



**Tonicato**  
*Somos todos*  
Gobierno municipal 2022-2024



# **GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TONATICO 2022-2024 AÑO 3, NÚMERO 14, DICIEMBRE 05, 2024**

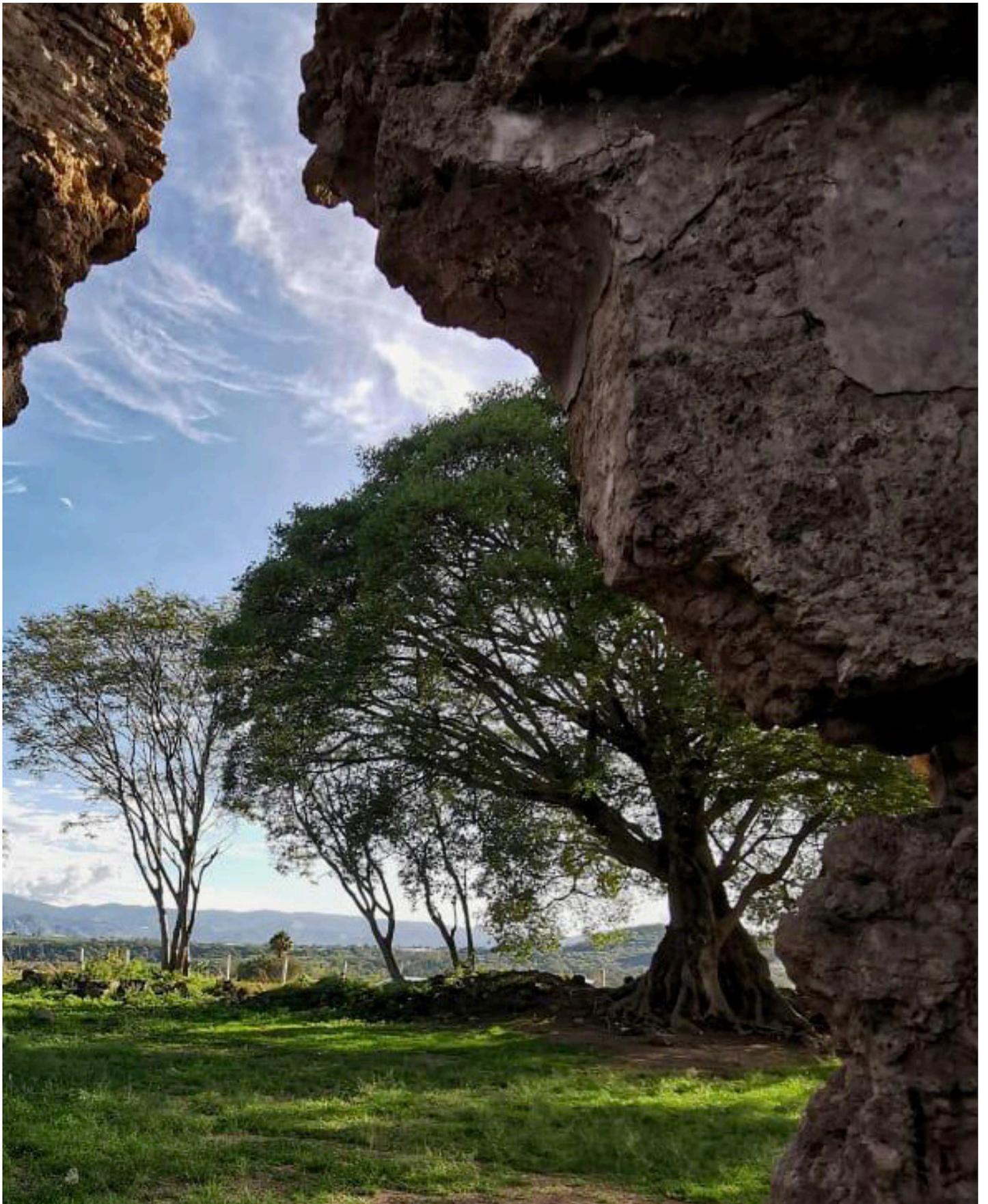
## **SUMARIO**

- I. PROTESTA DEL CUARTO REGIDOR, VÍCTOR ALBERTO GARCÍA ALBARRÁN.**
- II. DESIGNACIÓN DEL DEFENSOR MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.**
- III. ORDENAMIENTOS JURÍDICOS MUNICIPALES.**
  - A. REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO 2022-2024.**
  - B. REGLAMENTO DE IMAGEN URBANA DE LA VILLA DE TONATICO.**
  - C. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS PANTEONES MUNICIPALES.**
  - D. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS PANTEONES MUNICIPALES.**
  - E. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE TONATICO ESTADO DE MÉXICO.**
- IV. REPORTE ANUAL DE METAS DE DESEMPEÑO REGULATORIO.**



**EVELIA MARLEM AYALA SÁNCHEZ**  
**Presidenta Municipal Constitucional**





I. En la Cuadragésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo, de fecha cinco de diciembre del año dos mil veinticuatro, en el punto número IV del orden del día; al ser nombrado el Cuarto Regidor Ing. Sergio Erasmo Alquisira Ortiz como Presidente Municipal por Ministerio de Ley, se procede a la Toma de Protesta de Ley al Cuarto Regidor Suplente C. Víctor Alberto García Albarrán para que desde el día de hoy jueves 5 de diciembre y hasta el 31 de diciembre de 2024 asuma el cargo como Cuarto Regidor con las comisiones de Desarrollo Agropecuario y Obras Públicas.

II. Dando continuidad al proceso de selección del Defensor Municipal de Derechos Humanos, como lo marca la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y las bases establecidas en la convocatoria, y, una vez efectuada la exposición de propuesta de plan de trabajo por parte de los aspirantes en Sesión de Cabildo; por MAYORÍA de votos acuerdo 095/2024, en el punto número VI de la Cuadragésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo, de fecha cinco de diciembre del año dos mil veinticuatro, se aprobó nombrar como Defensor Municipal de Derechos Humanos de Tonatico, México al L.D. Alfredo Ramírez Galván por un periodo de 3 años a partir del 5 de diciembre de 2024 y hasta el 5 de diciembre del 2027.

III. En el punto número VIII del orden del día, de la Cuadragésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo, de fecha cinco de diciembre del año dos mil veinticuatro, se aprobó por UNANIMIDAD de votos acuerdo 097/2024:

**PRIMERO:** Se aprueba el Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento 2022-2024, Reglamento de Imagen Urbana de la Villa de Tonatico, Manual de Organización de los Panteones Municipales, Manual de Procedimientos de los Panteones Municipales y Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Tonatico Estado de México..

**SEGUNDO:** El presente acuerdo entre en vigor al día siguiente de su publicación en Gaceta Oficial de Gobierno Municipal.

**TERCERO:** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, Director de Desarrollo Urbano, Séptimo Regidor y Director de Obras Públicas para que en el ejercicio de sus funciones den cumplimiento al presente acuerdo.

**CUARTO:** Publíquense los presentes ordenamientos en Gaceta Oficial de Gobierno Municipal.



**REGLAMENTO  
INTERNO DE LA  
SECRETARIA DEL  
AYUNTAMIENTO  
2022-2024**

Municipio de Tonicato, Estado de México, 2022 – 2024

Secretaría del Ayuntamiento  
Plaza Constitución No. 1,  
Barrio San Gaspar, Tonicato,  
Estado de México. Código Postal 51950  
Teléfono: (721) 14 1 04 12 – 14 1-00 41  
Secretaría del Ayuntamiento  
Octubre 2024

Impreso y hecho en Tonicato, Estado de México.

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

## CONTENIDO

Introducción.....	4
-------------------	---

### TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

<b>CAPÍTULO ÚNICO</b> Objeto y Definiciones.....	5
---	---

### TÍTULO SEGUNDO De la Competencia y Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

<b>CAPÍTULO PRIMERO</b> De la Organización.....	6
<b>CAPÍTULO SEGUNDO</b> Organigrama de la Secretaría del Ayuntamiento.....	7
<b>CAPÍTULO TERCERO</b> De las funciones de la Secretaría del Ayuntamiento.....	7

### TÍTULO TERCERO De las atribuciones de las Unidades Administrativas dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento

<b>CAPÍTULO PRIMERO</b> Disposiciones Generales.....	9
<b>CAPÍTULO SEGUNDO</b> Del Juzgado Cívico.....	9
• Juez Cívico	
• Secretario Cívico	
• Facilitador	
<b>CAPÍTULO TERCERO</b> Del Archivo Municipal.....	13
<b>CAPÍTULO CUARTO</b> Del Cronista Municipal.....	13

### TÍTULO CUARTO De las Suplencias y Sanciones

<b>CAPÍTULO PRIMERO</b> De las Suplencias.....	14
<b>CAPÍTULO SEGUNDO</b> De las Sanciones.....	15

## **INTRODUCCIÓN**

El presente Reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Secretaria del Ayuntamiento, como dependencia de la Administración Pública Municipal, misma que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; así como los que le señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables.

## **TÍTULO PRIMERO**

### **Disposiciones Generales**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

##### **Objeto y Definiciones**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, funcionamiento, atribuciones y organización de la Secretaría del Ayuntamiento.

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

- I. Administración Pública Municipal.** A las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal de Tonatico, México.
- II. Áreas Administrativas.** Las diferentes áreas que integran a la Secretaría del Ayuntamiento y que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones.
- III. Ayuntamiento.** El Ayuntamiento Constitucional de Tonatico, México.
- IV. Cabildo.** El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por la persona titular de la Presidencia Municipal, Síndico Municipal y Regidores.
- V. Ley Orgánica.** La Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- VI. Manual de Organización.** El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las unidades administrativas que integran cada dependencia, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad.
- VII. Manual de Procedimientos.** El documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada dependencia; mismo que contiene los diferentes puestos o Unidades Administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar.
- VIII. Municipio.** El municipio de Tonatico, México.
- IX. Personal Administrativo.** El secretario y/o secretaria y/o personal auxiliar que apoyaran a la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento para el eficiente y eficaz desempeño de su función.
- X. Presidente o Presidenta Municipal.** La persona titular de la Presidencia Municipal de Tonatico, México.
- XI. Reglamento.** El Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Tonatico, México.
- XII. Secretaría.** A la Secretaría del Ayuntamiento de Tonatico, México.
- XIII. Secretario (a).** Al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento de Tonatico, México.

**XIV. Unidades Administrativas.** Las diferentes áreas que integran a la Secretaría del Ayuntamiento y que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones.

**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, la normatividad vigente y las demás disposiciones legales aplicables; así como los acuerdos emitidos por el Presidente o la Presidenta Municipal y el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades.

**Artículo 4.-** El Secretario (a) contará con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Secretaría.

**Artículo 5.-** La Secretaría formulará, respecto de 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 se someterán a la consideración del Presidente o Presidenta Municipal y del Cabildo, cuando así proceda.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **De la Competencia y Organización de la Secretaría del Ayuntamiento**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

##### **De la Organización**

**Artículo 6.-** La Secretaría estará a cargo de un Secretario (a) según sea el caso, quien será designado a propuesta del Presidente o Presidenta Municipal aprobado por el Cabildo.

**Artículo 7.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las unidades administrativas y el personal que requiera la Administración Pública Municipal para su desempeño eficaz y eficiente.

**Artículo 8.-** La Secretaría contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- A. Juzgado Cívico:**
  - Juez Cívico
  - Secretario Cívico
  - Facilitador
  
- B. Archivo Municipal.**
- C. Cronista Municipal.**

**Artículo 9.-** La Secretaría se integra por el personal administrativo siguiente:

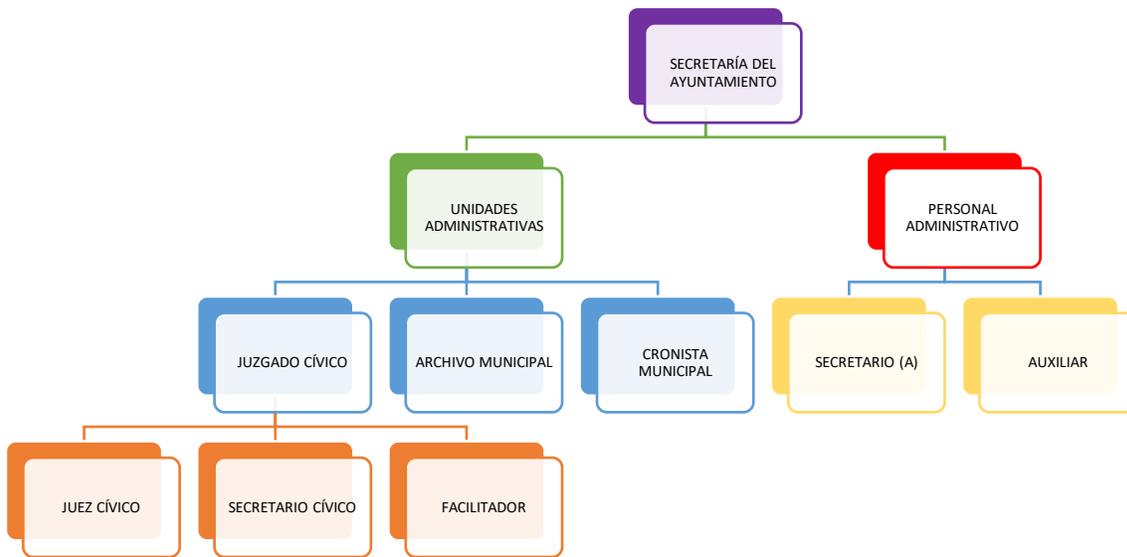
- A. Secretario (a)
- B. Auxiliar

**Artículo 10.-** En cuanto a las actividades del personal administrativo, sus atribuciones y funciones estarán conforme a lo que instruya el Secretario (a), quien les delegará el trabajo que mejor convenga al Servicio Público Municipal.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### Organigrama de la Secretaría del Ayuntamiento

**Artículo 11.-** La Secretaría está organizada de la siguiente manera:



## CAPÍTULO TERCERO

### De las funciones de la Secretaría del Ayuntamiento

**Artículo 12.-** La Secretaría, como Dependencia de la Administración Pública Centralizada, tendrá a su cargo, además de las atribuciones conferidas por el artículo 91 de la Ley Orgánica, aquellas encaminadas a vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable en los acuerdos del Cabildo, y el control y registro de los bienes que integran el patrimonio municipal.

**Artículo 13.-** La Secretaría estará a cargo de un titular, que se denominará Secretario(a), a quien le corresponde originalmente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia que, para la mejor distribución y desarrollo de sus funciones, podrá delegar las funciones que considere necesarias a servidores públicos subalternos de la Secretaría.

**Artículo 14.-** El Secretario (a) tendrá las siguientes atribuciones no delegables:

- I. Asistir a las Sesiones del Cabildo 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 a la persona Titular de la Presidencia 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 adquiriera 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 del Ayuntamiento;
- XIV.** Todas aquellas que mediante Sesión de Cabildo se acuerden; y
- XV.** Las demás que le confieran las leyes y disposiciones aplicables.

### **TÍTULO TERCERO**

#### **De las atribuciones de las Unidades Administrativas dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento**

##### **CAPÍTULO PRIMERO**

##### **Disposiciones Generales**

**Artículo 15.-** La Secretaría podrá contar con las Unidades Administrativas necesarias para el buen desempeño de sus atribuciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado para la Secretaría, previo acuerdo con la Presidenta o Presidente Municipal y una vez que hayan sido debidamente aprobadas de manera reglamentaria.

**Artículo 16.-** Los Titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría tendrán las facultades, atribuciones y funciones que para cada uno de ellos establece el presente Reglamento, de acuerdo a la normatividad aplicable a cada una de ellas y las demás que les encomiende el Secretario (a).

##### **CAPÍTULO SEGUNDO**

##### **Del Juzgado Cívico**

**Artículo 17.-** Los Juzgados Cívicos tendrán autonomía técnica y operativa; y estarán adscritos a la Secretaría.

**Artículo 18-** Las atribuciones del Juez Cívico de acuerdo a la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y Municipios son las siguientes:

- I.** Conocer, calificar y sancionar las infracciones establecidas en la presente Ley; en los Reglamentos Municipales de Justicia Cívica y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II.** Llevar a cabo audiencias públicas para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;
- III.** Fomentar y proponer la solución pacífica de conflictos entre particulares, a través de mecanismos alternativos de solución de controversias como la mediación, la conciliación o la justicia restaurativa;
- IV.** Reportar inmediatamente al servicio público gratuito de localización de personas extraviadas del Estado de México, la información sobre las personas presentadas, sancionadas, así como las que se encuentren en tiempo de recuperación;
- V.** Concluido el procedimiento que corresponda, autorizar la devolución de los objetos y valores que portaban las personas al momento de ingresar a las instalaciones del Juzgado Cívico. No se podrán devolver los objetos que por su naturaleza sean peligrosos o que pongan en riesgo la salud o integridad de las personas, tales como, estupefacientes, psicotrópicos, enervantes o sustancias tóxicas;
- VI.** Ordenar que se realice el dictamen psicosocial a las personas infractoras para poder aplicar Medidas para Mejorar Convivencia Cotidiana;
- VII.** Expedir recibo oficial a la persona infractora para que esta realice el pago de la multa impuesta ante la Tesorería Municipal;
- VIII.** Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso y los derechos humanos de las personas probables infractoras;
- IX.** Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales correspondientes;
- X.** Solicitar, de ser necesario, el auxilio de la fuerza pública, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico;
- XI.** Remitir al Ministerio Público a las personas que sean presentadas como probables infractores, cuando los hechos constituyan un probable delito;
- XII.** Dar vista a las autoridades competentes cuando derivado de la detención, traslado o custodia, las personas probables infractoras presenten indicios de maltrato, abuso físico o verbal o exacción;
- XIII.** Solicitar por escrito a las autoridades competentes, apoyo para retirar objetos que estorben la vía pública, la limpieza de lugares que deterioren el ambiente, o bien, que atenten contra la seguridad y dañen la salud pública;

**XIV.** Comisionar al personal adscrito al Juzgado Cívico para realizar notificaciones y diligencias;

**XV.** Rendir un informe anual ante el Cabildo;

**XVI.** Habilitar al personal para suplir las ausencias temporales de la o el Secretario Cívico;

**XVII.** Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos que asisten a las personas detenidas;

**XVIII.** Autorizar con su firma la expedición de copias certificadas a quien tenga interés jurídico y legítimo de documentos que obren en el archivo del Juzgado Cívico;

**XIX.** Conocer, calificar e imponer las sanciones que procedan por las infracciones que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México en el ámbito de competencia municipal correspondiente, excepto las de carácter fiscal y se apegará a los procedimientos establecidos en el mismo; y

**XX.** Las demás que le confiere la Ley de la materia, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 19.-** Las atribuciones del Secretario Cívico de acuerdo a la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y Municipios son las siguientes:

**I.** Autorizar con su firma y el sello del Juzgado Cívico las actuaciones en que intervenga la o el Juez Cívico en ejercicio de sus funciones;

**II.** Custodiar los objetos y valores de la o las personas probables infractoras, previa emisión de la boleta de registro que expida;

**III.** Elaborar las boletas de registro señalando el nombre de la o el infractor, su situación jurídica, descripción general de los bienes retenidos y, en su caso, el destino o devolución de dichos bienes;

**IV.** Integrar y resguardar los expedientes relativos a los procedimientos del Juzgado Cívico;

**V.** Devolver los objetos y valores de las personas infractoras;

**VI.** Vigilar la integración y actualización del Registro de Personas Infractoras;

**VII.** Suplir las ausencias de la o el Juez Cívico, si ésta es mayor a quince días, deberá de autorizarse en Sesión de Cabildo; y

**VIII.** Las demás que le confiere la ley de la materia, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 20.-** A la o el Facilitador del Juzgado Cívico le corresponden las siguientes atribuciones, en los términos de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México:

**I.** Conducir el procedimiento de mediación o conciliación en forma gratuita, imparcial, transparente, flexible y confidencial;

**II.** Informar a las y los involucrados sobre la naturaleza, principios, fines y alcances de la mediación, de la conciliación y de la justicia restaurativa;

**III.** Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación comunitaria, o social en el Municipio, en todos los casos en que sean requeridos por sus habitantes o por las autoridades municipales. Tratándose de conflictos en núcleos agrarios, se remitirán a la autoridad competente;

**IV.** Cuidar que las partes participen en el procedimiento de manera libre y voluntaria, exentas de coacciones o de influencia alguna;

**V.** Informar a las y los participantes, la posibilidad de cambiar el medio alternativo de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido, siempre que este sea más conveniente para ambas partes;

**VI.** Llevar un libro de registro de los procesos de mediación o conciliación;

**VII.** Redactar, revisar y en su caso autorizar y firmar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación en términos de lo previsto por la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México;

**VIII.** Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos entre particulares que deriven de mecanismos alternativos de solución de controversias;

**IX.** Asegurarse de que los convenios entre las partes estén apegados a la legalidad;

**X.** Someterse a los programas de capacitación continua y evaluación periódica en los términos de las disposiciones aplicables;

**XI.** Proporcionar copia certificada del convenio generado; y

**XII.** Las demás que le confiere la ley de la materia, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **Del Archivo Municipal**

**Artículo 21.-** El Archivo Municipal es el conjunto organizado de expedientes conservados de forma permanente que genera cada una de las áreas que integran la Administración Pública Municipal.

Además de ser el área responsable de recibir, administrar, organizar, conservar, resguardar, mantener y archivar la memoria documental institucional de manera impresa y digital.

En cuanto al Auxiliar del Archivo Municipal, sus atribuciones son las siguientes:

- I. Resguardar, mantener y archivar la documentación impresa, digital y audiovisual de concentración e histórica del Ayuntamiento, conforme a la normatividad en la materia.
- II. 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.
- III. Realizar búsquedas de documentación impresa, digital y audiovisual histórica y de concentración, previa autorización del Secretario (a).
- IV. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio, el manejo de la información impresa, digital y audiovisual histórica y de concentración del Ayuntamiento.
- V. Elaborar y actualizar el inventario de la documentación impresa, digital y audiovisual histórica y de concentración del Ayuntamiento.
- VI. Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, según sea el caso, de la documentación impresa, digital y audiovisual histórica y de concentración del Ayuntamiento.
- VII. Las demás que le sean conferidas y atribuidas por la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento en el cumplimiento de sus atribuciones.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **Del Cronista Municipal**

**Artículo 22.-** El Cronista Municipal es el encargado de llevar el registro del acontecer histórico, hechos memorables, las formas y modos de vida comunitarios que generan la identidad municipal.

En cuanto a sus atribuciones, son las que se enlistan a continuación:

- I. Dar a conocer a la población por cualquier medio y a través de la narración escrita, fotográfica o audiovisual los sucesos históricos y de mayor relevancia que hayan acontecido en el municipio;
- II. Promover, investigar y divulgar, periódicamente, el patrimonio histórico y cultural del municipio;
- III. Promover el rescate, organización y conservación de los archivos históricos del municipio para el conocimiento de la población;
- IV. Conocer y divulgar el patrimonio cultural intangible del municipio;
- V. Presentar durante el primer trimestre de cada año ante Cabildo un informe anual de sus actividades;
- VI. Coadyuvar en el marco de sus funciones con las demás instituciones del municipio cuando se lo soliciten, y
- VII. Las demás que favorezcan la identidad y el desarrollo del Municipio de Tonicato.

