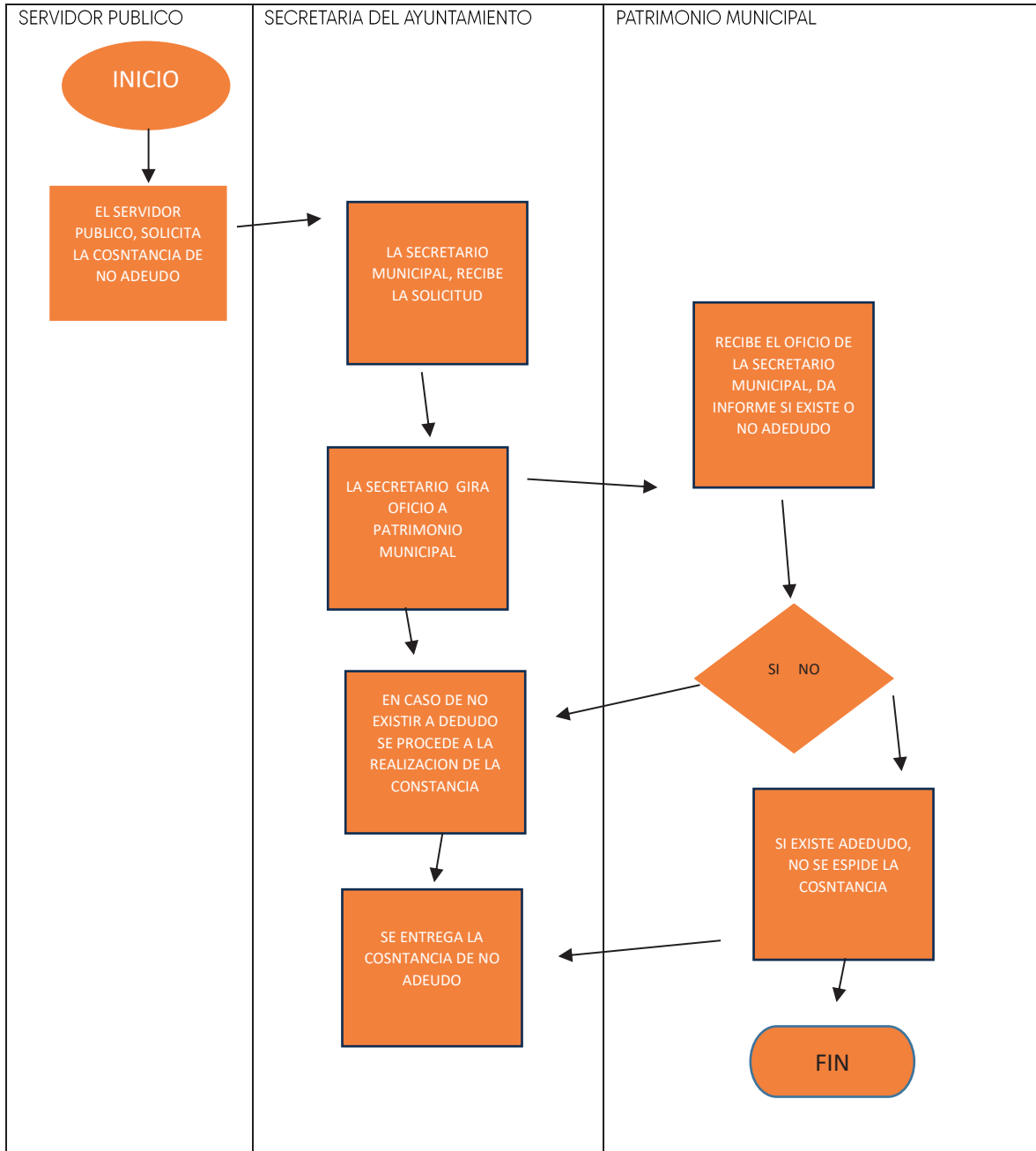
Se tiene máximo 24 horas para entregar las certificaciones






**DESARROLLO.**

N°	Unidad administrativa	Actividad
1	Persona física o persona moral	El interesado emite a la secretaria del Ayuntamiento de Tonatico un oficio de petición de constancia de no adeudo.
2	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	La encargada de atención a la ciudadanía recibirá la solicitud
3	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	La encargada le gira oficio al titular de Patrimonio Municipal, para corroborar lo solicitado.
4	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	Si el titular de Patrimonio informa que no existe bienes muebles que se adeudan, por parte del solicitante
5	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	La encargada hace un oficio de entrega de la constancia de no adeudo de bienes muebles
7	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	La encargada entrega la constancia de no adeudo de bienes muebles

DIAGRAMACION
PROCEDIMIENTO DE COSNTANCIA DE NO ADEUDO BIENES MUEBLES
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO





SIMBOLOGIA	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el final del procedimiento.

**VALIDACIÓN**

LO TENDRÁ ENTENDIDO EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE TONATICO, ESTADO DE MÉXICO, HACIENDO QUE SE PUBLIQUE Y SE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

APROBADO EN LA SALA DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL, UBICADO EN CALLE PALACIO MUNICIPAL SIN NÚMERO, COLONIA CENTRO DEL MUNICIPIO DE TONATICO, ESTADO DE MÉXICO, A LOS CINCO DÍAS DE MARZO DE DOS MIL VEINTICINCO, ESTANDO PRESENTES. **C. CESAR HERNANDO FUENTES DOMÍNGUEZ**, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, **LIC. EN ADM. BRENDA GUADARRAMA BELTRÁN**, SÍNDICO MUNICIPAL **C. ISSARCHAR SANDOVAL RIVERA**, PRIMER REGIDOR, LIC. EN ECONOMÍA ANAHI JARAMILLO DOMÍNGUEZ, SEGUNDO REGIDOR, LIC. EN ENFER. DIEGO TOMAS LÓPEZ LÓPEZ, TERCER REGIDOR, LIC. EN PSIC. MARÍA GUADALUPE LÓPEZ GARCÍA, CUARTO REGIDOR, LIC. EN ENFER. MAYRA MORALES GÓMEZ, QUINTO REGIDOR, C. ARACELI GUADARRAMA VÁZQUEZ SEXTO REGIDOR EN LA LIC. ENFER. JUAN GORDILLO ACOSTA, SÉPTIMO REGIDOR. LIC. ROSA MARÍA GARCÍA LEGUIZAMO SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TONATICO.

POR LO TANTO, MANDO QUE SE PUBLIQUE EN LA GACETA MUNICIPAL Y LA PÁGINA WEB OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO, PARA QUE CIRCULE, SE OBSERVE Y SE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

TONATICO, ESTADO DE MÉXICO.

**LIC. ROSA MARIA GARCIA LEGUIZAMO  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL**

**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**

**ELABORADO POR**

**LIC. ROSA MARIA GARCIA LEGUIZAMO**

**REVISO**

**MEJORA REGULATORIA**

**APROBO**

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO**

En el punto número VII, de la Novena Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha siete de marzo del año dos mil veinticinco se aprobó **UNANIMIDAD** de votos, **Acuerdo 122/2025** el **LINEAMIENTOS DEL COMITÉ PARA LA DEPURACIÓN DE LAS CUENTAS DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE TONATICO, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027**, quedando de la siguiente manera:

# **LINEAMIENTOS DEL COMITÉ PARA LA DEPURACIÓN DE LAS CUENTAS DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE TONATICO, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027.**

## **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Lineamiento, tiene por objeto establecer las bases para llevar a cabo las acciones de depuración y determinación de cancelación de cuentas que integran el Balance General del Ayuntamiento; así como, la integración y funcionamiento del Comité para la Depuración de las Cuentas del Estado de Situación Financiera del Municipio de Tonatico, Estado de México, Administración 2022-2024.

**Artículo 2.-** Para efectos del presente Lineamiento, se entenderá por:

- I. Acta.-** A las actas administrativas circunstanciadas que se elaboren y aprueben en las sesiones del comité;
- II. Ayuntamiento.-** Al Ayuntamiento Constitucional de Tonatico, Estado de México.
- III. Balance General. -** Al documento a través del cual se muestra el Estado de Situación Financiera de Ayuntamiento de Tonatico a una fecha determinada;
- IV. Cabildo.-** Al cuerpo colegiado con sus integrantes del Ayuntamiento de Tonatico, Estado de México;
- V. Cancelación:** Es la baja en registros contables de operaciones, incluidos los adeudos a cargo y/o a favor de terceros o Municipios, ante la justificación notoria, imposibilidad práctica del cobro o la prescripción de la obligación.
- VI. Comité. -** Al Comité para la Depuración de las Cuentas del Estado de Situación Financiera del Municipio de Tonatico, Estado de México, Administración 2022-2024;
- VII. Contaduría General Gubernamental. -** A la Contaduría General Gubernamental dependiente de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México;
- VIII. Contraloría Municipal.-** A la Contraloría Municipal de Tonatico, Estado de México;
- IX. Constancia. -** Al documento por el que se hace constar que un adeudo determinado, no es susceptible de cobro o recuperación, por encontrarse dentro de los criterios de incobrabilidad o incosteabilidad;
- X. Cuenta Contable. -** A la clasificación bajo cuya nomenclatura se registra un grupo de operaciones homogéneas;
- XI. Cuentas de Activo:** Se clasifican en Circulante y No Circulante:
  - El Activo Circulante se conforma por las cuentas de: Efectivo y Equivalentes; Derechos a recibir efectivo o equivalentes; Derechos a recibir bienes o servicios; Inventarios; Almacenes; Estimación por pérdida o deterioro de activos circulantes; y Otros Activos Circulantes.
  - El Activo No Circulante se conforma con las cuentas de: Inversiones Financieras a largo plazo; Derechos a recibir efectivo o equivalentes a largo plazo, Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso; Bienes Muebles; Activos Intangibles; Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes; Activos Diferidos; Estimación por pérdida o deterioro de Activos no Circulantes; y Otros Activos no Circulante.
- XII. Cuentas de Pasivo:** Se clasifica en Circulante y No Circulante:
  - En el pasivo circulante el plazo de las deudas y obligaciones es inferior a un año. Por ejemplo, deudas con proveedores, vencimientos de deudas con entidades financieras dentro del ejercicio, deudas con administraciones públicas, empleados, etc.
  - En el pasivo no circulante el plazo de las deudas es superior al año. Por ejemplo, créditos con entidades financieras o parte de las operaciones de leasing que exceden del año.
- XIII. Cuentas de Patrimonio:** Las cuentas que lo integran presentan el Patrimonio con que cuenta la entidad y el resultado del ejercicio.
- XIV. Deudor. -** A la persona física o moral que refleje un adeudo con el ente público municipal, en una cuenta contable debidamente registrada;
- XV. Depuración:** Proceso mediante el cual las Unidades Administrativas responsables deberán examinar, analizar los saldos de las cuentas con el propósito de identificar el origen de estos y determinar aquellas que no muestren razonablemente cierto grado de recuperabilidad o exigibilidad, con la finalidad de llegar a un determinado saldo que se considera el real o correcto;
- XVI. Ente público.-** Al Municipio de Tonatico, Estado de México;
- XVII. Estado de Cuenta. -** Al documento que muestra, de un período determinado, el saldo inicial y final, y los cargos y abonos de un deudor;

- XVIII. Estado de Situación Financiera:** Su finalidad es mostrar información de la posición financiera de un ente público, a una fecha determinada, sobre los recursos y obligaciones financieros presentando su estructura en Activos, Pasivos y Hacienda Pública/Patrimonio
- XIX. Expediente.** - Al conjunto de documentos referentes a un mismo asunto o persona que determinen la incobrabilidad o Incosteabilidad de un caso en concreto;
- XX. Incobrabilidad.** - Al acto mediante el cual se determina que una cuenta contable del Ayuntamiento, no puede ser cobrada o susceptible de recuperación;
- XXI. Incosteabilidad.** - Al acto mediante el cual se establece que una cuenta contable del Ayuntamiento no es susceptible de recuperación, atendiendo el costo beneficio del Ayuntamiento;
- XXII. Ley Orgánica.** - A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XXIII. Lineamientos.** - Al Lineamientos del Comité para la Depuración de las Cuentas del Estado de Situación Financiera del Municipio de Tonatico, Estado de México, Administración 2022-2024;
- XXIV. Manual Único de Contabilidad.-** Al Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México;
- XXV. Tesorería:** A la Tesorería Municipal de Tonatico, Estado de México;
- XXVI. Saldo.** - Al resultado de los cargos menos abonos de una cuenta contable en un periodo determinado y;
- XXVII. Secretaría de Finanzas.** - A la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
- XXVIII. Sindicatura.-** A la Sindicatura Municipal de Tonatico, Estado de México;
- XXIX. Persona Servidora Pública Municipal:** A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en el municipio

**Artículo 3.-** Para realizar la cancelación de saldos de los registros contables del Ayuntamiento, se requerirá de la autorización del ayuntamiento y previa aprobación, así como del análisis, opinión y decisión validada por el Comité.

**Artículo 4.-** La documentación soporte que integre el expediente, será invariablemente lo que determine la procedencia para la expedición de la constancia de incobrabilidad. La constancia de incobrabilidad será el documento que sustente la propuesta para la determinación de procedencia de cancelación de cuentas o saldos incobrables para el Comité.

**Artículo 5.-** La procedencia de cancelación de adeudos será por cada suceso o evento que genere e integre una cuenta por cobrar reflejado en el estado de cuenta.

## CAPITULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

**Artículo 6.-** El Comité es un órgano auxiliar del Ayuntamiento, que tiene por objeto analizar, opinar y decidir sobre los aspectos de depuración de cuentas contables; así como establecer los lineamientos que normen las actividades de depuración y cancelación de cuentas, con sus excepciones.

**Artículo 7.-** El Comité estará integrado por siete titulares que serán:

- I. **Presidente.** - Que será el Presidente Municipal Constitucional de Tonatico, Estado de México.
- II. **Secretario Técnico.** - Que será el Tesorero Municipal del Ayuntamiento de Tonatico, Estado de México.
- III. **Cuatro Vocales:**
  - a. Titular de la Sindicatura Municipal;
  - b. Titular de la Dirección Jurídica;
  - c. Titular de la Dirección de Administración;
  - d. Titular de la Contraloría Interna Municipal.

Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto, con excepción del Secretario Técnico y el Titular de la Unidad de Contraloría Interna, quienes sólo participarán con voz.

Los titulares del Comité designaran a sus respectivos suplentes y participaran en ausencia del titular.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL COMITÉ**

**Artículo 8.-** El Comité tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Analizar, opinar y decidir respecto de las cuentas contables que sean susceptibles de depuración;
- II. Establecer las bases que permitan a las unidades y áreas administrativas del Ente Público, depurar las cuentas contables;
- III. Expedir, modificar o actualizar su Manual de Operación;
- IV. Fijar criterios para la cancelación de cuentas contables o saldos considerados como incobrables o incosteables;
- V. Proponer y autorizar la participación de invitados especiales;
- VI. Remitir al ayuntamiento las propuestas, de cancelación de cuentas contables a depurar;
- VII. Crear comisiones especiales o grupos de trabajo para la atención y solución de tareas específicas;
- VIII. Atender los asuntos que el Comité les encomiende, relativos al objeto del Comité;
- IX. Recomendar a las unidades y áreas administrativas del Ayuntamiento, las acciones necesarias para evitar la generación de cuentas o saldos irre recuperables;
- X. Solicitar a la Secretaría de Finanzas o a la Contaduría General Gubernamental, asesoría técnica cuando así lo requiera;
- XI. Decidir sobre la propuesta de aplicación de las cuentas contables, afectando en su caso, las provisiones de cuentas incobrables y/o resultados de ejercicios anteriores, para su propuesta y determinación de autorización del cabildo y;

XII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

**Artículo 9.-** Los acuerdos del Comité se decidirán por votación de la mayoría de sus integrantes, la cual quedará registrada en el acta correspondiente.

**Artículo 10.-** A las sesiones del Comité podrán asistir invitados especiales, quienes únicamente participarán con voz y facultades de apoyo y/o asesoría en los asuntos de su competencia.

### **CAPÍTULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

**Artículo 11.-** Los integrantes del Comité tendrán las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Del Presidente:
  - a. Asistir a las sesiones del Comité;
  - b. Representar al Comité en todos los asuntos en que sea parte;
  - c. Presentar al Comité, por lo menos una vez al año, el informe de los asuntos presentados al Comité para su acuerdo de procedencia;
  - d. Presidir las sesiones del Comité;
  - e. Analizar y emitir su opinión y voto sobre los asuntos que se sometan a su consideración;
  - f. Firmar las actas de las sesiones del Comité y;
  - g. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- II. Del Secretario Técnico:
  - a. Asistir a las sesiones del Comité;
  - b. Convocar a sesiones del Comité a sus integrantes; así como a invitados especiales, en su caso;



- c. Preparar y proporcionar la información y documentación soporte sobre los asuntos que integran el orden del día y el seguimiento de los acuerdos a los integrantes del Comité;
- d. Informar al Comité sobre el cumplimiento de los acuerdos adoptados al interior del mismo;
- e. Presentar ante el Comité, los expedientes sujetos a cancelación contable;
- f. Analizar y emitir su opinión sobre los asuntos que se sometan a su consideración;
- g. Instalar y clausurar las sesiones del Comité;
- h. Elaborar e integrar las actas de las sesiones del Comité;
- i. Mantener un registro de las constancias de incobrabilidad que se sometan a la aprobación del Comité;
- j. Remitir a los integrantes del Comité, copia del acta de cada sesión; Coordinar y supervisar las comisiones especiales o grupos de trabajo que proponga y autorice el Comité;
- k. Comunicar por escrito al Departamento de Contabilidad del Ayuntamiento, las cancelaciones propuestas al Comité que hayan sido determinadas como procedentes por el Ayuntamiento, previa autorización de este;
- l. Solicitar a las unidades y áreas administrativas del Ayuntamiento, la información que requiera el Comité;
- m. Firmar las actas de las sesiones del Comité y;
- n. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

### III. De los Vocales:

- a. Asistir a las sesiones del Comité;
- b. Analizar y emitir su opinión y voto, según corresponda, respecto de los asuntos que se sometan a su consideración;
- c. Firmar las actas de las sesiones del Comité y;
- d. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

## CAPÍTULO QUINTO DEL PROCEDIMIENTO PARA SESIONAR

**Artículo 12.-** El Comité sesionará únicamente cuando se reúnan la mayoría de sus integrantes con derecho a voto, caso contrario, el Secretario Técnico elaborará el acta correspondiente en la que se harán constar los hechos y convocará a sesión extraordinaria. **Artículo 13.-** El Comité sesionará de forma ordinaria cada seis meses y/o podrá convocar a sesión extraordinaria cuando el número de asuntos así lo ameriten o en su caso, cuando uno de sus integrantes lo solicite. En caso de que un integrante del Comité, solicite la realización de una sesión extraordinaria, deberá remitir la documentación correspondiente, al Secretario Técnico con un mínimo de cinco días hábiles anteriores a la sesión.

**Artículo 14.-** Para convocar a sesión ordinaria, el Secretario Técnico deberá hacerlo por escrito en un término no menor a cinco días hábiles, adjuntando para tal efecto, el orden del día y la documentación soporte de los asuntos a tratar. Para el caso de las sesiones extraordinarias, deberán seguirse las mismas formalidades a excepción del término con que habrá de convocarse, siendo éste el de tres días hábiles como mínimo.

**Artículo 15.-** La Tesorería del Ayuntamiento, presentará en la primera sesión ordinaria del Comité, con excepción de las contribuciones de seguridad social establecidas en la Ley, un informe de las cuentas contables que sean susceptibles de depuración y cancelación.

En este informe se hará referencia de manera enunciativa y no limitativa a los siguientes aspectos:

- I. Análisis de saldos de cuentas del Balance General, que por sus características sean susceptibles de depurar y cancelarse.
- II. Resumen de las aplicaciones contables realizadas a la provisión o afectación al resultado del ejercicio fiscal correspondiente, mismas que hayan sido aprobadas por el H. Cabildo.
- III. Seguimiento a las medidas preventivas implementadas en las áreas correspondientes, para evitar la generación de saldos incobrables e incosteables.
- IV. Acciones de recuperación extrajudicial a través de la Contraloría Interna Municipal, de las cuentas contables, efectuadas por las unidades y áreas administrativas del Ayuntamiento.

**Artículo 16.-** El acta de cada sesión deberá contener de manera enunciativa y no limitativa lo siguiente:

- I. Número de acta, incluyendo las siglas del Comité, el número consecutivo y el año;
- II. Lugar y fecha donde se efectuó la sesión y la hora de inicio;
- III. Asistentes a la sesión;
- IV. Puntos del orden del día en la secuencia que fueron tratados y comunicados en la convocatoria;
- V. Resultados de la votación;
- VI. Acuerdos dictados, codificándose con las siglas CODECC, número progresivo, año de la sesión y dos dígitos para el número de acuerdo; así como, nombre del o los responsables del cumplimiento del mismo;
- VII. Hora y fecha de conclusión de la sesión y;
- VIII. Nombre y firma de los asistentes.

El Secretario Técnico deberá remitir a los integrantes del Comité, en un término que no exceda de cinco días hábiles, el acta de la sesión que corresponda debidamente suscrita por los mismos.

**Artículo 17.-** El Secretario Técnico deberá resguardar durante cinco años el original de las actas del Comité y los informes que se establecen en el artículo 15 del presente Lineamiento; así como las copias certificadas de la documentación siguiente:

- I. Acuerdo de Autorización del Consejo Directivo;
- II. Solicitud de Cancelación de las cuentas contables por parte de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento;
- III. Oficio de respuesta por parte del Ayuntamiento;
- IV. Oficio mediante el cual el Comité requiere del área de Contabilidad y/o de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento la cancelación contable; y
- V. Oficio de la Tesorería Municipal por el que remite la póliza donde realizó el registro correspondiente de cancelación.

**Artículo 18.-** La Tesorería Municipal del Ayuntamiento, deberá resguardar durante cinco años, el expediente y la documentación original que se enuncia en el artículo que antecede, misma que se integrará a la póliza correspondiente, esta podrá enviarse al Archivo Municipal y contar con la acreditación del resguardo correspondiente en su caso.

## **CAPÍTULO SEXTO CRITERIOS PARA DETERMINAR LA INCOBRABILIDAD E INCOSTEABILIDAD**

**Artículo 19.-** Conforme a lo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México de conformidad con el numeral 7.1. referente a cuentas y documentos por cobrar; así como a lo establecido en el presente Lineamiento, se considerará una cuenta contable como incobrable o incosteable, según sea el caso, cuando se cumpla alguno de los siguientes supuestos:

- I. Cuando los adeudos tengan una antigüedad mayor a un año y no hayan recibido movimiento alguno en el último año;
- II. El deudor se encuentre inactivo en el sector público estatal;
- III. No se pueda localizar el deudor en su domicilio, laboral o personal;
- IV. Por fallecimiento del deudor;
- V. Cuando se hayan realizado las acciones extrajudiciales y en su caso las judiciales que no permitan la recuperación del adeudo;
- VI. Por Incosteabilidad, atendiendo el costo beneficio del Ayuntamiento, considerando el monto del adeudo menor a 100 salarios mínimos vigentes en la zona económica "C";
- VII. Por falta de documentación soporte que acredite el adeudo; para lo cual el Área de Contabilidad y/o el área administrativa responsable de la documentación, elaborarán un acta circunstanciada en la que se haga constar que no se cuenta con la información y/o documentación en los archivos del Ayuntamiento;
- VIII. Por prescripción del adeudo, según corresponda, esto conforme a las disposiciones legales, administrativas o reglamentarias que resulten aplicables;
- IX. Por irregularidades u omisiones en los documentos soporte que no permitan el cobro de los adeudos, para lo cual el Área de Contabilidad y/o el área administrativa responsable de la

documentación, elaborarán un acta circunstanciada en la que se hagan constar las mismas;

- X.** Por incapacidad o inhabilitación física o mental permanente del deudor, en el caso de recursos otorgados por el Ayuntamiento, previa valoración médica que realice el mismo.

Para los casos señalados en las fracciones I, II y III del presente artículo, deberán estar acreditadas previamente, por parte de las unidades y áreas administrativas las acciones, que no permitan la recuperación del adeudo.

La Tesorería Municipal, en el ámbito de su respectiva competencia, deberá realizar mensualmente el análisis de las cuentas y documentos por cobrar, identificando aquellas con características de incobrabilidad, de las cuales se elaborará la Constancia de Incobrabilidad, la cual deberá contener preferentemente los siguientes datos:

- a)** Fecha de elaboración;
- b)** Nombre o razón social del deudor;
- c)** Importe de sus adeudos vencidos;
- d)** Relación de las pólizas que integran el saldo por cobrar;
- e)** Soporte documental de gestiones de cobro o reintegro;
- f)** Antigüedad de los adeudos;
- g)** Descripción del motivo y documentación soporte, por el cual se consideran incobrables;
- h)** Nombres, firmas y cargos del personal que intervino y que supervisó la información contenida en la constancia;
- i)** Visto bueno de la Unidad Jurídica o Síndico correspondiente;

#### **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA DEPURACION Y CANCELACION DE LAS CUENTAS CONTABLES**

**Artículo 20.-** La Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Tonicato realizará el análisis y estudio mensual de los saldos de las cuentas contenidas en el Balance General susceptibles a depurar y someterse en la primera sesión ordinaria del Comité.

**Artículo 21.-** La Tesorería Municipal del Ayuntamiento informará a las unidades y áreas administrativas las cuentas contables sujetas a depurar, requiriendo a éstas toda aquella información adicional que no obre en los archivos de la Tesorería Municipal.

Cumplido lo anterior, deberá integrar el expediente que sustente la propuesta de depuración de cuentas contables, esto último conforme a lo dispuesto en los artículos 23 y 24 del presente Lineamiento.

**Artículo 22.-** La Tesorería Municipal, llevará acabo el registro y la depuración de las cuentas contables previa aprobación de Cabildo.

Así mismo, la Tesorería Municipal autorizará y efectuará la cancelación de las cuentas contables o saldos irrecuperables cuando los importes sean menores a 100 veces el valor diario de la UMA y con antigüedad mayor a un año, previo cumplimiento de los requisitos a que aduce al artículo 23 fracción I, del presente Lineamiento.

**Artículo 23.-** Los expedientes de cuentas incosteables o incobrables, según corresponda, deberán contener:

**I. Cuentas por cancelar con importes menores a 100 veces el valor diario de la UMA:**

- a)** Estado de cuenta que contenga el nombre y concepto del adeudo;
- b)** Constancia de no haber recibido movimiento alguno en el último año; y
- c)** Constancia de Incosteabilidad emitida por la Tesorería Municipal.

**II. Cuentas por cancelar iguales o mayores a 100 veces el valor diario de la UMA:**

- a) Número consecutivo por expedientes iniciándose en 01 por cada ejercicio fiscal incluyendo los cuatro dígitos del año en que se tramita la cancelación, así como el número de fojas que lo integran;
- b) Documentación soporte del adeudo, en su caso;
- c) Estado de cuenta;
- d) Acta de defunción o documento emitido por Registro Civil que avale el fallecimiento del deudor, en su caso;
- e) Documentos y/o escritos que demuestren acciones, para la recuperación del saldo correspondiente;
- f) Constancia de Incobrabilidad emitida por Tesorería Municipal y;
- g) Visto Bueno de la Dirección Jurídica correspondiente.

**Artículo 24.-** Tratándose de casos fortuitos o de fuerza mayor se deberá presentar adicionalmente a lo dispuesto en el artículo 23 fracción II, del presente Lineamiento, la denuncia de hechos ante el Ministerio Público o el Acta Administrativa ante la autoridad competente.

**Artículo 25.-** La integración de expedientes se hará por deudor para el caso de saldos iguales o mayores a 100 veces el valor diario de la UMA.

**Artículo 26.-** Si del expediente, se acredita(n) alguno(s) de los supuestos establecidos en el artículo 19 del presente Lineamiento, la Tesorería Municipal deberá analizar y en su caso elaborar las constancias de Incobrabilidad o Incosteabilidad respectivas.

**Artículo 27.-** La Tesorería Municipal, será la encargada de efectuar los registros contables por la cancelación de los saldos de las cuentas contables, una vez que se haya recibido el comunicado de autorización de H. Ayuntamiento.

**ARTICULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - Publíquese el presente Lineamientos del Comité para la Depuración de las Cuentas del Estado de Situación Financiera del Municipio de Tonatico, Estado de México, Administración 2025-2027, en la "Gaceta Municipal".

**SEGUNDO.** - Las presentes disposiciones son de carácter interno y surtirán efectos exclusivamente en ese ámbito y no frente a terceros, por lo que no se liberan de su obligación de pago o aclaración los deudores.

**TERCERO.** - Las cuestiones no previstas, así como las dudas que surjan con motivo de la aplicación del presente Lineamiento serán resueltas por el Comité.

**CUARTO.-** La interpretación y aplicación de los presentes lineamientos deberá ajustarse a las previsiones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Manual de Contabilidad, los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México y las demás normas, principios y lineamientos aplicables para la generación de información financiera de los entes públicos.

Dado el Palacio Municipal de Tonatico, Estado de México.

**CESAR HERNANDO FUENTES DOMINGUEZ.  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE TONATICO.**

En el punto número VIII, de la Novena Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha siete de marzo del año dos mil veinticinco se aprobó **UNANIMIDAD** de votos, **Acuerdo 123/2025** el **LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE TONATICO, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027**, quedando de la siguiente manera:

# **LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE TONATICO, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027.**

## OBJETIVO

Mantener actualizado el Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles del municipio de Tonatico, Estado de México, mediante el registro de alta y/o modificaciones de los bienes muebles e inmuebles; emitiendo las tarjetas de resguardo por cada bien mueble, así como la colocación de etiquetas de identificación respectivas, las cuales son generadas por el Sistema de Control Patrimonial Municipal que se opera en el Municipio de Tonatico, Estado de México.

## DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** Los presentes Lineamientos son de interés público y tienen por objeto regular el control y la administración de los bienes muebles e inmuebles propios del Municipio.

**Artículo 2.-** Todas las unidades administrativas del Municipio están obligadas a la observancia de estos Lineamientos.

**Artículo 3.-** Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Autoridad Investigadora:** Autoridad de la unidad de Investigación de presuntas faltas administrativas dependiente del Órgano Interno de Control.
- II. **Bien inmueble:** Recurso físico que por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro.
- III. **Bien mueble:** Objeto de naturaleza tangible, y que por sus características que pueden trasladarse de un lugar a otro.
- IV. **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet.
- V. **Comité:** Al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Tonatico, México.
- VI. **Inventario de bienes inmuebles:** Es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad del Municipio, el cual deberá contener todas las características de identificación, tales como: nombre, zona, ubicación, medidas y colindancias, tipo de inmueble, superficie de terreno, superficie de construcción, uso, medio de adquisición, situación legal, valor, y todos los demás datos que se solicitan en la cédula correspondiente.
- VII. **Inventario de bienes muebles:** Es el documento en donde se registran todos los bienes muebles propiedad del Municipio, el cual deberá contener todas las características de identificación, tales como: nombre, área de adscripción, número de inventario, marca, modelo, serie, uso, número de factura, costo, fecha de adquisición, estado de conservación.
- VIII. **Inventario:** Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
  
- IX. **Ley de Bienes:** A la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- X. **Ley de Responsabilidades:** A la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- XI. **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- XII. **Lineamientos:** A los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Tonatico, Estado de México.
- XIII. **Órgano Interno de Control:** A la Contraloría Interna Municipal.
- XIV. **Patrimonio Municipal:** El conjunto de derechos y obligaciones a cargo del Municipio, así como los bienes del Dominio Público, destinados al uso común o a la prestación de un servicio público de carácter Municipal y los bienes propios.
- XV. **Secretaría:** A la Secretaría del Ayuntamiento.
- XVI. **Tarjeta de Resguardo:** Documento que concentra las características de identificación de cada uno de los bienes, así como el uso, control, nombre y firma del usuario responsable de resguardarlo.
- XVII. **Unidad administrativa:** Área que forma parte de una estructura administrativa en el Municipio.

**Artículo 4.-** Son bienes del patrimonio público municipal, todos aquellos muebles e inmuebles que se hayan adquirido o recibido bajo cualquier forma o concepto.

- a) Serán bienes muebles patrimoniales: aquellos muebles con un costo igual o superior a 70 veces el valor diario de la UMA y deberán registrarse contablemente como un aumento en el activo no circulante.
- b) Serán bienes de bajo costo: los muebles con un costo igual o mayor a 35 veces el valor diario de la UMA pero menor de 70 veces el valor diario de la UMA.

#### **DE LAS AUTORIDADES**

**Artículo 5.-** La aplicación de los presentes Lineamientos, le compete:

- I. Al Ayuntamiento;
- II. Al Presidente Municipal;
- III. Al Titular de la Sindicatura;
- IV. Al Titular de la Secretaría;
- V. Al Titular de la Contraloría Municipal;
- VI. Al Titular de la Tesorería Municipal;

VIII. A los servidores públicos titulares de cada Unidad Administrativa Municipal que tengan bienes que se encuentren a su resguardo.

**Artículo 6.-** Son facultades del Ayuntamiento:

- I. Acordar el destino o uso de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- II. Adquirir los bienes necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, funciones y facultades o celebrar los actos jurídicos que impliquen la transmisión a título oneroso o gratuito de los bienes del dominio privado, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Afectar los bienes al dominio público del Municipio;
- IV. Declarar que un bien determinado, forma parte del dominio público del Municipio;
- V. Determinar cuándo un bien del dominio privado, se incorpora o se afecta al dominio público;
- VI. Desincorporar los bienes del dominio público, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- VII. Desafectar los bienes del dominio público, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Incorporar al dominio público, los bienes de los organismos auxiliares y fideicomisos, cuando éstos, se encuentren en liquidación o no sean necesarios para el cumplimiento de su objeto;
- IX. Dar de baja los bienes del dominio público, cuando hayan dejado de formar parte de éste, cancelando la inscripción en el Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles;
- X. Enajenar los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;
- XI. Otorgar concesiones, autorizaciones, permisos o licencias sobre bienes del dominio público o privado;
- XII. Dictar las normas a que deberán sujetarse el uso, la vigilancia y el aprovechamiento de los bienes municipales;
- XIII. Solicitar al titular del Poder Ejecutivo del Estado, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública, de conformidad con la Ley de Expropiación;
- XIV. Recuperar administrativamente los bienes de propiedad municipal, en términos de la Ley de Bienes, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y los presentes Lineamientos;
- XV. Aprobar, en Sesión de Cabildo, los movimientos registrados en el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles;
- XVI. Las demás que se le confieran en las leyes aplicables en la materia y en los presentes Lineamientos.

**Artículo 7.-** Son facultades del Presidente Municipal:

- I. Instrumentar lo necesario para el cuidado, el buen estado y mejoramiento de los bienes pertenecientes al Municipio;
- II. Suscribir el instrumento jurídico correspondiente, para la concesión, autorización, comodato o licencia de uso de bienes municipales;
- III. Supervisar el uso y destino de los bienes que integren el patrimonio municipal;



IV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

**Artículo 8.-** El funcionario responsable del manejo de los bienes muebles es el titular de la Secretaría del Ayuntamiento y sus facultades son:

- I. Mantener el control y registro de los bienes muebles mediante el Sistema de Control Patrimonial Municipal y el expediente físico de cada bien mueble;
- II. Emitir tarjetas de resguardo a la persona servidora pública de cada Unidad Administrativa responsable de los bienes existentes o de nueva adquisición;
- III. Integrar las solicitudes de transferencia y/o bajas de bienes muebles al expediente individual de cada bien mueble;
- IV. Convocar al Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- V. Presentar al Comité y posteriormente a Cabildo, la lista de bienes muebles propuestos para baja para integrar al Programa anual de disposición final de bienes muebles;
- VI. Realizar el levantamiento físico del inventario de los bienes muebles;
- VII. Publicar el inventario de los bienes muebles a través de la página de Transparencia correspondiente;
- VIII. Actualizar por lo menos, cada seis meses el inventario general de bienes muebles;
- IX. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- X. Firmar de conformidad las actas administrativas y/o circunstanciadas relativas a los trabajos de bienes muebles e inmuebles, con las actualizaciones de inventario general de bienes muebles e inmuebles;
- XI. Dar vista a la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control, respecto de presuntas faltas administrativas de las personas servidoras públicas que dañen los bienes del Municipio, o que los destinen para un fin ajeno al de su designación, y en el caso de que exista algún acto ilícito denunciará junto con la persona servidora pública que tenga la representación legal reconocida del Municipio, los hechos que constituyan actos delictivos ante la Autoridad Judicial competente;
- XII. Suscribir, junto con el Presidente Municipal, el instrumento jurídico correspondiente para la concesión, autorización, licencia o comodato para el uso de bienes municipales;
- XIII. Expedir la Constancia de No Adeudo Patrimonial de Bienes Muebles;

XIV. Las demás que le confieran en los presentes Lineamientos y los demás que resulten aplicables.

**Artículo 9.-** El funcionario responsable del manejo de los bienes inmuebles es el titular de la Sindicatura, y sus facultades son:

- I. Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes inmuebles, propiedad del Municipio, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como, el uso y destino de los mismos;
- II. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales, previo acuerdo del Comité, en su caso;
- III. Inscribir los bienes inmuebles municipales, en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, previo acuerdo del Comité, en su caso;
- IV. Expedir la Constancia de No Propiedad Municipal, constatando que no vulneren la propiedad municipal;
- V. Expedir las constancias, copias certificadas de las inscripciones y demás documentos relativos a los bienes inmuebles;
- VI. Realizar el levantamiento físico del inventario de los bienes inmuebles;
- VII. Publicar el inventario de los bienes inmuebles a través de la página de Transparencia correspondiente;
- VIII. Actualizar por lo menos, cada seis meses el inventario general de bienes inmuebles;
- IX. Mantener actualizado el libro especial de bienes inmuebles;



- X. Firmar de conformidad las actas administrativas y/o circunstanciadas relativas a los trabajos de bienes muebles e inmuebles, con las actualizaciones de inventario general de bienes muebles e inmuebles;
- XI. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- XII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 10.-** Son facultades del titular de la Contraloría Interna Municipal:

- I. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- II. Establecer las bases generales, para la realización de los levantamientos físicos de los Bienes Muebles e Inmuebles;
- III. Levantar actas circunstanciadas, por cada una de las unidades administrativas, en las que, además de asentar los bienes existentes; se mencionarán los hallazgos que se presenten en el desarrollo del levantamiento físico;
- IV. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- V. Firmar de conformidad las actas administrativas y/o circunstanciadas relativas a los trabajos de bienes muebles e inmuebles, con las actualizaciones de inventario general de bienes muebles e inmuebles;
- VI. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- VII. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 11.-** Son facultades del titular de la Tesorería Municipal:

- I. Informar y proporcionar mensualmente la factura y póliza de bienes adquiridos al Secretario del Ayuntamiento;
- II. Realizar la conciliación físico contable de resultado del Inventario General de los Bienes Muebles e Inmuebles, asentando su firma en el mismo; así como, presentarlo al Comité;
- III. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- IV. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 12.-** Son facultades de los servidores públicos titulares de cada Unidad Administrativa Municipal que tengan bienes que se encuentren a su resguardo:

- I. Utilizar los bienes del H. Ayuntamiento solamente para desempeñar su cargo, empleo o comisión;
- II. Resguardar, cuidar, conservar y mantener de la mejor manera los bienes que tienen a su custodia en el lugar correspondiente donde desempeñe su función;
- III. Informar al Secretario del Ayuntamiento mediante oficio, cuando algún bien mueble presente alguna falla, o esté en estado de obsolescencia, robo o siniestro, no localizado o cuando se destine a otra área diferente;
- IV. Para la realización del levantamiento físico del inventario de los Bienes Muebles propiedad del H. Ayuntamiento, estar puntual en la fecha y hora citada;
- V. Firmar las Actas Circunstanciadas del Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles.

#### **DEL COMITÉ**

**Artículo 13.-** Para realizar los trabajos de control de los bienes se aprobará en sesión de cabildo, la constitución de un comité que se denominará "Comité de bienes Muebles e Inmuebles del H. Ayuntamiento de Tonatico".

**Artículo 14.-** La sesión del comité es el foro donde el Municipio, podrá realizar el análisis y adopción de criterios, medidas eficaces y oportunas para mantener los controles necesarios en los inventarios y su congruencia con los registros contables con el fin de que la administración municipal tenga la certeza de que los bienes muebles registrados en los estados financieros sean los que se encuentran físicamente en posesión del Municipio. De igual manera, se tendrá por objeto:

- I. Coadyuvar en la integración y actualización permanente del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- II. Identificar, analizar y evaluar la problemática que afecta al activo no circulante, así como proponer las medidas tendientes a solucionarla;
- III. Analizar y aplicar el marco jurídico al activo no circulante;
- IV. Promover la adopción de los criterios para llevar a cabo los procedimientos conducentes a la recuperación y baja de los bienes propiedad del Municipio;
- V. Llevar a cabo semestralmente el control de inventario de bienes muebles e inmuebles;
- VI. Analizar y validar los resultados finales de los trabajos relacionados con el levantamiento físico;
- VII. Presentar ante el H. Ayuntamiento los movimientos propuestos derivados del levantamiento físico y de la conciliación de los bienes muebles;
- VIII. Implementar acciones que se consideren necesarias en apoyo al procedimiento para la conciliación del inventario de bienes muebles patrimoniales con los registros contables.

**Artículo 15.-** El Comité estará integrado por:

- I. La o el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, quien fungirá como Presidente;
- II. La o el Titular de la Sindicatura Municipal, quien fungirá como Secretario Ejecutivo;
- III. La o el Titular de la Contraloría Interna Municipal, quien fungirá como Vocal;
- IV. La o el Titular de la Tesorería Municipal, quien fungirá como Vocal;
- V. La o el Titular de la Dirección Jurídica, con función de Vocal.

Todos los miembros, tendrán derecho a voz y a voto, a excepción del titular de la Contraloría Interna Municipal, que tendrá únicamente voz; correspondiendo al voto de calidad al Presidente del Comité.

**Artículo 16.-** El Comité, tendrá las funciones siguientes:

- I. Sesionar, por lo menos, una vez al Bimestre;
- II. Nombrar a los servidores públicos quienes apoyen con el levantamiento físico;
- III. Determinar la fecha de inicio y término de los levantamientos físicos de los Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles;
- IV. Analizar y validar los resultados finales de los trabajos relacionados con los levantamientos físicos;
- V. Presentar ante el H. Cabildo, los movimientos propuestos derivados de los levantamientos físicos y de la conciliación de los Bienes Muebles;
- VI. Implementar acciones, que se consideren necesarias en apoyo al procedimiento para la conciliación del Inventario de Bienes Muebles patrimonial con los registros contables;
- VII. Fijar las políticas y medidas internas que se deban cumplir en el control de los Inventarios y en los casos de que los Bienes Muebles sean cambiados de lugar o área para la que fueron destinados;
- VIII. Definir las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos de Comité.

## DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

**Artículo 17.-** Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

I. Presidente del Comité:

- a) Autorizar la convocatoria y proponer el orden del día de las sesiones, informar al comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno del mismo y realizar las funciones propias a su encargo en relación con los bienes muebles e inmuebles;
- b) Proporcionar a los miembros del Comité copia del resultado de la conciliación de los bienes muebles.

II. Secretario Ejecutivo del Comité:

- a) Elaborar y expedir la convocatoria de las sesiones y el orden del día, tomando en cuenta las propuestas de los integrantes del comité, anexando los soportes documentales necesarios para su análisis y discusión;
- b) Levantar las actas de las sesiones, así como dar seguimiento a los acuerdos con relación a los bienes muebles e inmuebles, incluyendo los procedimientos finales a que haya lugar en la conciliación del inventario de bienes muebles; y
- c) Presentar los resultados de los acuerdos tomados por el comité para su aprobación por el H. Ayuntamiento.

III. Vocales del comité:

- a) Remitir al secretario del comité la documentación relativa a los asuntos que se deban someter a consideración del Comité, emitir los comentarios pertinentes y los demás que señale los procedimientos de los bienes muebles e inmuebles.

Los cargos que los servidores públicos desempeñen en el Comité serán honoríficos.

## DE LAS ACTAS DEL COMITÉ

**Artículo 18.-** Las actas que se levanten en las reuniones de trabajo que al efecto lleven a cabo los integrantes del comité, deberán contener como mínimo los requisitos siguientes:

- I. Lugar y fecha de celebración;
- II. Nombre y cargo de los servidores públicos que participan en la reunión;
- III. Antecedentes y orden del día;
- IV. Criterios, conclusiones y acuerdos;
- V. Firmas y rúbricas en el acta correspondiente;
- VI. Sello del área, en su caso.

## DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES

**Artículo 19.-** El inventario general de bienes muebles, es el documento en el que están registrados los bienes muebles con los que cuentan el Municipio, conteniendo sus características de identificación, tales como: nombre, área de adscripción, número de inventario, marca, modelo, serie, uso, número de factura, costo, fecha de adquisición, estado de conservación.

**Artículo 20.-** Tratándose de adquisiciones de bienes muebles, con un costo igual o mayor a 70 veces el valor diario de la UMA, deberán registrarse contablemente como un aumento en el activo, e incluirse en la cédula de Inventario de Bienes Muebles.

**Artículo 21.-** Aquellos con un costo inferior a 70 y mayor a 35 veces el valor diario de la UMA, se registran como un gasto y se incluyen en la cédula de Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo.

**Artículo 22.-** Los bienes con un costo menor a 35 veces el valor diario de la UMA, se consideran bienes no inventariables y no se llevará un control interno.

**Artículo 23.-** El responsable de elaborar el inventario general de bienes en el municipio, es el Secretario del Ayuntamiento con la participación del titular del órgano de control interno, quienes previamente realizarán una revisión física de todos los bienes, al concluirlo deberán asentar sus firmas junto con la del presidente, el síndico y el tesorero, la elaboración de este inventario se realizará dos veces al año, el primero a más tardar el último día hábil del mes de junio, el segundo el último día hábil del mes de diciembre.

**Artículo 24.-** Los bienes intangibles, no serán considerados dentro del inventario, tales como: licencias de software, redes de cómputo, entre otros.

#### **DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES INMUEBLES**

**Artículo 25.-** El inventario general de bienes inmuebles, es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad del Municipio, el cual deberá contener todas las características de identificación, tales como: nombre, zona, ubicación, medidas y colindancias, tipo de inmueble, superficie construida, uso, medio de adquisición, situación legal, valor y todos los demás datos que se solicitan en la cédula.

**Artículo 26.-** El responsable de la elaboración del inventario general de bienes inmuebles municipales es el síndico quienes previamente realizarán una revisión física de todos los bienes inmuebles, al concluirlo deberán asentar sus firmas junto con la del presidente, secretario, el titular del órgano de control interno y tesorero.

**Artículo 27.-** El inventario de bienes inmuebles reflejará el monto total por los inmuebles propiedad del Municipio, el cual obedece al valor de adquisición, el valor catastral al momento de su adquisición o bien, el valor razonable (el cual no deberá ser menor que el valor catastral). Dicho monto será independiente al valor catastral actualizado de cada uno de los bienes.

#### **DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO**

**Artículo 28.-** El levantamiento físico, es el acto mediante el cual se realizará la inspección física de los bienes muebles e inmuebles en el lugar donde se encuentran ubicados, obteniendo el reporte de su existencia, estado físico actual y verificando sus datos de identificación, según corresponda. Le corresponderá al Secretario el levantamiento físico de los bienes muebles y al Síndico el levantamiento físico de los bienes inmuebles.

**Artículo 29.-** El proceso del levantamiento físico de inventarios inicia tomando como base los registros de los bienes muebles e inmuebles contenidos en el Sistema de Control Patrimonial Municipal.

**Artículo 30.-** Los levantamientos físicos tienen como objetivo verificar la existencia de los bienes que se encuentren en el Municipio, comprobar el estado de uso y conservación de los mismos, constatar y actualizar los resguardos de los bienes muebles y, en su caso, continuar o empezar la regularización de los bienes inmuebles.

**Artículo 31.-** Los levantamientos físicos se deberán realizar por lo menos dos veces al año, para lo cual el titular del órgano de control interno junto con el Comité determinará las fechas de inicio y término.

**Artículo 32.-** El titular del órgano de control interno, establecerá las bases generales para la realización de los levantamientos físicos de los bienes muebles e inmuebles y cuyas bases contendrán como mínimo los siguientes datos o acciones:

- I. Establecer la calendarización de los levantamientos físicos de los inventarios;
- II. Hacer del conocimiento, de forma escrita, a todas las áreas del Municipios que se llevarán a cabo los levantamientos físicos de los inventarios, para que se brinden todas las facilidades al personal involucrado en dichos levantamientos;
- III. Solicitar a los usuarios que tengan bienes muebles que se encuentren en desuso, descompuestos, siniestrados o robados, presenten la documentación o la información que permita comprobar la ubicación o destino de los mismos al momento del levantamiento físico;

- IV. Dar a conocer a los servidores públicos del Municipio los nombres del personal que llevará a cabo el levantamiento físico del inventario.