## **TITULO CUARTO** **De las Suplencias y Sanciones**

### **CAPÍTULO PRIMERO** **De las Suplencias**

**Artículo 23.-** Las faltas de los funcionarios que integran la Secretaría podrán ser temporales o definitivas.

Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y las condiciones generales de trabajo; en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

**Artículo 24.-** Las faltas temporales del Secretario (a) serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento, en términos de lo dispuesto por el artículo 91 de la Ley Orgánica.

En caso de falta definitiva del Secretario (a), el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente o Presidenta Municipal, designará a quien ocupe dicho cargo, en términos de lo establecido en el artículo 31 fracción XVII de la Ley Orgánica.

**Artículo 25.-** Las faltas temporales o definitivas del personal administrativo adscritos a la Secretaría, serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico del personal administrativo de que se trate, previo acuerdo con el Secretario (a).

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **De las Sanciones**

**Artículo 26.-** Corresponde a la Contraloría Interna Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento.

**Artículo 27.-** Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

**ELABORÓ**

**LIC. EN D. NANCY STEPHANIE ROGEL ARIZMENDI**  
Secretaria del Ayuntamiento de Tonatico, Estado de México.

**REVISÓ**

**LIC. EN D. NATALI JOVANA LÓPEZ JIMÉNEZ**  
Coordinadora Municipal de Mejora Regulatoria.

**APROBÓ**

**ING. AGR. SERGIO ERASMO ALQUISIRA ORTÍZ**  
Presidente Municipal por Ministerio de Ley

## **TRANSITORIOS**

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

**Segundo.** - Se abrogan o derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

La Presidenta Municipal Constitucional de Tonicato, Estado de México lo publicará y hará que se cumpla.

**ING. AGR. SERGIO ERASMO ALQUISIRA ORTÍZ**  
Presidente Municipal por Ministerio de Ley  
(Rúbrica)

# REGLAMENTO DE IMAGEN URBANA





**Tonatico**  
*Somos todos*  
Gobierno municipal 2022-2024



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

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
TONATICO, MÉXICO  
2022-2024.

# REGLAMENTO DE IMAGEN URBANA DE LA VILLA DE TONATICO

DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO URBANO



**Tonatico**  
*Somos todos*  
Gobierno municipal 2022-2024



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

© H. Ayuntamiento de Tonatico, 2022-2024.

Dirección de Desarrollo Urbano

Gertrudis Ayala número 1, Barrio San Gaspar, Tonatico, Estado de México, C.P.51950.

Teléfono (721) 14 10041 10412.

[www.tonatico.gob.mx](http://www.tonatico.gob.mx)

Dirección de Desarrollo Urbano

Noviembre de 2024.

Impreso y hecho en Tonatico, México.

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



**Tónico**  
*Somos todos*  
Gobierno municipal 2022-2024



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

## INDICE GENERAL.

### **TITULO PRIMERO: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.**

CAPITULO UNICO. GENERALIDADES. ( ART. 1 AL 8) \_\_\_\_\_ PAGINA 4.

### **TITULO SEGUNDO: DE LA ZONIFICACION.**

CAPITULO UNICO. (ART. 9) \_\_\_\_\_ PAGINA 6

### **TITULO TERCERO: DE LOS INMUEBLES HISTORICOS.**

CAPITULO I. DEFINICION. (ART. 10) \_\_\_\_\_ PAGINA 7.

CAPITULO II. PROYECTOS Y LICENCIAS (ART. 11 Y 12) \_\_\_\_\_ PAGINA 8.

### **TITULO CUARTO: DE LAS CONSTRUCCIONES EN LOS PREDIOS.**

CAPITULO UNICO. (ART. 13) \_\_\_\_\_ PAGINA 9.

### **TITULO QUINTO: DE LA IMAGEN URBANA.**

CAPITULO I. FACHADAS (ART. 14 AL 22) \_\_\_\_\_ PAGINA 10.

CAPITULO II. BARDAS. (ART. 23 AL 30) \_\_\_\_\_ PAGINA 13

CAPITULO III. VOLUMETRIA DE LAS CONSTRUCCIONES (ART. 31 Y 32) \_\_\_\_\_ PAGINA 16.

CAPITULO IV. CUBIERTAS. (ART. 33 AL 36) \_\_\_\_\_ PAGINA 16.

CAPITULO V. COLINDANCIAS. (ART. 37 AL 40) \_\_\_\_\_ PAGINA 18.

CAPITULO VI. ANUNCIOS, DIRECTORIOS Y PROPAGANDA (ART. 41 AL 46) \_\_\_\_\_ PAGINA 19.

CAPITULO VII. ESTABILIZACION DE LADERAS (ART. 47 Y 48) \_\_\_\_\_ PAGINA 22.

### **TITULO SEXTO: DE LOS ESPACIOS URBANOS, TRAZA Y CONSERVACION Y PROTECCION DEL MEDIO FISICO NATURAL.**

CAPITULO I. ESPACIOS URBANOS Y TRAZA. (ART. 49 Y 50) \_\_\_\_\_ PAGINA 23.

CAPITULO II. CONSERVACION Y PROTECCION DEL MEDIO FISICO NATURAL  
(ART. 51 AL 55) \_\_\_\_\_ PAGINA 23.

### **TITULO SEPTIMO: DEL ESTACIONAMIENTO DE VEHICULOS.**

CAPITULO UNICO. (ART. 56 Y 57) \_\_\_\_\_ PAGINA 25.

### **TITULO OCTAVO: DE LAS VIALIDADES Y ESPACIOS ABIERTOS.**

CAPITULO I. PAVIMENTOS GUARNICIONES Y BANQUETAS. (ART. 58 AL 65) \_\_\_\_\_ PAGINA 25.

CAPITULO II. DE LAS CONSTRUCCIONES TEMPORALES EN VIALIDADES.  
(ART. 66 AL 68) \_\_\_\_\_ PAGINA 27.

CAPITULO III. EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO URBANO. (ART. 69 AL 74) \_\_\_\_\_ PAGINA 28.

CAPITULO IV. ESPACIOS ABIERTOS. (ART. 75) \_\_\_\_\_ PAGINA 30.

### **TITULO NOVENO: DE LA INFRAESTRUCTURA.**

CAPITULO UNICO. (ART. 76 Y 77) \_\_\_\_\_ PAGINA 32.

### **TITULO DECIMO: DEL TRAMITE ADMINISTRATIVO PARA AUTORIZACIONES DE PROYECTOS, LICENCIAS DE OBRA Y PERMISOS.**

CAPITULO UNICO. COMPETENCIA Y TRAMITES (ART. 78 AL 87) \_\_\_\_\_ PAGINA 33.

### **TITULO DECIMO PRIMERO: DE LAS INSPECCIONES Y DE LA DENUNCIA POPULAR.**

CAPITULO I. INSPECCIONES (ART. 88 AL 90) \_\_\_\_\_ PAGINA 38.

CAPITULO II. DENUNCIA POPULAR (ART. 91 AL 94) \_\_\_\_\_ PAGINA 38.



**Tonatico**  
*Somos todos*  
Gobierno municipal 2022-2024



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

**TITULO DECIMO SEGUNDO: DE LAS INFRACCIONES, SANCIONES Y DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD.**

CAPITULO I. INFRACCIONES (ART. 95 AL 97) \_\_\_\_\_ PAGINA 39.  
CAPITULO II. APLICACIÓN DE SANCIONES (ART. 98 AL 111) \_\_\_\_\_ PAGINA 40.  
CAPITULO III. RECURSO DE INCONFORMIDAD (ART. 112 AL 117) \_\_\_\_\_ PAGINA 41.

**TITULO DECIMO TERCERO: DE LOS APOYOS Y ESTIMULOS.**

CAPITULO I. APOYOS (ART. 118 Y 119) \_\_\_\_\_ PAGINA 43.  
CAPITULO II. ESTIMULOS (ART. 120 Y 121) \_\_\_\_\_ PAGINA 43.

**VALIDACIÓN.** \_\_\_\_\_ PAGINA 44.

**TRANSITORIOS.** \_\_\_\_\_ PAGINA 45.

**FORMA PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE REGLAMENTO LOS ANEXOS LOCALIZADOS DESPUES DE LA PÁGINA 47.**



**Tónico**  
*Somos todos*  
Gobierno municipal 2022-2024



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

## **REGLAMENTO DE IMAGEN URBANA DE LA VILLA DE TONATICO**

### **TITULO PRIMERO. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES “GENERALES”**

**ARTÍCULO 1.-** El presente reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto preservar el patrimonio histórico, natural y la tradición arquitectónica y urbana, de la cabecera municipal de Tónico, así como mejorar la imagen urbana, sus construcciones y sus espacios públicos.

**ARTÍCULO 2.-** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento, serán parte integrante del Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Tónico, en los términos del artículo 5.2 fracción II, Inciso p. artículos 5.4 fracción VIII; 5.10 fracción I, XVIII, XIX Y XX; artículos 5.25, 5.26 fracción VII, del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

Las normas de imagen urbana solo podrán modificarse a través del procedimiento previsto por el Art. 3, art. 31 fracción I y art. 48 fracción III y en el bando municipal: art. 26 fracción III y 46.

**ARTÍCULO 3.-** Forma parte integrante del Presente Reglamento los anexos:

- I. A) Plano de la Villa de Tónico con las 5 Zonas en que se divide.
- II. A-1) Plano de la zona arqueológica “El Salitre” (Zona VI) Pueblo viejo y Monumentos Históricos Inmuebles.
- III. A-2) Monumentos Históricos Inmuebles, catalogados por el INAH.
- IV. B) Localización de predios.
- V. C) Fachadas.
- VI. C-1) Vanos de Portones y Puertas.
- VII. D) Bardas y Remetimientos Permitidos.
- VIII. D-1) Remetimientos.
- IX. E) Paleta de Colores.
- X. F) Volumetría y Cubiertas.
- XI. F-1) Volumetría y Cubiertas.
- XII. G) Colindancias y Fachadas.
- XIII. H) Anuncios Publicitarios.
- XIV. H-1) Tipo de Letras y ejemplo de anuncios publicitarios.
- XV. I) Estabilización de Laderas.
- XVI. J) Normas Mínimas para Dosificación de Estacionamiento.
- XVII. K) Pavimentos, Guarniciones y Banquetas.
- XVIII. L) Equipamiento y Mobiliario Urbano.
- XIX. Glosario.



**Tónico**  
*Somos todos*  
Gobierno municipal 2022-2024



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

**ARTICULO 4.-** Las disposiciones de este Reglamento son aplicables a todas las construcciones que se lleven a cabo en la cabecera Municipal de la Villa de Tónico, tal y como se describe en el siguiente Título, así como a las instalaciones transitorias y al mobiliario urbano de la vía pública.

**ARTÍCULO 5.-** El Ayuntamiento a través del titular de la Dirección de Desarrollo Urbano que designe el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, ejercerá las facultades y obligaciones de la materia conferidas en el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y en este Reglamento y cuando sea el caso en coordinación con otros funcionarios municipales, el INAH y la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Estado de México, quienes cuidarán su observancia.

**ARTICULO 6.-** No serán válidas las licencias o autorizaciones expedidas por cualquier autoridad que contravenga lo dispuesto en este Reglamento.

**ARTICULO 7.-** El gobierno Federal a través del Centro INAH Estado de México y el Gobierno del Estado, a través de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, concurrirá en la aplicación de este Reglamento en ejercicio de sus atribuciones en materia de Asentamientos Humanos, Patrimonio Histórico e Imagen Urbana, para tal efecto, cuando con motivo de la tramitación de una licencia municipal de uso de suelo encuentre que un proyecto arquitectónico contiene elementos considerados como prohibidos por el presente Reglamento, podrá hacer recomendaciones al Ayuntamiento respecto de las modificaciones que a su juicio deberán hacerse al proyecto respectivo.

**ARTÍCULO 8.-** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

**Reglamento.** - Al Reglamento de Imagen Urbana de la villa de Tónico.

**CINAHEM.** - Al Centro del Instituto Nacional de Antropología e Historia en el Estado de México.

**INAH.** - Al Instituto Nacional de Antropología e Historia.

**Centro Histórico de Tónico.** - Al perímetro delimitado en la zona I del presente Reglamento.

**Ayuntamiento.** -Al Ayuntamiento de Tónico.

**Municipio.** - Al territorio del municipio de Tónico.

**Gobierno del Estado.** - Al Gobierno del Estado de México.

**SDUyV.** - Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

**Dirección de Ecología y Medio Ambiente.** - Al director de Ecología.

**Dirección de Turismo y Desarrollo Artesanal.** - Al director Turismo.

**Director responsable de Obra. – (DRO).**

**Dirección de Desarrollo Urbano.** – A la Dirección de Desarrollo Urbano.

**Forestar.** - A la plantación y cuidado de árboles, arbustos, plantas y pasto.

**Ley Federal.** - A la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

**UMA.** - A los días de salario mínimo de la zona en donde se ubica el Municipio de Tónico.

**Equipamiento Urbano.** - Al conjunto de edificios y espacios acondicionados, predominantemente de uso público, en los que se realizan actividades complementarias a la de habitación, trabajo y productivas y a la estructuración interna de los centros de población. De acuerdo a su uso o funcionamiento, estos se clasifican como obras de: educación, cultura asistencia pública, comercio, abasto, transportes, recreación, deporte, servicios urbanos y administración pública.

**Imagen Urbana.** - Es el conjunto de elementos naturales, construidos y culturales que conforman el poblado, así como el marco visual de sus habitantes. Es la fisonomía de los pueblos que muestra además su historia y es reflejo de las condiciones generales del asentamiento.



**Tónico**  
*Somos todos*  
Gobierno municipal 2022-2024



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

**Propaganda Integral.** - A todo medio de propaganda o anuncio que ocupe la mayor parte o la totalidad de un inmueble para promover, difundir, orientar o identificar una marca, producto, establecimiento o servicio profesional.

**Zonas I, II, III, IV, V y VI.** - A los perímetros comprendidos dentro de la descripción realizada en el presente ordenamiento legal.

**Zona I.-** Es la zona comprendida en el Primer cuadro (Centro Histórico).

**Zona II.-** Es la zona de protección del área del Centro Histórico.

**Zona III.-** Zona de amortiguamiento, esta área se integra por la periferia de la Cabecera Municipal, excepto el Boulevard Turístico Tónico-Ixtapan de la Sal, y la vialidad que comunica a la Cabecera Municipal con el Parque del Sol.

**Zona IV.-** Comprende ambos costados y el centro del Boulevard Turístico Tónico-Ixtapan de la Sal.

**Zona V.-** Comprende ambos costados de la vialidad que nos conduce al Parque del Sol, iniciando en la calle Profesora Consuelo Albarrán esquina con Ignacio Rayón.

**Zona VI.** - Zona Arqueológica “El Salitre” Y Pueblo viejo (Ver Anexo “A-1”).

## **TÍTULO SEGUNDO. DE LA ZONIFICACIÓN**

### **“CLASIFICACIÓN POR ZONA”**

**ARTÍCULO 9.-** Debido a la importancia de los inmuebles y pueblos históricos, con sus trazas originales; las visuales y panorámicas de típica belleza; la arquitectura vernácula; los vestigios arqueológicos y rupestres; y el entorno natural, que en su conjunto forman el patrimonio y la imagen urbana de la cabecera, y para los efectos de la aplicación de este reglamento, se definen seis zonas:

**ZONA I.-** Es la zona comprendida en el Primer Cuadro (Centro Histórico), cuya delimitación es la siguiente:

Los límites del polígono son: al Norte, las Calles Ramón Morales y Cuauhtémoc. (Entre calle Benito Juárez y calle José María Morelos.

Al Oriente, las Calles José María Morelos e Ignacio Rayón (entre calle Cuauhtémoc y calle Moctezuma).

Al Sur, las calles de Moctezuma e Independencia (entre calle Ignacio Rayón y calle Vicente Guerrero)

Al Poniente, las calles Vicente Guerrero y Benito Juárez (entre calle Independencia y Ramón Morales)

**ZONA II.-** Es la zona de protección del área del Centro Histórico cuya delimitación es la siguiente:

Al Norte la Calle Abelardo Rodríguez (entre calle Antonio Vázquez y Mariano Matamoros)

Al Oriente, la Calle Mariano Matamoros (entre calle Abelardo Rodríguez y calle Profesora Consuelo Albarrán)

Al Sur, el Circuito Sur y la Calle Profesora Consuelo Albarrán (entre calle Mariano Matamoros y Antonio Vázquez)

Al Poniente, la calle Antonio Vázquez (entre Circuito Sur y calle Abelardo Rodríguez)

**ZONA III.-** Zona de amortiguamiento, esta área se integra por la periferia de la cabecera municipal, excepto (Boulevard Turístico Tónico-Ixtapan de la Sal y la Vialidad al Parque del Sol.)



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

**ZONA IV.-** Comprende ambos costados y el centro del Boulevard Turístico Tonicato-Ixtapan de la Sal.

**ZONA V.-** Es la vialidad que comunica a la Cabecera Municipal de Tonicato con el Parque del Sol, iniciando en la calle Ignacio Rayón esquina con Profesora Consuelo Albarrán, y terminando en el mismo Parque.

**ZONA VI. -** Zona Arqueológica “El Salitre” (Ver Anexo “A-1”).

**ZONA VI. -** Zona Arqueológica “Pueblo Viejo” (Ver Anexo “A-1”).

**NOTA:** Los límites de las poligonales antes mencionadas comprenden ambos costados de las calles.

TABLA 1.	CLAVE DE ZONA	NOMBRE DE ÁREAS Y ZONAS ESPECIFICAS
	I	Área de perímetro: ⇒ Centro Histórico.
	II	Área de perímetro: ⇒ Zona de Protección.
	III	Área de perímetro: ⇒ Zona de Amortiguamiento.
	IV	Área de perímetro: ⇒ Boulevard Turístico Tonicato- Ixtapan de la Sal.
	V	Área de perímetro: ⇒ Vialidad al Parque del Sol.
	VI	Área de perímetro: ⇒ Zona Arqueológica “El Salitre”.
	VI	Área de perímetro: ⇒ Zona Arqueológica “Pueblo viejo”.

(Ver Anexos “A y A-1”).

## TITULO TERCERO. DE LOS INMUEBLES HISTÓRICOS

### CAPITULO I. “DEFINICIÓN”

**ARTICULO 10.-** Se considera inmuebles históricos los catalogados o construidos entre los siglos XVI al XIX, destinados a: templos y sus anexos; casas cúrales, seminarios, conventos y cualquier otro dedicado a la administración, divulgación, enseñanza, fines asistenciales o benéficos; al servicio y ornato públicos, y al de uso de autoridades civiles y militares; a las obras civiles y militares relevantes de carácter privado destinadas a la producción y aquellas que sean ejemplos únicos, generadores de un estilo o las mejores muestras de corrientes arquitectónicas (según el Artículo 36, fracción I de la Ley Federal).

Los inmuebles de carácter civil construidos de los siglos XVI al XIX. Todas las construcciones de carácter histórico que conforman el contexto y/o los tejidos urbanos específicos de Tonicato, la arquitectura típica o vernácula y los prehispánicos definidos por ley. (Ver Anexos: “A-1 y A-2”)



**Tónico**  
*Somos todos*  
Gobierno municipal 2022-2024



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

## CAPITULO II. “PROYECTOS Y LICENCIAS”

**ARTICULO 11.-** Se deberá obtener licencia expresa del INAH para cualquier proyecto de intervención en inmuebles históricos. La supervisión de la obra estará a cargo de CINAHEM y la Dirección de Obras Públicas, sin perjuicio de las disposiciones legales y autorizaciones aplicables correspondientes.

Todo trámite relativo a la licencia referida en este artículo se llevará a cabo en la Dirección de Obras Públicas, a la cual deberá recaer una respuesta por escrito en un término máximo de 30 días hábiles.

**ARTICULO 12.-** Para todo proyecto de intervención en los inmuebles históricos se sujetará al presente Reglamento y a la legislación aplicable.

- I. **Restauración.** La licencia se dará de acuerdo a las características de la intervención y será aprobada por el INAH.
- II. **Adecuación.** Se refiere a la función que deberá tener el inmueble y la utilización del mobiliario a su interior. Los agregados deberán ser reversibles y no afectar de manera permanente el inmueble. No se autoriza: la demolición, destrucción y/o la apertura de vanos en elementos originales como techumbres, muros, vanos, etc.; con la finalidad de la colocación de cortinas de hierro, ampliación de locales, etc.
- III. **Ampliación.** No se autoriza la construcción de segundos niveles, subdivisiones, ni construcciones definitivas en inmuebles históricos. En caso de haber terreno suficiente para otra construcción, esta deberá adecuarse al inmueble histórico presentando el proyecto.
- IV. **Demolición.** No se autoriza ningún tipo de demolición en inmuebles históricos, según la lista del catálogo comprendido en “Anexos A-1 y A-2”.
- V. En obra nueva como fachadas, bardas, monumentos, esculturas, zonas arqueológicas y edificios religiosos, se deberá cumplir con las normas y requisitos establecidos por el CINAHEM y la Dirección de Obras Públicas, incluso para la pintura del inmueble.
- VI. El proyecto y el uso propuesto deberán supeditarse a las características tipológicas y morfológicas del inmueble, dignificando su valor y siempre enfocado a la recuperación del mismo.
- VII. Se respetará el partido arquitectónico y volumetría general, así como las modificaciones realizadas con posterioridad, que constituyan parte de la historia significativa del monumento.
- VIII. Los proyectos presentados deberán tender a la recuperación e integridad de los espacios originales.
- IX. No se autoriza la demolición de elementos arquitectónicos originales. Preferentemente deberán restituirse los faltantes, de los cuales se tenga testimonio.
- X. Se podrán conservar los elementos agregados que no alteren el volumen y partido arquitectónico originales, siempre y cuando no afecten el trabajo estructural del inmueble.
- XI. Se permitirá la adaptación en los espacios originales interiores siempre y cuando resulten indispensables para el proyecto de adecuación y no dañen o alteren la estructura o la fisonomía exterior del inmueble.
- XII. **Estructura.**
  - a) La estructura original deberá conservarse y en su caso consolidarla, además de liberarle los elementos agregados y restituirse los faltantes.
  - b) Estos trabajos deberán realizarse preferentemente con materiales originales
  - c) En caso de existir agregados que no pongan en peligro la estabilidad del inmueble, podrán permanecer.



d) "2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".  
Se podrán permitir la apertura de vanos interiores siempre y cuando sean un requerimiento indispensable para el proyecto de adecuación y que no dañen la estructura del edificio.

**XIII.** Albañilería. Cuando los elementos como cantera, aplanados, pisos, y pintura, entre otros, presenten un alto grado de deterioro y no pueden ser consolidados, podrán ser restituidos con materiales de las mismas características de los originales.

**XIV.** Instalaciones. Estas deberán ser colocadas de tal manera que no dañen la estructura ni los complementos originales, ubicándose en el lugar menos visible. No se autoriza hacer ranuras ni perforaciones que dañen los elementos originales.

**XV. Complementos.**

- a) Deberán consolidarse los existentes y preferentemente completarse los tramos faltantes.
- b) En el caso de esculturas y fachadas con trabajo ornamental, deberá contratarse un restaurador de bienes muebles, quien presentará un proyecto distinto y será evaluado por el INAH.
- c) Cuando otros elementos como barandales, cielos rasos y puertas, entre otros, presenten un alto grado de deterioro y no puedan ser consolidados, podrán ser restituidos con materiales y diseños similares a los originales.

**XVI. Fachada.**

- a) Deberá conservarse y en su caso, propiciar la recuperación original incluyendo el color.
- b) En caso de trabajo artístico, tallado o labrado se deberá recurrir a la fracción XII, apartado b del presente artículo.
- c) En caso de modificaciones sufridas que hayan alterado el sistema de cargas original, se deberá recuperar el original.

## **TITULO CUARTO. DE LAS CONSTRUCCIONES EN LOS PREDIOS**

### **"UBICACIÓN"**

**ARTÍCULO 13.-** La localización de las construcciones dentro de los predios, se ajustará a las siguientes normas: (Ver Anexo "B").

- I. En la zona I las construcciones deberán respetar la tipología existente de la zona y tener la forma y diseño a manera de que se integren al perfil urbano y alineación oficial. En caso de ser insuficiente la parte frontal, podrán utilizarse adicionalmente proporciones de las partes media o posterior, únicamente con presentación de proyecto que se integre en cuanto a forma y diseño de los existentes.
  - a) Los alineamientos de calles y banquetas que en anteriores planes se movieron podrán ser recuperados, siempre y cuando se presente el proyecto respectivo y sea aprobado.
  - b) En este perímetro no se autorizan las construcciones provisionales.
  - c) No se autoriza la colocación de cortinas metálicas.
- II. En el resto de las zonas, las construcciones también deberán respetar la tipología existente de la zona y tener la forma y diseño a manera de que se integren al perfil urbano y alineación oficial.
- III. La ubicación de las construcciones estará sujeta al criterio de no afectar ni derribar los árboles existentes en los predios; así mismo deberán evitarse las actividades que ocasionan su deterioro. Sin embargo, cuando sea indispensable para el proyecto afectar algún árbol, este deberá contar con la aprobación de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente y procurar su restitución.



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

## **TITULO QUINTO. DE LA IMAGEN URBANA**

### **CAPÍTULO I. “FACHADAS”**

**ARTÍCULO 14.-** En todas las zonas las fachadas deberán siempre integrarse a la cinta urbana de la cual forman parte, por lo que no podrán tener remetimientos de ningún tipo respecto al alineamiento de la calle, con excepción de los siguientes casos con previa autorización:

- I. Los remetimientos de la planta baja o niveles superiores que generen portales a cubierto y permitan el libre tránsito del peatón.
- II. Los remetimientos en accesos peatonales, vehiculares o mixtos para formar zaguanes, de 1.20 a 2.00 m. de profundidad respecto del alineamiento principal o principales, dependiendo de la calle o calles, salvo casos especiales. Los remetimientos deberán contar con los mismos materiales de la fachada.

**ARTÍCULO 15.-** En todas las zonas, la altura de las edificaciones deberá corresponder a la altura dominante en la cinta urbana de la cual forman parte, la cual se especifica en la tabla de clasificación de usos de suelo y de ocupación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano.

**ARTÍCULO 16.-** En todas las zonas, en las fachadas las dimensiones en relación vano / macizo deben ser desde 1:1, hasta 1:3, salvo en el caso de pórticos que deberán ser de 1:2 y hasta 1:1.5. Todo vano debe tener forma cuadrada, rectangular o de arco de acuerdo al estudio de imagen urbana de Tonicato, con su eje más largo en posición vertical y de proporciones de ventanas, puertas, portones, pórticos y fachadas contenidas en (Anexo “C-1”).

- I. Los vanos de las fachadas podrán enmarcarse con piezas de cantera o de tabique aparente sin pintura en las juntas, vaciado o rayado. En los vanos sin marco deberán colocar un cerramiento de madera tratada o pintada de color oscuro, o con aceite de linaza.
- II. No se permitirá la construcción de fachadas que no formen parte integral de la edificación, entendiéndose como tales aquellas que se presenten como un plano que oculte las construcciones detrás de la propia fachada, a manera de escenografía.

**ARTÍCULO 17.-** En todas las zonas las fachadas de las construcciones deberán pintarse con pintura a la cal o vinílica en color blanco y rojo oxido en el guardapolvo, en tonos mate.

**ARTÍCULO 18.-** En la zona I y II queda prohibido en fachadas, el uso de bloques de concreto en forma aparente, al igual que los elementos aparentes de concreto armado y los revestidos de material plástico y metálicos-asbestos y varillas.

- I. En toda fachada de la zona I, las ventanas, puertas, zaguanes, barandales y su marquetería, deberán realizarse con madera barnizada en tono mate o tratado con aceite de linaza en tonos oscuros o naturales y de fierro forjado o estructural, podrán tener aplicaciones con emplomados, pintado en color negro mate.
- II. Para las zonas restantes, las ventanas, puertas, zaguanes, barandales y su marquetería, deberán realizarse con las mismas especificaciones que en la zona I, incluyendo el uso de aluminio en tono oscuro.



**Tónico**  
*Somos todos*  
Gobierno municipal 2022-2024



- “2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.
- III. En todas las zonas queda prohibido el uso de: perfiles tubulares de aluminio natural o dorado, pintura plateada o dorada, cristal flotado, reflecta, vidrio-espejo, polarizado, etc., este deberá ser transparente y sin color, así como las ventanas que sobresalgan del paño de la fachada.
  - IV. Las fachadas de las construcciones en la zona I deben estar revestidas con aplanado fino.
  - V. En las Zonas II a V, los materiales de las fachadas serán aplanados, repellido rustico o fino; materiales naturales aparentes como adobe, sillar o tabique, piedra aparente, sin dejar a la vista cadenas, columnas u otros elementos de concreto armado, con previa autorización.
  - VI. Se permite la construcción de elementos decorativos en fachada tales como: ruedas de carreta, celosías, muros calados, etc., en las zonas II a V, con previa autorización.

**ARTICULO 19.-** Las fachadas podrán tener diversos elementos secundarios de carácter constructivo o decorativo los cuales deberán realizarse con materiales pétreos, de tabique o ladrillo de barro recocido no vidriado, tejas, moldeados de yeso o de mezcla, o con madera. No podrán proyectarse más de 15 cm respecto del alineamiento.

**ARTÍCULO 20.-** Los únicos pórticos que se podrán utilizar en las Zonas I y II, tendrán las siguientes características:

- I. Los pórticos podrán proyectarse sobre la vía pública hasta cubrir la totalidad de la banqueta, siempre que esta tenga un ancho de 2m como mínimo. Los pórticos podrán tener una altura correspondiente a la predominante en la cinta urbana, sus intercolumnios deben tener un ancho según proporciones y los cerramientos entre columnas podrán ser de materiales como vigas o trabes planas integradas en marcos o arcos de medio punto. La fachada interior del pórtico se sujetará a las disposiciones definidas en las presentes normas. En ningún caso se permitirá que los pórticos obstruyan la libre circulación de peatones. Los materiales podrán ser de vigas, columnas, zapatas y pretilas de madera con cubierta de teja, inclinadas o planas.
- II. El nivel interior en pórticos remetidos deberá ser al menos 15 cm más alto que el nivel de piso terminado de banqueta o pavimento de la vía pública adyacente.
- III. No se permite la construcción de muretes sobre las marquesinas ni espacios útiles volados sobre la vía pública, esto es aplicable para todas las zonas.

**ARTICULO 21.-** Las acometidas de alimentación domiciliaría de luz, agua, teléfono y gas deberán estar localizadas de modo que su efecto visual sobre la fachada sea el menor posible, debiendo evitarse la sobreposición o contraposición a elementos arquitectónicos primarios y ser subterráneas u ocultas en la zona donde se realizó el proyecto de cableado subterráneo; los cuadros de medidores e interruptores correspondientes deberán siempre localizarse en cajas o nichos que aminoren su presencia visual. Las acometidas de luz, agua y gas preferentemente deberán ser planeadas por la Dirección de Desarrollo Urbano y en caso de ser necesario consultar especialistas en la rama.

**ARTICULO 22.-** Para el mantenimiento de las fachadas y colindancias visuales de las edificaciones, estas deberán pintarse por lo menos dos veces al año, la primera antes del 15 de marzo y la segunda antes del 15 de octubre y en caso de los materiales aparentes, limpiarse o repararse cuando la fachada presente deterioro. En caso de tener forestación, será obligación del propietario regarlos y darles mantenimiento.



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

TABLA No 2	FACHADAS	ZONAS				
		I	II	III	IV	V
<b>CONCEPTO</b>						
<b>1) Remetimientos</b>						
⇒ Esquinas Cubiertas		P*	P*	P*	P*	P*
⇒ Zaguanes		P*	P*	P*	P*	P*
⇒ Otros		X	X	X	X	X
<b>2) Altura</b>						
⇒ Altura dominante (consultar la tabla de clasificación de usos de suelo y de ocupación)		O	O	O	O	O
<b>3) Relación Vano – Macizo (claro- muro)</b>						
⇒ 1:1,1:2, 1:3, en ventanas, puertas y zaguanes.		O	P	P	P	P
⇒ 1:1, 1:0.75 hasta 1. en pórticos.		O	P*	P*	P*	P*
⇒ Otros		X	X	X	X	X
<b>3.1) Forma de Vanos</b>						
⇒ Cuadrada o rectangular en posición vertical.		O	P*	P*	P*	P*
⇒ En forma de arco.		X	P*	P*	P*	P*
<b>4) Colores</b>						
⇒ Deberá utilizar pintura a la cal o Vinílica en color blanco y rojo oxido en el guardapolvo, en tonos mate.		O	O	O	O	O
⇒ Colores pastel y ocres		X	X	X	X	X
⇒ Otros		X	X	X	X	X
<b>5) Materiales en las Fachadas</b>						
⇒ Acabado fino.		O	P	P	P	P
⇒ Acabado rústico repellido.		X	P*	P*	P*	P*
⇒ Cantera, blanca, gris o roja, piedra en vanos y rodapié.		X	P*	P*	P*	P*
⇒ Cerámica, plástico, tabicón, metal, block de concreto y concreto armado.		X	X	X	X	X
⇒ Adobe		X	P*	P*	P*	P*
⇒ Sillar (aparente). Vaciado o rallado		X	P*	P*	P*	P*
⇒ Otros		X	X	X	X	X
<b>6) Cancelería</b>						
⇒ Ventanas, puertas, zaguanes, barandales y su marquetería de madera, hierro forjado y estructural.		O	P	P	P	P
⇒ Aluminio en tono oscuro.		X	P*	P*	P*	P*
⇒ Pintura negro mate o aceite de linaza natural		O	O	O	O	O
⇒ Hierro forjado como protección en color negro mate.		P	P	P	P	P
⇒ Otros materiales		X	X	X	X	X
<b>7) Vidrios o cristales</b>						
⇒ Vidrios o cristales transparentes y sin color.		O	O	O	O	O
⇒ Vidrios translucidos, reflecta, espejo, polarizado, etc.		X	X	X	X	X
⇒ Otros		X	X	X	X	X

  <b>Tonalico</b> <i>Somos Todos</i>							
<b>8) Elementos Decorativos</b>							
⇒ Diseños Tradicionales en piedra, tabique, ladrillo, yeso, mezcla, madera y similares		P*	P*	P*	P*	P*	
⇒ Otros diseños y materiales		X	X	X	X	X	
⇒ Relieve de 15 cm. Máximo siempre y cuando lo permita la altura		P*	P*	P*	P*	P*	
<b>9) Voladizos y pórticos</b>							
⇒ Balcones hasta 60cms.		P*	P*	P*	P*	P*	
⇒ Pórticos condicionados a estudio		P*	P*	P*	P*	P*	
⇒ Portales sobre banquetas únicamente abiertos. (condicionado al estudio)		P*	P*	P*	P*	P*	
⇒ Otros		X	X	X	X	X	
<b>10) Instalaciones (luz, agua, teléfono, gas, Telecable)</b>							
⇒ Acometidas sobrepuestas a elementos primarios de fachada		X	X	X	X	X	
⇒ Cuadros de medidores e interruptores en cajas o nichos		O	O	O	O	O	
⇒ Instalaciones ocultas (En donde se realizó el proyecto de cableado subterráneo).		O	P	P	P	P	

#### Clave de lineamientos por subzona:

O- Obligatorio      X- Prohibido  
 P- Permitido        \*- Sujeta a aprobación

Ver Anexos: "C, C-1, D-1, E, F, F-1 y G".

## CAPITULO II. "BARDAS"

**ARTÍCULO 23.-** Toda área abierta del tipo señalado en el Título Quinto, Capítulo I de este ordenamiento jurídico, deberá estar separado de la vía pública mediante bardas construidas con materiales como: cantera, tabique, block, tabicón, etc., siempre y cuando cumplan con la normatividad permitida en la respectiva zona.

**ARTICULO 24.-** Toda barda deberá formar parte integral de la cinta urbana en la que se localice, por lo que no podrá tener ningún remetimientos respecto al alineamiento, con excepción de espacios destinados a accesos y zaguanes, los cuales estarán considerados como tipologías permitidas y no podrán en ningún caso tener mas de 2m., de profundidad y proporciones de portones, según remetimientos permitidos y altura de bardas.

**ARTÍCULO 25.-** Toda barda ubicada en la zona I, deberá contar con acabado fino; para el resto de las zonas se permite acabado fino, rústico repellido y aparente con previa autorización.

- I. En todas las zonas se deberá utilizar pintura a la cal o vinílica color blanco y rojo óxido en el guardapolvo, en tonos mate y remates visuales con tabique de barro rojo recocido con pecho de paloma.
- II. En las zonas no definidas en este reglamento la separación entre los predios baldíos y la vía pública podrá construirse en forma de tecorrales, alambrados y bardas vegetales, además de todas las anteriores.



**Tonatico**  
*Somos todos*  
Gobierno municipal 2022-2024



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

**III. ARTÍCULO 26.-** La altura máxima de toda barda será la altura predominante de la cinta urbana, salvo en el caso de las bardas vegetales.

**ARTÍCULO 27.-** En toda barda de todas las zonas, sólo se permitirán vanos destinados a accesos y zaguanes, los cuales no podrán sumar más de 3.00 m. de longitud total, debiendo todo vano contar con puertas, ventanas, zaguanes, rejas, de hierro estructural o fierro forjado pintado en color negro mate, madera barnizada o aluminio en tono oscuro (Ver tabla 3).

**ARTÍCULO 28.-** Salvo en el caso de alambrados, tecorales y bardas vegetales, toda barda deberá estar rematada con cejas de ladrillo, tabique común, cantera y otros materiales aplanados y pintados, quedando otros tipos de remates considerados como tipologías prohibidas como: materiales vidriados, mármoles, etc.,

**ARTÍCULO 29.-** Las bardas deberán estar preferentemente desprovistas de elementos secundarios de carácter decorativo o funcional, si bien podrán eventualmente contar con elementos tales como pilastras y molduras, entre otros, los cuales estarán permitidos, siempre y cuando estén elaborados en materiales tales como cantera, ladrillo, sillares, o similares. En el caso de elementos en relieve, estos no podrán nunca sobresalir más de 15 cm., respecto al alineamiento con previa autorización.

**ARTÍCULO 30.-** En el caso de que las acometidas domiciliarias de luz, agua, teléfono o gas se localicen en bardas, los cuadros de medidores, interruptores y válvulas correspondientes, deberán estar ocultos en cajas o nichos, con el fin de atenuar su efecto visual.



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

TABLA No. 3	BARDAS	ZONAS				
		I	II	III	IV	V
<b>CONCEPTO</b>						
<b>1) Espacio a Bardear</b>						
⇒ Espacios privados de todo tipo, con frente a vía pública		O	O	O	O	O
<b>2) Remetimientos</b>						
⇒ Acceso y Zaguanes		P*	P*	P*	P*	P*
⇒ Otros		X	X	X	X	X
<b>3) Materiales y Acabados</b>						
⇒ Bardas de mampostería, sillar de tepetate, adobe, cantera, piedra aparente, tabique aparente (sin cadenas, columnas u otros elementos de concreto armado de manera aparente), aplanados, repellados y vegetales.		X	P*	P*	P*	P*
⇒ Bardas con aplanado fino.		O	P	P	P	P
⇒ Bardas con aplanado rústico.		X	P*	P*	P*	P*
⇒ Bardas de adobe o piedra		X	P*	P*	P*	P*
⇒ Tecorrales, alambrados, bardas de madera y bardas vegetales		X	P*	P*	P*	P*
⇒ Tabicón de concreto y recubrimientos de cerámica, plástico o metal		X	X	X	X	X
⇒ Otros		X	X	X	X	X
<b>4) Altura</b>						
⇒ Máximo de 3.00 m. o altura predominante (con excepción de bardas vegetales)		O	O	O	O	O
<b>5) Vanos y Puertas.</b>						
⇒ Accesos y Zaguanes		P	P	P	P	P
⇒ Otros		X	X	X	X	X
<b>a) Vanos.</b>						
⇒ Hasta 3.00 m. máxima por vano para cualquier tipo de inmueble.		O	O	O	O	O
⇒ Otros		X	X	X	X	X
<b>b) Puertas.</b>						
⇒ Puertas de madera, fierro o fierro forjado artístico		O	P*	P*	P*	P*
⇒ Puertas de aluminio en tono oscuro (Anodizado)		X	P*	P*	P*	P*
⇒ Vanos sin puerta		X	X	X	X	X
<b>6) Remates.</b>						
⇒ Cejas de ladrillo, tabique común o teja (salvo tecorrales y bardas vegetales)		P*	P*	P*	P*	P*
⇒ Otros		X	X	X	X	X
<b>7) Elementos Decorativos.</b>						
⇒ Elementos decorativos de diseño y materiales tradicionales		P*	P*	P*	P*	P*
⇒ Otros		X	X	X	X	X
<b>8) Instalaciones (luz, teléfono, Telecable y gas)</b>						
⇒ Cuadros de medidores e interruptores ocultos en cajas o nichos		O	P*	P*	P*	P*



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

**Clave de lineamientos por subzona:**

O- Obligatorio    \*- Sujeta a aprobación

P- Permitido    X- Prohibido    Ver Anexos: “D, D-1 y E”.

**CAPITULO III. “VOLUMETRÍA DE LAS CONSTRUCCIONES”**

**ARTICULO 31.-** En toda clase de construcciones se deberá respetar la volumetría de las construcciones tradicionales de la zona centro, correspondiente a la tipología geométrica permitida.

**ARTICULO 32.-** La volumetría como tipología básica de referencia es la correspondiente a la rectangular y cuadrangular. En el caso de edificios complejos se recomienda utilizar grupos del tipo señalado.

TABLA No. 4	VOLUMETRÍA	ZONAS				
		I	II	III	IV	V
<b>CONCEPTO</b>						
<b>1) Adecuación a Volumetría</b>		O	O	O	O	O
<b>2) Tipología geométrica</b>						
⇒ Rectangular o cuadrangular		O	P	P	P	P
⇒ Otras formas		X	X	X	X	X

**Clave de Lineamientos por subzona**

O-Obligatorio    X- Prohibido  
P- Permitido    Ver Anexos: “F y F1”.

**CAPÍTULO IV. “CUBIERTAS”**

**ARTÍCULO 33.-** En la Zona I, las cubiertas de todas las construcciones deberán ser inclinadas; con acabado en teja de barro y en lecho bajo de cubierta con duelas o tablas y vigas o polines de madera.

- I. En portales y en segunda crujía de los inmuebles deberán ser techados en forma inclinada en una o dos aguas con acabado en teja de barro y en lecho bajo de cubierta con duelas o tablas y vigas o polines de madera.
- II. En la 1ª crujía se podrán utilizar techos inclinados, siempre y cuando en la segunda crujía cumpla con la normatividad antes mencionada.
- III. En las Zonas II a V, las cubiertas podrán ser inclinadas y planas siempre y cuando presenten detalles arquitectónicos típicos de la región, como son teja y tabique de barro, vigas de madera, ladrillos etc.,



**Tonicato**  
*Somos todos*  
Gobierno municipal 2022-2024



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

**ARTÍCULO 34.-** En las zonas I, las cubiertas de las edificaciones localizadas al frente de los predios deberán tener una pendiente hacia la vía pública del 30% con una extensión de 80 cm. y gárgolas ubicadas cada 25% o sobre los vanos de las ventanas en toda la fachada o fachadas,

**ARTÍCULO 35.-** Respecto a tragaluces, domos y techos traslúcidos, en la zona I no se permitirá si son visibles desde algún punto de la vía pública.

En el resto de las zonas, se permiten siempre y cuando la superficie de tragaluces, domos o techos traslúcidos, no sea mayor del 20% de la superficie total de cubiertas del edificio, debiéndose en todo caso reducir al mínimo posible la importancia visual de estos elementos desde la vía pública, mediante un estudio cuidadoso de su localización y diseño, que la dirección de obras observara sobre el proyecto presentado.

**ARTÍCULO 36.-** Los tinacos y depósitos de agua deberán estar ocultos a la vista desde la vía pública y desde las edificaciones vecinas, por lo que se colocarán contenidos en muros bajos o pretilas, localizándose de preferencia en la parte media o posterior de los predios, a una distancia no menor de 5.00 m., del frente del mismo y a la menor altura posible sobre el nivel de la llave o salida del agua más alta del inmueble. Se fomentará el uso de equipos hidroneumáticos para disminuir la contaminación visual que generan los tinacos.

No se permitirá la colocación de antenas parabólicas, de televisión, jaulas, colectores solares sobre las techumbres de las edificaciones. Sólo se podrán localizar a nivel del piso en la parte posterior de los predios siempre que no sean visibles desde la vía pública ni desde las edificaciones vecinas y no requieran para su colocación el derrumbamiento de árboles.



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

TABLA No. 5 CONCEPTO	CUBIERTAS					ZONAS				
	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	V
<b>1) Tipos de Cubiertas</b>										
⇒ Planas 1ª crujía.	X	P*	P*	P*	P*	X	P*	P*	P*	P*
⇒ Planas 2ª crujía.	X	P*	P*	P*	P*	X	P*	P*	P*	P*
⇒ Planas 1ª, 2ª y más crujías.	X	P*	P*	P*	P*	X	P*	P*	P*	P*
⇒ Inclinadas 1ª crujía (una, dos, tres, y cuatro aguas).	O	P*	P*	P*	P*	O	P*	P*	P*	P*
⇒ Inclinadas 2ª crujía (una, dos, tres, y cuatro aguas).	O	P*	P*	P*	P*	O	P*	P*	P*	P*
⇒ Otros tipos.	X	X	X*	X	X	X	X	X*	X	X
<b>2) Criterios de Diseño en Cubiertas</b>										
⇒ Utilización de gárgolas de piedra o barro en fachada	X	P	P	P	P	X	P	P	P	P
⇒ Utilización de pretilas según criterios relativos a fachadas	X	P*	P*	P*	P*	X	P*	P*	P*	P*
⇒ Acabados en teja de Barro o ladrillo	O	P*	P*	P*	P*	O	P*	P*	P*	P*
⇒ Otros acabados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>3) Acabados Metálicos en Cubiertas y provisionales</b>										
⇒ Visibles desde la vía pública	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>4) Tragaluces, domos y techos traslucidos</b>										
⇒ Hasta el 20% de la superficie total en cubiertas en fachada.	X	P*	P*	P*	P*	X	P*	P*	P*	P*
⇒ Mas del 20% de la superficie total de cubiertas en fachada	X	P*	P*	P*	P*	X	P*	P*	P*	P*
⇒ Localización y diseño tendientes a reducir su importancia visual	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O

**Clave de lineamientos por subzona:**

O- Obligatorio      \*-Sujeta a revisión  
P- Permitido        X- Prohibido

Ver Anexos: “F y F-1”.