**Artículo 33.-** El titular del órgano de control interno será el responsable de levantar las actas circunstanciadas por cada una de las unidades administrativas del Municipio, en las que además de asentar los bienes existentes, se mencionarán los hallazgos que se presenten en el desarrollo del levantamiento físico, incluyendo en el caso de los bienes muebles, los faltantes, sobrantes y aquellos que por su estado físico se consideren obsoletos, firmando las actas, los involucrados que realicen el levantamiento físico, así como el titular de cada unidad administrativa; para el caso de los inmuebles dará fe de la situación en la que se encuentren los predios propiedad del Municipio.

**Artículo 34.-** Al realizar el levantamiento físico, se deberá comprobar que los datos de identificación del bien sean los mismos que se encuentren registrados en el inventario de bienes muebles e inmuebles.

**Artículo 35.-** Al término del levantamiento físico, el titular del órgano de control interno, entregará las actas administrativas del levantamiento físico y sus anexos al presidente del comité en sesión ordinaria del mismo.

#### DE LA CONCILIACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES CON LOS REGISTROS CONTABLES

**Artículo 36.-** La conciliación del inventario de bienes muebles con los registros contables, tiene por objeto establecer los criterios para uniformar, sistematizar y precisar los pasos a seguir para la debida conciliación del inventario de bienes muebles con los respectivos registros contables.

**Artículo 37.-** En caso de que no se tenga conciliado el inventario con los registros contables correspondientes a administraciones anteriores, los trabajos iniciarán tomando como base los registros de los bienes muebles e inmuebles contenidos en los anexos de entrega recepción, que corresponden a los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles y deberán aplicar los procedimientos establecidos en los presentes Lineamientos. Para conciliaciones subsecuentes, se partirá de la última realizada.

Dicha conciliación se realizará como mínimo dos veces al año, para lo cual, se recomienda que sea en las mismas fechas del levantamiento del inventario físico.

#### DE LA CONCILIACIÓN FÍSICO-CONTABLE

**Artículo 38.-** El presidente del comité registrará y clasificará el total de bienes muebles que existen en el Municipio, además de todos los hallazgos que se presentaron en el desarrollo del levantamiento del inventario físico, anexando las relaciones de los bienes faltantes, sobrantes y aquellos considerados como obsoletos.

**Artículo 39.-** En sesión de comité, por conducto del presidente del comité, se entregará el resultado del levantamiento físico del inventario de bienes muebles, al tesorero, con el fin de que realice la conciliación, acordando la fecha para la entrega de los resultados.

**Artículo 40.-** El tesorero procederá a realizar la conciliación, correspondiendo los bienes uno a uno, de la siguiente manera:

- I. Consultar el saldo de las cuentas de bienes muebles de los estados financieros correspondientes a la fecha del levantamiento del inventario físico. Así como los auxiliares que reflejen la integración de dichos saldos;
- II. Recabar todas las pólizas donde se registraron movimientos que afecten a las cuentas de bienes muebles, con sus respectivos soportes documentales, iniciando por el año inmediato anterior y hasta el último año con que se cuente con información;
- III. Desglosar los conceptos de los bienes que amparan el soporte documental para enlistarlos uno a uno, en la cédula correspondiente al tipo de bien adquirido;
- IV. Identificar los saldos y movimientos contables que no sean posible su integración;
- V. Identificar los bienes muebles que no cuenten con el documento que acredite su propiedad.

**Artículo 41.-** Al terminar la conciliación, las diferencias se podrán clasificar en los supuestos siguientes:

- I. Bienes muebles que tienen registros en el inventario de bienes muebles y en los estados financieros:

- a) Bienes muebles en buen estado.
  - b) Bienes muebles en estado obsoleto.
  - c) Bienes muebles sin existencia física.
- II. Bienes muebles con registro únicamente en el inventario de bienes muebles:
- a) Bienes muebles en buen estado.
  - b) Bienes muebles en estado obsoleto.
  - c) Bienes muebles sin existencia física.
- III. Bienes muebles con registros contables únicamente:
- a) Bienes muebles en buen estado.
  - b) Bienes muebles en estado obsoleto.
  - c) Bienes muebles sin existencia física.

Saldos y movimientos no identificados.

- I. Bienes muebles que existen físicamente que no tienen registros en el inventario ni en la contabilidad:
- a) Bienes en buen estado.
  - b) Bienes muebles en mal estado u obsoletos.

#### DE LA INTEGRACIÓN Y ACUERDO DE PROPUESTAS

**Artículo 42.-** Concluida la conciliación, se presentará por conducto del tesorero al comité en el formato correspondiente, quien lo analizará y en su caso validará mediante acta administrativa, con la mención del número y monto de los bienes muebles susceptibles a baja o alta, de acuerdo a lo siguiente:

#### ALTAS Y BAJAS DE BIENES MUEBLES

**1.- Adquisiciones de bienes muebles:**

CFDI original y XML, nota(s) de entrada al almacén, alta en el Inventario de bienes muebles, contrato o contrato pedido. Así mismo por lo concerniente a activos biológicos, por nacemento, documento de alta por nacimiento.

**2.- Altas de bienes muebles por donación:**

La aplicación y procedimiento para el registro de donaciones, se atenderá a lo establecido en la política de registro Acta de aceptación de la donación por el H. Ayuntamiento, acta de donación, CFDI original y XML o en su caso avalúo, nota de entrada de almacén y/o aviso de alta, alta en el Inventario de bienes muebles.

**3.- Baja de bienes muebles inventariables en desuso o muerte en caso de activos biológicos:**

Acta de autorización de baja por el H. Ayuntamiento, dictamen de no utilidad, aviso de baja, acta administrativa de destrucción (en su caso) o destino final y baja en el Inventario de bienes muebles.

**4.- Baja de bienes muebles inventariables por venta (Cuando el costo de venta es menor al registrado en libros):**

Acta de autorización del H. Ayuntamiento, contrato, CFDI original y XML del ingreso por la venta, nota de salida de almacén, aviso de baja, baja en el Inventario de bienes muebles.

**5.- Baja de bienes muebles inventariables por venta (Cuando el costo de venta es mayor al registrado en libros):**

Acta de autorización de baja del H. Ayuntamiento, contrato, CFDI original y XML del ingreso por la venta, nota de salida de almacén, aviso de baja y baja en el Inventario de bienes muebles

**6.- Baja de bienes muebles inventariables por donación o transferencia a otro ente público:**



Acta de autorización de baja del H. Ayuntamiento, contrato o convenio de donación, nota de salida de almacén y registro de baja en el Inventario de bienes muebles.

**7.- Baja de bienes muebles inventariables por robo o siniestro sin indemnización por la aseguradora:**

Acta de autorización de baja del H. Ayuntamiento, Denuncia levantada ante el Ministerio Público, Resolución de procedimiento administrativo de responsabilidades (en su caso), Dictamen de la aseguradora (en su caso) y registro de baja en el Inventario de bienes muebles.

**8.- Baja de bienes muebles inventariables por robo o siniestro con indemnización por la aseguradora:**

Acta de autorización de baja del H. Ayuntamiento, denuncia levantada ante el Ministerio Público, resolución de procedimiento administrativo de responsabilidades (en su caso), dictamen de la aseguradora (en su caso), CFDI original y XML del ingreso oficial por el pago del seguro, aviso de baja y registro de baja en el Inventario de bienes muebles.

**9.- Baja de bienes muebles inventariables no localizados:**

Acta de autorización de baja del H. Ayuntamiento, resolución de procedimiento administrativo de responsabilidades, denuncia levantada ante el Ministerio Público, aviso de baja y registro de baja en el Inventario de bienes muebles.

**10.- Baja de bienes muebles inventariables por mandamiento de ejecución o dación en pago:**

Acta de autorización de baja del H. Ayuntamiento, resolución judicial o administrativa, aviso de baja y registro de baja en el Inventario de bienes muebles.

**11.- Baja de bienes muebles inventariables (armamento):**

Acta de autorización de baja del H. Ayuntamiento, resolución de procedimiento administrativo de responsabilidades, denuncia levantada ante el Ministerio Público en caso de robo, resolución emitida por autoridad federal en materia de armas (SEDENA); aviso de baja, baja en el Inventario de bienes muebles.

**12.- Pago de deducible a la aseguradora:**

Póliza de seguro y dictamen de la aseguradora.

**ALTAS Y BAJAS DE BIENES INMUEBLES**

**1.- Adquisiciones de bienes inmuebles:**

Contrato, CFDI original y XML, título de propiedad, escritura pública, título de posesión, certificado de liberación de gravamen y aviso de alta en el Inventario de bienes inmuebles.

**2.- Altas de bienes inmuebles por donación:**

Avalúo, acta de aceptación de la donación por el H. Ayuntamiento, acta de donación, escritura pública y/o título de posesión, CFDI original y XML y alta en el Inventario de bienes inmuebles.

**3.- Baja de bienes inmuebles por venta (Cuando el costo de venta es menor al registrado en libros):**

Avalúo, Acta de autorización del H. Ayuntamiento, escritura pública y/o título de posesión, contrato de compra venta, CFDI original y XML del ingreso por la venta y baja en el Inventario de bienes inmuebles.

**4.- Baja de bienes inmuebles por venta (Cuando el costo de venta es mayor al registrado en libros):**

Avalúo, Acta de autorización del H. Ayuntamiento, escritura pública y/o título de posesión, contrato de compra venta, autorización por la legislatura, CFDI original y XML del ingreso por la venta y baja en el Inventario de bienes inmuebles.

**5.- Baja de bienes inmuebles por donación o transferencia a otro ente público:**

Acta de autorización del H. Ayuntamiento, escritura pública y/o título de posesión, contrato de donación, autorización por la legislatura, CFDI original y XML y baja en el inventario de bienes inmuebles.

**6.- Baja de bienes inmuebles por mandamiento de ejecución o dación en pago:**

Avalúo, Acta de autorización del H. Ayuntamiento, escritura pública y/o título de posesión, resolución judicial o administrativa firme y baja en el Inventario de bienes inmuebles.

**ALTAS Y BAJA DE BIENES INTANGIBLES**

**1.- Adquisiciones de activos intangibles:**

CFDI original y XML, alta en el Inventario de Bienes, contrato o contrato pedido.

**2.- Altas de activos intangibles por donación:**

Acta de aceptación de la donación por el H. Ayuntamiento, CFDI original y XML, alta en el Inventario de Bienes, contrato o contrato pedido.

**3.- Baja de activos intangibles por donación o transferencia a otro ente público:**

Acta de autorización de baja del H. Ayuntamiento, contrato o convenio de donación y registro de baja en el Inventario de Bienes.

**4.- Baja de activos intangibles por obsolescencia:**

Acta de autorización de baja del H. Ayuntamiento, dictamen de baja por obsolescencia y registro de baja en el Inventario de Bienes.

**5.- Baja de activos intangibles por robo o siniestro sin indemnización por la aseguradora:**

Acta de autorización de baja del H. Ayuntamiento, denuncia levantada ante el Ministerio Público, resolución de procedimiento administrativo de responsabilidades (en su caso), dictamen de la aseguradora (en su caso), CFDI original y XML del ingreso oficial por el pago del seguro, aviso de baja y registro de baja en el Inventario de Bienes.

**6.- Baja de activos intangibles por robo o siniestro con indemnización por la aseguradora:**

Acta de autorización de baja del H. Ayuntamiento, denuncia levantada ante el Ministerio Público, resolución de procedimiento administrativo de responsabilidades (en su caso), dictamen de la aseguradora (en su caso), CFDI original y XML del ingreso oficial por el pago del seguro, aviso de baja y registro de baja en el Inventario de Bienes.

**DE LA VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN**

**Artículo 43.-** Acordadas las propuestas de registro y/o depuración, serán presentadas ante el H. Ayuntamiento por conducto del secretario del comité para su consideración y en caso de ser aprobadas se continuará con la realización de los procedimientos de alta y/o baja de bienes muebles en un término que no podrá ser superior a 60 días hábiles siguientes a su aprobación por el H. Ayuntamiento, cumpliendo con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos.

**DEL RESGUARDO**

**Artículo 44.-** El resguardo, es una medida de control interno, que permite conocer a quien fue asignado el bien mueble, responsabilizando al servidor público o usuario de su conservación y custodia.

**Artículo 45.-** Cada bien mueble se le asignará tarjeta de resguardo que contendrá como mínimo las siguientes características:

- I. Número de tarjeta de resguardo;
- II. Denominación del Municipio;
- III. Denominación de la unidad administrativa.
- IV. Clave de la unidad administrativa;
- V. Identificación del bien;
- VI. Grupo del activo;
- VII. Número de inventario;
- VIII. Marca, modelo, número de serie, número de motor, tipo de material, color, estado de uso;
- IX. Fecha de asignación;
- X. Valor de adquisición;
- XI. Fecha de elaboración del resguardo, nombre, cargo y firma del usuario del bien mueble.

**Artículo 46.-** El comité, será el encargado de fijar las políticas de elaboración, control y asignación de bienes muebles y sus respectivos resguardos.

**Artículo 47.-** Realizada la depuración del inventario de bienes muebles, se podrán actualizar las tarjetas de resguardo.

**Artículo 48.-** El comité designará al servidor público responsable del resguardo de la documentación soporte de los bienes muebles, conteniendo en cada uno de los expedientes individuales como mínimo, el siguiente documental:

- I. Documento que acredite la propiedad del bien;
- II. Original del resguardo firmado por el servidor público;
- III. Fotografía del bien mueble,
- IV. Póliza.



- V. Artículo 49.- El número de inventario, es el código que se le asigna a los bienes para su identificación y control, se integrará de la siguiente manera:
- VI. Tratándose de bienes de bajo costo tendrá el prefijo BC, al inicio;
- VII. Se utilizarán las tres primeras letras del nombre del municipio;
- VIII. Un dígito (0) para determinar que es Ayuntamiento;
- IX. Tres dígitos para el número que le corresponde al municipio;
- X. La clave de la dependencia general;
- XI. El número consecutivo correspondiente al bien, el cual será único e irrepetible.

**Artículo 50.-** La etiqueta de número de inventario, deberá estar pegada al bien siempre y cuando las condiciones técnicas lo permitan, y contendrá lo siguiente:

- I. Escudo del Municipio;
- II. Código de barras;
- III. Numero de inventario;
- IV. Nombre genérico de identificación del bien.

### DE LA RESPONSABILIDAD DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 51.-** Corresponde a cada una de las unidades administrativas del Municipio conforme a la estructura organizacional aprobada por el H. Cabildo, de llevar un control interno respecto a los bienes que se encuentran a su resguardo, señalando el estado en el que éstos se encuentran, así como sus datos de identificación y demás datos necesarios para su especificación detallada de cada uno de los bienes muebles propiedad del Municipio.

**Artículo 52.-** Solicitar mediante oficio al titular de la Secretaría del Ayuntamiento la propuesta de transferencia, baja, permuta o cualquier incidencia respecto al patrimonio municipal.

**Artículo 53.-** Tratándose de incidencias, accidentes, robo, extravío o similares, se dará vista por parte de la persona servidora pública titular y/o encargado de la unidad administrativa, a la persona servidora pública titular de la Secretaría del Ayuntamiento para que, en conjunto con la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control, para su conocimiento y determine conforme a sus atribuciones.

**Artículo 54.-** La información respecto al patrimonio será emitida por parte de las personas servidoras públicas titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, para fines de actividades propias de la Administración Pública Municipal, previa solicitud por escrito.

**Artículo 55.-** Las distintas Unidades Administrativas que conforman el Municipio de Tonatico, México, se encuentran obligadas a observar la normatividad y procedimientos para la disposición final y baja de bienes muebles, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

### DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

**Artículo 56.-** Sin perjuicio de lo dispuesto en el marco normativo aplicable a la materia, el Municipio en cumplimiento de las facultades y obligaciones que le confieren la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Bienes del Estado de México y los presentes Lineamientos, a través de la persona servidora pública titular de la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control, recibirá las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas previa calificación que se realice, cometidas por las personas servidoras públicas y/o particulares por conductas sancionables, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.

**Artículo 57.-** A quienes incurran en presunta responsabilidad administrativa se les impondrá la sanción que determine la autoridad administrativa y/o judicial competente, y en su caso la restitución del bien mueble; las personas servidoras públicas que cometan las siguientes presuntas faltas administrativas en el cumplimiento de sus funciones:

- I. Sustraer, enajenar, modificar, destruir, ocultar, inutilizar o alterar de manera indebida, los bienes municipales bajo su custodia con motivo de su cargo, empleo o comisión;

- II. Impedir dar de alta en los inventarios los bienes municipales o no reportar la alta y/o baja de los bienes muebles cuando corresponda;
- III. Obstaculizar o negar la realización del levantamiento físico del inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- IV. Descuidar o abandonar sin causa justificada los bienes municipales que estén bajo su resguardo, incurriendo en actos u omisiones que provoquen pérdida o demérito de los mismos;
- V. Utilizar los bienes muebles del Municipio para beneficio personal.

#### **ARTICULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - Publíquese el presente Lineamientos para el Registro y Control del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Tonatico, Estado de México, en la "Gaceta Municipal".

**SEGUNDO.** - El presente Lineamientos para el Registro y Control del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Tonatico, Estado de México, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación en la "Gaceta Municipal".

**TERCERO.** - Las cuestiones no previstas, así como las dudas que surjan con motivo de la aplicación del presente Lineamiento serán resueltas por el Comité.

En el punto número IX, de la Novena Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha siete de marzo del año dos mil veinticinco se aprobó **UNANIMIDAD** de votos, **Acuerdo 124/2025** el. **CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE TONATICO, ESTADO DE MÉXICO Y SUS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, ADMINISTRACIÓN 2025-2027**, quedando de la siguiente manera:

# **CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE TONATICO, ESTADO DE MÉXICO Y SUS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, ADMINISTRACIÓN 2025-2027.**

## **PRESENTACIÓN**

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, el artículo 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios y el artículo 6 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, establece que las instituciones públicas están obligadas a actuar de acuerdo con normas y comportamientos éticos; por lo cual es crucial implementar políticas efectivas de ética pública, responsabilidad social, principios y valores para lograr los resultados deseados por la sociedad.

Por lo anterior los trabajadores públicos municipales están obligados y comprometidos a llevar a cabo una conducta digna que fortalezca a la institución que representa. Deben asumir los valores, principios, actitudes e identidades que los distinguen en su comportamiento diario y en su interacción diaria con la ciudadanía, contribuyendo al bien común y al desarrollo de una administración pública eficiente y eficaz, medible no solo en términos económicos, sino también en términos de satisfacción y bienestar.

## **CONSIDERANDO**

Que de conformidad con lo previsto en los artículos 130 bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios y 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, los cuales establecen que todo servidor público sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales deberá observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, equidad, transparencia, economía, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia y competencia por mérito.

Que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en los artículos 2 fracciones I y IV; y 17, respectivamente, indica como parte de su objeto establecer los principios y obligaciones que rigen la actuación de los servidores públicos; así como la emisión y observancia del Código de Ética, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

## **OBJETIVO**

Disponer de un Código de Conducta que oriente, delimite y dé seguridad a los servidores públicos que integran la Administración Pública Municipal sobre la conducta y comportamiento honesto y ético que deben observar durante el desarrollo de sus funciones y aplicación de sus facultades, con el fin de consolidar la confianza y credibilidad del Gobierno Municipal de sus integrantes y de la ciudadanía en general.

## **ALCANCE**

El presente Código de Conducta es aplicable para todos los servidores públicos que se desempeñen dentro de la administración Pública Municipal y sus organismos descentralizados, independientemente del nivel o jerarquía que ostente; dichos servidores públicos tendrán la obligación de cumplir los principios y valores que dispone el presente ordenamiento, para no incurrir en omisiones a las leyes o ser sujetos a sanciones previstas en las mismas, de conformidad a los procedimientos que se establecen en las normas correspondientes.

## **FUNDAMENTOS JURÍDICOS**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Ley de Ingresos del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

- Bando Municipal de Tonatico, Estado de México.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Tonatico, Estado de México.

- Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024 del Municipio de Tonatico, Estado de México.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tonatico 2019-2021

Por lo anteriormente expuesto, el Ayuntamiento Municipal de Tonatico, Estado de México administración 2025-2027; tiene a bien expedir el siguiente:

## **CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE TONATICO, ESTADO DE MÉXICO Y SUS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.**

### **CAPÍTULO I**

#### **MARCO GENERAL**

**Artículo 1.-** El presente Código es de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal de Tonatico, Estado de México; y tiene por objeto establecer la forma en que éstos aplicarán los Principios, Valores y Reglas de Integridad contenidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Tonatico, Estado de México.

**Artículo 2.-** Para los efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

- Administración Pública Municipal:** A todas las Unidades Administrativas y servidores públicos que conforman la estructura organizacional del Ayuntamiento Municipal de Tonatico, Estado de México.
- Ayuntamiento:** Máximo Órgano de Gobierno Municipal, integrado por la o el presidente municipal, síndico y regidores, electos de manera popular.
- Código de Conducta:** Declaración formal de principios en el que se recogen los valores y estándares éticos por los que se rige una organización a través de reglas concretas.
- Código de Ética:** Instrumento deontológico, al que se refiere el artículo 17 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios vigente, emitido y aprobado por el Ayuntamiento de Tonatico, Estado de México, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía.
- Conflicto de Intereses:** A la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos debido a intereses personales, familiares o de negocios.
- Ley:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Órgano Interno de Control:** Contraloría Municipal de Tonatico, Estado de México.
- Servidor Público:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, y de cualquier naturaleza adscrita a la Administración Pública Municipal de Tonatico, Estado de México independientemente de su género.
- Principios Rectores:** Los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, disciplina, y rendición de cuentas.
- Valores:** respeto, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.

### **CAPÍTULO II**

#### **DE LOS VALORES**

**Artículo 3.- RESPETO.** Los servidores públicos del Ayuntamiento de Tonatico, Estado de México, se conducirán con austeridad y sin ostentación, otorgando un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

**Artículo 4.- INTERÉS PÚBLICO.** Los servidores públicos del Ayuntamiento de Tonatico, Estado de México, actuarán buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

- I. Como servidores públicos deberán:
  - a) Atender con eficiencia y cortesía a la ciudadanía en sus trámites, requerimientos, servicios, y necesidades de información; y,
  - b) Buscar que sus acciones y actitudes brinden a la sociedad, confianza y credibilidad en el Ayuntamiento de Tonatico, Estado de México.
- II. Como servidores públicos evitarán:
  - a) Disponer de los recursos que les son proporcionados para el desempeño de sus funciones y/o actividades, en asuntos diferentes de los que estrictamente les han sido encomendados;
  - b) Tener actitudes de prepotencia, favoritismo, discriminación e insensibilidad frente a los requerimientos de la ciudadanía en la atención de sus necesidades.

**Artículo 4.- LIDERAZGO.** Los servidores públicos del Ayuntamiento de Tonatico, Estado de México y sus organismos descentralizados son guía, ejemplo y promotores de los valores en la sociedad partiendo de su ejemplo para aplicar cabalmente los valores del Código de Conducta.

Como servidores públicos deberán:

- a) Adecuar su actuación como servidor público con los valores y reglas de integridad señalados en el Código de Conducta; y,
- b) Proponer ideas, estrategias e iniciativas que coadyuven a mejorar el funcionamiento del área de la cual forma parte y del organismo en conjunto.

II.- Como servidores públicos evitarán:

- a) Incumplir con sus responsabilidades, así como tomar decisiones innecesarias;
- b) Orientar su trabajo hacia objetivos que concedan privilegios indebidos en favor de persona alguna;
- c) Infringir deliberadamente el presente Código de Conducta.

**Artículo 5.- RENDICION DE CUENTAS.** Asumir plenamente, la responsabilidad de desempeñar sus funciones de forma adecuada, dando cuentas a la sociedad y sujetándose a la evaluación de la misma.

I.- Como servidores públicos deberán:

- a) Contribuir para que se instrumenten los mecanismos de rendición de cuentas.
- b) Atender con diligencia los requerimientos que se formulen con motivo de las quejas y denuncias, en materia de rendición de cuentas.
- c) Contribuir con las instancias fiscalizadoras para atender las observaciones y recomendaciones emitidas.

II.- Como servidores públicos evitarán:

- a) Ejercer los recursos públicos en desapego a la normatividad que los regula.
- b) Falsear, ocultar o alterar la información que se presenta ante las instancias fiscalizadoras.

**Artículo 6.- INTEGRIDAD.** Los servidores públicos del Ayuntamiento de Tonatico, Estado de México, actuarán siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

**Artículo 7.- EQUIDAD DE GÉNERO.** Los servidores públicos del Ayuntamiento de Tonatico, Estado de México, en el ámbito de sus competencias, funciones y atribuciones, garantizarán que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales y a los empleos, cargos y comisiones de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 8.- PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.** Los servidores públicos del Ayuntamiento de Tonatico, Estado de México evitarán encontrarse en situaciones en las que sus intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses del organismo o de terceros. Cualquier situación en la que exista la posibilidad de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que les corresponden por su empleo, cargo o comisión, representa potencialmente un conflicto de intereses.