**CAPITULO V. “COLINDANCIAS”**

**ARTICULO 37.-** Todo predio deberá contar con sus linderos de los tipos indicados en bardas, con el objeto de evitar usos inadecuados y asegurar su delimitación visual.

**ARTICULO 38.-** Todo lindero visible desde la vía pública deberá tener un tratamiento adecuado al contexto, conforme a los siguientes lineamientos particulares:

- I. Los linderos que corresponden a paramentos de edificaciones deberán tener el mismo tratamiento que las fachadas de éstos.
- II. Los linderos que corresponden a elementos divisorios deberán ajustarse a las disposiciones relativas a bardas.



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

**ARTICULO 39.-** Todos los linderos no visibles desde la vía pública, deberán preferentemente ajustarse a los lineamientos establecidos en el apartado de bardas y fachadas, según sea el caso.

En el caso de elementos divisorios que no formen parte de la edificación, podrá recurrirse a cualquier tipo de tratamiento, incluyendo muros de materiales y acabados diversos como: tecorales, rejas y barreras vegetales, entre otros, siempre y cuando se garanticen el cierre del lindero y no se exceda una altura máxima de 3 m salvo en barreras vegetales.

**ARTICULO 40.-** Los linderos no deberán tener ningún tipo de vanos que afecten la privacidad de los lotes adyacentes o den accesos indirectos o servidumbres de paso.

TABLA No. 6 COLINDANCIAS	ZONAS				
	I	II	III	IV	V
<b>CONCEPTO</b>					
<b>1) Tratamiento de colindancias</b>	O	O	O	O	O
<b>2) Colindancias visibles desde la Vía Pública</b>					
⇒ Según lineamientos relativos a bardas y fachadas	O	O	O	O	O
<b>3) Colindancias no visibles desde la Vía Pública</b>					
⇒ Según lineamientos relativos a bardas y fachadas	P	P	P	P	P
⇒ Acabados Según lineamientos relativos a bardas y fachadas.	O	O	O	O	O
⇒ Elementos divisorios en cualquier tipo como muros, tecorales, rejas, barreras Vegetales, etc., hasta 3 m. de altura máxima, salvo barreras vegetales	O	O	O	O	O

**Clave de lineamientos por subzona:**

O- Obligatorio      X- Prohibido  
P- Permitido        Ver Anexo: “D y G”.

**CAPITULO VI. “ANUNCIOS, DIRECTORIOS Y PROPAGANDA”**

**ARTICULO 41.-** Es todo medio de comunicación que proporcione información, orientación, señale, indique, identifique, exprese, muestre o difunda cualquier mensaje relacionado con la venta y producción de bienes y productos, con la prestación de servicios y con el ejercicio lícito de actividades profesionales, cívicas, culturales, industriales, mercantiles, técnicas y políticas; susceptibles de ser observados desde la vía pública o lugares de uso común y que estén colocados en bienes del dominio público o privado.

**Anuncios de acuerdo a su duración se clasifican en:**

- I. Anuncios permanentes. - Tienen una vigencia indefinida.
- II. Anuncios temporales. - Son los que se exhiben en un periodo no mayor de 30 días, pueden ser volantes, folletos, anuncios de baratas, subastas, liquidaciones, anuncios de espectáculos, actividades cívicas o culturales y fachadas de obras en construcción o restauración.



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

### **Clasificación de acuerdo a los fines publicitarios:**

- I. Denominativos. - Aquellos que solo contengan el nombre comercial, denominación o razón social de la persona física o moral de que se trate, profesión o actividad a que se dedique.
- II. Mixtos. - Los que contengan, además de lo previsto en la fracción anterior, cualquier mensaje de publicidad exterior de un tercero. (logotipo)
- III. Publicidad exterior. - Son los que se refieren a difusión de marcas establecidas, con la finalidad de promover su venta, uso o consumo.
- IV. Cívicos, culturales, públicos o sociales. - Aquellos que se utilicen para difundir y promover aspectos en beneficio de la sociedad, sin fines de lucro.

### **De acuerdo con su colocación se clasifican en:**

- I. Anuncios Adosados. - Son los que se colocan sobre las fachadas o muros de las edificaciones y dentro del cerramiento de los vanos.
- II. Anuncios Colgantes o en bandera. - Los que se proyectan fuera del paramento de las fachadas y estén fijados por medio de ménsulas o postes.
- III. Anuncios Integrados. - Forman parte integral de la edificación, se realizan en bajorrelieve, altorrelieve o calados.
- IV. Anuncios auto soportados. - Son los que se colocan sustentados o anclados directamente al piso y la publicidad no está en contacto con la edificación.
- V. Anuncios pintados sobre la pared. - Son los que usualmente se dibujan sobre las fachadas principales o sobre muros de colindancia anunciando marcas registradas o giros comerciales.

### **Clasificación de acuerdo a su lugar de ubicación:**

- I. Anuncios en toldos.
- II. Anuncios en mobiliario urbano.
- III. Anuncios en vidrieras y escaparates.
- IV. Anuncios en fachadas.
- V. Anuncios en fachadas interiores.
- VI. Anuncios en tápiales, andamios y fachadas de obra.

**ARTÍCULO 42.-** La colocación de cualquier tipo de anuncio, directorios y propaganda, deberá contar con la autorización o permiso de la Dirección de Desarrollo Urbano.

- I. Cualquier anuncio publicitario contendrá únicamente el nombre o razón social del establecimiento y el giro más importante. La dimensión variará de 0.25 a 1.5 metros cuadrados como máximo, considerando las dimensiones del macizo en el que se va a colocar.
- II. Estos anuncios deberán ser de acuerdo a la zona I “de madera y lamina permitiéndose también pintados sobre el muro esto es aplicable para el centro histórico, y para el resto de las zonas se podrá permitir otro tipo de materiales con previo estudio y autorización.
- III. En caso de colocarse en los vanos, los anuncios en la zona I tendrán la forma rectangular y en las demás zonas rectangular – cuadrada o semicirculares para los de forma de arco, esto es aplicable para todas las zonas.



**Tónico**  
*Somos todos*  
Gobierno municipal 2022-2024



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”  
**ARTÍCULO 43.-** Los anuncios publicitarios y demás letreros deberán tener los rasgos de las letras tipo Arial, Times, Optane y Benguiat Bk Bt (Ver Anexo” H-1”), a excepción de las marcas registradas, además de cumplir con:

- I. Circunscribirse después de un rectángulo horizontal u ovalado, según sea el caso.
- II. Diseñar en un máximo de dos colores, letras en color negro con fondo blanco o viceversa letras blancas con fondo negro en tonos mate.
- III. En el caso de edificios comerciales o de oficinas en los cuales se necesita directorio, éste se colocará en el interior del acceso en cualquiera de los muros laterales.
- IV. En el caso de Monumentos Históricos no podrán dañarse los elementos arquitectónicos y ornamentales.
- V. Se deberán colocar en el macizo más próximo a la negociación o en un vano, según análisis del proyecto de anuncio integrado a la fachada.
- VI. Únicamente se autoriza la colocación de un anuncio por vano de acuerdo al proyecto integrado a la fachada.
- VII. La iluminación deberá estar integrada al anuncio, utilizando faroles o lámparas incandescentes.
- VIII. Toda colocación deberá ser de carácter reversible y deberá adosarse a los muros.
- IX. Cuando un comercio o razón social tenga varios vanos, todos los anuncios deberán ser uniformes en forma y material.
- X. Los anuncios serán colocados solamente en planta baja y en caso de no tener espacio suficiente para su colocación se podrá utilizar el tercio inferior de los vanos.
- XI. Solo se podrá colocar anuncios en macizos o en vanos, nunca en ambas partes.

**ARTÍCULO 44.-** Quedan terminantemente prohibidas las siguientes acciones para todas las zonas, excepto cuando haya casos especiales como: campañas políticas, eventos masivos o algún otro caso no citado en este Reglamento, deberán tener un análisis y su respectiva autorización por las autoridades correspondientes.

- I. Realizar anuncios sobre la base de letreros, imágenes y elementos cambiantes o móviles.
- II. Fijar propaganda en forma de volantes, folletos, desplegados, láminas o de cualquier otro tipo en muros, puertas y ventanas, árboles, postes y cualquier lugar donde pueda dañar la imagen urbana.
- III. Colocar elementos colgantes como mantas publicitarias, elementos adosados o empotrados en las fachadas de los inmuebles que por sus características afecten al inmueble y al entorno en la Zona I. Para el resto de las zonas, en caso de permitir la colocación de mantas su duración será de 15 días como máximo.
- IV. El uso de luces intermitentes.
- V. Proyectar anuncios por medio de aparatos eléctricos o electrónicos sobre muros o pantallas visibles desde la vía pública.
- VI. Pintar con colores corporativos y anunciarse utilizando figuras, logotipos o marcas, así como desplegados.
- VII. Colocar anuncios en ventanas, rejas o cualquier otro lugar del inmueble, así como cuando obstruyan accesos y circulaciones, pórticos y portales que dañen la imagen urbana.
- VIII. Colocar anuncios en un establecimiento con giro comercial ajeno al mismo.
- IX. Colocar anuncios en ventanas de nivel superior.
- X. Pintar con propaganda integral o colocar anuncios con colores brillantes, fosforescentes o combinaciones agresivas al entorno.



- “2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.
- XI. Colocar anuncios luminosos de tubos de gas neón, luz indirecta que contaminen visualmente el entorno.
  - XII. Ubicar propaganda comercial en los muros orientados hacia las colindancias.
  - XIII. Colocar anuncios o propaganda comercial o política sobre muros, bardas o tápiales de predios baldíos, en Zonas I y II.
  - XIV. Utilizar el ancho total o parcial de las vías públicas.
  - XV. Colocar propaganda en lugares prohibidos expresamente en este Reglamento, así como los especificados en el Bando Municipal y otras disposiciones legales aplicables.
  - XVI. Colocar anuncios y/o rótulos en idiomas distintos al castellano.
  - XVII. Fijar rótulos salientes en la calle, salvo que lo ordene algún precepto legal.
  - XVIII. Colocar anuncios en bandera, tápiales, puertas, muros laterales o de colindancia a toldos y sombrillas.
  - XIX. Omitir el retiro de anuncios y/o rótulos respectivos después de la clausura o mudanza del establecimiento que lo colocó.
  - XX. En la zona I, no se permite la colocación de ningún tipo de propaganda política, salvo en mítines la cual se retirará inmediatamente concluido el acto.
  - XXI. Colocar nomenclaturas de casas habitación diferente a las existentes, de lámina con fondo azul marino y el número en color blanco y una dimensión de 10 x 15 cm. para la zona I, para el resto de las zonas se permite otro tipo de nomenclaturas con previa autorización.
  - XXII. Modificar nomenclaturas de calles diferente a las existentes a las que actualmente existen, de lámina con fondo café y el texto en color blanco y una dimensión de 25 x 50 cm. para todas las zonas.

**ARTÍCULO 45.-** Los letreros, deberán tener uniformidad en cuanto a forma y diseño por áreas, calles, fachadas y cuadras.

**ARTÍCULO 46.-** Quedan circunscritos a los artículos 44, 45 y 46 las mantas, pinta de bardas, carteles y carteleras, para la propaganda electoral, difusión de bailes y demás giros que utilicen cualquiera de estos elementos. (Ver Anexos: “H y H-1”)

## **CAPÍTULO VII. “ESTABILIZACIÓN DE LADERAS”**

**ARTÍCULO 47.-** Cuando se requiera estabilizar laderas para evitar la erosión del material, debido a escurrimientos de aguas pluviales, podrán usarse:

- I. Taludes de piedra.
- II. Escalonados de piedra o troncos.
- III. Zampeado.
- IV. Pasto y árboles.

**ARTÍCULO 48.-** Para contener y evitar desprendimientos de material, debido a cortes verticales, desniveles o cambios de nivel se utilizarán muros de contención con las siguientes restricciones:

- I. Todo muro de contención visible desde la vía pública, deberá tener un tratamiento que lo integre al contexto urbano de la zona donde se encuentre, con materiales naturales y aparentes o aplanados sin que se vean las estructuras de concreto.
- II. La altura total del muro tendrá que reducirse al mínimo posible autorizado y respetar las características de escalonamiento de la zona, para evitar su impacto visual.



**Tónico**  
*Somos todos*  
Gobierno municipal 2022-2024



- “2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.
- III. Cuando la altura del muro sea mayor a 4 m., el permiso de construcción quedará sujeto a aprobación de la Dirección de Desarrollo Urbano.
  - IV. Los muros de contención deberán respetar restricciones de calles y banquetas. (Ver Anexo I)

## **TÍTULO SEXTO: DE LOS ESPACIOS URBANOS, TRAZA Y CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN DEL MEDIO FÍSICO NATURAL**

### **CAPÍTULO I. “ESPACIOS URBANOS Y TRAZA”**

**ARTÍCULO 49.-** En todas las zonas se deberán conservar las áreas verdes y espacios abiertos existentes.

Queda prohibido alterar los niveles topográficos en espacios públicos o privados, además de:

- I. Eliminar o crear nuevos espacios abiertos, a menos que lo justifique un proyecto que se integre al contexto urbano.
- II. Alterar o destruir elementos naturales o de mobiliario urbano que sean históricos o artísticos, tales como bancas, arriates, jardines, incluyendo su traza, fuentes, esculturas y kioscos. Las modificaciones se presentarán como proyectos especiales, tanto por autoridades como por los pobladores, para su embellecimiento.
- III. Plantar árboles, arbustos o colocar jardineras sobre las calles o banquetas de la zona histórica que no estén contemplados dentro de un proyecto específico el cual será sancionado por el Ayuntamiento.
- IV. Toda construcción en todas las Zonas, deberá contar con un área libre la cual deberá sembrarse con flores, plantas y árboles de la región, a los cuales se les deberá dar mantenimiento y cuidado permanente por parte de los propietarios.

**ARTÍCULO 50.-** Las obras a realizarse en todas las zonas, deberán ser tendientes a promover la conservación y rescate de las zonas arboladas, verdes, jardinadas y mobiliario del contexto urbano; siempre que no desvirtúen las características de composición por lo que se deberá someter a un minucioso estudio para su autorización.

### **CAPÍTULO II. “CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN DEL MEDIO FÍSICO NATURAL”**

**ARTÍCULO 51.-** Es de orden público y de interés social la conservación y mejoramiento de áreas verdes de carácter público y privado, zonas arboladas, parques, cuerpos de agua, el río, miradores, lomeríos, paisaje natural y de recreación, ornato, flora y fauna nativa, como integrantes del patrimonio físico natural de Tónico. Las autoridades municipales autorizarán y supervisarán las obras, proyectos, propuestas, programas y planes relacionados con la conservación y mejoramiento del medio físico natural, que le competa según las facultades que las respectivas leyes les confieren.

**ARTÍCULO 52.-** Las intervenciones en todas las zonas tenderán a la conservación y mejoramiento del medio físico natural de manera integral con el patrimonio construido, tomando como base la legislación en materia de protección ambiental tanto Federal, Estatal y Municipal, además deberá observarse lo siguiente:



**Tónico**  
*Somos todos*  
Gobierno municipal 2022-2024



- “2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.
- I. Conservar todas las áreas verdes en todas las zonas con sus especies existentes procurando su mejoramiento y mantenimiento. En lo que respecta a las áreas libres en predios deberá ajustarse a las normas establecidas en la tabla de usos de suelo del Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
  - II. La existencia de árboles en zonas verdes, plazas y jardines, tanto públicos como particulares, deberán de conservarse a menos que presenten riesgo en la seguridad de personas o edificios, en tal caso se podrá autorizar una sustitución de árboles en otra área a fin, tomando siempre en cuenta las características y especies del lugar.
  - III. Cualquier modificación o instalación en áreas verdes públicas o privadas dentro de cualquier zona deberá de contar con un estudio previo de proyecto.
  - IV. Todos los árboles y las áreas verdes en general dentro de todas las zonas, deberán mantenerse en buen estado de conservación como parte importante del contexto urbano de las zonas, considerándose como delito, de acuerdo a la Legislación aplicable, derribar o destruir intencionalmente cualquier árbol, arbusto o área verde en general, salvo por los casos previstos en la Fracción II de este artículo. En el caso de árboles en mal estado o afectados por plagas, se promoverá con el Ayuntamiento los trabajos necesarios para su recuperación o su retiro.
  - V. No se permitirá el derribo de árboles ni la siembra de nuevas especies que alteren las áreas naturales de protección, el desplante de construcciones permanentes, ni la alteración del medio físico existente en las zonas de reserva ecológica y lomeríos de Tónico. La Dirección de ecología y medio ambiente autorizará y supervisará los trabajos a que se refiere esta fracción dentro del territorio municipal.

**ARTICULO 53.-** El Ayuntamiento podrá promover el estudio e implantación, en medida de sus posibilidades, de sistemas de tratamiento de las aguas residuales y alternativas de Tónico, para no contaminar el medio ambiente al ser vertidas directamente en cuerpos del agua en ríos de Tónico, debiéndose observar la Legislación aplicable tanto Federal como Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias.

**ARTICULO 54.-** Se prohíbe vaciar, descargar, infiltrar o depositar desechos orgánicos, aguas residuales o contaminantes en áreas verdes, zonas arboladas, parques, jardines, plazas, espacios públicos o privados, áreas de protección o calles, así como en cuerpos de agua municipales o estatales y en general de aguas de jurisdicción estatal o municipal, y en cualquier sitio que ponga en riesgo el medio físico natural, debiendo procederse de acuerdo a lo dispuesto por el Código Penal del Estado de México, independientemente de la sanción que corresponda de acuerdo a este reglamento.

**ARTICULO 55.-** El presente Reglamento faculta a los ediles para que sugieran y propongan al H. Ayuntamiento la declaratoria de zonas de protección Ecológico-Históricas y de áreas naturales protegidas, debido a la importancia tanto histórica, arqueológica y ecológica que revisten las condiciones ambientales y antecedentes históricos, para su protección, recuperación, y conservación, previa coordinación con las instancias estatales y federales correspondientes.



**Tónico**  
*Somos todos*  
Gobierno municipal 2022-2024



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

## **TÍTULO SÉPTIMO: DEL ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS. “DISPOSICIONES GENERALES”**

**ARTÍCULO 56.-** Los comercios, la industria y los prestadores de servicios ubicados dentro de las zonas establecidas en el ordenamiento legal se sujetarán a lo siguiente:

- I. Deberán de tener cajones de estacionamiento en el interior de su predio bardeado en sus colindancias y drenando adecuadamente, se pueden exceptuar los monumentos históricos previo dictamen del INAH.
- II. En el caso de comercios, industria y servicios, deberán contar con los cajones de estacionamiento propios de sus necesidades internas más los requeridos para sus clientes, proveedores y visitantes.
- III. Los establecimientos mercantiles para evitar entorpecer la fluidez del tránsito vehicular deberán respetar los horarios establecidos, en la legislación aplicable, para carga y/o descarga de mercancías o productos.
- IV. El número de cajones de estacionamiento se registrará de acuerdo a la tabla contenida en el (Anexo “J”).

**ARTÍCULO 57.-** Los propietarios de los estacionamientos y las personas prestadoras de servicios mercantiles, cualquiera que estos sean y que deban de contratar los servicios de estacionamientos para ser utilizados por sus clientes, tendrán las siguientes obligaciones.

- I. El acceso a los estacionamientos en el interior de inmuebles deberá tener protecciones adecuadas en rampas y colindancias, fachadas y otros elementos estructurales capaces de resistir posibles impactos de automóviles.
- II. Las rampas de acceso a estacionamiento no deberán salirse del alineamiento de las banquetas, ni alterar el orden establecido en las circulaciones peatonales. Tendrán una pendiente máxima del 15% y una anchura máxima de 3 m.
- III. Los cajones de estacionamiento para personas con discapacidad deben evitar barreras arquitectónicas, tener acceso directo a las salidas del estacionamiento y deberán ser lo más próximos al establecimiento.

La Dirección de Desarrollo Urbano y la autoridad correspondiente cuidarán que el proyecto que se presente para autorización de la construcción y/o funcionamiento del establecimiento, se observen las disposiciones contenidas en este capítulo.

La infracción a estas disposiciones se sancionará en términos de este ordenamiento jurídico y de la legislación aplicable.

## **TÍTULO OCTAVO: DE LAS VIALIDADES Y ESPACIOS ABIERTOS CAPÍTULO I. “PAVIMENTOS, GUARNICIONES Y BANQUETAS”**

**ARTÍCULO 58.-** El trazo de todo tipo de vías deberá respetar la traza urbana tradicional e histórica de la población y en las vialidades donde sea factible se propiciará hacerlas peatonales, promoviendo la integración de secuencias de recorridos atractivos, integrando paisaje y funcionalidad.



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

**ARTÍCULO 59.-** El trazo de nuevas vías deberá adecuarse a la topografía del área y realizarse de modo que no se afecte la forestación existente, o en su caso reforestar adecuadamente.

**ARTÍCULO 60.-** Las secciones de cada tipo de vías deberán corresponder a las especificaciones que dicte la Dirección de Desarrollo Urbano. En ningún caso se permitirán ampliaciones de calles que afecten: cintas urbanas con valor paisajístico, ni la construcción de nuevas calles con proporciones diferentes de las tradicionales. En todas las zonas, las vialidades deberán conservar sus características definidas.

**ARTÍCULO 61.-** En la zona I, el pavimento deberá ser de empedrado, adoquinado, concreto hidráulico o también de concreto mixto con piedra, estampado y en el resto de las zonas, se podrá utilizar las especificaciones antes mencionadas, incluyendo carpeta asfáltica con previa autorización.

**ARTÍCULO 62.-** Las vías vehiculares deberán contar con banquetas, las cuales habrán de tener un ancho libre mínimo de 1.50 m., considerando áreas jardinadas. Las vías mixtas deberán preferentemente tener banquetas, o en su defecto, elementos de protección a peatones tales como guardacantones o similares. En las vías peatonales no deberán construirse banquetas y en las históricas que carecen de estos elementos no se deberán agregar, por lo que se conservará su fisonomía original.

**ARTÍCULO 63.-** En la zona I y II, las banquetas y guarniciones deberán construirse, preferentemente de materiales pétreos y concreto hidráulico, en el resto de las zonas, podrá utilizarse el adocreto y adopasto. En juntas, podrán construirse cenefas o entrecalles de tabique común o adoquín, quedando prohibida la utilización de cerámica de color y recubrimientos plásticos.

**ARTÍCULO 64.-** En la zona I y II, las banquetas no deberán tener áreas jardinadas, solo en caso de aprobación del Ayuntamiento, previo análisis de proyecto específico. Estas áreas deberán estar contenidas en arriates aislados.

En el resto de las zonas, se podrán utilizar áreas jardinadas en arriates o en franjas con previa autorización, en el caso de forestación existente. La implementación de arriates se considerará obligatoria en todos los casos. Estos elementos deberán ajustarse a los criterios relativos de mobiliario urbano, establecidos en el Manual para el mejoramiento de la Imagen Urbana del Estado de México que servirá de apoyo para este Reglamento

**ARTÍCULO 65.-** En el caso de desniveles entre la vía pública y las edificaciones dentro de los predios, no se permite construir escalones sobre la banqueta ni rampas de acceso, estos elementos deberán de ubicarse dentro de su propiedad, con previa autorización del proyecto presentado.



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

TABLA No.7 VIALIDAD	ZONAS				
	I	II	III	IV	V
<b>CONCEPTO</b>					
<b>1) Definición y trazo.</b>					
⇒ Adecuación a la Traza Tradicional	O	O	O	O	O
⇒ Adecuación a la Topografía	O	O	O	O	O
⇒ Afectación de Forestación Existente	X	X	X	X	X
<b>2) Secciones Viales.</b>					
⇒ Consultar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano.	O	O	O	O	O
⇒ Ancho libre mínimo de 3 m. en vías peatonales.	P	P	P	P	P
<b>3) Pavimentos.</b>					
⇒ Empedrado o adocreto.	O	P	P	P	P
⇒ Asfalto (Vías Vehiculares)	X	X*	X*	P	P
⇒ Terracería	X	X	X	X	X
⇒ Concreto hidráulico.	P	P	P	P	P
⇒ Concreto hidráulico estampado	P	P	P	P	P
<b>4) Banquetas.</b>					
⇒ En vías vehiculares	O	O	O	O	O
⇒ En vías mixtas	O	P	P	P	P
⇒ En vías peatonales	P	P	P	P	P
⇒ Ancho libre menos de 1.50 m.	X	X	X	X	X

**Clave de Lineamientos por subzona:**

P – Permitido \* - Sujetas a aprobación

O – Obligatorio X – Prohibido Anexo: “K”.

**CAPÍTULO II. “DE LAS CONSTRUCCIONES TEMPORALES EN VIALIDADES”**

**ARTÍCULO 66.-** La colocación de señalamientos viales y de letreros informativos dentro de todas las zonas deberá contar con la aprobación del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 67.-** La instalación de puestos en tianguis dentro de las diferentes zonas deberá contar con la aprobación y autorización favorable del Ayuntamiento, además de observar la legislación aplicable y sujetarse a lo siguiente:

- I. Serán de manera provisional y solo un día por semana.
- II. Las cubiertas de los puestos de tianguis deberán tener una altura mínima de 2.40 m. y no podrán soportarse en los elementos de las edificaciones existentes o en árboles o vegetación en general.
- III. Los puestos de tianguis no podrán colocarse en los cruces de calle, pudiendo ocupar en cambio la vía pública a todo lo largo de la calle entre ambas esquinas y en lugares designados por el Ayuntamiento.



**Tónico**  
*Somos todos*  
Gobierno municipal 2022-2024



- “2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”
- IV. Los puestos deberán tener una estructura auto soportable. Tanto la estructura como las lonas deberán de ser de un solo color que se integre al contexto urbano.
  - V. Los puestos no deberán sujetar mecates, cuerda, alambres y otros elementos en muros y banquetas.

**ARTICULO 68.-** Las casetas y kioscos para la venta de periódicos revistas y similar, localizados sobre la vía pública, deberán cumplir con las siguientes disposiciones:

- I. Las casetas y kioscos utilizados para la venta de periódicos y revistas o para fijar publicidad en general, deberán tener una altura máxima de 2.00 m. y no soportarse en las edificaciones existentes. En el caso de las primeras deberán retirarse de la vía pública cuando no sean utilizadas. Los diseños de éstas serán de acuerdo a la tipología existente de mobiliario urbano del manual de imagen urbana y espacio público para el Estado de México que servirá de apoyo para este Reglamento.
- II. No se podrán colocar casetas o kioscos en los cruces o esquinas de las calles, ni en sitios dentro de plazas o jardines que impidan la vista de edificaciones significativas del poblado.

### **CAPITULO III. “EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO URBANO”**

**ARTICULO 69.-** Toda obra de equipamiento urbano, deberá ajustarse a la normatividad que establece este Reglamento y en los casos en que por el tipo o magnitud de la obra no sea posible ajustarse al presente ordenamiento jurídico, el Ayuntamiento, la Dirección de Desarrollo Urbano y el INAH serán quienes dicten las disposiciones para el caso.

**ARTÍCULO 70.-** Dentro de este capítulo se consideran dos grupos básicos de mobiliario urbano:

- I. **Los elementos primarios** que incluyen a todos aquellos componentes del mobiliario urbano que, por su gran escala, su importante significación o su carácter único y peculiar, resultan de gran relevancia en el arreglo de los espacios abiertos, como es el caso de monumentos, esculturas, kioscos, pérgolas, fuentes, juegos infantiles, astas bandera, muros de grandes dimensiones y graderías, entre otros.
- II. **Los elementos secundarios** corresponden a aquellos componentes del mobiliario urbano que, por su escala reducida o intermedia, su carácter dominante funcional, más que simbólico, y su utilización generalmente respectiva, resultan de importancia menor respecto a los anteriores; entre este tipo de mobiliario urbano se encuentra elementos tales como banquetas, rejas, muretes, guardacantones, arriates, cestos para basura, luminarias y mamparas informativas, entre otros.

**ARTICULO 71.-** Todo elemento de mobiliario urbano primario estará considerado como tipología condicionada, dada su importancia y función en la determinación de la imagen urbana. La utilización de mobiliario urbano secundario se considera como obligatoria en vialidades y espacios abiertos públicos y como recomendada en espacios abiertos privados.

En la zona I, deberá siempre recurrirse a diseños de tipo tradicional, siguiendo criterios de diseño de mobiliario urbano existente. En el resto de las zonas se considerará este mismo criterio como recomendado, si bien también se podrá recurrir a diseños contemporáneos respetuosos del contexto con previa autorización.



**Tonicato**  
*Somos todos*  
Gobierno municipal 2022-2024



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

**ARTICULO 72.-** En el diseño y localización de mobiliario urbano deberá siempre tomar en cuenta ciertos criterios estrictos de seguridad peatonal y vehicular, especialmente en lo tocante a instalaciones eléctricas peligrosas, cables, interruptores y similares, barreras agresivas como rejas rematadas en punta y muros de contención con desniveles pronunciados, entre otros; localización inadecuada de elementos tales como bancos o juegos infantiles muy próximas al arroyo, guardacantones peligrosos para el tránsito vehicular y arbotantes muy bajos.

**ARTICULO 73.-** Los elementos de mobiliario urbano en construcciones, bardas o fachadas, como faroles, buzones, bancas y similares estarán consideradas como tipologías condicionadas. En caso de aprobarse, deberán respetarse los siguientes lineamientos particulares:

- I. Los elementos empotrados en altura o suspendidos como arbotantes, lámparas colgantes en pórticos, toldos y similares, deberán tener una altura libre mínima de 2.50 m respecto al nivel pavimento o banqueta y una proyección máxima de 1.20 m. respecto al alineamiento.
- II. Los elementos que requieren estar adosados a una altura menor de 2.50 m. tales como: buzones, tableros informativos y demás, no deberán proyectarse más de 0.15 m. respecto al paño del alineamiento, debiendo además estar diseñados de modo que sean claramente visibles.
- III. Los elementos repetitivos a lo largo de una misma cinta urbana tales como arbotantes, deberán tener un diseño unificado.
- IV. El diseño y localización de este tipo de elementos deberán adecuarse a las características arquitectónicas de las fachadas a que se adosen, debiendo evitarse la sobreposición a sus componentes de mayor atractivo.

**ARTICULO 74.-** La iluminación de pórticos, pasajes, plazas y jardines deberán diferenciarse del resto del área urbana mediante la localización de lámparas de distinta intensidad y diseño de manera que se facilite la seguridad de tránsito. Se prohíbe el uso de la luz blanca en aparadores y en locales especiales, ésta deberá ser con luz incandescente.



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

TABLA No. 8 MOBILIARIO URBANO	ZONAS				
	I	II	III	IV	V
<b>CONCEPTO</b>					
<b>a) Utilización</b>					
⇒ Mobiliario Urbano Primario	O	O	O	O	O
⇒ Mobiliario Urbano Secundario en Vialidades y Espacios abiertos públicos	O	O	O	O	O
⇒ Mobiliario Urbano Secundario en espacios abierto privados	R	R	R	R	R
<b>b) Diseño y Localización</b>					
⇒ Criterio de Tipo Tradicional	O	O	P	P	P
⇒ Criterio Contemporáneo respetuoso del Contexto	X	P*	P*	P*	P*
⇒ Criterios de Seguridad Peatonal y Vehiculares	O	O	O	O	O
<b>c) Elementos adosados a fachadas y bardas</b>					
⇒ Utilización	P	P	P	P	P
⇒ Altura libre de 2.50 m., mínimo y proyección máxima de 1.20 m., en elementos altos	O	O	O	O	O
⇒ Proyección máxima de 0.15 m. y óptima visibilidad en elementos bajos	O	O	O	O	O
⇒ Diseño unificado en elementos repetitivos	O	O	O	O	O
⇒ Adecuación a diseño arquitectónico	O	O	O	O	O

**Clave de Lineamientos por subzona:**

O – Obligatorio

P – Permitido

R – Recomendado

X – Prohibido

C – Condicionado

\* Sujeta a aprobación.

Ver Anexo: “L”.

**CAPÍTULO IV. “ESPACIOS ABIERTOS”**

**ARTÍCULO 75.-** En los espacios abiertos se observará lo siguiente:

- I. Todo parque o plaza deportivos, patios y jardines están considerados como tipología condicionada.
- II. Los parques y deportivos no podrán tener una superficie destinada a estacionamiento y áreas peatonales, mayor del 30% del área total del predio en que se ubiquen, debiendo pavimentarse dichas superficies preferentemente con materiales pétreos o adoquín de concreto, si bien podrán utilizarse otros materiales de tipo tradicional, tales como tepetate cementado, grava, ripio de tezontle y loseta de barro, entre otros, quedando condicionada la utilización de pavimentos de asfalto, concreto, cerámica, mosaico o barro vidriado
- III. En andadores se recomienda la utilización de guarniciones de materiales pétreos o de concreto, quedando otros materiales considerados como condicionados.
- IV. El área forestada en parques será del 50% y en deportivos del 20%.
- V. En parques que requieran construcciones de servicio techadas, éstas no deberán representar más del 20% del área total del predio. En el caso de deportivos, dicho porcentaje no deberá de exceder del 30% del área total.



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

- VI. Las plazas podrán ser áreas cubiertas con materiales como empedrados o concreto mixto, recomendando la utilización de forestación con cobertura de un 40% o más del área de la plaza.
- VII. Los pavimentos preferentes a utilizar serán de materiales pétreos, adoquín de concreto o empedrado, quedando condicionado el uso de otros materiales.
- VIII. En el diseño de patios y jardines, se recomienda que las áreas pavimentadas no excedan el 30% del área total de los mismos, quedando prohibido que las construcciones techadas en patio o jardín requeridas para servicio representen más del 10% y la superficie forestada sea mayor del 20%.

TABLA No. 9 ESPACIOS ABIERTOS	ZONAS				
	I	II	III	IV	V
<b>CONCEPTO</b>					
<b>a) Utilización</b>					
⇒ Parques y Plazas	O	O	O	O	O
⇒ Deportivos, Patios y Jardines	R	R	R	R	R
<b>b) Parques y Deportivos</b>					
⇒ No más de 30% de Superficie pavimentada	O	O	O	O	O
⇒ Pavimentos Pétreos o de Adoquín Concreto	R	R	R	R	R
⇒ Pavimentos de Otros Materiales Tradicionales	P	P	P	P	P
⇒ Pavimentos de Asfalto, Concreto, Cerámica, Mosaico o Barro Vidriado	X	X	X	X	X
⇒ Guarniciones Pétreas o de Concreto en Andadores	R	R	R	R	R
⇒ Guarniciones de Otros Materiales	X	X	X	X	X
⇒ Superficie Forestada del 50% o más en Parques	O	O	O	O	O
⇒ Superficie Forestada del 20% o más en Deportivos	O	O	O	O	O
⇒ Superficie de Servicio Techada hasta 20% en Parques	P*	P*	P	P	P
⇒ Superficie de Servicio techada hasta 30% en Deportivos	P*	P*	P	P	P
<b>c) Plazas</b>					
⇒ Plazas totalmente Pavimentadas	P*	P*	P	P	P
⇒ Plazas con Cobertura de forestación del 40% o más	P*	P*	P	P	P
⇒ Pavimentos de Materiales Pétreos, Adoquín de Concreto o Empedrado	R	R	R	R	R
⇒ Pavimentos de Otros Materiales	X	X	X	X	X
<b>d) Patios y Jardines</b>					
⇒ 30% o menos de Área Pavimentada	R	R	R	R	R
⇒ Más del 10% de Área Construida de Servicio	X	X	X	X	X
⇒ Más del 20% de Área Forestada	R	R	R	R	R
⇒ Huertas y hortalizas Familiares	P	P	P	P	P
⇒ Uso de Plaguicidas o Funguicidas dañinos para la Salud	X	X	X	X	X



**Tónico**  
*Somos todos*  
Gobierno municipal 2022-2024



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

**Clave de Lineamientos por Subzona:**

O – Obligatorio            X – Prohibido  
R – Recomendado        C – Condicionado  
P – Permitido            \* - Sujeta a aprobación

**TÍTULO NOVENO: DE LA INFRAESTRUCTURA  
“DISPOSICIONES GENERALES”**

**ARTÍCULO 76.-** Para el presente Reglamento se consideran dos clases de obras de infraestructura:

**I. Infraestructura primaria o básica**, que incluye los siguientes tipos de obras:

- a) Obras de captación, conducción, potabilización, almacenamiento y regularización de agua potable.
- b) Emisores, colectores primarios y plantas de tratamiento de aguas.
- c) Redes de energía eléctrica de alta tensión y subestaciones eléctricas.
- d) Antenas de radio y televisión mayores de 5 m. de altura, antenas de microondas y antenas parabólicas de televisión vía satélite.
- e) Colectores de energía solar de más de 5 m<sup>2</sup> de superficie.

**II. Infraestructura secundaria**, que incluye los siguientes tipos de obras:

- a) Redes de distribución de agua potable, tomas domiciliarias, medidores hidroneumáticos, cisternas y tinacos.
- b) Redes de drenaje y alcantarillado, pluvial y aguas negras.
- c) Redes de distribución de energía eléctrica, transmisores a nivel o elevados, acometidas domiciliarias y cuadrados de interruptores y medidores.
- d) Redes de alumbrado.
- e) Redes de telegrafía, servicio telefónico y televisión por cable, antenas de radio y televisión menor de 5 m de altura.
- f) Colectores de energía solar de 5 m<sup>2</sup> o menos.

**ARTÍCULO 77.-** Todas las obras serán ocultas desde la vía pública, además deberá observarse lo siguiente:

**I.** En todas las zonas no podrán ser llevadas a cabo obras de infraestructura primaria que impliquen instalaciones a nivel o elevadas visibles desde la vía pública. Las obras de infraestructura primaria de tipo subterráneo o no visible desde la vía pública podrán, por su parte, realizarse en dichas zonas siempre que su construcción y operación no afecten en forma definitiva a elementos con valor paisajístico, quedando sujetas a los lineamientos de autorización relativos a tipologías condicionadas.

**II.** En todas las zonas las obras de infraestructura secundaria deberán ser de preferencia subterráneas, y en los casos que el Ayuntamiento autorice lo contrario, se considerará como obligatorio reducir al mínimo posible su impacto visual, especialmente en lo tocante a redes aéreas de todo tipo e instalaciones voluminosas elevadas o a nivel como transformadores eléctricos, válvulas y similares, quedando especialmente prohibidas la afectación de forestación existente, la obstrucción de visuales urbanas primarias, la sobreposición a elementos arquitectónicos relevantes y la concentración excesiva de postes de soporte.



- “2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”
- III. Toda obra en la que se encuentre vestigios arqueológicos como tepalcates, piedras labradas, huesos o restos óseos y otros, deberá de suspenderse e informar al INAH y al Ministerio Público a fin de hacer los rescates necesarios.
  - IV. Todas las instalaciones deberán ser ocultas en la zona I, en las áreas donde se ha realizado el proyecto de cableado subterráneo.

TABLA 10 CONCEPTO	INFRAESTRUCTURA					ZONAS				
	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	V
<b>a) Infraestructura Primaria</b>										
⇒ Obras Superficiales o Elevadas	X	X	X	X	X					
⇒ Obras Subterráneas o no visibles	O	P	P	P	P					
<b>b) Infraestructura Secundaria</b>										
⇒ Obras Subterráneas	C	C	C	C	C					
⇒ Minimizar Impacto Visual de Instalaciones	O	O	O	O	O					
⇒ Afectación de forestación Existente	X	X	X	X	X					
⇒ Obstrucción de Visuales Primarias	X	X	X	X	X					
⇒ Sobre posición a Elementos Arquitectónicos Relevantes	X	X	X	X	X					
⇒ Concentración Excesiva de Postes	X	X	X	X	X					

**Clave de Lineamientos por Subzona:**

- X – Prohibido                      O – Obligatorio  
C – Condicionado                P – Permitido

**TÍTULO DÉCIMO: DEL TRÁMITE ADMINISTRATIVO PARA AUTORIZACIONES DE PROYECTOS, LICENCIAS DE OBRA Y PERMISOS.  
CAPÍTULO UNICO. “COMPETENCIA Y TRÁMITES”**

**ARTÍCULO 78.-** Corresponde al Ayuntamiento a través del titular de la Dirección de Desarrollo Urbano designado por el Ayuntamiento, al INAH o a otras autoridades estatales o federales, la autorización de permisos y licencias de acuerdo al ámbito de su competencia, para las intervenciones dentro de las zonas establecidas en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 79.-** Compete al INAH la aplicación del marco jurídico federal en cuanto a la conservación de zona de monumentos, así como de inmuebles catalogados como históricos y/o artísticos. En lo que respecta a la Imagen Urbana municipal los permisos serán otorgados o negados por la Dirección de Desarrollo Urbano o la autoridad municipal competente.

**ARTÍCULO 80.-** Todas las licencias o permisos se concederán previo pago de los derechos que corresponda, de acuerdo a la Ley respectiva, y cumpliendo con los requisitos establecidos para ello. El Ayuntamiento, a través de la autoridad municipal correspondiente, recaudará los ingresos por expedición de permisos, registros, convenios, autorizaciones, dictámenes, asesorías y otros servicios que se proporcionen, de acuerdo al Código Financiero del Estado de México y demás legislación aplicable.



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

**ARTÍCULO 81.-** Cualquier obra de conservación, restauración, rehabilitación, adecuación, ampliación, demolición, proyecto de reparación menor, obra nueva, infraestructura, servicios, equipamiento urbano, mobiliario urbano, anuncios publicitarios o cualquier tipo de intervención dentro o fuera de todas las zonas, tanto en propiedad privada como pública deberá contar con la licencia o permiso de la Dirección de Desarrollo Urbano.

**ARTÍCULO 82.-** Cualquier tipo de trabajo a realizar, ya sea de carácter público o privado y cuyo impacto sea significativo dentro de las zonas por parte de cualquier instancia, sea esta federal, estatal o municipal, deberá contar con la anuencia del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 83.-** Para efectos de los Artículos 11 y 79 de este ordenamiento jurídico, el interesado deberá presentar ante la Dirección Desarrollo Urbano, la solicitud correspondiente especificando claramente el tipo de licencia o permiso y anexando la documentación siguiente de acuerdo a cada caso:

**1.- PARA OBRA NUEVA, ASÍ COMO LA AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O REPARACIÓN QUE AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES DE UNA OBRA EXISTENTE, MAYOR A 60 M2. O CON CLAROS MAYORES A 4 MT.**

- ❖ Solicitud de licencia de construcción (firmada por el DRO director responsable de obra).
- ❖ Solicitud de licencia de alineamiento (en caso de requerirlo).
- ❖ Escritura o documento que acredite la propiedad o posesión del predio (en copia).
- ❖ Recibo predial actualizado (en copia).
- ❖ Recibo de agua actualizado (copia).
- ❖ Licencia de uso de suelo vigente (en copia).
- ❖ Licencia de Alineamiento.
- ❖ Planos arquitectónicos (3 copias heliográficas, firmadas por el perito responsable).
- ❖ Planos estructurales (3 copias heliográficas, firmadas por el DRO director responsable de obra).
- ❖ Registro del Director Responsable de Obra (DRO) vigente (copia)
- ❖ Convenio del DRO
- ❖ Identificación del propietario del solicitante y carta poder simple o solamente el propietario según sea el caso.

Los planos arquitectónicos deberán contener plantas arquitectónicas, plantas de azoteas, planta de conjunto, fachadas y cortes. A escala debidamente acotados indicando orientación y cuadro de datos.

**2.- PARA OBRA NUEVA, ASÍ COMO LA AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O REPARACIÓN QUE NO AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES DE UNA OBRA EXISTENTE, MENOR A 60 M2. O CON CLAROS MENORES A 4 MT.**

- ❖ Solicitud de licencia de construcción.
- ❖ Solicitud de licencia de alineamiento (en caso de requerirlo).
- ❖ Escritura o documento que acredite la propiedad o posesión del predio (en copia).
- ❖ Recibo predial actualizado (en copia).
- ❖ Recibo de agua actualizado (Copia)
- ❖ Licencia de uso de suelo vigente (en copia).



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

- ❖ Planos arquitectónicos o croquis (3 copias, ver ejemplo # 1).
- ❖ Los claros mayores a 4 metros deberán presentar firma del perito.

### **3.-PARA REPARACIÓN QUE NO AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES DE UNA OBRA EXISTENTE (CAMBIO DE TECHO):**

- ❖ Solicitud de licencia de construcción.
- ❖ Escritura o documento que acredite la propiedad o posesión del predio (en copia).
- ❖ Recibo predial actualizado (en copia).
- ❖ Recibo de agua actualizado (copia)
- ❖ Croquis arquitectónico, indicando el área a construir (3 copias, ver ejemplo # 4).

### **4.-PARA DEMOLICIÓN PARCIAL O TOTAL:**

- ❖ Solicitud de licencia de construcción.
- ❖ Escritura o documento que acredite la propiedad o posesión del predio (en copia).
- ❖ Recibo predial actualizado (en copia).
- ❖ Recibo de agua actualizado (copia)
- ❖ Croquis arquitectónico de la construcción existente, indicando el área a demoler.
- ❖ Memoria y programa del proceso de demolición (en caso de requerirlo).

### **5.-PARA EXCAVACIÓN O RELLENO.**

- ❖ Solicitud de licencia de construcción.
- ❖ Escritura o documento que acredite la propiedad o posesión del predio (en copia).
- ❖ Recibo predial actualizado (en copia).
- ❖ Recibo del agua actualizado (copia)
- ❖ Croquis de localización del área donde se va a realizar (3 copias).
- ❖ Memoria y programa del procedimiento respectivo (en caso de requerirlo).

### **6.-PARA CONSTRUCCIÓN DE BARDA.**

- ❖ Solicitud de licencia de construcción.
- ❖ Solicitud de alineamiento (en caso de requerirlo).
- ❖ Escritura o documento que acredite la propiedad o posesión del predio (en copia).
- ❖ Recibo predial actualizado (en copia).
- ❖ Recibo del agua actualizado (copia)
- ❖ Croquis arquitectónico (3 copias, ver ejemplo # 2).