I.- Como servidor público deberán:

- a) Actuar con honradez y con apego a la ley y a las normas reglamentarias y administrativas en las relaciones con contratistas y proveedores del Ayuntamiento de Tonatico, Estado de México;
- b) Aceptar que por el desempeño de sus funciones la única remuneración a la que tiene derecho es la que otorga el Ayuntamiento de Tonatico, Estado de México, y,
- c) Cumplir cabalmente con las obligaciones de su puesto, con independencia de ideologías, preferencias partidistas y creencias religiosas.

II.- Como servidores públicos evitarán:

- a) Formar parte de cualquier sociedad comercial o familiar e intermediar con terceros para hacer negocios u obtener beneficios a través del Ayuntamiento de Tonatico, Estado de México;
- b) Aprovechar para fines personales los servicios contratados por el organismo;
- c) Intervenir, con motivo de mi empleo, cargo o comisión, en cualquier asunto en el que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo los que puedan resultar en un beneficio personal para su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios; y
- d) Aceptar regalos, dádivas o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en las decisiones como servidor público en el Ayuntamiento de Tonatico, Estado de México en perjuicio de la gestión pública.

**Artículo 9.- COOPERACIÓN.** Los servidores públicos del Ayuntamiento de Tonatico, Estado de México, colaboran entre sí y propiciarán el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

I.- Como servidor público deberán:

- a) Capitalizar los esfuerzos del personal en resultados orientados a satisfacer las necesidades colectivas del Ayuntamiento de Tonatico, Estado de México, elevando la colaboración a estándares que resulten de mayor provecho para los fines establecidos y encomendados por la institución;
- b) Establecer las estrategias para cumplir una meta determinada y el manejo de procedimientos utilizados en grupos de trabajo para lograr los mejores resultados de proyectos, metas y objetivos comunes; y
- c) Obtener resultados óptimos de objetivos comunes al reconocer que son la suma de esfuerzos y capacidades de cada integrante del grupo.

II.- Como servidores públicos evitarán:

- a) Retener información de valor que pueda ser de utilidad para alcanzar las metas y objetivos institucionales;
- b) Demeritar sin justificación las ideas o iniciativas vertidas por mis compañeros de trabajo; y
- c) Retrasar innecesariamente las tareas que le sean asignadas o utilizar el tiempo de trabajo de sus compañeros en tareas distintas a las comprometidas.

**Artículo 10.- IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN.** Los servidores públicos de Tonatico, Estado de México brindan sus servicios a todas las personas sin discriminación, exclusión, restricción o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de la piel o raza, género, edad, capacidades diferentes, condición social, económica, de salud o jurídica, religión,



aparición física, situación migratoria, embarazo, lengua, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, las responsabilidades familiares, los antecedentes penales o cualquier otra razón.

**Artículo 11.- RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS.** Los servidores públicos del Ayuntamiento de Tonatico, Estado de México, respetarán los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias, funciones y atribuciones, los garantizarán, promoverán y protegerán de conformidad con los principios de universalidad, que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de interdependencia, que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de indivisibilidad, que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad, de tal forma que son complementarios e inseparables, y de progresividad, que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS RECTORES, Y REGLAS DE INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE TONATICO, ESTADO DE MÉXICO.**

**Artículo 12.-** Los servidores públicos, deberán adecuar su actuación a los Principios, Valores y Reglas de Integridad consignadas en el Código de Conducta, para lo cual, en este instrumento se establecen las conductas que desplegarán en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, orientando sus decisiones en sentido ético.

**Artículo 13.-** Los servidores públicos que, con motivo de su empleo, cargo, comisión, o función o a través de subordinados, participen en

contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, tendrán que conducirse con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientar sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantizar las mejores condiciones para el Ayuntamiento y sus organismos descentralizados.

**Artículo 14.-** El Servidor Público que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administrará los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados, realizando los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles de forma imparcial, y evitando solicitar la baja, enajenación, transferencia de bienes muebles cuando estos sigan siendo útiles; así como también manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LAS SANCIONES**

**Artículo 15.-** Los servidores públicos que, como resultado del incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en el presente Código, se ubiquen en algún supuesto de responsabilidad prevista por la normatividad vigente, serán sancionados conforme a las normas legales que regulen el caso concreto.

**Artículo 16.-** El municipio, a través de la Contraloría Interna Municipal, será quien vigile que se dé estricto cumplimiento y quien sancione las faltas al presente Código de Conducta.

**Artículo 17.-** La Contraloría Interna Municipal deberá contar con un registro de los servidores públicos que incumplan el presente Código para aplicar la sanción correspondiente y en caso de reincidencia, la sanción subsecuente no podrá ser igual o menor a la impuesta anteriormente.

**C. CESAR HERNANDO FUENTES DOMINGUEZ**

Presidente Municipal Constitucional

**(RÚBRICA)**



En el punto número X, de la Novena Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha siete de marzo del año dos mil veinticinco se aprobó **UNANIMIDAD** de votos, **Acuerdo 124/2025** el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**, quedando de la siguiente manera:

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.**

## I. PRESENTACIÓN

Involucrarse en el ejercicio de la presentación de un servicio público, debe basarse y ajustarse al conjunto de normas, leyes y reglamentos que rigen una entidad en su conjunto para merecer la confianza de la sociedad. La responsabilidad de mantener la calidad en la prestación de los servicios y sistema de control interno, salvaguarda los recursos con que cuenta nuestro municipio y la finalidad de garantizar esa veracidad, transparencia y confiabilidad de la información que en esta se genere, promueve la eficacia en las operaciones y fomento el apego a la normatividad establecida, así como el logro de los objetivos programados y el cumplimiento de las metas propuestas.

Vigilar, controlar y fiscalizar el uso correcto de los recursos humanos, materiales, financieros de que disponen las direcciones, coordinaciones y departamentos es el objetivo primordial del Contralor Municipal además de evaluar el grado de eficiencia con que las aéreas administrativas alcanzan sus metas y objetivos haciendo las recomendaciones que sean necesarias para mejorar su funcionamiento integral que por ley le corresponden.

La Contraloría Municipal es un órgano preventivo institucional de revisión, supervisión, auditoría, fiscalización y control.

La función de control y evaluación gubernamental es inherente del nacimiento al Estado de México como entidad federativa, pues conforme a la Ley Orgánica Provisional para el Arreglo Interior del Estado de 1824 y al Reglamento Interior para la Secretaría de Gobierno, se establecieron en su oportunidad la Tesorería General del Estado y la oficina de la Contaduría, que tenían entre otras responsabilidades la de recaudar todos los caudales para el gasto del Estado, el examen y glosa de las cuentas del Estado, respectivamente.

A mediados del siglo XX, se inició un programa de moralización de la Administración Pública que promovió la honestidad de los servidores públicos, la fiscalización y austeridad del gasto y el control interno de la propia administración, mismo que provoco la publicación de dos leyes: "Ley Orgánica de las Dependencias del Poder Ejecutivo", que encomienda a la Dirección General de Hacienda, entre otras funciones, la de glosa preventiva de las cuentas y control de bienes, y la "Ley de Responsabilidades de los Funcionarios y Empleados Públicos del Estado, los Municipios y Organismos Públicos descentralizados", que regula la conducta de los funcionarios públicos y tipifica delitos oficiales.

En la década de los sesenta se creó la Contraloría General de Gobierno y para cumplir con sus funciones de evaluación y control del aparato estatal se reformo la estructura orgánica y funcional del gobierno. A finales de esa década, con la expedición de una nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, a la Contraloría General se adicionan funciones, entre otras las de vigilar el ejercicio presupuestario; supervisar y evaluar la organización hacendaria además de vigilar y supervisar los programas por objetivos.

Desde finales de la década de los ochenta el Gobierno del Estado, a través de la suscripción de diversos Acuerdos ha coordinado la ejecución de acciones conjuntas con la Federación en las materias de control, evaluación, transparencia y combate a la corrupción respecto del manejo de recursos federales.

Por reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, del 11 de octubre de 1989 se creó la Secretaría de la Contraloría, con las funciones de instrumentar mecanismos de seguimiento, evaluación de la gestión pública y vigilancia de la actuación de los servidores públicos. En el año siguiente se expidió la actual Ley de Responsabilidades que está orientada a la renovación de los mecanismos de control interno y la fiscalización del gasto público. En esa misma década se establecieron las Contralorías Internas en las Dependencias y en la Procuraduría General de Justicia de la Administración Pública Estatal, para realizar las funciones de control y evaluación gubernamental.

A fines del siglo pasado se alcanzan dos importantes logros: en 1995, la reforma a la Constitución Política del Estado de México para incorporar la figura de la Contraloría Social, como medio de participación ciudadana para vigilar y supervisar la correcta, transparente y honesta ejecución de obras y programas sociales a través de comités Ciudadanos de Control y Vigilancia; la creación de la Comisión Permanente de Contralores Estado-Municipio.

En el 2003, después de un profundo proceso de reingeniería organizacional, se promovió la adopción de nuevas formas de integración y funcionamiento de la Secretaría mediante su reestructuración, el diseño de sus procesos sustantivos y el establecimiento de acciones orientadas a fortalecer y mejorar su desempeño. Así mismo, con el uso de nuevas tecnologías de información en el marco de la modernización de la Administración Pública se hizo necesario contar con una unidad administrativa especializada que audite los sistemas informáticos de las dependencias y organismos auxiliares.

La Secretaría de la Contraloría de Gobierno del Estado de México, el OSFEM, la CPL, ASF, son las autoridades encargadas de llevar a cabo el control y evaluación sobre las acciones que realizan los ayuntamientos de la entidad mexiquense,

asimismo son competentes de vigilar que la actuación de los servidores públicos sea conforme a la normatividad vigente, sancionando, en su caso, a todos aquellos que incumplieran en el desempeño de sus funciones.

## II. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
4. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
5. Ley de Obra Pública y sus Reglamentos.
6. Código Administrativo del Estado de México.
7. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
8. Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
9. Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2025.
10. Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.
11. Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2024.
12. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
13. Criterios para la clasificación de la información pública de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos públicos de la administración pública del estado de México.
14. Criterios generales y políticos de operación para la contratación de finanzas de los servidores públicos municipales del estado de México.
15. Bando Municipal de Tonicato.

## III. MISIÓN

Evaluar el buen funcionamiento de la Administración Municipal privilegiado en el control preventivo y fomentando la participación ciudadana a través del control interno, proponiendo normas, lineamientos, manuales operativos y reglamentos en términos de humanismo, honradez, transparencia y eficacia; vigilando el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos para el logro de los objetivos institucionales, verificando que las actividades y actitudes se apeguen a las disposiciones legales y al plan de gobierno municipal de Tonicato, proponiendo mediante acciones preventivas y correctivas e impulsando la ejecución de programas y proyectos de trabajo en beneficio de la comunidad Tonicatense durante la Administración Pública Municipal.

Los actos y omisiones de los servidores públicos municipales en el desempeño de su función y en el uso adecuado de los recursos humanos, financieros y materiales que tienen bajo su responsabilidad darán como resultado que dichos ciudadanos harán acreedores a la aplicación de la legislación y normatividad correspondiente.

## IV. VISIÓN

Ser el Órgano de Control del H. Ayuntamiento reconocido por garantizar la transparencia y legalidad en las acciones del gobierno y dar respuesta ágil, profesional y legal al cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y lograr que las actividades de los Servidores de la Administración Pública Municipal sean claras, transparentes y efectivas dentro de un ambiente de control, orden, disciplina, honestidad, y legalidad; dando prioridad a vigilar, controlar, evaluar y fiscalizar la protección racional de los recursos humanos, financieros y materiales que dispone el Municipio para su actuar, fomentando la confianza de la sociedad en el Gobierno Municipal, reconociendo de esta forma un Órgano de Control y Prevención de los actos y omisiones de los Servidores Públicos Municipales en el desempeño de su función.

## V. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El Manual de Organización, tiene como finalidad elaborar un instrumento programático que calendarizara las actividades propias de esta dependencia a fin de verificar que los servidores públicos se conduzcan con legalidad, lealtad y honradez al aplicar con eficiencia y eficacia los recursos humanos y patrimoniales para el buen desempeño de sus funciones.

## VI. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Consolidar un sistema de valores y principios útiles para alcanzar mejores estándares de calidad en el ejercicio profesional e institucional de los servidores públicos.

Identificar y promover conductas que favorezcan el servicio honesto, responsable eficiente, así como el bien común.

Proporcionar a los servidores públicos un instrumento que guíe y norme su actuación en la realización de las atribuciones, funciones y actividades que le correspondan.

Observar, verificar y fiscalizar que el desempeño de los servidores públicos municipales se realice en término de transparencia, legalidad, honradez, eficacia y principalmente con mucha calidad humana.

Fomentar el correcto ejercicio de los recursos públicos de manera oportuna, honesta y eficiente dentro de la gestión pública municipal.

Impulsar que el Órgano de Control Interno se convierta en el instrumento que coadyuve a elevar los índices de eficiencia y eficacia de los servidores públicos municipales.

Reforzar la prevención y vigilancia en el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos municipales.

Consolidar el funcionamiento de la Contraloría Social en nuestro municipio.

## **VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

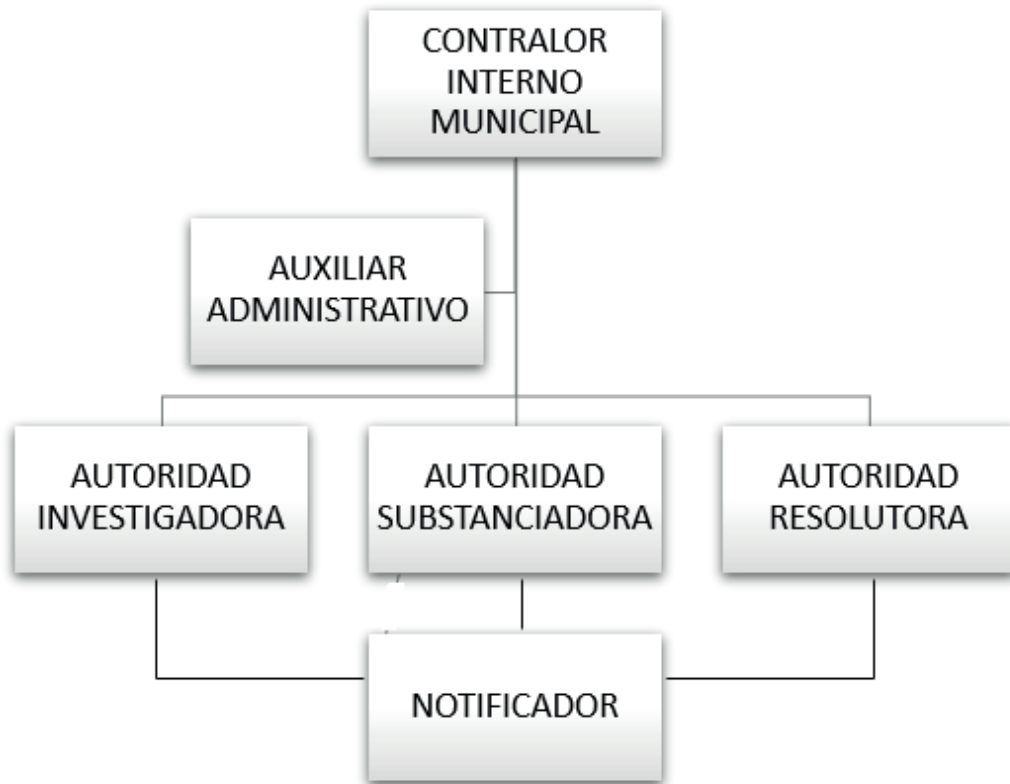
La Contraloría, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada, que a través de sus Unidades Administrativas, conducirán sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en las leyes estatales, Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de este se deriven, reglamentos municipales y además disposiciones legales, en el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y acuerdos emitidos por el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades; así como para cumplir la función de la Contraloría y la relativa a la responsabilidad administrativa de los servidores públicos municipales.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría se auxiliará de las Unidades:

### **I. Contralor Municipal**

- 1.1. Autoridad Investigadora**
- 1.2. Autoridad Substanciadora**
- 1.3. Autoridad Resolutora**
- 1.3. Notificador y Ejecutor**
- 1.4. Auxiliar Administrativo**

## **VIII. ORGANIGRAMA**



**IX. FUNCIONES Y OBJETIVOS**

**A) CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**

**OBJETIVO:**

Planear, organizar, coordinar el control y evaluación municipal, así como cumplir con las facultades y atribuciones conferidas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, participar en los diversos comités que de acuerdo a su competencia deba participar, cumpliendo y hacienda cumplir los principios de prevención, auditoria, colaboración, control, corrección supervisión y vigilancia.

**FUNCIONES:**

1. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
2. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos.
3. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación.
4. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal.
5. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones.
6. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos.
7. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal.
8. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones.
9. Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares.
10. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias.
11. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento.

12. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio.
13. Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
14. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.
15. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos.
16. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración de situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
17. Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidos por las personas servidoras públicas de sus municipios, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves; así como iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, los procedimientos de investigación por posibles faltas administrativas y en su caso, la calificación de faltas graves y no graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.  
Asimismo, substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa y emitir en su caso, las resoluciones que son de su competencia, imponiendo cuando proceda, las sanciones que correspondan; remitiendo los expedientes al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, por faltas graves y faltas de particulares en términos de la referida Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; instruyendo, tramitando y resolviendo los recursos que le corresponda conocer, previstos en esta.
18. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública.
19. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales.
20. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción.
21. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia.
22. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o en su caso ante el homólogo en el ámbito federal.

#### **B) AUTORIDAD INVESTIGADORA:**

##### **OBJETIVO:**

Investigar las faltas administrativas que presuntamente cometen los Servidores Públicos y determinar la calificación de la presunta falta administrativa, o bien, en su caso determinar la improcedencia y el archivo del mismo.

##### **FUNCIONES:**

1. Difundir a los servidores públicos municipales el Código de Conducta del Servidor público que deben protestar y hacer guardar todos los servidores públicos, con el objeto de que se observen y atiendan las obligaciones señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, previniendo así posibles irregularidades administrativas.
2. Revisar una vez a la semana, los buzones del Sistema Municipal de Quejas, Denuncias y Sugerencias levantando el acta correspondiente la que será notificada al contralor municipal a efecto de determinar lo conducente.
3. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos del Ayuntamiento, para constituir responsabilidades administrativas y en su caso ordenar que se presenten las denuncias correspondientes ante la autoridad competente, proporcionando los datos e información que se requiera.
4. Iniciar de oficio, por denuncia o por resultados de auditoría la investigación por faltas administrativas no graves.
5. Registrar en el Libro de Gobierno para el orden y control de los expedientes de investigación.
6. Llevar a cabo las diligencias de investigación, analizar los hechos e información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa no grave.
7. Elaborar la Calificación de los hechos por la comisión de faltas administrativas no graves.
8. Emitir el acuerdo de conclusión y archivo en caso de no encontrar elementos suficientes para demostrar la existencia de una infracción, emitiendo acuerdo de conclusión y archivo.
9. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la autoridad substanciadora.
10. Denunciar ante el Ministerio Público cuando de la investigación se analice y conozca de la comisión de un delito.
11. Imponer medidas de apremio, para el cumplimiento de las determinaciones.

12. Las demás que se deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

### **C) AUTORIDAD SUBSTANCIADORA:**

#### **OBJETIVO:**

Dirigir y conducir el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial en faltas graves no graves hasta los alegatos.

#### **FUNCIONES:**

#### **1. INTRODUCCIÓN AL PROCEDIMIENTO DE SUBSTANCIACIÓN.**

- a. El procedimiento de sustanciación consiste en desarrollar la fase del proceso mediante la cual se hace del conocimiento al servidor público la presunta responsabilidad administrativa que se le pretende atribuir, por medio de su emplazamiento, así como la citación a las partes, desarrollando la audiencia inicial, el ofrecimiento, admisión y desahogo de pruebas y concluyendo con los alegatos.

La Autoridad Substanciadora debe realizar el registro del inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa en el Libro de Gobierno correspondiente.

#### **2. ADMISIÓN DEL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD**

- a. El procedimiento de responsabilidad administrativa dará inicio con la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad.
- b. En caso de que la autoridad substanciadora advierta que el informe de presunta responsabilidad administrativa adolece de alguno o algunos de los requisitos señalados en el párrafo anterior, o que la narración de los hechos fuere oscura o imprecisa, prevendrá a la autoridad investigadora para que los subsane en un término de tres días. En caso de no hacerlo se tendrá por no presentado dicho informe, sin perjuicio de que la autoridad investigadora pueda presentarlo nuevamente siempre que la sanción prevista para la falta administrativa en cuestión no haya prescrito.

#### **3. EMPLAZAMIENTO.**

- a. Son los actos de comunicación mediante los cuales un órgano jurisdiccional convoca a una persona (emplazado) para que comparezca ante aquél dentro de un plazo determinado y con fin de que se presente y poder intervenir en un procedimiento.

#### **4. AUDIENCIA INICIAL.**

- a. El día y hora señalado para la audiencia inicial el presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente, se deberá considerar que las audiencias son públicas, que no se permiten interrupciones y en caso de haberlas la autoridad responsable podrá hacer uso de los medios de apremio y la seguridad pública; además quienes actúen como secretarios, bajo la responsabilidad de la autoridad encargada de la dirección de la audiencia, deberán hacer constar el día, lugar y hora en que principie la audiencia, la hora en la que termine, así como el nombre de las partes, peritos y testigos y personas que hubieren intervenido en la misma, dejando constancia de los incidentes que se hubieren desarrollado durante la audiencia.

#### **5. OFRECIMIENTO DE PRUEBAS.**

- a. Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga, deberán ofrecer las pruebas que estimen necesarias para su defensa. En caso de tratarse de pruebas documentales, deberán exhibir todas las que tenga en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitaron mediante el acuse de recibo correspondiente.

#### **6. ACUERDO DE ADMISIÓN DE PRUEBAS.**

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



**7. DESAHOGO DE PRUEBAS.**

- a. Al ser la prueba un elemento de convicción que permita que la autoridad tenga por reconocido un hecho material o un acto jurídico en cualquiera de las formas que admite la ley, esta deberá después de su ofrecimiento cubrir ciertas características para que sea desahogada.

**8. ALEGATOS.**

- a. Son las expresiones que hacen las partes a efecto de exponer de las pretensiones y argumentos que consideran necesarios para manifestar lo que a su derecho conviniere ya que en los mismos pueden verter conclusiones u observaciones que consideren necesarias en su defensa por cuanto al presunto responsable.

**9. CIERRE DE INSTRUCCIÓN.**

- a. Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, la Autoridad substanciadora declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.
  
- b. Una vez transcurrido el periodo de alegatos, la Autoridad resolutora del asunto, de oficio, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello.

**D) AUTORIDAD RESOLUTORA:**

OBJETIVO: Determinar la existencia o no existencia de responsabilidad administrativa en faltas no graves y en su caso dictar la resolución con la sanción correspondiente.

**FUNCIONES:**

1. Imponer las sanciones administrativas correspondientes.
2. Elaborar el proyecto de resolución y verificar que se ejecute correctamente.
3. En su caso ordenar la reposición del procedimiento a la autoridad substanciadora, en aquellos casos en que consideren que se afecta la defensa de la persona presunta responsable, o que no se hubiere desahogado alguna prueba ofrecida.
4. Dictar la Resolución Interlocutoria.
5. En su caso abstenerse de imponer la sanción que corresponda conforme al artículo 81 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
6. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio, lo requieran.
7. En su caso hacer uso de los medios de apremio, descritos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
8. Hacer el análisis, darle el valor correspondiente a cada una de las pruebas, atendiendo a las reglas de la lógica, la sana crítica y de la experiencia, deberán justificar adecuadamente el valor otorgado a las pruebas y explicarán y justificarán su valoración con base en la apreciación conjunta, integral y armónica de todos los elementos probatorios directos, indirectos e indiciarios que aparezcan en el procedimiento.
9. Declarar cerrada la instrucción y citar a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por un término igual cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo fundar y motivar las causas para ello.
10. Mantener el buen orden y de exigir que se les guarde el respeto y la consideración debidos, por lo que tomarán, de oficio o a petición de parte, todas las medidas necesarias previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios., tendientes a prevenir o a sancionar cualquier acto contrario a lo anteriormente señalado y al que han de guardarse las partes entre sí, así como las faltas de decoro y probidad, pudiendo requerir el auxilio de la fuerza pública.
11. En caso de sancionar considerar lo elementos que establece el artículo 80 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y municipios.
12. Remitir expediente al titular la Contraloría Interna Municipal a fin de que haga el registro correspondiente en la plataforma de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México de la sanción impuesta.