### **7.-LICENCIA DE ALINEAMIENTO:**

- ❖ Solicitud.
- ❖ Escritura o documento que acredite la propiedad o posesión del predio (en copia).
- ❖ Recibo predial actualizado (en copia).
- ❖ Recibo del agua actualizado (copia)
- ❖ Identificación oficial



**Tónico**  
*Somos todos*  
Gobierno municipal 2022-2024



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

#### **8.-APERTURA DE PUERTA O VENTANA:**

- ❖ Solicitud de licencia de construcción.
- ❖ Escritura o documento que acredite la propiedad o posesión del predio (en copia).
- ❖ Recibo predial actualizado (en copia).
- ❖ Recibo del agua actualizado (copia)
- ❖ Croquis de la fachada (3 copias, ver ejemplo # 3).
- ❖ Identificación oficial

#### **9.-APERTURA DE ZAGUÁN:**

- ❖ Solicitud de licencia de construcción.
- ❖ Escritura o documento que acredite la propiedad o posesión del predio (en copia).
- ❖ Recibo predial actualizado (en copia).
- ❖ Recibo del agua actualizado (copia)
- ❖ Croquis de la fachada (3 copias, ver ejemplo # 3).
- ❖ Identificación oficial

#### **10.-POR LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA O SUSPENSIÓN:**

- ❖ Solicitud de licencia de construcción.
- ❖ Licencia de construcción vigente o su prórroga (en copia).
- ❖ Recibo predial actualizado (en copia).
- ❖ Recibo del agua actualizado (copia)
- ❖ Identificación oficial

#### **11.-ASIGNACION DE NÚMERO OFICIAL.**

- ❖ Solicitud de licencia de construcción.
- ❖ Escritura o documento que acredite la propiedad o posesión del predio (en copia).
- ❖ Recibo predial actualizado (en copia).
- ❖ Recibo del agua actualizado (copia)
- ❖ Identificación oficial

#### **12.-COLOCACION DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS.**

- ❖ Solicitud de licencia de.
- ❖ Licencia de construcción (en copia), para obras recientes.
- ❖ Contrato de arrendamiento construcción (en copia), para locales establecidos.
- ❖ Recibo predial actualizado (en copia).
- ❖ Recibo del agua actualizado (copia)
- ❖ Propuesta de letrero a realizarse (original y tres copias).
- ❖ Identificación oficial



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

**ARTÍCULO 84.-** Todo trámite solicitado deberá de ser contestado por la autoridad competente en un término no mayor de 30 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la documentación completa. En los casos que se requiera un estudio de Imagen Urbana del inmueble y su contexto, este será solicitado a consideración de las autoridades municipales cuando se estime necesaria documentación complementaria, esta podrá ser pedida por la Dirección de Desarrollo Urbano.

**ARTÍCULO 85.-** En el caso de que el trabajo u obra colinde con Monumentos Históricos o puedan afectar a estos, la Dirección de Desarrollo Urbano, pedirá una fianza fijada por un perito del INAH, a favor del Ayuntamiento, para garantizar que las obras se realicen de acuerdo a lo autorizado por esta dependencia.

**ARTÍCULO 86.-** La autorización de permisos y licencias serán expedidas mediante sellos y firmas sobre los planos originales y sus respectivas copias, además de oficio, debiendo quedar un expediente integrado en la Dirección de Desarrollo Urbano, original con copia para el propietario y copia para el INAH cuando sea de su competencia. Se entregará un juego de copias al supervisor de obras, un juego de copias autorizadas, así como los oficios de licencias, deberán permanecer en la obra durante todo su desarrollo junto con la bitácora debidamente registrada ante la Dirección de Obras Públicas.

**ARTÍCULO 87.-** En caso de que las obras no se hayan terminado en el plazo señalado, se deberá tramitar la prórroga correspondiente entregando la siguiente documentación:

**1.- PRÓRROGA DE LICENCIA PARA OBRA DE RESTAURACIÓN, REHABILITACIÓN, ADECUACIÓN, AMPLIACIÓN Y OBRA NUEVA.**

- a) solicitud original y dos copias.
- b) Licencia anterior, original y copia (para cotejar).
- c) Bitácora (en caso de requerirlo).
- d) Escritura o documento que acredite la propiedad o posesión del predio (en copia).
- e) Recibo predial actualizado (en copia).
- f) Recibo de Agua actualizado (copia)
- g) Plano autorizado (en copia).

**2.- PRÓRROGA DE LICENCIA PARA ANUNCIOS PUBLICITARIOS.**

- a) Solicitud original y dos copias.
- b) Licencia anterior, original y copia (para cotejar).
- c) Recibo predial actualizado (en copia).
- d) Recibo de Agua actualizado (copia)
- e) Escritura o documento que acredite la propiedad o posesión del predio (en copia).
- f) Propuesta del letrero a realizarse (original y tres copias).



**Tonicato**  
*Somos todos*  
Gobierno municipal 2022-2024



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

### 3.- PRÓRROGA DE LICENCIA DE DEMOLICIÓN.

- a) Solicitud original y dos copias.
- b) Licencia anterior, original y copia (para cotejar).
- c) Recibo de agua actualizado (copia)
- d) Recibo predial actualizado (copia).
- e) Escritura o documento que acredite la propiedad o posesión del predio (en copia).
- f) Plano autorizado (en copia).

La duración de las prórrogas será la misma que la de las licencias y/o permisos.

## TÍTULO DÉCIMO PRIMERO: DE LAS INSPECCIONES Y DE LA DENUNCIA POPULAR

### CAPÍTULO I: “INSPECCIONES”

**ARTÍCULO 88.-** La Dirección de Obras Públicas establecerá un formato de acta para practicar inspecciones tanto de obras autorizadas como para detectar las que no cuenten con licencia.

**ARTÍCULO 89.-** El Titular de la Dirección de Obras Públicas designado por el Ayuntamiento deberá vigilar que se lleven a cabo las obras de acuerdo a sus respectivas licencias, para lo cual tendrá que realizar inspecciones semanalmente o con la frecuencia que requieran las obras para tener un seguimiento de los avances y registro de la bitácora.

**ARTÍCULO 90.-** El Titular de la Dirección de Obras Públicas designado por el Ayuntamiento, con base a la visita de inspección, dictará las medidas necesarias para corregir irregularidades en caso de que existan, señalando un término prudente para ello y notificándolas al perito responsable de la obra.

En caso de que no se corrijan las irregularidades a que se refiere el párrafo anterior, en el término para tal efecto señalado, se procederá a aplicar por parte del Titular de la Dirección de Obras Públicas la sanción que corresponda y señale este Reglamento.

### CAPÍTULO II. “DENUNCIA POPULAR”

**ARTÍCULO 91.-** Toda persona física o moral podrá presentar la denuncia ante la Dirección de Desarrollo Urbano del Ayuntamiento, directamente al Ayuntamiento, o ante las instituciones Estatales y Federales correspondientes, quienes deberán canalizarla a la Dirección de Desarrollo Urbano Públicas, de cualquier infracción a las disposiciones del presente Reglamento, así como los hechos, actos y omisiones relacionadas con la prevención, control, protección y conservación de la Imagen Urbana del Centro Histórico de Tonicato y sus demás zonas, cuya presencia rompa el equilibrio paisajístico o arquitectónico del municipio.

**ARTÍCULO 92.-** Para la presentación de la denuncia popular, bastará con señalar por escrito o en su comparecencia, los datos necesarios que permitan localizar el lugar donde se ubique el hecho o acto denunciado, así como el nombre y dirección del denunciante, si desea proporcionarlos.



**Tónico**  
*Somos todos*  
Gobierno municipal 2022-2024



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

**ARTÍCULO 93.-** El Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, recibirá la denuncia, la hará del conocimiento de la persona a quien se le imputen los hechos o actos denunciados o a quien pueda afectar el resultado de la acción emprendida mediante notificación personal, a fin de que pueda intervenir en el procedimiento, ofrecer pruebas y alegatos; así mismo se efectuarán las inspecciones y diligencias necesarias para comprobar los hechos o actos denunciados y; se realizará la evaluación correspondiente. En su caso y una vez substanciado el procedimiento establecido en el presente Reglamento, se dictará la resolución que en derecho proceda en donde se determinarán las medidas a seguir y las sanciones a que, de lugar aplicando para ello la normatividad municipal, estatal y federal.

**ARTÍCULO 94.-** El Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, dentro de los treinta días hábiles posteriores a la fecha de la presentación o recepción de la denuncia, deberán dar trámite a la misma y hacerlo del conocimiento del denunciante; en caso contrario se configura a favor del denunciante una resolución negativa ficta, que significa decisión desfavorable a los derechos e intereses de los peticionarios, para efectos de su impugnación en el juicio contencioso administrativo.

## **TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO: DE LAS INFRACCIONES, SANCIONES Y DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD.**

### **CAPÍTULO I. “INFRACCIONES”**

**ARTÍCULO 95.-** Se cometen infracciones a lo dispuesto por este Reglamento en los casos que:

- I. Falsifiquen o alteren datos de los permisos o licencias expedidos por las autoridades.
- II. Realicen obras distintas a las autorizadas.
- III. Se inicien cualquier tipo de obra o acción sin contar con la autorización correspondiente.
- IV. Se modifiquen el contenido de los proyectos, memoria y especificaciones ya autorizadas, sea en forma total o parcial.
- V. La negativa a proporcionar información y acceso al personal autorizado de las dependencias, durante la visita de inspección de obra.
- VI. Oculten obra no autorizada.
- VII. Continúen con la ejecución de las obras que tengan autorizaciones vencidas.
- VIII. A los propietarios y a los peritos responsables de obra que no se presenten ante la Dirección de Obras Públicas o instancias que los requieran.
- IX. Carecer de copia de sus planos autorizados en la obra.
- X. Falsifiquen firmas del Director responsable de obra (DRO) y/o peritos restauradores.
- XI. Abstenerse de realizar las correcciones dictaminadas en las visitas de inspección de las autoridades.
- XII. Construcción de obras nuevas que afecten la estructura de inmuebles colindantes catalogados y las demás que contravengan el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 96.-** Cuando la infracción consista en el incumplimiento de la obligación relativa al mantenimiento de las fachadas a que se refiere el artículo 22 del Reglamento, el Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, otorgará un plazo mínimo de 1 mes al infractor, concluido el cual, procederá a realizar los trabajos que se requieran con cargo al propietario del inmueble.



**Tónico**  
*Somos todos*  
Gobierno municipal 2022-2024



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

**ARTÍCULO 97.-** Se considera infracción grave el dañar la imagen urbana al rayar o pintar con grafiti de cualquier tipo y material en muros, pisos, techos, macizos y demás elementos arquitectónicos o urbanos.

## **CAPÍTULO II. “APLICACIÓN DE SANCIONES”**

**ARTÍCULO 98.-** El Ayuntamiento a través del titular de la Dirección de Desarrollo Urbano que designe el Ayuntamiento a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal, sancionará administrativamente con lo estipulado en el artículo siguiente; a los que cometan violaciones a lo establecido en el Reglamento, así como el inicio del procedimiento del INAH mediante la suspensión de obra y sellos federales.

**ARTÍCULO 99.-** Son sanciones administrativas:

- I. Clausura provisional o definitiva, parcial o total, de las instalaciones, construcciones y obras.
- II. Demolición parcial o total de las construcciones.
- III. Retiro de materiales e instalaciones.
- IV. Revocaciones de las autorizaciones o licencias otorgadas.
- V. Multa atendiendo a la gravedad de la infracción.

Las multas se duplicarán en caso de reincidencia y se podrán aplicar conjuntamente con cualquiera de las sanciones contempladas en las fracciones I a IV de este artículo.

**ARTÍCULO 100.-** Las medidas de seguridad, infracción y sanciones se impondrán tomando en cuenta la gravedad de la infracción y circunstancias del hecho, de acuerdo a lo establecido en los artículos 5.61 5.62, 5.63 y 5.64, del Código Administrativo del Estado de México, la Ley Federal y normativa aplicable, según competencia, además de:

- I. El grado de alteración o deterioro causado o que pudiera producirse en los inmuebles o contexto urbano.
- II. El grado de reincidencia del infractor.

**ARTÍCULO 101.-** Cualquier violación a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, se procederá a la cancelación de la licencia o permiso, así como la suspensión de la obra, sujeto a lo que señale la normatividad al respecto.

**ARTÍCULO 102.-** Cualquier persona o institución que deteriore inmuebles catalogados o no, así como el contexto urbano, contraponiéndose a las disposiciones de este Reglamento, se procederá a su restauración debiendo correr los gastos por cuenta del infractor para corregir los defectos causados.

**ARTÍCULO 103.-** Cualquier permiso o licencia de obra que viole la normatividad y afecte la Imagen Urbana a nivel arquitectónico o urbano, dentro de las zonas, podrán ser revocados por el Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y el INAH en el marco que les confiere la Ley dentro de sus esferas de competencia.



**Tónico**  
*Somos todos*  
Gobierno municipal 2022-2024



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

**ARTICULO 104.-** Se sancionará al director responsable de obra (DRO), al propietario, depositario legal o responsable de la ejecución de la obra cuando se incurra en las violaciones estipuladas en este Reglamento con multa que va de 1 a 50 UMAS (UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACION), teniendo las autoridades la facultad de determinar la multa y ejercer la acción.

**ARTICULO 105.-** En caso de construcciones no permitidas, prohibidas o no autorizadas se sancionarán con una multa de 50 UMAS (UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACION),, además de no poderse integrar al contexto de la imagen urbana, éstas serán demolidas con cargo al propietario debiendo pagar los daños y perjuicios que deberán ser cuantificados por la Dirección de Desarrollo Urbano.

**ARTICULO 106.-** En caso de destrucción de áreas verdes y elementos que las forman se sancionarán con multa de 50 UMAS, independientemente de los delitos ambientales en que incurra el infractor a nivel Federal, Estatal o Municipal, de acuerdo a la legislación aplicable. En todo caso, el Síndico Municipal dará aviso al Ministerio Público de la conducta que pueda constituir un delito ambiental.

**ARTICULO 107.-** Se sancionará con una multa de 20 a 30 UMAS a los propietarios que dejen visibles las instalaciones, tinacos, antenas parabólicas y otros elementos que contaminen y dañen la imagen urbana de la de la Cabecera Municipal.

**ARTICULO 108.-** Se sancionará con una multa de 30 a 50 UMAS a los propietarios que coloquen anuncios publicitarios y propaganda fuera de lo especificado en el Título Quinto, Capítulo VI de este Reglamento, y la demás legislación aplicable.

**ARTICULO 109.-** Se sancionará con una multa de 30 a 50 UMAS a los puestos fijos y semifijos que no estén debidamente reglamentados.

**ARTICULO 110.-** Se sancionará con una multa de 50 UMAS a las personas que depositen o arrojen basura sobre la vía pública, ríos, arroyos y lugares no aptos para este tipo de depósitos.

**ARTICULO 111.-** Cuando el infractor cubra la multa y haga las acciones correctivas dictaminadas por las autoridades, podrá renovar licencia para continuar la obra, salvo los casos que a consideración de las autoridades deban ser canceladas definitivamente.

### **CAPITULO III.- “RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD”**

**ARTICULO 112.-** Cuando exista inconformidad de las resoluciones y actos que dicten las autoridades municipales, u otras dependencias oficiales competentes, con motivo de la aplicación de este Reglamento, o si la autoridad municipal niega una licencia o permiso invocando la aplicación de las normas de imagen urbana y dictará sus lineamientos para su corrección, a pesar de que el solicitante proponga componentes arquitectónicos u otros permitidos, el afectado podrá interponer el Recurso Administrativo de Inconformidad ante el Síndico Municipal o el juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.



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

**ARTICULO 113.-** El Recurso Administrativo de Inconformidad deberá promoverse por escrito, dentro del término de 15 días hábiles siguientes al que surta efecto la notificación del acto o resolución que se recurra ante el Síndico Municipal o Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, en términos de lo que establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**ARTÍCULO 114.-** En caso de que se interponga el Recurso Administrativo de Inconformidad ante el Síndico Municipal, el escrito en que se promueva el recurso deberá contener los siguientes requisitos formales:

- I. El nombre y domicilio del recurrente para recibir notificaciones y, en su caso, de quien promueva en su nombre.
- II. La resolución impugnada.
- III. El nombre y domicilio del tercer interesado, si lo hubiere.
- IV. Las pretensiones que se deducen.
- V. La fecha en que se notificó o se tuvo conocimiento del acto impugnado.
- VI. Los hechos que sustenten la impugnación del recurrente.
- VII. Las disposiciones legales violadas, de ser posible.
- VIII. Las pruebas que se ofrezcan.
- IX. La solicitud de suspensión del acto impugnado, en su caso.

El recurrente deberá adjuntar al escrito de interposición del recurso:

- a) El documento que acredite su personalidad, cuando no se gestione a nombre propio.
- b) El documento en el que conste el acto impugnado.
- c) Los documentos que ofrezca como prueba.
- d) El pliego de posiciones y el cuestionario para los peritos, en caso de ofrecimiento de estas pruebas.

**ARTICULO 115.-** Al recibir el recurso el Síndico Municipal determinará si es procedente o no; cuando sea procedente el recurso, se dictará acuerdo sobre su admisión, en la que también se admitirán o desecharán las pruebas ofrecidas y en su caso, se dictarán las providencias necesarias para su desahogo.

**ARTICULO 116.-** El Síndico Municipal dictará resolución y la notificará en un término que no exceda de 30 días siguientes a la fecha de interposición del recurso.

Para efectos de impugnación, el silencio de la autoridad significará que se ha confirmado el acto impugnado.

El recurrente podrá decidir entre esperar la resolución expresa o promover juicio ante el Tribunal en contra de la presunta confirmación del acto reclamado, previo desistimiento del Recurso Administrativo de Inconformidad.

**ARTICULO 117.-** Al interponer el Recurso Administrativo de Inconformidad, el particular puede solicitar la suspensión de la resolución emitida por la Dirección de Obras Públicas, siempre y cuando se satisfagan los siguientes requisitos:



**Tonicato**  
*Somos todos*  
Gobierno municipal 2022-2024



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

- I. Lo solicite expresamente el recurrente.
- II. Se admita el recurso.
- III. No se siga perjuicio al interés social o se contravengan disposiciones de orden público.
- IV. No se ocasionen daños o perjuicios a terceros, a menos que se garanticen éstos para el caso de no obtener resolución favorable.
- V. Tratándose de créditos fiscales, el recurrente garantice su importe en cualquiera de las formas previstas por la legislación financiera aplicable, cuando así lo acuerde discrecionalmente la autoridad.

## **TITULO DÉCIMO TERCERO: DE LOS APOYOS Y ESTÍMULOS**

### **CAPITULO I. “APOYOS”**

**ARTÍCULO 118.-** El Titular de la Dirección de Obras Públicas proporcionará asesoría técnica y teórica a las personas que lo soliciten, contando para ello con el apoyo del INAH o instancias responsables según sea el caso.

**ARTICULO 119.-** El Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, promoverá mecanismos de participación social, donde la comunidad pueda realizar trabajos de conservación y mantenimiento del patrimonio arquitectónico y urbano, previa asesoría y autorización del INAH, cuando sea del ámbito de su competencia.

- I. La Dirección de Desarrollo Urbano, buscará los apoyos económicos, financieros o de asistencia técnica, con personas físicas, instituciones o personas morales para lograr llevar a cabo los programas, proyectos, trabajos o acciones tendientes a la conservación, protección y mejoramiento de la Imagen Urbana del Centro Histórico de Tonicato y sus zonas.
- II. El Ayuntamiento promoverá que las construcciones existentes se ajusten a lo ordenado por este Reglamento, si ello no implica realizar modificaciones fundamentales de las mismas, para tal efecto, las autoridades municipales y estatales podrán convenir con los propietarios o poseedores, un mecanismo para distribuir los gastos respectivos.

### **CAPITULO II. “ESTÍMULOS”**

**ARTICULO 120.-** El Ayuntamiento incentivará a los ciudadanos con la promoción de festejos, eventos, reconocimientos y premios a las acciones de conservación, protección y rescate del Patrimonio Histórico de Tonicato.

**ARTICULO 121.-** La Dirección de Desarrollo Urbano y la Regiduría de Turismo Municipal promoverán ante el Gobierno Estatal y el INAH, el reconocimiento y estímulos a los propietarios de inmuebles catalogados que efectúan acciones de conservación y protección del patrimonio construido.



**Tónico**  
*Somos todos*  
Gobierno municipal 2022-2024



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

## VALIDACIÓN

**C. SERGIO ERASMO ALQUISIRA ORTIZ**  
Presidente Municipal Constitucional  
Por ministerio de ley

**LIC. EN ARQ. HECTOR FERNANDO ILLANA CARREÑO**  
Quinto Regidor

**LIC. EN ARQ. EDMUNDO JOSÉ MARTINEZ DELGADO**  
Director de Desarrollo Urbano

**P. LIC. EN SOC. ALEJANDRA BUSTOS ARISTA**  
Sexta Regidora

**LIC. NATALI JOVANA LÓPEZ JIMÉNEZ**  
Coordinadora Municipal de Mejora Regulatoria



**Tonatico**  
*Somos todos*  
Gobierno municipal 2022-2024



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

## TRANSITORIOS

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

**Segundo.** - Se abrogan o derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

La persona titular de la Presidencia Municipal de Tonatico, Estado de México lo publicará y hará que se cumpla.

**ING. SERGIO ERASMO ALQUISIRA ORTIZ**

Presidente Municipal Constitucional de Tonatico, Estado de México.

Por ministerio de ley  
(Rúbrica)



**Tonatico**  
*Somos todos*  
Gobierno municipal 2022-2024



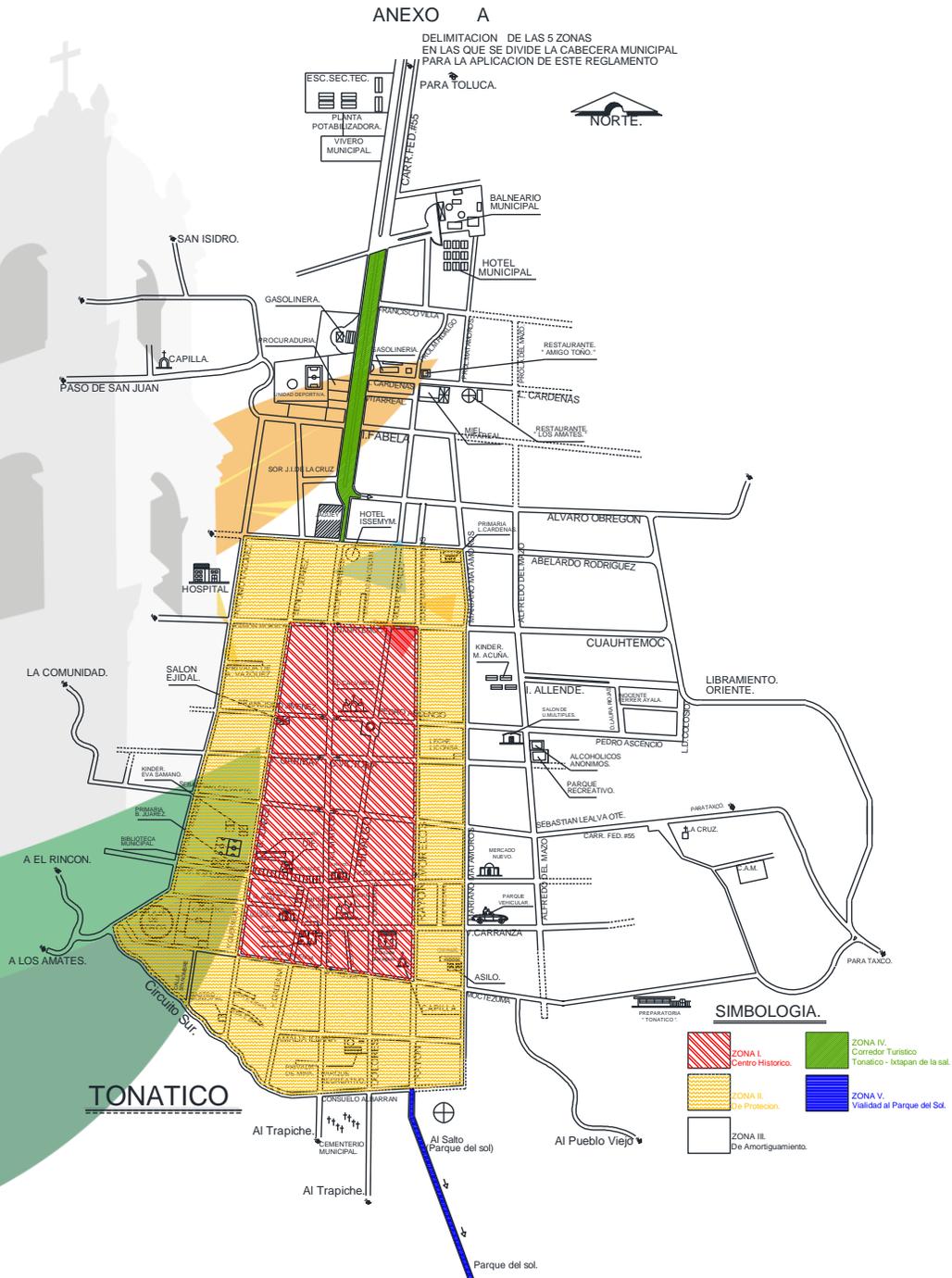
“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.



# “ ANEXOS ”



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

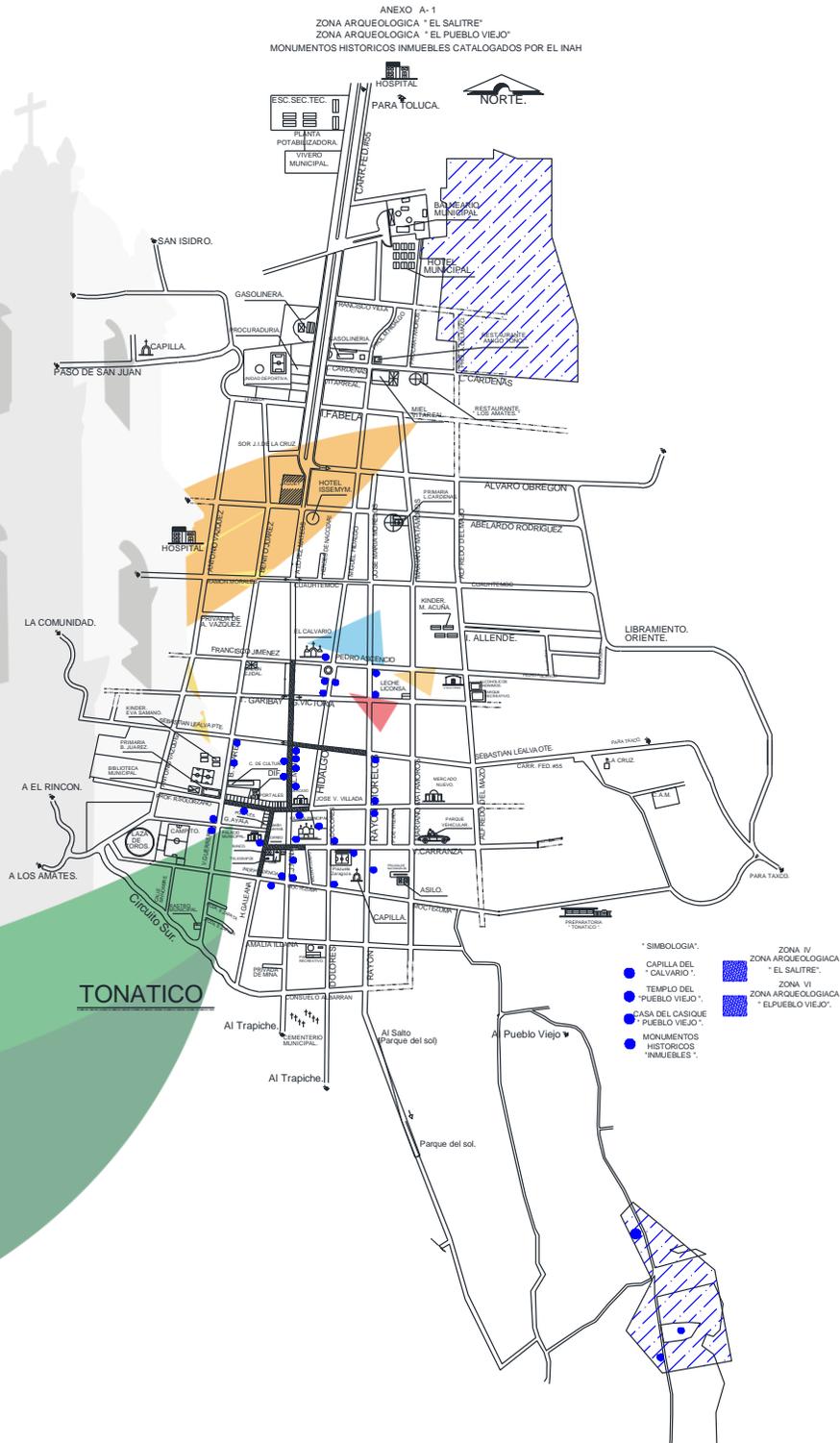




**Tonatico**  
Somos todos  
Gobierno municipal 2022-2024



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





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

(ANEXO A-2)

**MONUMENTOS HISTORICOS INMUEBLES, CATALOGADOS POR EL INAH.**

CLAVE	DIRECCION.	TIPO DE CONSTRUCCION	USO ORIGINAL	USO ACTUAL	EPOCA CONSTRUCCION.
151070010001	Adolfo López Mateos # 17. Entre Sebastián Lealva y Vicente Villada Colonia Centro.	Privado.	Casa Habitación.	Casa Habitación y Comercio.	S. XIX
151070010002	Adolfo López Mateos # 18. Entre Raymundo Solórzano y Sebastián lealva Colonia Centro.	Privado.	Casa Habitación.	Casa Habitación.	S. XIX
151070010003	Adolfo López Mateos # 22. Entre Raymundo Solórzano y Sebastián Lealva Colonia Centro.	Privado.	Casa Habitación.	Casa Habitación y Comercio.	S. XIX
151070010004	Adolfo López Mateos # 23. Entre Sebastián Lealva y Vicente Villada Colonia Centro.	Privado.	Casa Habitación.	Casa Habitación.	S. XIX
151070010005	Adolfo López Mateos s/n Casi esquina Sebastián Lealva Colonia Centro.	Privado.	Casa Habitación Panadería.	Comercio.	S. XIX-XX.
151070010006	Benito Juárez s/n, entre Tranquilino Garibay y Sebastián Lealva Colonia Centro.	Privado.	Casa Habitación	Casa Habitación	S. XX
151070010007	<b>Parroquia de Santiago Apóstol.</b> Constitución #4 y #6 entre Venustiano Carranza y Vicente Villada Colonia Centro.	Federal.	Templo.	Parroquia.	S. XVIII.
151070010008	<b>Parroquia de Santiago Apóstol.</b> Constitución #4 y #6 entre Venustiano Carranza y Vicente Villada Colonia Centro.	Federal.	Templo.	Parroquia.	S. XVII.
	<b>Parroquia de Santiago Apóstol.</b> Constitución #4 y #6 entre Venustiano Carranza y Vicente Villada Colonia Centro.	Federal.	Casa Cural.	Casa Parroquial, y oficinas	S. XIX-XX



**Tonicato**  
Somos todos  
Gobierno municipal 2022-2024



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".					
151070010010	Dolores # 20, Esquina Moctezuma Colonia Centro.	Privado.	Casa Habitación.	Casa Habitación.	S. XIX.
151070010011	Francisco Javier Mina #4 y #6. entre Venustiano Carranza e Independencia Colonia Centro.	Privado.	Casa Habitación.	Casa Habitación	S. XIX
151070010012	Francisco Javier Mina #14 esquina Independencia Colonia Centro.	Privado.	Casa Habitación.	Casa Habitación y Comercio.	S. XIX-XX.
151070010013	Gertrudis Ayala #16, esquina General Vicente Guerrero Colonia Centro.	Privado.	Casa Habitación.	Sin uso.	S. XIX.
151070010014	Ignacio Rayón #2, esquina General Vicente Villada. Colonia Centro.	Privado.	Casa Habitación.	Sin uso.	S. XIX-XX.
151070010015	Ignacio Rayón #18, entre Venustiano Carranza y Moctezuma Colonia Centro.	Privado.	Casa Habitación.	Casa Habitación.	S. XIX.
151070010016	Independencia #1, esquina Francisco Javier Mina. Colonia Centro.	Privado.	Casa Habitación.	Casa Habitación.	S. XIX-XX.
151070010017	Independencia #12 y #14, entre Francisco Javier Mina y Hermenegildo Galeana Colonia Centro.	Privado.	Casa Habitación.	Casa Habitación.	S. XIX-XX.
151070010018	José María Morelos #1, esquina General José Vicente Villada Colonia Centro.	Privado.	Casa Habitación.	Sin uso.	S. XIX.
151070010019	José María Morelos #21, esquina Sebastián Lealva Colonia Centro.	Privado.	Casa Habitación.	Casa Habitación.	S. XIX.
151070010020	José María Morelos #43, esquina Guadalupe Victoria Colonia Centro.	Privado.	Casa Habitación.	Sin uso.	S. XX.
151070010021	José María Morelos #57, esquina Pedro Ascencio Colonia Centro.	Privado.	Casa Habitación.	Casa Habitación.	S. XX.
151070010022	Miguel Hidalgo #56, esquina Pedro Ascencio Colonia Centro.	Privado.	Casa Habitación.	Casa Habitación.	S. XIX.
151070010023	Miguel Hidalgo #61, esquina Guadalupe Victoria Colonia Centro.	Privado.	Casa Habitación.	Comercio.	S. XIX.
151070010024	<b>Capilla del Calvario</b> Pedro Ascencio s/n esquina Miguel Hidalgo	Federal.	Capilla.	Capilla.	S. XVII.



Colonia Centro



**Tonatico**  
*Somos todos*  
Gobierno municipal 2022-2024



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

151070010025	Plaza Constitución s/n, entre Independencia y Gertrudis Ayala Colonia Centro.	Privado.	Casa Habitación.	Casa Habitación.	S. XIX.
151070010026	Ignacio Zaragoza, Plaza #9, Esquina Venustiano Carranza Colonia Centro.	Privado.	Casa Habitación.	Casa Habitación y Comercio.	S. XIX.
151070010027	Sebastián Lealva #14, Esquina Benito Juárez Colonia Centro.	Privado.	Casa Habitación.	Casa Habitación.	S. XIX.
151070010028	Sebastián Lealva s/n Esquina Adolfo López Mateos Colonia Centro.	Privado.	Casa Habitación.	Casa Habitación y Comercio.	S. XIX.
151070010029	Profesor Raymundo Solórzano #2, entre Plaza de la Constitución y Vicente Guerrero. Colonia Centro.	Privado.	Casa Habitación.	Casa Habitación.	S. XIX-XX.
151070010030	Venustiano Carranza #2, Esquina Dolores Colonia Centro.	Privado.	Casa Habitación.	Casa Habitación y Comercio.	S. XIX-XX.
151070010031	General Vicente Guerrero #7, Esquina Gertrudis Ayala Colonia Centro.	Privado.	Casa Habitación.	Casa Habitación y Comercio.	S. XIX.
151070070001	<b>Capilla de La Divina Sangre</b> Calle sin nombre s/n, a 6 Km. Al suroeste de la cabecera municipal de Tonalico.	Federal.	Capilla.	Capilla.	S. XIX.
151070140001	<b>Templo Del Señor de Santiago.</b> camino a Pueblo Viejo s/n, a 2 km. al suroeste de la Cabecera Municipal de Tonalico. Localidad Pueblo Viejo.	Federal.	Templo.	Sin uso.	S. XVI.
151070140002	<b>Casa del Cacique</b> camino a Pueblo Viejo s/n, a 100 m. al suroeste del Templo de Santiago, Localidad Pueblo Viejo.	Municipal.	Casa Habitación.	Sin uso.	S. XVI.
151070140003	<b>Capilla del Calvario</b> Camino a Pueblo Viejo s/n, a 250 m. al noroeste del Templo de Santiago. Localidad Pueblo Viejo.	Municipal.	Capilla.	Sin uso.	S. XVI.



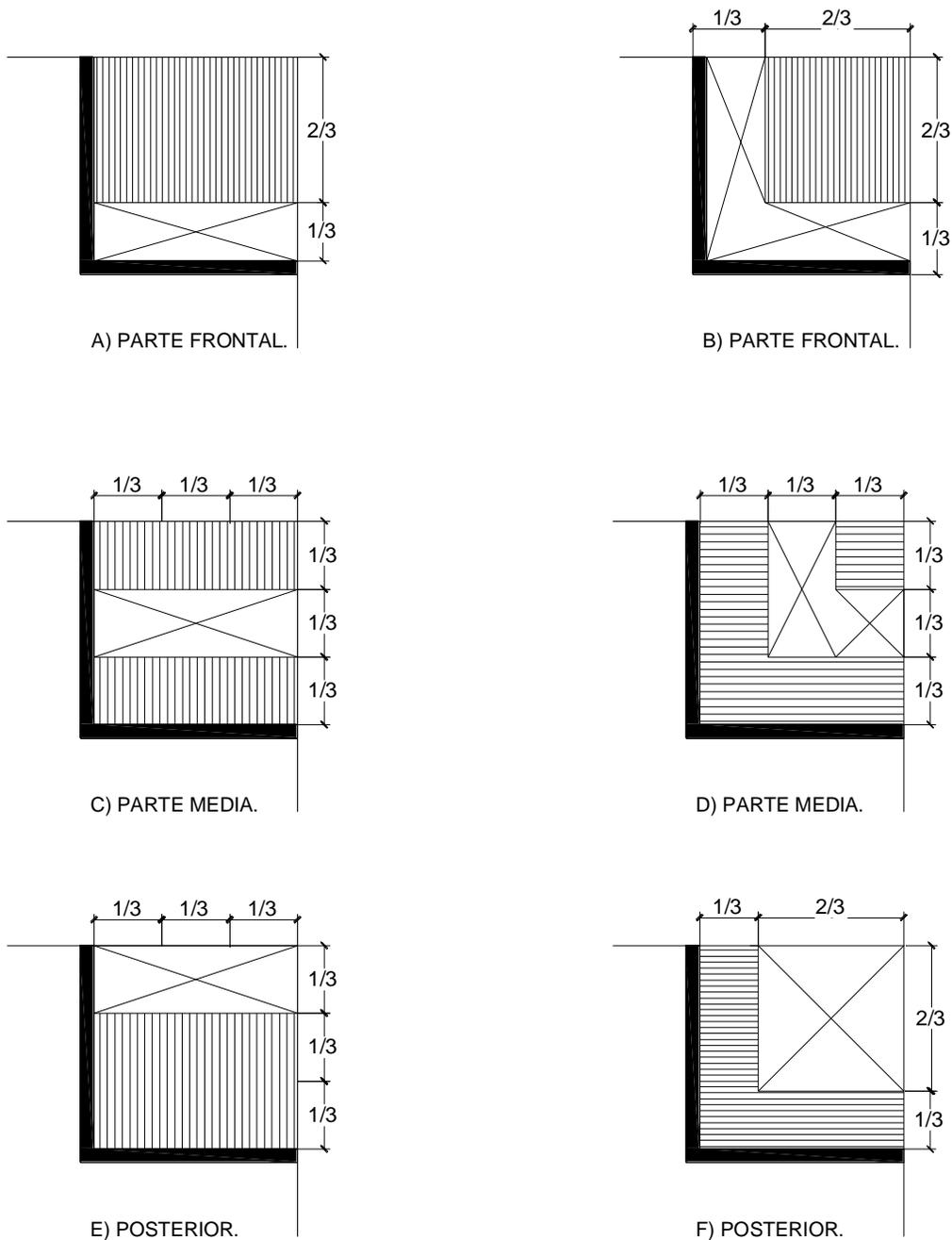
**Tonalico**  
*Somos todos*  
Gobierno municipal 2022-2024



\*CATALOGO NACIONAL DE MONUMENTOS HISTÓRICOS INMUEBLES 2004. TONALICO ESTADO DE MEXICO.

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

## ANEXO "B" LOCALIZACION DE PREDIOS.





**Tónico**  
Somos todos  
Gobierno municipal 2022-2024



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

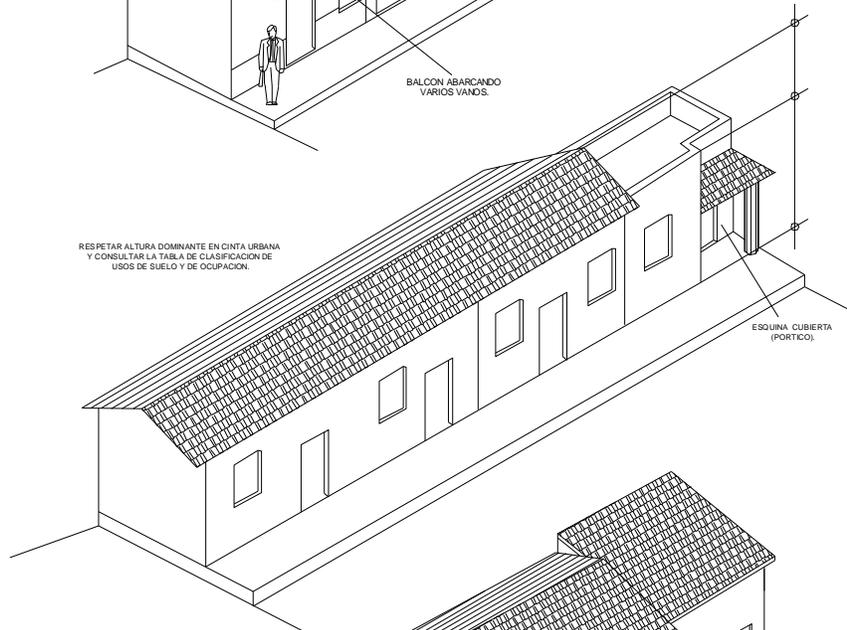
### ANEXO "C" FACHADAS.

#### VOLADOS PERMITIDOS.

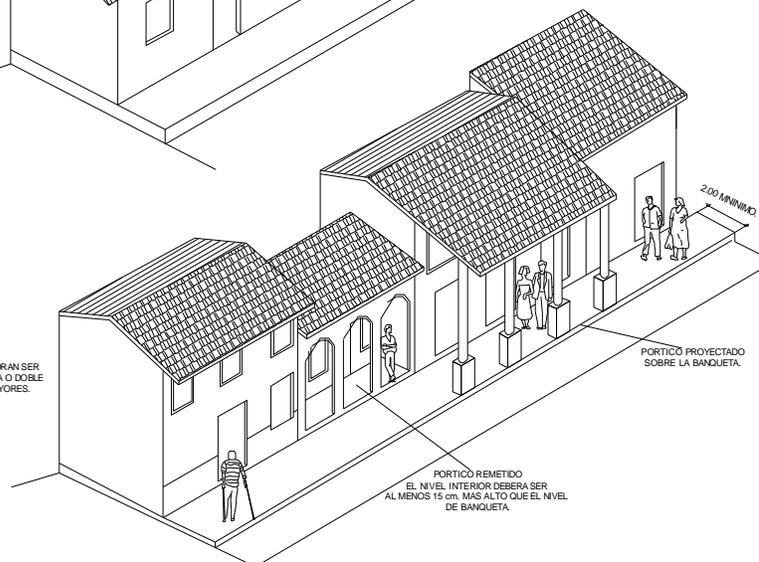
EL ANCHO DE LOS BALCONES DEBERA COINCIDIR PREFERENTEMENTE CON EL DEL VANO CORRESPONDIENTE.



RES PETAR ALTURA DOMINANTE EN CINTA URBANA Y CONSULTAR LA TABLA DE CLASIFICACION DE USOS DE SUELO Y DE OCUPACION.



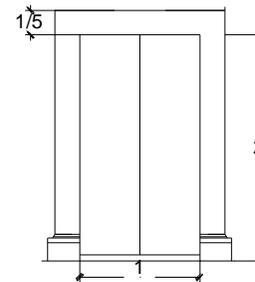
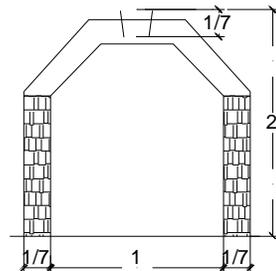
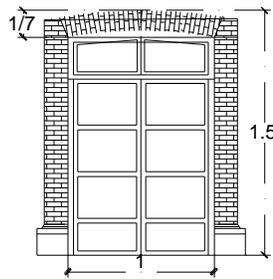
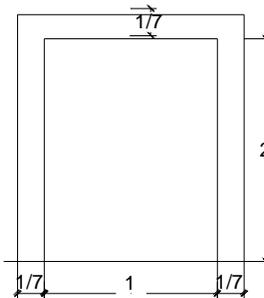
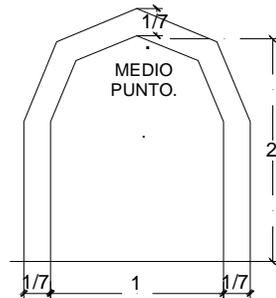
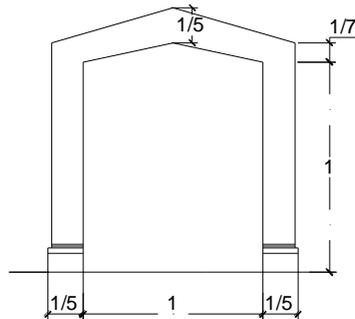
LOS PORTICOS PODRAN SER DE ALTURA SENCILLA O DOBLE PERO NUNCA MAYORES.