**E) NOTIFICADOR Y EJECUTOR:**

**OBJETIVO:**

Enterar a las partes de documentos y notificaciones emitidas por las diferentes Autoridades de la Contraloría Interna Municipal, con el propósito de cumplir con la normatividad aplicable, así como ser el responsable de la ejecución de diversas acciones necesarias para el logro de los objetivos.

**FUNCIONES:**

1. Practicar las diligencias que le encomiende el Contralor Municipal en materia de notificaciones.
2. Notificar a las partes en el tiempo y la forma conforme al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México los acuerdos y resoluciones recaídas en los expedientes que para tal efecto le sean turnados.
3. Llevar el control y registro de las notificaciones que se realizan.
  
4. Tendrá fe pública con respecto de las diligencias y notificaciones que practique, conduciéndose siempre con apego a la verdad.
5. Las notificaciones podrán ser personales, electrónicas o por estrados de la autoridad substanciadora o, en su caso, de la resolutora.

**F) AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**

**OBJETIVO:**

Llevar la organización de las actividades que se realizan en la Contraloría Interna Municipal, así como agendar reuniones, planificar llamadas y citas para la fluidez en el área de trabajo y evitar la acumulación del mismo.

**FUNCIONES:**

1. Recepción de documentación presentada en la Contraloría Interna Municipal.
2. Redacción de oficios.
3. Elaboración de formatos oficiales.
4. Organización de la correspondencia.
5. Control del archivo.
6. Organización de agenda.
7. Registro y vinculación con otras instancias.
8. Atención y canalización de las personas que acuden a la Contraloría Interna Municipal con las Autoridades correspondientes.

**X. DIRECTORIO INSTITUCIONAL**

**C. CESAR HERNANDO FUENTES DOMÍNGUEZ**  
Presidente Municipal Constitucional

**L.A. BRENDA GUADARRAMA BELTRÁN**  
Síndico Municipal

**C. ISSACHAR SANDOVAL RIVERA**  
Primera Regidora

**L.E. ANAHÍ JARAMILLO DOMÍNGUEZ**  
Segundo Regidor

**L. EN E. DIEGO TOMAS LÓPEZ LÓPEZ**  
Tercer Regidora

**L. EN PSICO. MARÍA GUADALUPE LÓPEZ GARCIA**  
Cuarto Regidor

**L. EN ENF. MAYRA MORALES GÓMEZ**

Quinta Regidora  
**C. ARACELI GUADARRAMA VÁZQUEZ**  
Sexta Regidora  
**L. EN ENF. JUAN GORDILLO ACOSTA**  
Séptimo Regidor

**L. EN D. ROSA MARÍA GARCÍA LEGUIZAMO.**  
Secretaría del Ayuntamiento

**XI. DIRECTORIO DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL**

**L.A.M. Y L. EN D. SARAI LAGUNAS MALDONADO**  
Contralora Interna Municipal de Tonatico, Estado de México

**LIC. EN D. DIANA LAURA MONTES DE OCA CELIS**  
Autoridad Investigadora adscrita a la Contraloría Municipal de Tonatico, Estado de México.

**LIC. EN D. ABENER AYALA GARCÍA**  
Autoridad Substanciadora adscrita a la Contraloría Municipal de Tonatico, Estado de México.

**LIC. EN D. SERGIO ORLANDO SOTELO MEDINA**  
Autoridad Resolutora adscrita a la Contraloría Municipal de Tonatico, Estado de México.

**C. MARÍA GABRIELA ARISTA GARCIA**  
Auxiliar Administrativo Adscrita la Contraloría Municipal de Tonatico, Estado de México.

**XII. VALIDACIÓN**

**ELABORÓ**

**LIC. EN D. MANUEL JESÚS RUIZ GARIBAY**  
Contralor Interno Municipal de Tonatico de Tonatico, Estado de México,  
Administración 2022-2024

**LIC. EN D. JUAN DANIEL FUENTES GARCÍA**  
Autoridad Substanciadora adscrita a la Contraloría Municipal de Tonatico, Estado de México. Administración 2022-2024

**LIC. EN D. GABRIEL ARIZMENDI CRUZ**  
Autoridad Investigadora adscrita a la Contraloría Municipal de Tonatico, Estado de México. Administración 2022-2024

**REFORMO**

**L.A.M. Y L. EN D. SARAI LAGUNAS MALDONADO**  
Contralora Interna Municipal de Tonatico de Tonatico, Estado de México,  
Administración 2025-2027

**LIC. EN D. DIANA LAURA MONTES DE OCA CELIS**  
Autoridad Investigadora adscrita a la Contraloría Municipal de Tonatico, Estado de México. Administración 2025-2027

**LIC. EN D. ABENER AYALA GARCÍA**  
Autoridad Substanciadora adscrita a la Contraloría Municipal de Tonatico, Estado de México. Administración 2025-2027

**LIC. EN D. SERGIO ORLANDO SOTELO MEDINA**  
Autoridad Resolutora adscrita a la Contraloría Municipal de Tonatico, Estado de México. Administración 2025-2027

**C. MARÍA GABRIELA ARISTA GARCIA**  
Auxiliar Administrativo Adscrita la Contraloría Municipal de Tonatico, Estado de México.

**REVISO**

**L.A.E. MARIA ELENA FUENTES LAGUNAS**

Coordinadora General Municipal de Mejora Regulatoria de Tonatico, Estado de México. Administración 2025-2027

**APROBÓ**

**C. CESAR HERNANDO FUENTES DOMÍNGUEZ**

Presidente Municipal Constitucional de Tonatico, Estado de México,  
Administración 2025-2027

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - Publíquese el acuerdo en el Órgano Oficial de Información del Municipio de Tonatico, Estado de México, "Gaceta Municipal".

**SEGUNDO.** - El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Órgano Oficial de Información del Municipio de Tonatico, Estado de México, "Gaceta Municipal".

**TERCERO.** - Se derogan las disposiciones normativas que se opongan a la presente reforma.  
El Presidente Municipal hará que se publique y cumpla.

**C. CESAR HERNANDO FUENTES DOMINGUEZ**

Presidente Municipal Constitucional de Tonático, Estado de México,  
Administración 2025-2027

**(RÚBRICA)**

En el punto número XI, de la Novena Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha siete de marzo del año dos mil veinticinco se aprobó **UNANIMIDAD** de votos, **Acuerdo 125/2025** el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNAMUNICIPAL**, quedando de la siguiente manera:

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.**

## INTRODUCCIÓN

El Órgano Interno de Control es de suma importancia para el buen funcionamiento de la administración pública, motivo por el cual, la Contraloría Interna del ayuntamiento municipal de Tonatico, Estado de México, en sus esfuerzos por lograr sus objetivos ha tenido a bien a realizar el presente manual que tiene como propósito esclarecer las actividades correspondientes a este órgano, con la finalidad de elevar el profesionalismo y desempeño de los servidores públicos en funciones a beneficio del municipio, estableciendo los procedimientos de trabajo que faciliten las tareas específicas, que permitan disminuir y optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades que realizan los involucrados que intervienen en cada una de las partes del proceso administrativo, para eficiente uso de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos del Órgano de Control Interno.

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

### ALCANCE.

La normatividad y procedimientos aplicados en el presente manual, son disposiciones que se atribuirán a todos los servidores públicos del ayuntamiento municipal de Tonatico, Estado de México.

### FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículos 108, 109, 113 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 129 y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Artículos 52, 110, 111, 112, 113, 113E, 113D, 113F, 113G y 113H de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Artículos 24, 25, 26, 27, 28, 113, 114, 123, 124, 127, 129, 132, 139, 186, 188, 197, 198, 229 y 238 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México.
- Artículo 233 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Artículos 53, 54, 55, 56, 57 y 59 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- "Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México".
- Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios.
- Lineamientos Que Norman La Entrega recepción De Los Ayuntamientos, Sus Dependencias, Unidades Administrativas Y Entidades De La Administración Pública Municipal Del Estado De México.

#### 1. PROCEDIMIENTO: Arqueo de Caja

##### 1.1. OBJETIVO:

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

##### 1.2. ALCANCE:

Todas las cajas recaudadoras de ingresos de la Tesorería Municipal.

##### 1.3. REFERENCIAS:

- Artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Artículos 110, 111 y 112 fracción XIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México

##### 1.4. RESPONSABILIDADES:

**Contralor Interno:** Planea, y ejecuta el arqueo de caja, revisa el resultado, en su caso emite recomendaciones o determina el inicio de una denuncia para inicio de procedimiento de responsabilidad ante la autoridad investigadora.

El Contralor Interno Municipal puede designar a un servidor público adscrito al área para ejecución de un arqueo de caja.

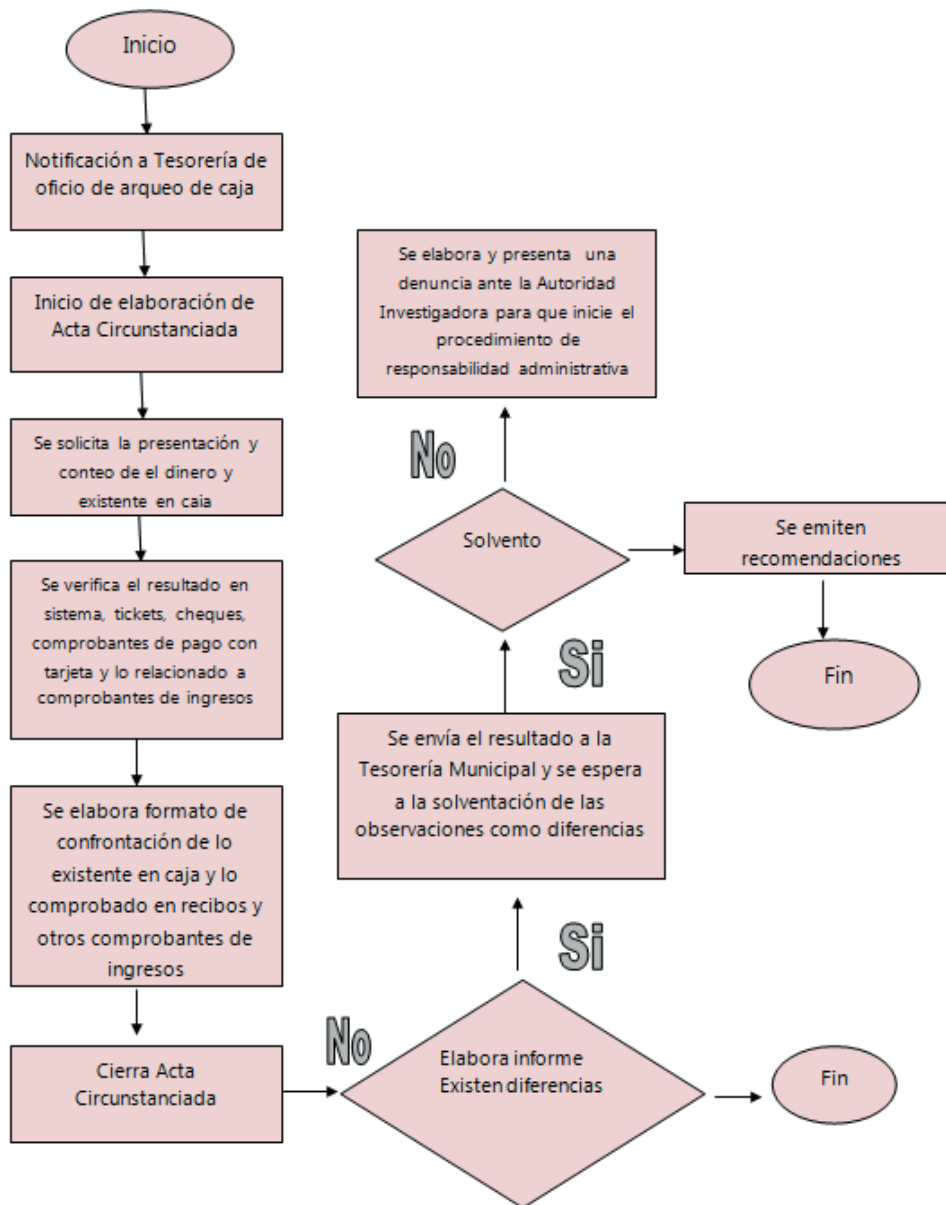
**Tesorero Municipal:** una vez que recibe el oficio de notificación del arqueo de caja el Tesorero atiende el arqueo o designa al personal a cargo de la recaudación de los ingresos.

**1.5. DEFINICIONES:**

**Arqueo de caja:** procedimiento que verifica que el dinero que hay en caja coincida con el fondo fijo determinado, comprobantes de ingresos,

**Caja recaudadora:** lugar donde se realizan pagos de impuestos y otros servicios municipales.

**DIAGRAMA DE FLUJO ARQUEO DE CAJA**



- 2. PROCEDIMIENTO:** Verificación del cumplimiento en tiempo y forma de la presentación de la declaración patrimonial y de intereses, en sus diferentes modalidades.

**2.1 OBJETIVO:**

Comprobar que todos los servidores públicos cuenten con el registro en la plataforma BackOffice Declaranet, sistema administrado por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México y verificar que el servidor público haya cumplido con la presentación de la declaración patrimonial y de intereses conforme a su situación laboral

**2.2 ALCANCE:**

Toda la plantilla de personal de la administración pública municipal

**2.3 REFERENCIAS:**

- Artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Artículos 3 fracción XXV, y artículos 32 y 46 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Artículos 2 fracción VI, 3 fracción VIII y del 28 al 46 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.

**2.4 RESPONSABILIDADES:**

**Contralor Interno:** Organiza, coordina y supervisa la planeación, desarrollo y conclusión de la verificación.

El Contralor Interno Municipal puede comisionar a un servidor público adscrito al área de la Contraloría Interna Municipal, con el perfil adecuado, para efectuar la verificación.

**Dirección de Recursos Humanos:** Realiza el registro del servidor público en la plataforma BackOffice Declaranet, cuyas claves son otorgadas por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, así como notifica al servidor público de la responsabilidad de presentar la declaración patrimonial en las diferentes modalidades.

**2.5 DEFINICIONES:**

**Verificación:** proceso que se realiza para revisar si una determinada cosa está cumpliendo con los requisitos y normas previstos.

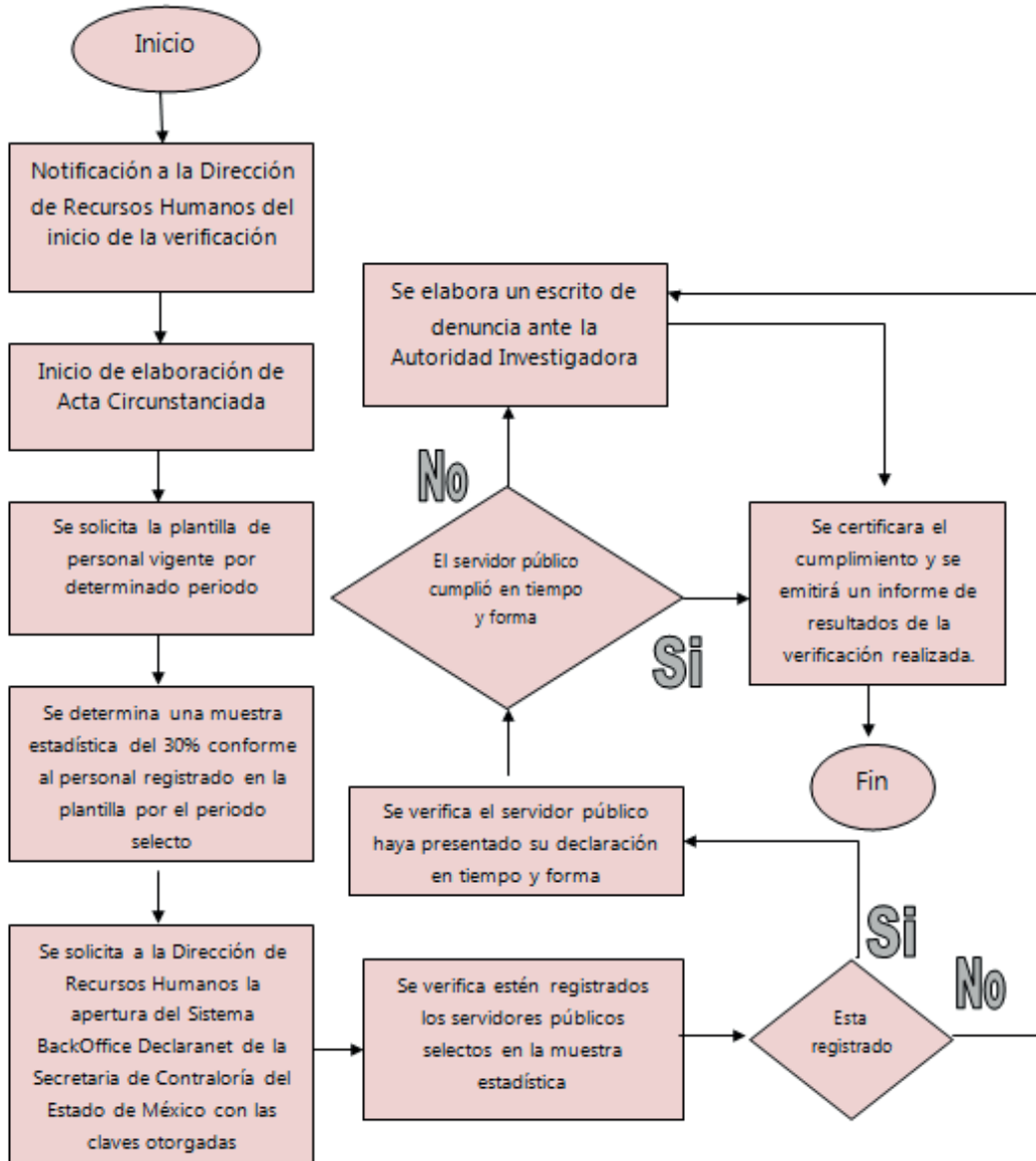
**Plantilla de personal:** registro detallado y sistemático que documenta la estructura completa de recursos humanos de una organización.

**Plataforma BackOffice Declaranet:** es la herramienta electrónica que administra la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, a través de la cual las personas servidoras públicas del Estado de México y Municipios presentan sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses.

**Declaración patrimonial y de intereses:** Es el documento que se obtiene cuando los servidores públicos transparentan su patrimonio y sus intereses, con la finalidad de que las autoridades competentes verifiquen su evolución y congruencia entre los ingresos y egresos, así como su intervención en asuntos donde pudieran incurrir en conflictos de interés

**DIAGRAMA DE FLUJO VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, EN SUS DIFERENTES MODALIDADES.**

**3. PROCEDIMIENTO:** Auditoría de Obra y Contraloría Social



**3.1.OBJETIVO**

- Comprobar que la planeación, programación, adjudicación, contratación y ejecución de las obras públicas se realicen conforme a la normatividad establecida en la materia.
- Proponer las recomendaciones de control interno derivadas de las observaciones de las auditorías y supervisiones practicadas, para mejorar la eficiencia de las operaciones de la Dirección de Obras Públicas.

**3.2 ALCANCE.**

Toda obra pública que realice el Ayuntamiento con recursos Federales, Estatales y Municipales.



**3.3 REFERENCIAS**

- Artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Artículos 110, 111 y 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Artículo 17 de la Ley de Planeación del Estado de México;
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

**3.4 RESPONSABILIDADES**

**Contralor Interno:** Organiza, coordina y supervisa la planeación, desarrollo y conclusión de la auditoría.

**Auditor de Obra:** Elabora el programa, ejecutar la auditoría y elaborar el informe, asimismo, propone las recomendaciones de control interno.

**3.5 DEFINICIONES**

- **Programa Anual de Auditoría:** Documento por medio del cual se relacionan las auditorías, conceptos y acciones a realizar en el ejercicio fiscal correspondiente.
- **Programa de Auditoría:** Documento en el cual se mencionan los objetivos, procedimientos, fuente de información, alcance, conclusión y observaciones.
- **Programa de Trabajo:** Detalle de las obras, conceptos o acciones a revisar, comisionado para hacer la revisión, fecha estimada de inicio y término y alcance.
- **Informe de Auditoría:** Al término de cada auditoría, los auditores deben elaborar un informe de resultado de la auditoría practicada y validada con el nombre y firma de los que participaron, con la finalidad de turnarla al Contralor Interno para su revisión y visto bueno, así mismo notificarla al Ayuntamiento y Titular del área auditada.

**3.6 DESARROLLO:**

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA	INSUMO	SALIDA
1	Elabora el Programa Anual de Auditoría	Auditor de obra	Obras o acciones a revisar a petición por denuncia o por importancia relativa	Programa Anual de Auditoría
2	Elabora el Programa Anual de Auditoría	Auditor de obra	Objetivo, Procedimientos y Conclusión	Programa Anual de Auditoría
3	Elabora el programa de auditoría y turna a la Contraloría Interna para su revisión.	Auditor de obra	Programa de Auditoría	Programa de Trabajo
4	Elabora el programa de trabajo para la ejecución del programa de auditoría (Obras y/o acciones a revisar, auditores comisionados, tiempo programado y enlace.	Auditor de obra	Programa de Auditoría	Oficio de notificación de inicio de auditoría
5	Elabora el oficio de notificación de inicio de auditoría, debidamente fundamentado y turna a la Contraloría Interna Municipal para su firma.	Auditor de obra	Instrucción de La Contraloría Interna para realizar auditoría	Oficio notificación de inicio de auditoría, con acuse de recibido
6	Se notifica al Titular de la unidad a auditar y se le informa del objetivo y alcances.	Auditor de obra	Oficio de notificación de inicio auditoría	Oficio notificación de inicio de auditoría, con acuse de recibido
7	Elaboro acta administrativa de inicio de auditoría y oficio de Solicitud de documentación e información y establece fecha de entrega.	Auditor de obra	Oficio de notificación de inicio de auditoría	Acta administrativa de inicio de auditorio oficio de

				solicitud de documentación.
<b>8</b>	Estudio y Evaluación de Control Interno	Auditor de obra	<b>Cuestionario</b>	Evaluación del Control Interno
<b>9</b>	Recibe la documentación e información solicitada para dar inicio a la auditoría.	Auditor de obra	Oficio de solicitud de documentación e información.	Oficio de documentos información recibida
<b>10</b>	Registrar la documentación e información en cédulas y papeles de trabajo, y hace la evaluación en base a los procedimientos contemplados en el Programa de Auditoría.	Auditor de obra	Documentación e información solicitada, técnicas y procedimientos	Evaluación del Control Interno.
<b>11</b>	Cuantificación las cantidades de trabajo realizado de las obras a revisar.	Auditor de obra	Cédulas y Papeles De Trabajo,	Números generadores de obra
<b>12</b>	Cotejar el resultado de la integración de recursos determinados en las cédulas, contra los números generadores de obra determinados por el auditor, y hace la evaluación en base a los procedimientos.	Auditor de obra	Cédulas, papeles de trabajo y números generadores	Cédulas y Papeles de Trabajo, con sus respectivas conclusiones
<b>13</b>	Recomendaciones al control interno, derivadas de las observaciones a la auditoría, por incumplimiento a la ley y normatividad aplicable.	Auditor de obra		
<b>14</b>	Revisa las observaciones y el soporte correspondiente, así mismo, las recomendaciones de control interno y turna a la Contraloría	Auditor de obra	Evidencia de las presuntas observaciones	Cedula de presuntas Observaciones y recomendaciones de control interno
<b>15</b>	Revisa las presuntas observaciones con el soporte correspondiente, asimismo, las recomendaciones de control interno para sus comentarios y aprobación.	Auditor de obra	Cedula de presuntas Observaciones y recomendaciones de Control Interno.	Cedula de presuntas Observaciones y recomendaciones de control interno, aprobado
<b>16</b>	Elaboración de informe de auditoría y recomendaciones de Control Interno.	Auditor de obra	Cedula de presuntas Observaciones y recomendaciones de Control Interno.	Informe de Auditoría y recomendaciones de control interno.
<b>17</b>	Elabora oficio de notificación del informe y recomendaciones de control interno, Ayuntamiento y Titular del área auditada	Auditor de obra	Informe de auditoría y recomendaciones del Control Interno	Informe de Auditoría y recomendaciones de Control Interno revisado y firmado
<b>18</b>	Notifica el informe de auditoría y recomendaciones de control interno, al Ayuntamiento y Titular del área auditada.	Contraloría interna	Informe de auditoría y recomendaciones de control interno	Oficio de notificación de los resultados de auditoría y recomendaciones de control interno, con acuse de recibido

**4. PROCEDIMIENTO:** Entrega – Recepción.

Unidad Administrativa a la que pertenece: Todas las unidades están obligadas a conocer de dicho procedimiento.

**4.1 OBJETIVO**

- Capacitar y asesorar a los responsables e intervenir en los actos de Entrega-Recepción, con la finalidad de cumplir con los “Lineamientos Que Norman La Entrega recepción De Los Ayuntamientos, Sus Dependencias, Unidades Administrativas Y Entidades De La Administración Pública Municipal Del Estado De México.”

**4.2 ALCANCE**

La normatividad contenida en los lineamientos, es de observancia general y obligatoria para los procesos de Entrega-Recepción de los servidores públicos de las unidades administrativas que conforman las dependencias municipales.

**4.3 REFERENCIAS**

- Artículos 110, 111 y 112 fracción XII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Artículo 50 fracción XIII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Lineamientos Que Norman La Entrega recepción De Los Ayuntamientos, Sus Dependencias, Unidades Administrativas Y Entidades De La Administración Pública Municipal Del Estado De México.

**4.4 RESPONSABILIDADES**

**Contralor municipal:** Podrá delegar esta función al personal a su cargo, siempre y cuando esté debidamente acreditado con el oficio correspondiente.

**Representante del OIC:** Coordina la Entrega-Recepción, procediendo a notificar al servidor público de la separación del cargo, en caso de que dicha entrega sea intermedia, no así las entregas por ministerio de Ley.

**4.5 DEFINICIONES:**

- **Lineamientos:** A los Lineamientos Que Norman La Entrega recepción De Los Ayuntamientos, Sus Dependencias, Unidades Administrativas Y Entidades De La Administración Pública Municipal Del Estado De México (Conjunto de acciones que determinan la forma y lugar en el cual se realiza el acto de entrega-recepción).
- **Anexos:** Al conjunto de documentos con información que se integrará en el acta de Entrega-Recepción de acuerdo con los formatos establecidos en los Lineamientos, ordenados progresivamente y cuyo registró se hará en el Sistema (CREG Entrega-Recepción).
- **Representante del OIC:** A la persona servidora pública titular del Órgano Interno de Control o a la encargada del despacho nombrada por el ayuntamiento o a la designada por éstos, para intervenir en los procesos y actos de entrega-recepción de las dependencias, unidades administrativas del municipio o de las entidades de la administración pública municipal
- **Entrega-Recepción:** Al acto administrativo que tiene por objeto hacer constar que el servidor público saliente entrega durante el proceso de entrega-recepción al servidor público entrante el despacho y toda la documentación e información inherente a su cargo.
- **Tipos de entrega recepción**
  - I. Entrega-recepción por término del periodo de Gestión Constitucional Municipal;
  - II. Entrega-recepción durante el periodo de Gestión Constitucional Municipal;
  - III. Entrega-recepción en casos fortuitos o de fuerza mayor.
- **Acta De Entrega-Recepción:** Al documento que contiene el acto de entrega-recepción con la descripción concreta de los aspectos y elementos relativos a los recursos financieros, programáticos, humanos, materiales, documentos, legales, laborales, sistemas de información, organización, métodos, así como aquellos que resulten necesarios o se susciten en dicho acto.

**4.6 DESARROLLO**

No.	No. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA	INSUMO	SALIDA
1	<b>INICIO</b>			
2	Recibe oficio de intervención para llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción.	Contraloría Interna Municipal	Oficio de solicitud para intervenir en la entrega recepción	Se verifica obligación para realizar acto Entrega-Recepción

			(Servidor público saliente)	
3	Se programa el acto de Entrega-Recepción	Contraloría Interna Municipal	Oficio de notificación	Programación de Entrega-Recepción
4	Proporciona al servidor público saliente, las claves de acceso al sistema Creg Entrega-Recepción, así como el link y se hace del conocimiento de los lineamientos para la Entrega-Recepción.	Contraloría Interna Municipal	Oficio en el que se notifica usuario y contraseña	Alimentación del Sistema Creg Entrega – Recepción anexos y acta.
5	Solicita al servidor público saliente el llenado del Acta de Entrega-Recepción y anexos correspondientes.	Contraloría Interna Municipal	Acta de Entrega Recepción y anexos.	Acto de Entrega-Recepción y discos CD.
6	Revisan el contenido del Acta de Entrega-Recepción y si procede se realizan las modificaciones en el Sistema Creg Entrega - Recepción.	Servidor público entrante y saliente	Acta de Entrega Recepción.	Observaciones sobre el contenido del Acta Entrega Recepción, si proceden.
7	Una vez revisada el Acta de Entrega-Recepción, se procede a la firma del Acta de acuerdo a los "Lineamientos para la Entrega-Recepción".	Servidores públicos entrantes y salientes y contraloría municipal.	Firmas	Acta de Entrega-Recepción con firmas.
8	Durante el periodo de 90 días naturales siguientes a la Entrega – Recepción se reciben del servidor público entrante las observaciones y aclaraciones derivadas de la entrega recepción.	Contraloría Interna Municipal	Observaciones sobre presuntas irregularidades.	Oficio en vía de aclaración.
9	Respuesta del servidor público saliente mediante la cual manifiesta lo que a su derecho corresponda respecto de las aclaraciones y observaciones señaladas.	Contraloría Interna Municipal	Oficio	Diligencias de solventación
10	Una vez concluidas las diligencias de solventación se turnan al servidor público entrante para que informe si han quedado solventadas	Servidor público entrante	Oficio	Si solventa observaciones, se manda a archivo, si persisten observaciones se turna a la unidad administrativa investigadora para que inicie investigación.
11	Acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado, en el supuesto de no haberse encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del infractor.	Titular de la Unidad Administrativa Investigadora.	Información y documentación recabada.	Acuerdo de conclusión y archivo del expediente.
12	En caso de que la calificación de los hechos derive una falta administrativa no grave, el acuerdo será notificado al denunciante, cuando éste fuere identificable. Además de establecer la calificación que se le haya dado a la presunta falta, la notificación también contendrá de manera expresa la forma en que el notificado podrá acceder al expediente de presunta responsabilidad administrativa	Notificador.	Acuerdo de Calificación de la Falta Administrativa no grave.	Notificación al denunciante.

13	Se realiza el cómputo de los cinco días que se concedieron al denunciante, en caso de las faltas administrativas no graves, para la interposición del recurso de inconformidad ante la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativa dependiente del Tribunal de Justicia Administrativa.	Titular de la Unidad Administrativa Investigadora.	Notificación del Acuerdo de Calificación de la Falta Administrativa no grave.	Certificación del término para interposición de Recurso de Inconformidad.
14	De presentarse el Recurso de Inconformidad ante Unidad Administrativa Investigadora se acuerda su recepción, debiendo correr traslado a la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas que corresponda, adjuntando el expediente integrado y un informe en el que justifique la determinación impugnada, en un término no mayor a tres días hábiles.	Titular de la Unidad Administrativa Investigadora.	Recurso de Inconformidad	Acuerdo y remisión del expediente.
15	Una vez determinada la calificación de la conducta se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y éste se presentará ante la Unidad Administrativa Substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.	Titular de la Unidad Administrativa Investigadora.	Acuerdo de Calificación de la Falta Administrativa.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
16	En caso de que la Unidad Administrativa Substanciadora prevenga a la Unidad Administrativa Investigadora, para que subsane las omisiones que advierta o aclare los hechos narrados en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, emitirá el desahogo correspondiente.	Titular de la Unidad Administrativa Investigadora.	Acuerdo de Prevención.	Oficio de Desahogo de Prevención.

**5. PROCEDIMIENTO DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.**

La “reciente” abrogación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios dio por inicio el nuevo procedimiento de presunta responsabilidad administrativa de los servidores públicos ante los Órganos Internos de Control Municipal, por lo anterior, los responsables para desahogar las tres etapas de dicho procedimiento corresponde a: La Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora, quienes con apego al marco jurídico-legal deberán observar y precisar cada uno de los pasos que se establecen.

**5.1 Etapa del procedimiento:** Investigación.

**5.1.1 Autoridad Investigadora:** A la autoridad adscrita a la Secretaría de la Contraloría, a los órganos internos de control, al Órgano Superior, así como a las unidades de responsabilidades de las empresas de participación estatal o municipal, encargadas de la investigación de las faltas administrativas.<sup>1</sup>

**5.1.2 Objetivo:** Recibir de los ciudadanos y autoridades, denuncias por faltas administrativas cometidas por servidores públicos.

**5.1.3 Alcance:** Se aplica a toda persona que desempeñe un empleo por cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados.

**5.1.4 Referencias:**

<sup>1</sup> Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

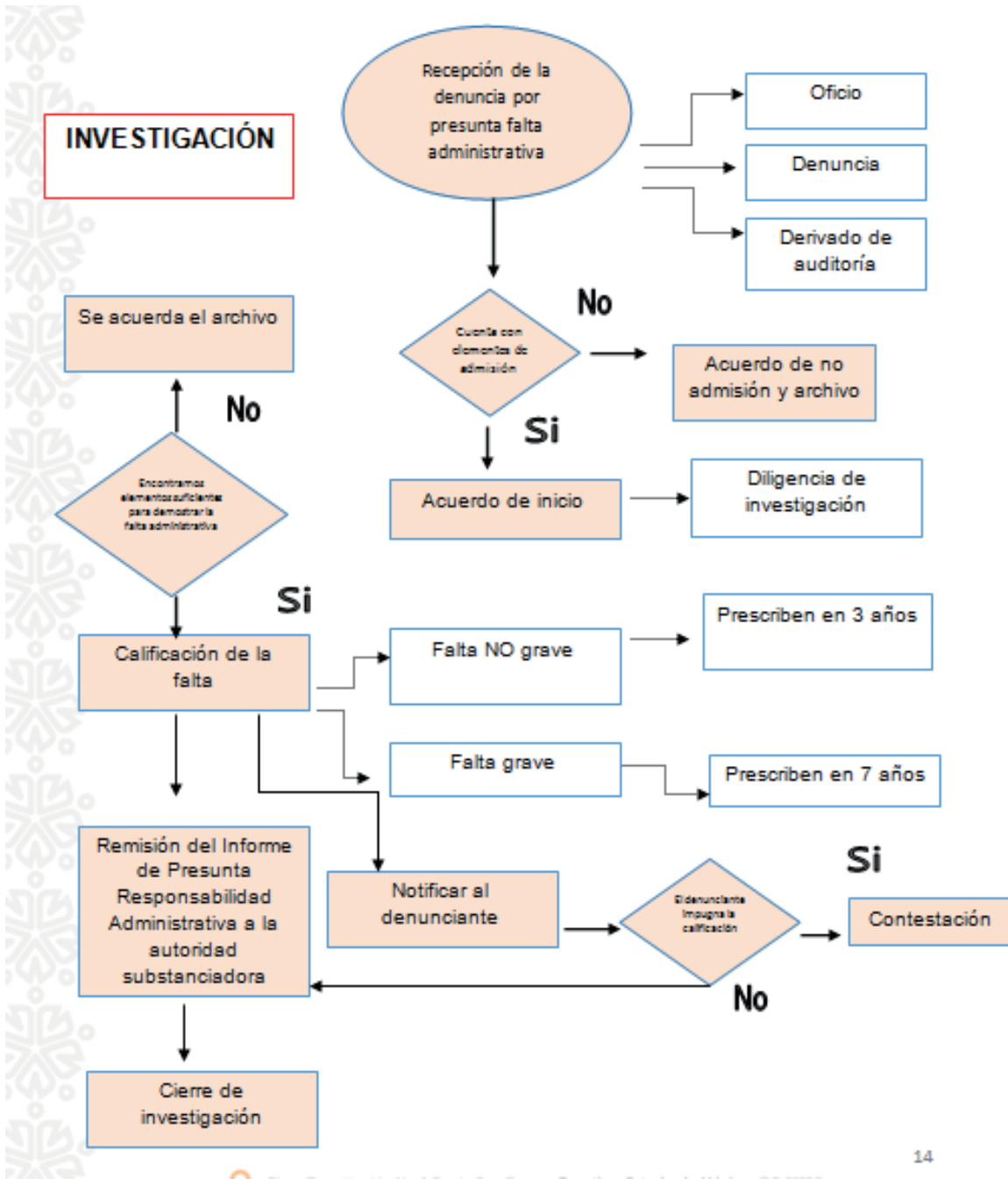
- Artículos 108, 109 y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Artículos 1, 2, 4 fracción I, 9 fracción II, 10, 13 y 90 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Artículos 1, 2 fracción I y II, 3 fracción I, 4, 9 fracción V, 10 párrafo primero, 94, 95, 98, 99 y 101 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**5.1.5 Responsabilidades: \*Autoridad Investigadora-** Recibe la denuncia de una presunta responsabilidad por parte del servidor público, dando inicio al Procedimiento Administrativo de Investigación,

solicitando los informes necesarios, desahogando las diligencias y recibiendo las pruebas que exhiban. Concluidas las diligencias de investigación, procederá al análisis de los hechos a efecto de terminar la existencia de actos u omisiones, realizando la calificación de la falta administrativa como no grave o grave, posteriormente se remite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Autoridad Substanciadora.

**\*Notificador:** Recibir y realizar la notificación, levantar Cédula de Notificación, dejar citatorio para el día siguiente **hábil**, en caso de no encontrar a la persona y en caso de no volverla a encontrar nuevamente, dejar instructivo y realizar su razón de notificación.

5.1.6 DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ETAPA DE INVESTIGACIÓN.



5.2 Etapa del procedimiento: Substanciación.

**5.2.1 Autoridad Substanciadora:** A la autoridad adscrita a la Secretaría de la Contraloría, a los órganos internos de control, al Órgano Superior, así como a las unidades de responsabilidades de las empresas de participación estatal o municipal que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades

administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.<sup>2</sup>

El responsable de llevar a cabo el desahogo de la etapa de substanciación deberá observar y apegarse a distintos puntos establecidos en el marco legal correspondiente al procedimiento de responsabilidad administrativa, siendo los siguientes:

**5.2.2 Objetivo.** - Dirigir y conducir el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial.

**5.2.3 Alcance.** – Se aplica a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados.

#### **5.2.4 Referencias.**

- Artículo 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Artículos 1, 2, 3 fracción III, 4, 8, 9 fracción II, 10, 100, 101, 195 y 208 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Artículos 1, 3 fracción II, 4, 8, 9 fracción V, 10 y 105 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

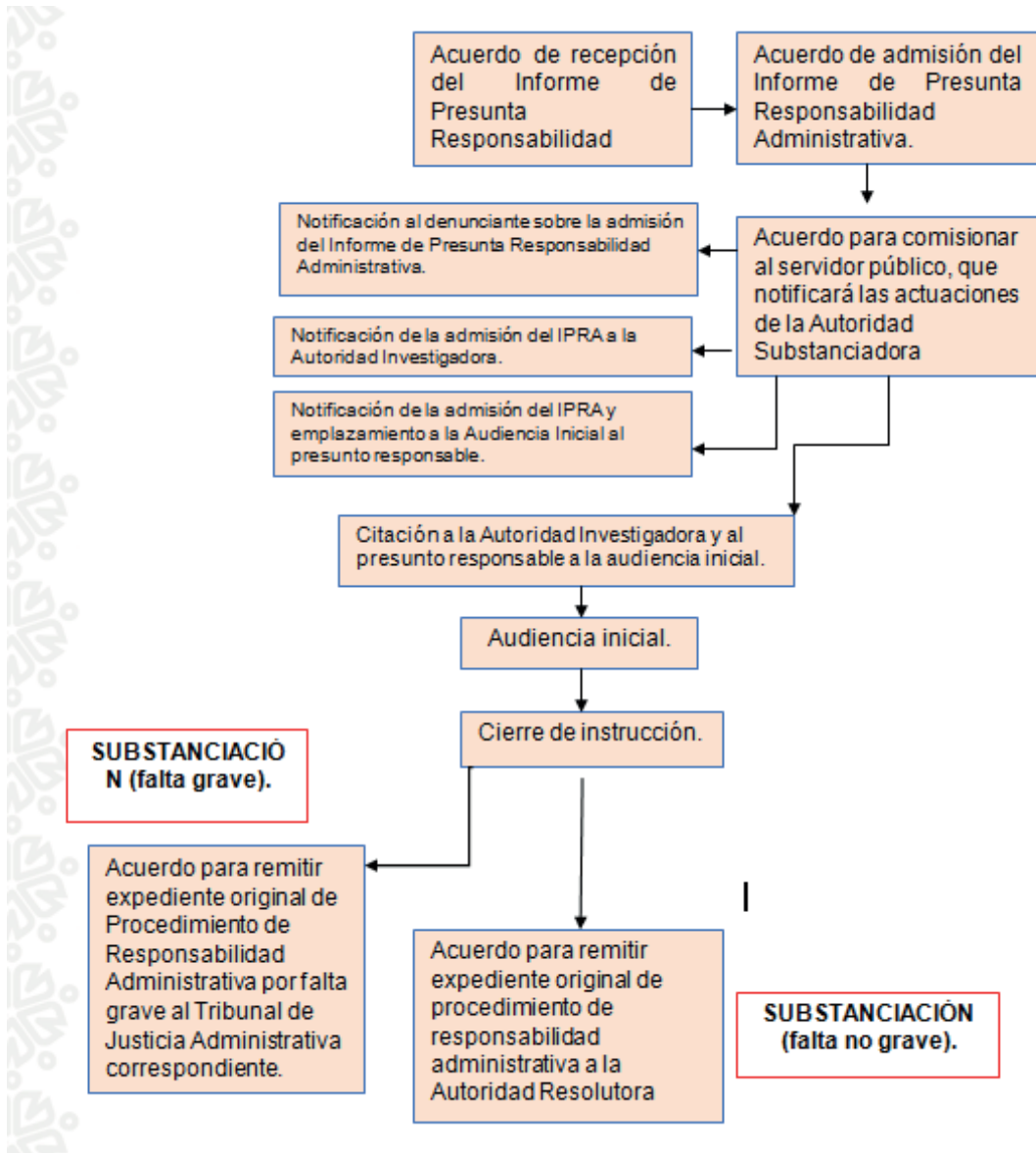
En el siguiente diagrama de flujo se señala paso a paso los formatos a realizar para el desahogo de la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa de los servidores públicos del ayuntamiento municipal de Tonicato, Estado de México.

**5.2.5 Responsabilidades \* Unidad Administrativa Substanciadora** – Analiza, instruye, cita a audiencia inicial, acuerda sobre el ofrecimiento y admisión de pruebas.

**\*Notificador-** Recibir y realizar la notificación, levantar Cédula de Notificación, dejar citatorio para el día siguiente **hábil**, en caso de no encontrar a la persona y en caso de no volverla a encontrar nuevamente, dejar instructivo y realizar su razón de notificación.

#### **3.2.6 DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ETAPA DE SUBSTANCIACIÓN.**





**5.3 Etapa del procedimiento:** Resolución.

**Autoridad resolutora.**

- 5.3.1** A la unidad de responsabilidades administrativas adscrita a la Secretaría de la Contraloría y a los órganos internos de control o al servidor público que éstos últimos asignen, así como la de las empresas de participación estatal y municipal, tratándose de faltas administrativas no graves.<sup>3</sup>
- 5.3.2** **Objetivo** – Emitir las sentencias definitivas por faltas graves, determinando la existencia o no de responsabilidad, así como en su caso, imponer la sanción que corresponda en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- 5.3.3** **Alcance** – Se aplica a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal y organismos Descentralizados.
- 5.3.4** **Referencias.**
  - Artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

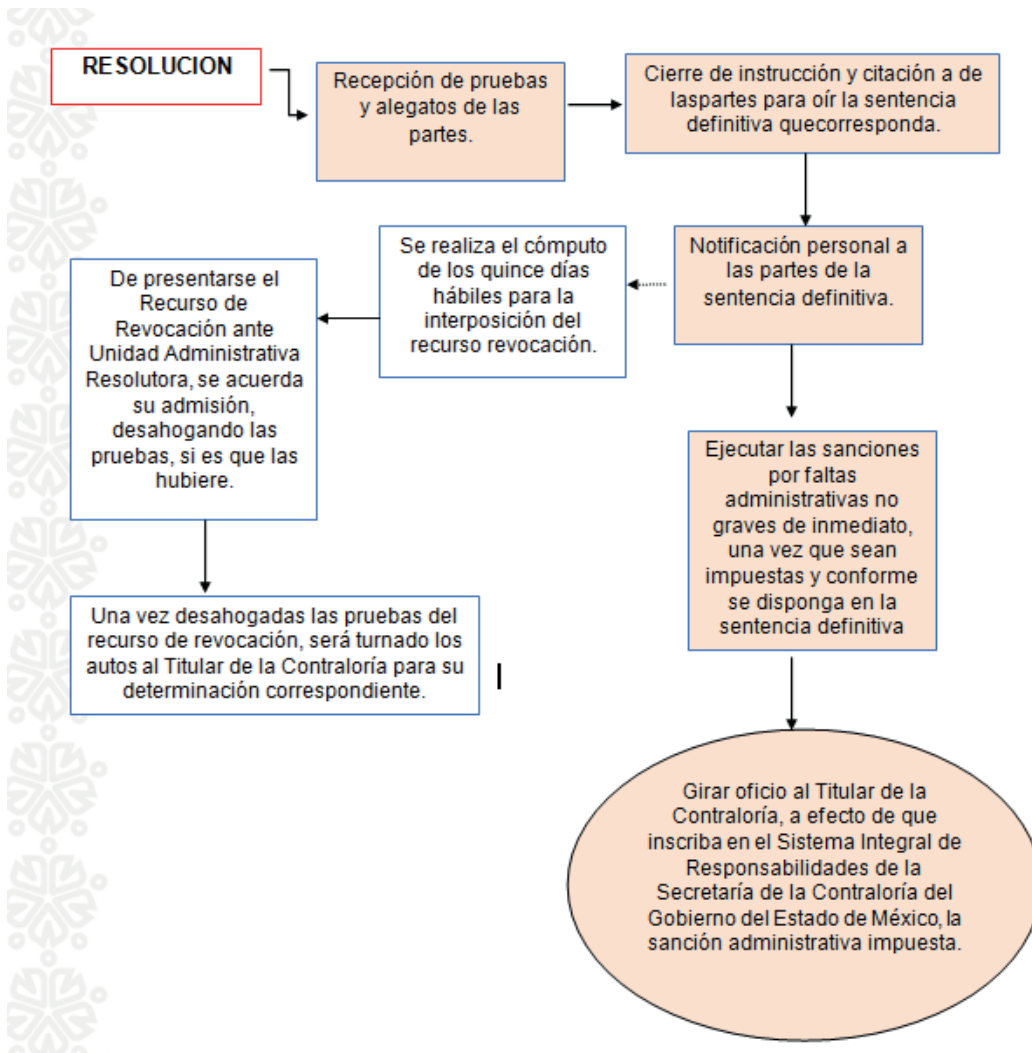
<sup>3</sup> Ley de responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

- Artículo 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Artículos 1, 2, 3 fracción IV, 4, 8, 9 fracción II, 10, 202, 203, 204, 208 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Artículos 1, 3 fracción II, 4, 8, 9 fracción V, 10 y 105 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**5.3.5 Responsabilidades \* Unidades Administrativa Resolutora** – Tiene por presentadas los alegatos de las partes y valora las pruebas, citará a las partes a oír la sentencia definitiva, en un término no mayor a treinta días hábiles, quedando en este acto notificadas las partes de la resolución emitida. Ejecutará de manera inmediata las sanciones por faltas administrativas **no graves** conforme a la sentencia respectiva.

- **Notificador:** Recibir y realizar la notificación, levantar Cédula de Notificación, dejar citatorio para el día siguiente **hábil**, en caso de no encontrar a la persona y en caso de no volverla a encontrar nuevamente, dejar instructivo y realizar su razón de notificación.

**3.3.6 DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ETAPA DE RESOLUCIÓN.**



**XII. DIRECTORIO INSTITUCIONAL**

**C. CESAR HERNANDO FUENTES DOMÍNGUEZ**

Presidente Municipal Constitucional

**L.A. BRENDA GUADARRAMA BELTRÁN**

Síndico Municipal

**C. ISSACHAR SANDOVAL RIVERA**

Primera Regidora

**L.E. ANAHÍ JARAMILLO DOMÍNGUEZ**

Segundo Regidor

**L. EN E. DIEGO TOMAS LÓPEZ LÓPEZ**

Tercer Regidora

**L. EN PSICO. MARÍA GUADALUPE LÓPEZ GARCIA**

Cuarto Regidor

**L. EN ENF. MAYRA MORALES GÓMEZ**

Quinta Regidora

**C. ARACELI GUADARRAMA VÁZQUEZ**

Sexta Regidora

**L. EN ENF. JUAN GORDILLO ACOSTA**

Séptimo Regidor

**L. EN D. ROSA MARÍA GARCÍA LEGUIZAMO.**

Secretaría del Ayuntamiento

**DIRECTORIO DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL**

**L.A.M. Y L. EN D. SARAI LAGUNAS MALDONADO**

Contralora Interna Municipal de Tonicato, Estado de México

**LIC. EN D. DIANA LAURA MONTES DE OCA CELIS**

Autoridad Investigadora adscrita a la Contraloría Municipal de Tonicato, Estado de México.

**LIC. EN D. ABENER AYALA GARCÍA**

Autoridad Substanciadora adscrita a la Contraloría Municipal de Tonicato, Estado de México

**LIC. EN D. SERGIO ORLANDO SOTELO MEDINA**

Autoridad Resolutora adscrita a la Contraloría Municipal de Tonicato, Estado de México.

**C. MARÍA GABRIELA ARISTA GARCIA**

Auxiliar Administrativo Adscrita la Contraloría Municipal de Tonicato, Estado de México.

**XIII. VALIDACIÓN**

**ELABORÓ**

**LIC. EN D. MANUEL JESÚS RUIZ GARIBAY**

Contralor Interno Municipal de Tonatico de Tonatico, Estado de México,  
Administración 2022-2024

**LIC. EN D. JUAN DANIEL FUENTES GARCÍA**

Autoridad Substanciadora adscrita a la Contraloría Municipal de Tonatico, Estado de México. Administración 2022-2024

**LIC. EN D. GABRIEL ARIZMENDI CRUZ**

Autoridad Investigadora adscrita a la Contraloría Municipal de Tonatico, Estado de México. Administración 2022-2024

**REFORMO**

**L.A.M. Y L. EN D. SARAI LAGUNAS MALDONADO**

Contralora Interna Municipal de Tonatico de Tonatico, Estado de México,  
Administración 2025-2027

**LIC. EN D. DIANA LAURA MONTES DE OCA CELIS**

Autoridad Investigadora adscrita a la Contraloría Municipal de Tonatico, Estado de México. Administración 2025-2027

**LIC. EN D. ABENER AYALA GARCÍA**

Autoridad Substanciadora adscrita a la Contraloría Municipal de Tonatico, Estado de México. Administración 2025-2027

**LIC. EN D. SERGIO ORLANDO SOTELO MEDINA**

Autoridad Resolutora adscrita a la Contraloría Municipal de Tonatico, Estado de México. Administración 2025-2027

**C. MARÍA GABRIELA ARISTA GARCIA**

Auxiliar Administrativo Adscrita la Contraloría Municipal de Tonatico, Estado de México.

**REVISO**

**L.A.E. MARIA ELENA FUENTES LAGUNAS**

Coordinadora General Municipal de Mejora Regulatoria de Tonatico, Estado de México. Administración 2025-2027

**APROBÓ**

**C. CESAR HERNANDO FUENTES DOMÍNGUEZ**

Presidente Municipal Constitucional de Tonatico, Estado de México,  
Administración 2025-2027

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - Publíquese el acuerdo en el Órgano Oficial de Información del Municipio de Tonatico, Estado de México, "Gaceta Municipal".

**SEGUNDO.** - El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Órgano Oficial de Información del Municipio de Tonatico, Estado de México, "Gaceta Municipal".

**TERCERO.** - Se derogan las disposiciones normativas que se opongan a la presente reforma.

El Presidente Municipal hará que se publique y cumpla.

**C. CESAR HERNANDO FUENTES DOMINGUEZ**

Presidente Municipal Constitucional de Tonalico, Estado de México,  
Administración 2025-2027

**(RÚBRICA)**

En el punto número XII, de la Novena Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha siete de marzo del año dos mil veinticinco se aprobó **UNANIMIDAD** de votos, **Acuerdo 126/2025** el **REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**, quedando de la siguiente manera:

# **REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO PRIMERO  
OBJETO Y DEFINICIONES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización administrativa y el funcionamiento de la Contraloría Interna Municipal de Tonicato, Estado de México.

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

- **Audiencia Inicial:** Acto procedimental que se lleva a cabo ante la autoridad substanciadora en el procedimiento de responsabilidad administrativa en el cual las partes manifiestan lo que a su derecho convenga y ofrecen pruebas, luego de que se emplace al presunto responsable y se cite a la autoridad investigadora, al denunciante, si lo hubiera y fuera identificable y, a cualquier otro tercero;
- **Autoridad investigadora:** A la autoridad adscrita a la Contraloría Interna Municipal, Investigar las faltas administrativas que presuntamente cometen los Servidores Públicos y determinar la calificación de la presunta falta administrativa, o bien, en su caso determinar la improcedencia y el archive del mismo.
- **Autoridad substanciadora:** A la autoridad adscrita a la Contraloría Interna Municipal, que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una autoridad investigadora.
- **Autoridad resolutora:** A la unidad de responsabilidades administrativas adscrita a la Contraloría Interna Municipal, que emite la resolución.
- **Contralor Interno Municipal:** Al titular responsable de la Contraloría Interna Municipal.
- **La Contraloría Interna Municipal:** Al órgano de control interno que vela por el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos municipales, así como promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los entes públicos, competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.
- **Denunciante:** A la persona física o jurídica colectiva, o el servidor público, que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las autoridades investigadoras, en términos de la presente Ley.
- **Expediente:** A la documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por las autoridades cuando tienen conocimiento de algún acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.
- **Faltas administrativas:** A las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares conforme a lo dispuesto en la presente Ley.
- **Falta administrativa no grave:** A las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de la presente Ley, cuya imposición de la sanción corresponde a la Secretaría de la Contraloría del Estado de México y a los órganos internos de control.
- **Falta administrativa grave:** A las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- **Informe de presunta responsabilidad administrativa (IPRA):** Al instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la presente Ley, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.

- **Servidores públicos:** A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- **Tribunal de Justicia Administrativa:** Al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

**Artículo 3.-**La Contraloría Interna Municipal, como dependencia del Ayuntamiento de Tonatico, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones, funciones y facultades que le encomiendan la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

**Artículo 4.-** La Contraloría Interna Municipal, conducirá sus actividades en forma programada y con base en las disposiciones establecidas en este ordenamiento y otras disposiciones, así como en los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

**Artículo 5.-**Para realizar sus tareas de manera eficiente, la Contraloría Interna Municipal, podrá coordinarse con las autoridades estatales, en los términos que señale la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y demás disposiciones aplicables.

## CAPITULO SEGUNDO

### PRINCIPIOS Y DIRECTRICES QUE RIGEN LA ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

**Artículo 6.** Todo servidor público sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales deberá observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos adscritos a la Contraloría Interna Municipal observarán las siguientes directrices:

- I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.
- III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- V. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades.
- VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constituciones Federal y Local, así como en los Tratados Internacionales ratificados por el Estado Mexicano.
- VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido, tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general.
- IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones.
- X. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Municipio de Tonatico, Estado de México.



**TÍTULO SEGUNDO**  
**ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO PRIMERO**  
**INTEGRACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**

**Artículo 7.-** La Contraloría Interna Municipal, es el órgano de control interno, establecido por el Ayuntamiento, responsable de la supervisión, evaluación, operación y funcionamiento de las Dependencias, respecto de la responsabilidad administrativa

disciplinaria, responsabilidad patrimonial del Estado y/o resarcitoria de los servidores públicos municipales en sus etapas de investigación, substanciación y resolución.

**Artículo 8.-** Para administrar los asuntos que pertenecen, la Contraloría Interna Municipal estará integrada por las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Autoridad investigadora.
- II. Autoridad substanciadora.
- III. Autoridad Resolutora.
- IV. Notificador y ejecutor.
- V. Secretaría auxiliar.

**Artículo 9.-** La Contraloría Interna Municipal, resolverá los asuntos de su competencia, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

**CAPÍTULO SEGUNDO**  
**DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**

**Artículo 10.-** Son atribuciones de la Contraloría Interna Municipal las siguientes:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
- VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
- X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;
- XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
- XIII. Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;

- XVI.** Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración de situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVII.** Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidos por las personas servidoras públicas de sus municipios, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves; así como iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, los procedimientos de investigación por posibles faltas administrativas y en su caso, la calificación de faltas graves y no graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Asimismo, substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa y emitir en su caso, las resoluciones que son de su competencia, imponiendo cuando proceda, las sanciones que correspondan; remitiendo los expedientes al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, por faltas graves y faltas de particulares en términos de la referida Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; instruyendo, tramitando y resolviendo los recursos que le corresponda conocer, previstos en esta;
- XVIII.** Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XIX.** Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales;
- XX.** Las demás que le sean encomendadas por la ley.

### **CAPÍTULO TERCERO DEL CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL**

**Artículo 11.-**El órgano interno de control municipal estará a cargo de una persona titular denominada Contralora o Contralor, la cual será nombrada por acuerdo de Cabildo de entre una terna de ciudadanas y ciudadanos propuestos por la Presidenta o Presidente Municipal y dependerá jerárquicamente del mismo.<sup>4</sup>

**Artículo 12.-** Son atribuciones del Contralor Interno Municipal las siguientes:

- I.** Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II.** Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III.** Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV.** Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- V.** Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VI.** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
- VII.** Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- VIII.** Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento.
- IX.** Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
- X.** Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XI.** Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XII.** Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- XIII.** Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XIV.** Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XV.** Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales;

---

<sup>4</sup> LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

- XVI.** Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por iniciativa o a petición de las diferentes instancias de fiscalización, respecto de las diversas Dependencias y Entidades;
- XVII.** Vigilar el cumplimiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública de los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento;
- XVIII.** Dar seguimiento a los procedimientos por presunta responsabilidad administrativa de quienes estén sujetos a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XIX.** Instruir ante la Autoridad competente, de oficio o a petición de parte, en todas y cada una de sus etapas procesales, los procedimientos administrativos (faltas graves, no graves y de particulares) de acuerdo al ámbito de sus competencias, que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Así mismo, turnar a la autoridad competente el trámite y resolución del asunto cuando se presuma la posible comisión de un delito;
- XX.** Emplear medidas de apremio permitidas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para el ejercicio de sus funciones;
- XXI.** Elaborar y someter a aprobación del cabildo, los manuales administrativos de la Contraloría;
- XXII.** Cotejar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como de los que obren en sus archivos;
- XXIII.** Realizar el informe anual de actividades relativo a los asuntos de su competencia y turnarlo al Presidente Municipal;
- XXIV.** Impulsar la capacitación y actualización de sus funcionarios y empleados;
- XXV.** Revisar y evaluar el desempeño de los sistemas de gestión de calidad que se establezcan en las Dependencias de la Administración Pública;
- XXVI.** Establecer los mecanismos necesarios para la evaluación del cumplimiento de los planes y programas de trabajo establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- XXVII.** Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y al interior de la Contraloría, cumpliendo con los lineamientos establecidos en materia de clasificación de la información;
- XXVIII.** Brindar apoyo en la realización de las funciones que tienen encomendadas las unidades administrativas de la Contraloría, así como las de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, dentro del ámbito de su competencia;
- XXIX.** Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Presidente Municipal, se deriven de acuerdos, convenios o programas que suscriba el Gobierno Municipal con los Gobiernos Estatal y Federal y otras instituciones u organizaciones, las Leyes y Reglamentos

#### **CAPÍTULO CUARTO AUTORIDAD INVESTIGADORA**

**Artículo 13.-** Son atribuciones y/ funciones de la Autoridad Investigadora las siguientes:

- I.** Recibir, investigar y resolver los hechos, actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que se presuma que puedan constituir en un incumplimiento a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- II.** Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos del Ayuntamiento, para constituir responsabilidades administrativas y en su caso ordenar que se presenten las denuncias correspondientes ante la autoridad competente, proporcionando los datos e información que se requiera.
- III.** Operar el sistema de atención de quejas y denuncias que presente la ciudadanía contra servidores públicos de la administración pública municipal, e iniciar el procedimiento administrativo correspondiente mismo que abarcara desde su recepción y desahogo, determinando en su caso la sanción correspondiente, siempre que se acrediten datos y elementos suficientes y se otorgue la garantía de audiencia informando de los resultados al Contralor Municipal.
- IV.** Revisar una vez a la semana, los buzones del Sistema Municipal de Quejas, Denuncias y Sugerencias levantando el acta correspondiente la que será notificada al contralor municipal a efecto de determinar lo conducente.
- V.** Recabar los elementos suficientes para la integración de los Procedimientos Administrativos.
- VI.** Difundir a los servidores públicos municipales el Código de Conducta del Servidor público que deben protestar y hacer guardar todos los servidores públicos, con el objeto de que se observen y atiendan las obligaciones señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, previniendo así posibles irregularidades administrativas.

- VII.** Las demás que se deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

#### **CAPÍTULO QUINTO AUTORIDAD SUBSTANCIADORA**

**Artículo 13.-** Son atribuciones y/ funciones de la Autoridad Substanciadora las siguientes:

- I.** En los procedimientos de responsabilidad administrativa deberán observarse los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos.
- II.** El procedimiento de responsabilidad administrativa dará inicio cuando las autoridades substanciadoras, en el ámbito de su competencia, admitan el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- III.** Vigilar y desarrollar el inicio y sustanciación de los procedimientos administrativos, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y Municipios, así como la imposición de sanciones administrativas y la determinación de las responsabilidades resarcitorias.
- IV.** Vigilar el cumplimiento de las normas internas del Ayuntamiento para constituir responsabilidades administrativas del personal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan.
- V.** Imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.
- VI.** Fincar, en el ámbito de sus atribuciones, pliegos preventivos de responsabilidad cuando de las auditorias, revisiones, inspecciones o revisiones de caja, se deriven irregularidades por actos u omisiones de los servidores públicos, en el manejo, decisión, autorización, recepción, aplicación, administración de fondos, valores y recursos económicos del municipio, que se traduzcan en daños y perjuicios estimados en dinero causados a la hacienda pública municipal o al de sus organismos descentralizados.

#### **CAPÍTULO SEXTO AUTORIDAD RESOLUTORA**

**Artículo 14.-** Son atribuciones y/ funciones de la Autoridad Resolutora las siguientes:

- I.** Imponer las sanciones administrativas correspondientes.
- II.** Elaborar el proyecto de resolución, su engrose una vez aprobado y verificar su cumplimiento por la autoridad que corresponda.
- III.** En su caso ordenar la reposición del procedimiento a la autoridad substanciadora, en aquellos casos en que consideren que se afecta la defensa de la persona presunta responsable, o que no se hubiere desahogado alguna prueba ofrecida.
- IV.** Dictar la Resolución Interlocutoria.
- V.** En su caso abstenerse de imponer la sanción que corresponda conforme al artículo 79 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios cuando el daño o perjuicio a la Hacienda Pública Estatal o Municipal o al patrimonio de los entes públicos no exceda de dos mil veces el valor diario de la unidad de medida y actualización y el daño haya sido resarcido o recuperado.
- VI.** Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio, lo requieran.
- VII.** En su caso hacer uso de los medios de apremio, descritos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- VIII.** De ser el caso solicitar el auxilio y colaboración de cualquier autoridad del país.
- IX.** Hacer el análisis, darle el valor correspondiente a cada una de las pruebas, atendiendo a las reglas de la lógica, la sana crítica y de la experiencia, deberán justificar adecuadamente el valor otorgado a las pruebas y explicarán y justificarán su valoración con base en la apreciación conjunta, integral y armónica de todos los elementos probatorios directos, indirectos e indiciarios que aparezcan en el procedimiento.
- X.** De ser el caso interrogar libremente a los testigos, con la finalidad de esclarecer la verdad de los hechos.
- XI.** En su caso, de oficio, declarar cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por un término igual cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo fundar y motivar las causas para ello.
- XII.** Mantener el buen orden y de exigir que se les guarde el respeto y la consideración debidos, por lo que tomarán, de oficio o a petición de parte, todas las medidas necesarias previstas en la Ley de Responsabilidades

Administrativas del Estado de México y Municipios., tendientes a prevenir o a sancionar cualquier acto contrario a lo anteriormente señalado y al que han de guardarse las partes entre sí, así como las faltas de decoro y probidad, pudiendo requerir el auxilio de la fuerza pública.

### **CAPÍTULO SÉPTIMO NOTIFICADOR Y EJECUTOR**

**Artículo 15.-** Son atribuciones y/ funciones del notificador y ejecutor las siguientes:

6. Notificar a las partes en el tiempo y la forma prescritos por la ley, los acuerdos y resoluciones recaídas en los expedientes que para tal efecto le sean turnados.
7. Practicar las diligencias que le encomiende el Contralor Municipal.
8. Llevar el control y registro de las notificaciones que se realizan.
9. Tendrá fe pública con respecto de las diligencias y notificaciones que practique, conduciéndose siempre con apego a la verdad.
10. Apoyar a la Autoridad Investigadora y Substanciadora para efecto de realizar diligencias que se deriven de los expedientes que ante aquellos se tramiten o substancien.
11. Informar de manera permanente al Contralor Municipal sobre las notificaciones efectuadas en tiempo y forma.

### **CAPÍTULO OCTAVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Artículo 16.-** Son atribuciones y/ funciones del auxiliar administrativo las siguientes:

9. Recepción de documentación presentada en la Contraloría Interna Municipal.
10. Redacción de oficios.
11. Elaboración de formatos oficiales.
12. Organización de la correspondencia.
13. Control del archivo.
14. Organización de agenda.
15. Registro y vinculación con otras instancias.
16. Atención y canalización de las personas que acuden a la Contraloría Interna Municipal con las Autoridades correspondientes.

## **TÍTULO TERCERO DE LAS SUPLENCIAS Y SANCIONES**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LAS SUPLENCIAS**

**Artículo 17.-** Las faltas de los servidores públicos que integran la Contraloría Interna Municipal, podrán ser temporales o definitivas.

**Artículo 18.-** Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

### **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES**

**Artículo 19.-** Corresponde a la Contraloría Interna Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la misma.

**Artículo 20.-** Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley.

**VALIDACIÓN  
ELABORÓ**

**LIC. EN D. MANUEL JESÚS RUIZ GARIBAY**

Contralor Interno Municipal de Tonaticode Tonatico, Estado de México.  
Administración 2022-2024

**LIC. EN D. JUAN DANIEL FUENTES GARCÍA**

Autoridad Substanciadora adscrita a la Contraloría Municipal de Tonatico, Estado de México. Administración 2022-2024

**LIC. EN D. GABRIEL ARIZMENDI CRUZ**

Autoridad Investigadora adscrita a la Contraloría Municipal de Tonatico, Estado de México. Administración 2022-2024,

**REFORMO**

**L.A.M. Y L. EN D. SARAI LAGUNAS MALDONADO**

Contralora Interna Municipal de Tonatico de Tonatico, Estado de México,  
Administración 2025-2027

**REVISO**

**L.A.E. MARIA ELENA FUENTES LAGUNAS**

Coordinadora General Municipal de Mejora Regulatoria de Tonatico, Estado de México. Administración 2025-2027

**APROBÓ**

**C. CESAR HERNANDO FUENTES DOMÍNGUEZ**

Presidente Municipal Constitucional de Tonatico, Estado de México,  
Administración 2025-2027

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - Publíquese el acuerdo en el Órgano Oficial de Información del Municipio de Tonatico, Estado de México, "Gaceta Municipal".

**SEGUNDO.** - El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Órgano Oficial de Información del Municipio de Tonatico, Estado de México, "Gaceta Municipal".

**TERCERO.** - Se derogan las disposiciones normativas que se opongan a la presente reforma.

El Presidente Municipal hará que se publique y cumpla.

**C. CESAR HERNANDO FUENTES DOMINGUEZ**

Presidente Municipal Constitucional de Tonatico, Estado de México,  
Administración 2025-2027

En el punto número XIII, de la Novena Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha siete de marzo del año dos mil veinticinco se aprobó **UNANIMIDAD** de votos, **Acuerdo 127/2025** el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS MATERIALES, TONATICO 2025-2027**, quedando de la siguiente manera:

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS MATERIALES, TONATICO**



## I. INTRODUCCIÓN

Para consolidar un modelo de gobierno eficiente y alineado con las exigencias de la sociedad contemporánea, es necesario avanzar hacia una Administración Pública que impulse la visión de un Municipio más próspero, ordenado y cercano a sus ciudadanos. Con ese propósito, se busca dar respuesta a las expectativas de un gobierno transparente, honesto y capaz de gestionar de manera eficiente los recursos y servicios públicos.

En este marco, se han implementado diversas estrategias orientadas a mejorar la calidad de la gestión pública, promoviendo la adopción de principios de transparencia, orden y eficiencia en cada una de las acciones realizadas. Este enfoque, además, está encaminado a fortalecer la coordinación interinstitucional y a asegurar el cumplimiento de las normativas administrativas vigentes.

En este contexto, el presente Manual constituye una herramienta normativa esencial para regir la actuación de la Dirección General de Administración, estableciendo con claridad las disposiciones jurídicas aplicables. Define la estructura organizativa de la Dirección de Administración y Recursos Materiales, especificando las funciones, responsabilidades y relaciones de coordinación de cada área que la conforma. A través de un análisis detallado de los puestos y las actividades desempeñadas por cada unidad, se busca optimizar los procesos internos, identificar las estructuras de cada unidad y garantizar la correcta asignación de autoridad y responsabilidad. Este enfoque permitirá, además, fomentar un gobierno digital que facilite la interacción y los servicios a los ciudadanos, promoviendo la eficiencia y la transparencia en todas las gestiones municipales.

## II. ANTECEDENTES

La Administración ha sido esencial para garantizar la coordinación de los esfuerzos individuales desde que el hombre comenzó a formar grupos y metas que no habría podido satisfacer de forma particular, o bien desde que el hombre toma conciencia de su existencia y comienza a intentar una serie de variables para hacer de sus vidas algo más seguro y confortable. La Dirección de Administración y Recursos Materiales, requiere contar con herramientas administrativas y normativas para el desarrollo de sus actividades, que se encuentren armonizadas con la normativa federal, estatal, aterrizándolo a lo municipal, para que permita proporcionar de forma eficaz y eficiente los insumos necesarios en materia de recursos materiales y servicios generales, a las unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal, fortaleciendo con ello el cumplimiento de sus responsabilidades.

El presente manual tiene como propósito establecer de forma clara y precisa las atribuciones y funciones que tienen los servidores públicos que integran la Dirección de Administración y Recursos Materiales, el presente instrumento nos permite convertir los objetivos, planes y programas de gobierno, en acciones y resultados concretos, encaminados siempre a dar atención a las demandas de la población.

Por lo anterior, se desglosa de forma departamental como funcional, así como determinar y precisar cada una de las funciones encomendadas a cada unidad administrativa de la dependencia con el objeto de evitar duplicidades en funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.

Parte importante del pleno desarrollo administrativo, es la realización y/o actualización de sus manuales de organización y procedimientos; documentos que contienen la información de la organización de la dependencia, su funcionamiento interior, objetivos, facultades y procedimientos, mismos que a su vez, constituye una herramienta útil para el desempeño de las funciones del personal que labora dentro de la unidad administrativa; además de servir como fuente de información y orientación para los ciudadanos interesados en conocer la organización interna de la esta dependencia municipal.

El presente manual de organización contiene la misión, visión y estructura orgánica funcional de la dependencia, así mismo especifica los objetivos que pretenden alcanzar y las funciones de esta.

La Dirección de Administración y Recursos Materiales es el área encargada de suministrar de los bienes y servicios a las aéreas solicitantes que integran el Ayuntamiento de Tonicato, siempre con eficiencia y eficacia cuidando el adecuado uso de los recursos públicos mediante procesos de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios, apegados a la normatividad.

Los actos administrativos delegados al titular del área están regulados por las normas aplicables vigentes y por el comité de adquisiciones del Ayuntamiento Municipal, mismo que es quien aprueba los dictámenes de adquisiciones.



Por lo tanto, este manual interno garantiza que las acciones y la información generada, cumplan con el trinomio de transparencia, eficiencia de la gestión pública municipal y la rendición de cuentas.

### III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Código Financiero del Estado.
- Ley Orgánica Municipal del Estado.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado.
- Ley de Contratación Pública del Estado.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado.

Derivado del Marco Jurídico anterior, a continuación, se incluyen los artículos que norman la operatividad interna de la Dirección de Administración y Recursos Materiales.

#### REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO

**Artículo 14.-** Las solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios dentro de las dependencias se realizarán conforme a las reglas que establezca la Secretaría y deberán estar validadas por los titulares de las unidades administrativas de dichas dependencias.

Los organismos auxiliares, tribunales administrativos y municipios, establecerán sus propias reglas, tomando en consideración los criterios establecidos por la Secretaría.

**Artículo 16.-** Los titulares de las unidades administrativas serán responsables de:

I. Verificar en forma previa a su tramitación, que los requerimientos de bienes y servicios cuenten con disponibilidad presupuestal que ampare la totalidad de su requerimiento;

II. Corroborar las estadísticas de consumo y que no cuenten con existencias disponibles en cantidad suficiente, de tal forma que amerite la adquisición de

nuevos bienes o la contratación de servicios; y

III. Obtener los dictámenes técnicos, que se requieran para la adquisición de bienes o servicios que se soliciten, en forma previa a su tramitación.

#### LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO

**Artículo 5.-** Será responsabilidad de las dependencias y entidades contratar los servicios correspondientes para mantener adecuada y satisfactoriamente asegurados los bienes con que cuentan.

**Artículo 9.-** En materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, los titulares de las dependencias y los órganos de gobierno de las entidades serán los responsables de que, en la adopción e instrumentación de las acciones que deban llevar a cabo en cumplimiento de esta Ley, se observen criterios que promuevan la modernización y desarrollo administrativo, la descentralización de funciones y la efectiva delegación de facultades.

Las facultades conferidas por esta Ley a los titulares de las dependencias podrán ser ejercidas por los titulares de sus órganos desconcentrados, previo acuerdo delegatorio.

**Artículo 22.** Las dependencias y entidades deberán establecer comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios que tendrán las siguientes funciones:

I. Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.

**Artículo 25.** Adjudicar o contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, con cargo a su presupuesto autorizado y sujetándose al calendario de gasto correspondiente.

**Artículo 26.** Las dependencias y entidades seleccionarán de entre los procedimientos que a continuación se señalan, aquél que de acuerdo con la naturaleza de la contratación asegure al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes:

I. Licitación pública;

II. Invitación a cuando menos tres personas, o

III. Adjudicación directa.

**Artículo 78.-** La Dirección de Administración será la dependencia responsable de administrar los recursos materiales, tecnológicos y de servicios de las diversas unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal y asignará a estas, en acuerdo con el Presidente Municipal, el personal capacitado que requieran para el cumplimiento de sus atribuciones, llevando el registro del mismo y, en coordinación con la Tesorería, efectuará el pago de las adquisiciones que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal a través del Comité de Adquisiciones y Servicios; y en general, cumplirá con todas las atribuciones que le otorguen las disposiciones legales que regulen sus actividades.

#### IV. GLOSARIO

**Abastecimiento:** Es la actividad encaminada a cubrir las necesidades de consumo de una unidad en tiempo, forma y calidad.

**Adjudicación:** Consiste en la atribución de una cosa (objeto, mueble o inmueble) a una persona a través de su participación.

**Atribución:** Es aquella que se otorga o establece en una ley para cumplir con las obligaciones.

**Base jurídica:** Tal como la denominación de la sección lo indica, se incluyen todas las referencias legales que soportan el tema o problema de investigación. Para ello se pueden consultar la constitución nacional; las leyes orgánicas; las gacetas gubernamentales entre otros dispositivos apropiados.

**Bienes Inmuebles:** Refiere a los edificios que pertenecen a este ayuntamiento.

**Bienes Muebles:** Es el mobiliario o vehículos que se encuentra en este ayuntamiento.

**CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet, también se le conoce como factura electrónica. Este comprobante es digital y debe cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 29 inciso A del Código Fiscal de la Federación para que sea un comprobante válido.

**Contrato:** Acuerdo generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.

**Facultad:** Es la competencia que le confiere el responsable del organismo a las diferentes Unidades Administrativas.

**Manual de Organización:** Es un documento oficial que se utiliza como instrumento

técnico-administrativo cuyo propósito es describir la estructura general de la organización de forma sistémica, así como las funciones y/o responsabilidades

asignadas a cada unidad orgánica y administrativa.

**Mantenimiento Preventivo:** Servicios de mantenimiento que regularmente se

realizan a los vehículos oficiales para que se encuentren en estado óptimo de uso.

**Objetivo:** Es el fin que se pretende alcanzar, en él se debe identificar el qué y para qué se hace.

**Organigrama:** Es una guía que representa gráficamente la estructura orgánica interna y formal de una unidad administrativa de manera objetiva y global, la cual refleja en forma esquemática los niveles de las unidades administrativas y orgánicas, así como las líneas de autoridad y de asesoría.

**Partida Presupuestal:** Registro numérico que controla la aplicación de recursos por proyecto, partida de gasto y unidad administrativa, afectando el presupuesto asignado a la dependencia.

**Reparación Menor:** Servicios de mantenimiento y/o reparación de un bien mueble o inmueble que pueda realizar de manera inmediata el personal operativo de mantenimiento con la herramienta básica y un mínimo de material.

**Unidad Administrativa:** Es aquella unidad que posee una organización funcional y está integrada por unidades orgánicas.

## V. MISIÓN

La Dirección de Administración y Recursos Materiales del Ayuntamiento de Tonatico tiene como misión garantizar una gestión eficiente, ordenada y transparente de los recursos materiales del Municipio, promoviendo el uso responsable de los bienes públicos. A través de la implementación de procesos administrativos ágiles y tecnologías digitales, buscamos optimizar la distribución y el control de los recursos, favoreciendo el buen desempeño de las distintas dependencias municipales y contribuyendo al desarrollo integral y sustentable de Tonatico.

## VI. VISIÓN

Ser una Dirección modelo en la gestión de recursos materiales y administrativos dentro del Ayuntamiento de Tonatico, destacando por su eficiencia, transparencia y compromiso con el buen manejo de los bienes públicos. Nuestra visión es avanzar hacia una administración moderna y digitalizada, en la que la optimización de los recursos materiales sea un pilar fundamental para garantizar una mayor eficacia en los servicios municipales, fortaleciendo la confianza y el bienestar de la ciudadanía de Tonatico.

## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.- DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
- 2.- SECRETARIA
- 3.- DIRECTOR DE PARQUE VEHICULAR
- 4.- RESPONSABLE DE ADQUISICIONES
- 5.- SECRETARIA
- 6.- AUXILIAR ALMACÉN

## VIII. ORGANIGRAMA



## IX. OBJETIVO Y FUNCIONES

a) Dirección de Administración.

**Objetivo:** Planear, organizar, dirigir y controlar la, adquisición, asignación, uso y mantenimiento de bienes, contratación y prestación de servicios, suministración y aplicación de la tecnología de la información y comunicaciones, que requieran las diferentes dependencias y órganos que integran la administración pública municipal, para la ejecución de sus funciones, buscando siempre las mejores condiciones de oportunidad, precio, calidad y financiamiento, bajo un esquema de transparencia, a fin de racionalizar los recursos materiales, técnicos y tecnológicos, así como el adecuado control del parque vehicular y de bienes muebles e inmuebles.

### Funciones:

- I. Proporcionar los bienes y servicios que requieran las dependencias y órganos administrativos, para su funcionamiento, bajo las normas de adquisición, contratación y dotación establecidas;
- II. Implementar y actualizar el inventario de los bienes propiedad del Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias y órganos administrativos municipales; expedir y aplicar normas o lineamientos para su cuidado y uso racional;
- III. Autorizar los pedidos y requisiciones de compra de las dependencias y órganos administrativos que conforman el Gobierno Municipal, de acuerdo a la suficiencia presupuestaria.
- IV. Inspeccionar la aplicación de los mecanismos que regulan los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción y control de las personas que pretendan ingresar a laborar en la administración pública municipal;
- V. Examinar la elaboración, integración, implementación y coordinación del Programa Anual de Adquisiciones y verifica que se organicen los procesos adquisitivos correspondientes para su compra y entrega oportuna a las unidades administrativas;

### REGLAMENTOS, PROGRAMAS Y MANUALES

VI. Elaborar y suscribir los contratos relativos a la adquisición de bienes y servicios, así como los de arrendamiento, adquisición y enajenación de inmuebles de competencia municipal;

VII. Someter a consideración de la Coordinación Jurídica el clausulado de los contratos de adquisición de bienes y servicios, arrendamientos y enajenaciones de bienes muebles para su validación, con la finalidad de que estos se encuentren debidamente fundados y soportados conforme a la normatividad aplicable al momento de su formalización;

VIII. Vigilar la elaboración, emisión y el seguimiento a los pedidos y/o contratos celebrados para la adquisición de bienes; así como la contratación o arrendamiento

de los servicios que requieran las dependencias de la administración pública municipal;

IX. Inspeccionar la coordinación y estructura de los servicios de fotocopiado, correspondencia, mantenimiento de edificios, vehículos e intendencia a todas las dependencias de la administración pública municipal;

X. Supervisar el control y abastecimiento de combustible para las diversas unidades habilitadas del parque vehicular municipal;

XI. Organizar, programar y dar seguimiento a la agenda de trabajo y asuntos propios de la Dirección General de Administración para el logro de los objetivos institucionales;

XII. Ejecutar con asistencia de las áreas que la conforman, todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción del presidente Municipal.

XIII. Dirigir los comités y cuerpos colegiados previstos por las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

XIV. Integrar los expedientes derivados de las adjudicaciones, la documentación adicional administrativa y legal generada de los procedimientos antes señalados, a efecto de turnar a la Coordinación Jurídica para la elaboración del contrato.

XV. Proponer los mecanismos técnicos, para agilizar los trámites administrativos para el suministro de los bienes y servicios requeridos por las dependencias de la administración pública municipal, a efecto de tener un control eficiente de los mismos;

XVI. Coordinar, planear, validar y prospectar el uso de los recursos materiales y técnicos. Diseñando las políticas y procedimientos a seguir en materia presupuestal, análisis financiero y control de gasto administrativo; garantizando el suministro oportuno de los recursos necesariamente requeridos por las demás dependencias.

XVII. Dirigir la integración del Programa Anual de Adquisiciones;

XVIII. Elaborar documentación concerniente a los procedimientos de Invitación Restringida de bienes y servicios;

XIX. Realizar el trámite de pago de procedimientos de Invitación Restringida de bienes y servicios;

XX. Elaborar documentación concerniente a los procedimientos de Licitación Pública Nacional con normatividad Federal y Estatal;

XXI. Realizar el trámite de pago de Licitaciones Públicas Nacionales con normatividad Federal y Estatal;

XXII. Elaborar contratos de adjudicación directa de bienes y servicios;

XXIII. Realizar el trámite de pago de las adjudicaciones de bienes y servicios;

XXIV. Desarrollar demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

#### b) Adquisiciones

**Objetivo:** Planear, supervisar y cumplir con los procedimientos administrativos relativos a la adquisición de bienes y contratación de servicios, requeridos por las dependencias de la administración de acuerdo al monto económico y la naturaleza de los bienes y/o servicios, para proceder a las adjudicaciones, a fin de asegurar las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y otras circunstancias pertinentes a favor de la administración pública municipal.

#### **Funciones:**

I. Supervisar que los procedimientos de adquisición se desarrollen en apego a los principios de eficiencia, eficacia, imparcialidad, transparencia y honradez a efecto de proveer oportunamente los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de las dependencias municipales;

- II. Establecer mecanismos para el control de entrada, resguardo y salida de bienes y suministros del Almacén General, así como realizar periódicamente inventarios, con la finalidad de contar con un control adecuado al momento de su distribución entre las diferentes áreas de la administración pública municipal;
- III. Mantener actualizado constantemente el catálogo de artículos, proveedores, bienes y servicios con la finalidad de ejecutar eficientes procedimientos de compra solicitados por las diferentes unidades administrativas que integran la administración pública municipal;
- IV. Realizar las invitaciones y estudio de mercado con base en la normatividad aplicable, a efecto de conseguir en los procedimientos de adjudicación las mejores condiciones;
- V. Recibir, programar y atender la suficiencia presupuestal autorizada con base al estudio de mercado, de acuerdo al monto máximo de actuación que establece la Ley de Contrataciones Públicas del Estado de México a efecto de realizar las adquisiciones requeridas por las diferentes áreas de la administración pública municipal;
- VI. Asesorar a las dependencias de la administración pública municipal que realicen requerimientos de bienes y servicios, a efecto de que sus solicitudes se encuentren apegadas a la normatividad aplicable, evitando retrasos en la atención y en la entrega de los mismos.
- VII. Analizar e incorporar metodologías y mecanismos que promuevan la obtención de mejores condiciones para el Municipio en la contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, tales como compras consolidadas y abastecimiento estratégico, entre otros;
- VIII. Conducir investigaciones de mercado para obtener mejores condiciones en la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- IX. Proveer oportunamente a las dependencias de la Administración Pública Municipal de los bienes necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- X. Optimizar el manejo y uso racional de los recursos materiales y servicios;
- XI. Establecer las políticas y criterios generales para la planeación de las adquisiciones y las compras consolidadas;
- XII. Dar seguimiento a las diversas solicitudes de bienes y servicios de las diferentes dependencias del Municipio;
- XIII. Controlar y proveer los materiales requeridos para brindar mantenimiento preventivo y correctivo de tipo menor a los inmuebles arrendados por el Ayuntamiento, con la finalidad de que estos se encuentren en las mejores condiciones y las actividades de las dependencias que ocupan dichos inmuebles, se desarrollen de manera óptima;
- XIV. Desarrollar demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

c) Almacén

**Objetivo:** Organizará, registrará, resguardará y controlará los materiales y/o artículos solicitados por las distintas dependencias, asegurando su recepción, custodia y el adecuado manejo, evitando deterioros y pérdidas. Así mismo,

**Funciones:**

- I. Establecer los mecanismos de entrada, resguardo y salida de materiales que se reciben en el Almacén General, para distribuirlos a las diferentes dependencias que integran la administración pública municipal;
- II. Establecer y coordinar el levantamiento de inventarios físicos de materiales en los almacenes establecidos, a fin de conocer en tiempo y forma las existencias reales y aclarando en su caso, las diferencias encontradas;
- III. Recibir, registrar y atender las solicitudes de salida de material del almacén, verificando que el suministro corresponda a lo establecido en las requisiciones realizadas por las dependencias solicitantes;
- IV. Organizar, administrar y controlar los almacenes;
- V. Coordinar la recepción de materiales, suministros y bienes muebles adquiridos por el Municipio;
- VI. Ordenar y clasificar, suministros y bienes muebles adquiridos por el Municipio;
- VII. Elaborar control de entrada y salida del almacén a su cargo;
- VIII. Actualizar reportes de rezago o mermas;

- IX. Elaborar relación de inventarios que sean necesarios para la operación;
- X. Resguardo de los almacenes a su cargo;

d) Parque Vehicular

**Objetivo:** Proporcionará, supervisará y controlará el mantenimiento preventivo y correctivo de tipo menor del parque vehicular y maquinaria propiedad del Ayuntamiento, así como de los inmuebles arrendados que albergan las dependencias municipales; controlará, vigilará y registrará el suministro de combustible a los vehículos oficiales de acuerdo al rendimiento, necesidades y naturaleza del trabajo de cada una, para establecer un mejor control y optimizar el consumo del mismo.

**Funciones:**

- I. Gestionar el cumplimiento efectivo del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos propiedad del Ayuntamiento, estableciendo lineamientos y procedimientos, así como dotar de combustible que requieran éstos para el desarrollo de las actividades pertinentes, contribuyendo al desempeño de objetivos y metas establecidas por el Ayuntamiento.
- II. Supervisar y vigilar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular;
- III. Suministrar lubricantes a las unidades del parque vehicular;
- IV. Tramitar las altas y bajas de los vehículos oficiales en coordinación con las dependencias correspondientes;
- V. Elaborar el registro del parque vehicular;
- VI. Realizar la gestión correspondiente para el trámite de pago de tenencias;
- VII. Resguardar vehículos del parque vehicular;
- VIII. Actualizar la documentación para la circulación de las unidades del parque vehicular;
- IX. Analizar la eficiencia y eficacia del programa de auditorías al parque vehicular;
- X. Realizar el registro de consumo diario de combustible del parque vehicular de Seguridad;
- XI. Realizar el registro de consumo diario de combustible del parque vehicular administrativo;
- XII. Apoyar administrativamente el trámite de pago de las reparaciones preventivas y correctivas del parque vehicular;
- XIII. Llevar a cabo el registro del servicio de reparación y/o mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad del Ayuntamiento, mediante solicitud y Formato de Mantenimiento Vehicular, los cuales deberán ser requisitados y entregados en tiempo y forma por el área solicitante;
- XIV. Organizar y controlar la dispersión del suministro de combustibles a cada una de las dependencias que integran la administración pública municipal que cuenten con asignación, conforme a su techo financiero, siempre y cuando se reciba la bitácora de comprobación del consumo inmediato anterior.
- XV. Validar los listados de consumo de combustible del Parque vehicular para determinar el gasto diario, mensual y anual.
- XVI. Elaborar las bitácoras de consumo de combustible.
- XVII. Desarrollar demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.
- XVIII. Formar un expediente técnico de cada vehículo, mismo que deberá contener la siguiente documentación e información como mínimo;
  - a) La factura y/o documento que ampare la posesión;
  - b) La tarjeta de circulación;
  - c) La póliza del seguro vigente, en su caso;
  - d) Comprobante del pago del impuesto sobre tenencia o uso de vehículos;
  - e) Las verificaciones vehiculares ambientales; y el resguardo.
- XIX. Llevar un expediente que contenga las reparaciones y servicios que se presten a cada uno de los vehículos asignados a las diferentes dependencias, señalando la naturaleza y costo de aquellos.



e) Secretaria de la Dirección Administración.

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Garantizar el óptimo funcionamiento administrativo y logístico de la Dirección de Administración y Recursos Materiales, brindando apoyo en la gestión de la agenda, la elaboración y resguardo de documentos, la atención y canalización de solicitudes, así como en el seguimiento de trámites relacionados con adquisiciones y servicios municipales. Contribuir a la eficiencia operativa de la Dirección mediante la organización, coordinación y control de procesos administrativos, asegurando el cumplimiento de normativas y la adecuada administración de los recursos del Ayuntamiento.

**FUNCIONES:**

**1. Apoyo administrativo y logístico:** Brindar apoyo en la organización, programación y seguimiento de las actividades diarias de la Dirección General de

Administración, asegurando que todos los documentos y trámites sean gestionados de manera eficiente y oportuna.

**2. Gestión de la agenda:** Organizar, coordinar y dar seguimiento a la agenda de trabajo de la directora, gestionando reuniones, citas y compromisos institucionales relacionados con los objetivos de la Dirección.

**3. Atención y comunicación:** Ser el punto de contacto inicial para las dependencias, órganos administrativos y ciudadanía, recibiendo y canalizando solicitudes, consultas y comunicaciones relacionadas con las funciones de la Dirección.

**4. Elaboración de documentos:** Redactar, preparar y archivar documentos oficiales como memorandos, informes, actas y correspondencia en general, siguiendo los lineamientos establecidos por la Directora y las normativas municipales.

**5. Manejo de archivo:** Organizar y mantener el archivo físico y digital de la Dirección, asegurando el resguardo adecuado de la documentación y la facilidad en su localización y consulta.

**6. Control de requisiciones y pedidos:** Auxiliar en el control de los pedidos y requisiciones de bienes y servicios solicitados por las dependencias municipales, gestionando la documentación necesaria para su autorización.

**7. Seguimiento a contratos y pagos:** Apoyar en el seguimiento de los contratos de adquisición de bienes y servicios, y en la gestión de los trámites de pago correspondientes, asegurando que los procedimientos administrativos se lleven a cabo correctamente.

**8. Asistencia en la coordinación de servicios:** Colaborar con la coordinación de servicios como fotocopiado, correspondencia, mantenimiento de edificios y vehículos, entre otros, para asegurar su adecuado funcionamiento.

**9. Soporte en la elaboración de documentos normativos:** Apoyar en la preparación de documentos relacionados con las adquisiciones, arrendamientos y contratos de servicios, contribuyendo en la integración de expedientes administrativos.

**10. Trámites relacionados con licitaciones y adquisiciones:** Apoyar en la elaboración y tramitación de la documentación para procedimientos de invitación restringida, licitación pública y adjudicaciones directas, así como en el seguimiento de los pagos correspondientes.

**11. Gestión de información y reportes:** Apoyar en la recopilación, organización y presentación de informes relacionados con el inventario de bienes, adquisiciones, y el control del parque vehicular y otros recursos materiales.

**12. Colaboración en la implementación de políticas:** Asistir en la implementación de los procedimientos y políticas diseñados para optimizar el uso de los recursos materiales y técnicos, así como el seguimiento de su ejecución.

**13. Otras funciones administrativas:** Ejecutar todas aquellas actividades administrativas adicionales que le sean encomendadas por la directora, en concordancia con las necesidades de la Dirección.

Estas funciones permiten a la secretaria contribuir al buen desarrollo de las operaciones diarias dentro de la Dirección de Administración y Recursos Materiales, garantizando un apoyo clave para el cumplimiento de los objetivos establecidos y el buen manejo de los recursos del Municipio.

f) Secretaria de Adquisición.

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Brindar apoyo administrativo y operativo al responsable de Adquisiciones, asegurando la correcta gestión de documentos, coordinación de agenda, seguimiento de trámites y control de información relacionada con los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios. Contribuir a la eficiencia de los procesos



administrativos mediante la organización, archivo y canalización de información, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y la optimización de los recursos municipales.

**FUNCIONES:**

- 1. Gestión administrativa y documental:** Apoyar en la elaboración, organización y resguardo de documentos relacionados con las adquisiciones, contratos y trámites administrativos, asegurando su correcto control y disponibilidad.
- 2. Atención y canalización de solicitudes:** Recibir y canalizar solicitudes de bienes y servicios de las dependencias municipales, brindando seguimiento a su proceso conforme a la normativa vigente.
- 3. Control y seguimiento de contratos:** Colaborar en la elaboración, revisión y archivo de contratos de adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes, asegurando su correcto manejo y resguardo.
- 4. Manejo de agenda y coordinación de reuniones:** Organizar y coordinar la agenda del Responsable de Adquisiciones, programando reuniones, citas y actividades institucionales.
- 5. Seguimiento de procesos de compra:** Apoyar en la recopilación y organización de información para procedimientos de invitación restringida, licitación pública y adjudicaciones directas, garantizando su correcta documentación.
- 6. Elaboración y control de requisiciones:** Auxiliar en la gestión y control de requisiciones de bienes y servicios, asegurando que cumplan con los requisitos administrativos y normativos.
- 7. Administración del archivo físico y digital:** Mantener actualizado el archivo de adquisiciones, contratos y expedientes administrativos, garantizando un acceso rápido y eficiente a la información.
- 8. Atención a proveedores:** Coordinar la comunicación con proveedores, recibiendo documentación, canalizando dudas y asegurando el cumplimiento de requisitos en los procedimientos de compra.
- 9. Apoyo en la integración del Programa Anual de Adquisiciones:** Colaborar en la recopilación y organización de información para la planificación de adquisiciones municipales.
- 10. Trámite y seguimiento de pagos:** Apoyar en la gestión de trámites de pago derivados de procedimientos de adquisición, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos.
- 11. Colaboración en reportes e informes:** Apoyar en la elaboración de reportes administrativos y financieros relacionados con adquisiciones y control de recursos materiales.
- 12. Apoyo en la implementación de normativas y políticas:** Asistir en la aplicación de políticas y procedimientos establecidos para la planeación y ejecución de compras y adquisiciones.
- 13. Otras funciones administrativas:** Realizar todas aquellas actividades adicionales que le sean encomendadas por el Responsable de Adquisiciones, en concordancia con las necesidades del área.

**VALIDACIÓN  
ELABORÓ**

**LIC. EN D. MANUEL JESÚS RUIZ GARIBAY**

Contralor Interno Municipal de Tonatico de Tonatico, Estado de México.  
Administración 2022-2024

**LIC. EN D. JUAN DANIEL FUENTES GARCÍA**

Autoridad Substanciadora adscrita a la Contraloría Municipal de Tonatico, Estado de México. Administración 2022-2024

**LIC. EN D. GABRIEL ARIZMENDI CRUZ**

Autoridad Investigadora adscrita a la Contraloría Municipal de Tonatico, Estado de México. Administración 2022-2024,

**REFORMO**

**L.A.M. Y L. EN D. SARAI LAGUNAS MALDONADO**

Contralora Interna Municipal de Tonatico de Tonatico, Estado de México,  
Administración 2025-2027

**REVISO**

**L.A.E. MARIA ELENA FUENTES LAGUNAS**

Coordinadora General Municipal de Mejora Regulatoria de Tonalico, Estado de México. Administración 2025-2027

**APROBÓ**

**C. CESAR HERNANDO FUENTES DOMÍNGUEZ**

Presidente Municipal Constitucional de Tonalico, Estado de México,

Administración 2025-2027

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - Publíquese el acuerdo en el Órgano Oficial de Información del Municipio de Tonalico, Estado de México, "Gaceta Municipal".

**SEGUNDO.** - El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Órgano Oficial de Información del Municipio de Tonalico, Estado de México, "Gaceta Municipal".

**TERCERO.** - Se derogan las disposiciones normativas que se opongan a la presente reforma.

El Presidente Municipal hará que se publique y cumpla.

**C. CESAR HERNANDO FUENTES DOMINGUEZ**

Presidente Municipal Constitucional de Tonalico, Estado de México,

Administración 2025-2027

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](http://tonatico.gob.mx)**