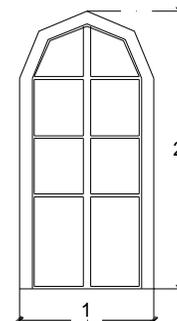
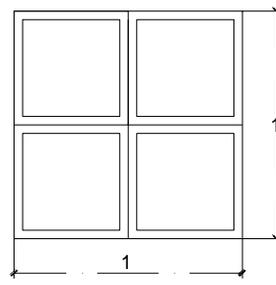
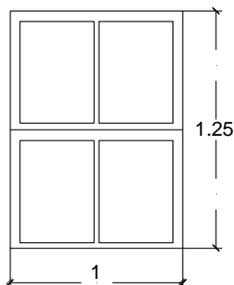
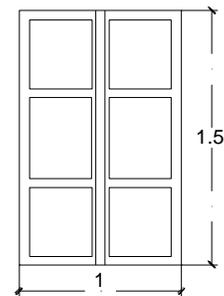
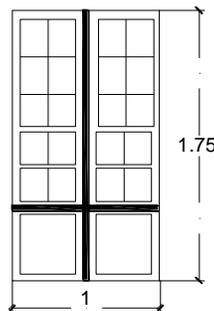
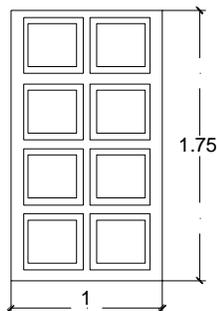


“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

ANEXO "C-1"  
VANOS DE PORTONES  
Y PUERTAS



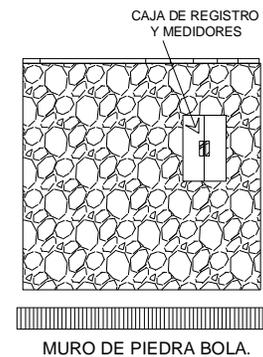
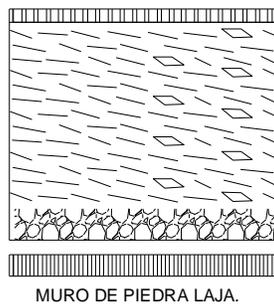
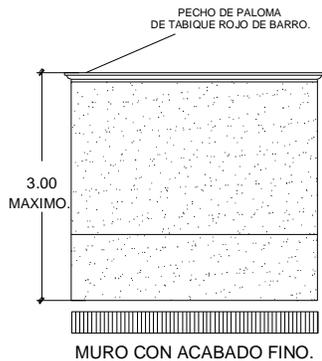
( VENTANAS )



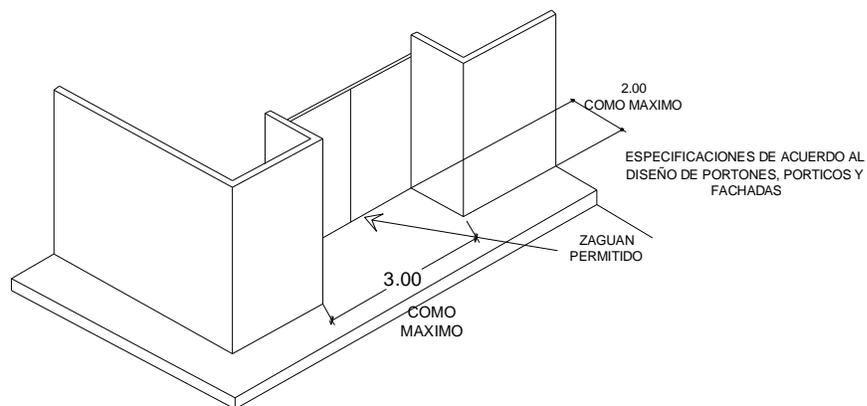
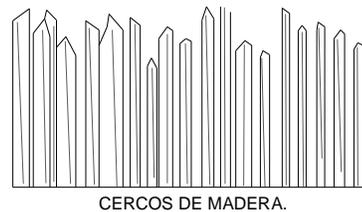
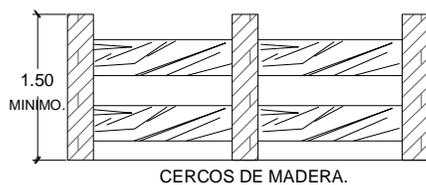
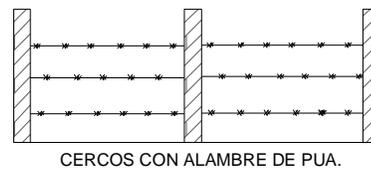


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

**ANEXO "D"**  
**BARDAS Y REMETIMIENTOS PERMITIDOS.**



**BARDAS PERMITIDAS EN TERRENOS BALDIOS.**



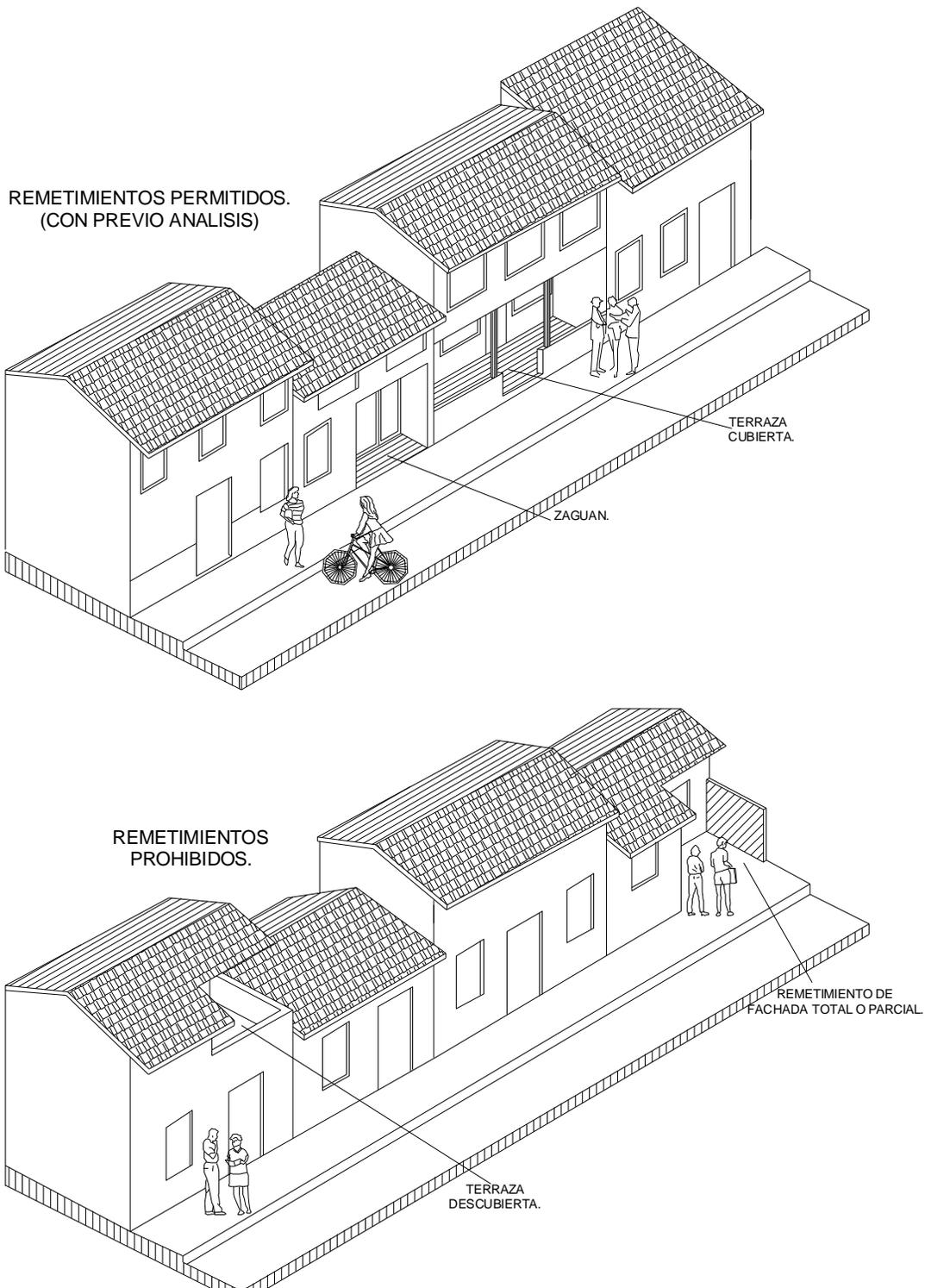


**Tonalco**  
*Somos todos*  
Gobierno municipal 2022-2024



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

## ANEXO "D-1" REMETIMIENTOS.





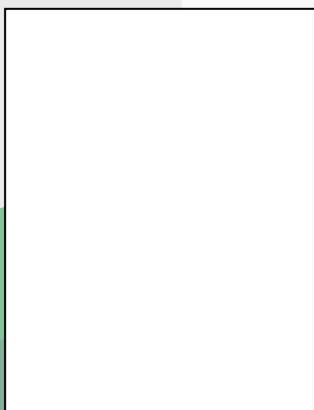
**Tonatico**  
*Somos todos*  
Gobierno municipal 2022-2024



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

**ANEXO " E "**  
**PALETA DE COLORES**  
**PARA TODAS LAS ZONAS.**

**MUROS**



**( COLOR BLANCO ).**

**GUARDAPOLVOS.**



**(COLOR ROJO ÓXIDO)**

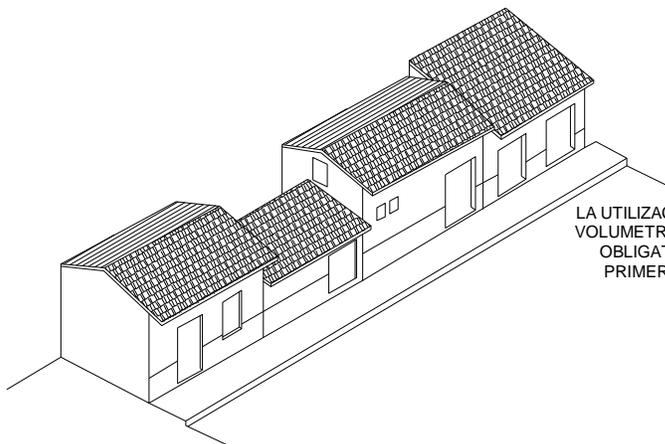


**Tonalico**  
*Somos todos*  
Gobierno municipal 2022-2024

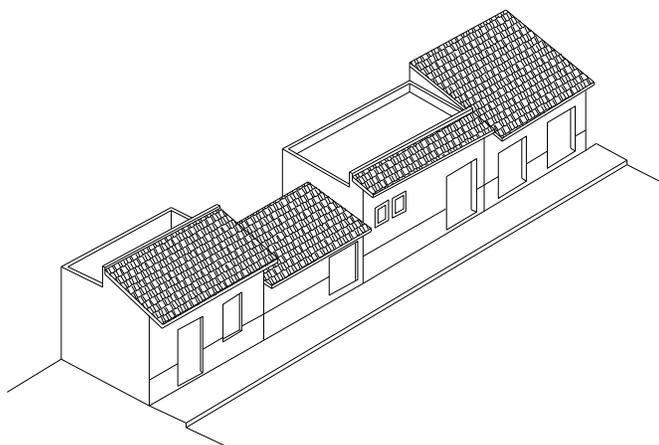


“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

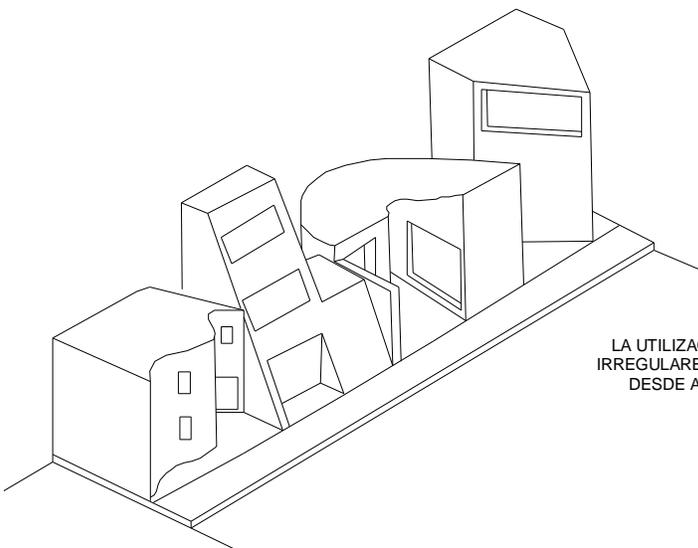
## ANEXO "F" VOLUMETRIA Y CUBIERTAS.



LA UTILIZACION DE CUBIERTAS INCLINADAS Y VOLUMETRIA CUADRADA O RECTANGULAR ES OBLIGATORIO, EN LA ZONA 1. TANTO EN PRIMERA COMO EN SEGUNDA CRUGIA.



SE PERMITEN LAS CUBIERTAS INCLINADAS Y PLANAS EN EL RESTO DE LAS ZONAS, TANTO EN PRIMERA COMO EN SEGUNDA CRUGIA, SIEMPRE Y CUANDO INCLUYAN DETALLES DE TEJA DE BARRO, VIGAS, POLINES, DUELAS, O TABLAS DE MADERA.



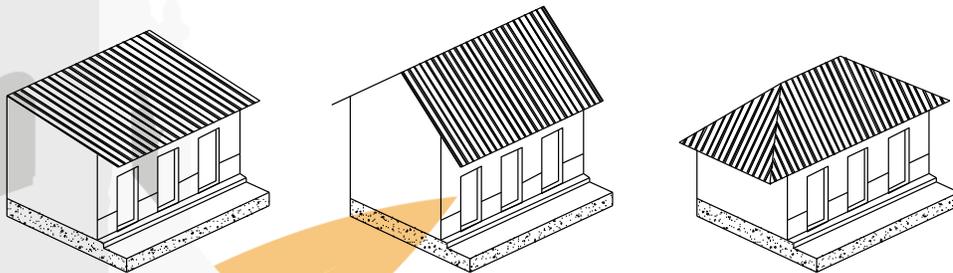
LA UTILIZACION DE CUBIERTAS Y VOLUMENES IRREGULARES NO SE PERMITEN, SI SON VISIBLES DESDE ALGUN PUNTO DE LA VIA PUBLICA.



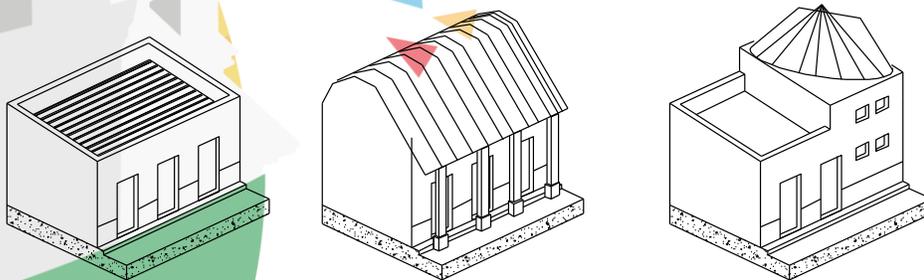
“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

## ANEXO "F-1" VOLUMETRIA Y CUBIERTAS.

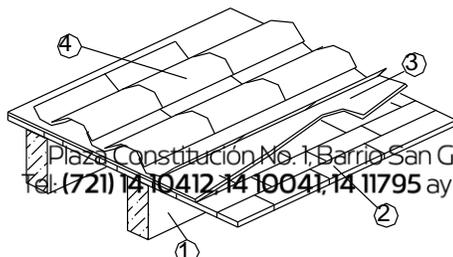
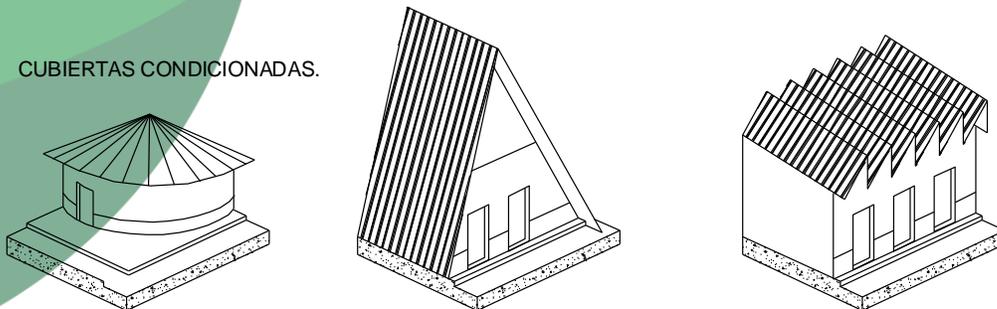
CUBIERTAS PERMITIDAS VISIBLES DESDE LA VIA PUBLICA.



CUBIERTAS NO PERMITIDAS VISIBLES DESDE LA VIA PUBLICA.



CUBIERTAS CONDICIONADAS.



- 1.- VIGA O MORILLO DE MADERA.
- 2.- BOVEDA CATALANA (ENLADRILLADO)
- 3.- CAPA DE COMPRESION  
(CONCRETO LIGERO REFORZADO CON MALLA  
LIGERA O TEJA DE GALLINERO)
- 4.- TEJA DE BARRIO.

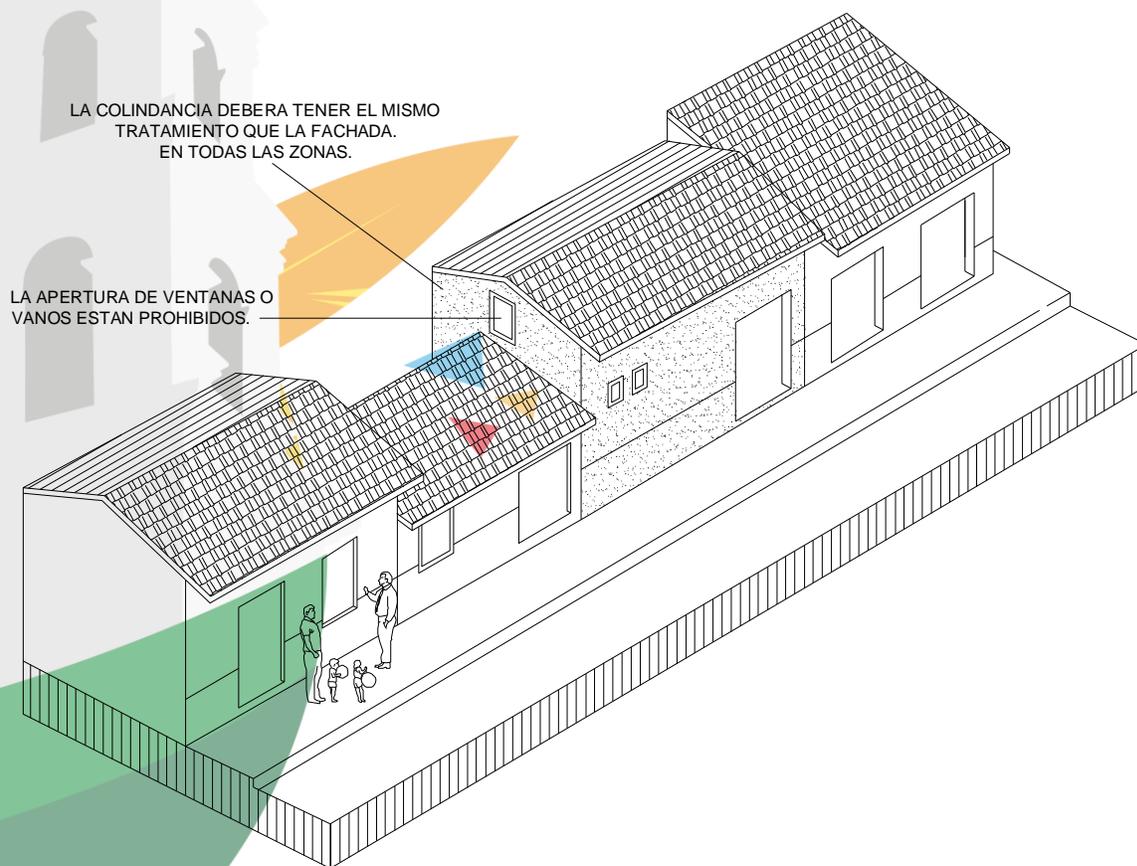


**Tonatico**  
*Somos todos*  
Gobierno municipal 2022-2024



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

### ANEXO "G" COLINDANCIAS Y FACHADAS.



LA COLINDANCIA DEBERA TENER EL MISMO TRATAMIENTO QUE LA FACHADA. EN TODAS LAS ZONAS.

LA APERTURA DE VENTANAS O VANOS ESTAN PROHIBIDOS.



**Tonalico**  
Somos todos  
Gobierno municipal 2022-2024



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

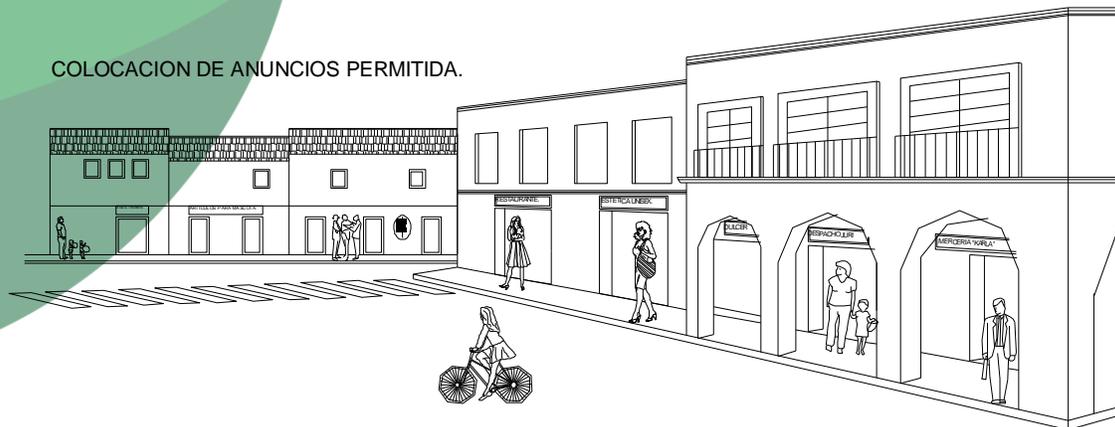
## ANEXO "H" ANUNCIOS PUBLICITARIOS.

El diseño de anuncios y el mobiliario urbano debera contribuir a limpiar y dignificar la imagen urbana.

### COLOCACION DE ANUNCIOS PROHIBIDA.



### COLOCACION DE ANUNCIOS PERMITIDA.





**Tonatico**  
Somos todos  
Gobierno municipal 2022-2024



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

**ANEXO H-1.  
TIPO DE LETRAS PARA ANUNCIOS PUBLICITARIOS.**

**Arial**

abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz  
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ  
1234567890

**Times**

abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz  
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ  
1234567890

**Optane**

abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz  
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ  
1234567890

**Benguiat Bk BT**

abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz  
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ  
1234567890



**Tonatico**  
*Somos todos*  
Gobierno municipal 2022-2024



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

## ANEXO H-2



NOTA: MATERIAL PERMITIDO PARA ESTE TIPO DE LETRERO PODRA SER DE MADERA, LAMINA O PINTADO EN COLOR NEGRO MATE, RESPETANDO LA TIPOLOGIA LA CUAL SE AUTORIZARÁ POR ESCRITO DE LA DIRECCION DE DESARROLLO URBANO.



NOTA: MATERIAL PERMITIDO PARA ESTE TIPO DE LETREROS PODRA SER EN MATERIAL DE HERRERIA, LAMINA, MADERA EN 3D PINTADO EN COLOR NEGRO MATE, RESPETANDO LA TIPOLOGIA LA CUAL SE AUTORIZARA POR ESCRITO POR LA DIRECCION DE DESARROLLO UEBANO

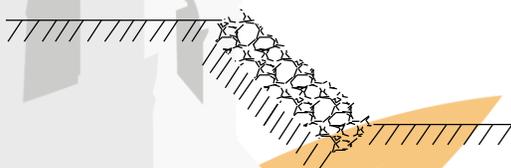


**Tonalico**  
*Somos todos*  
Gobierno municipal 2022-2024

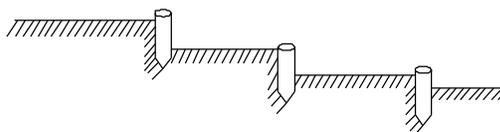


“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

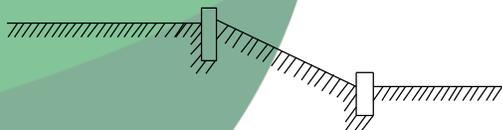
## ANEXO "I" ESTABILIZACION DE LADERAS.



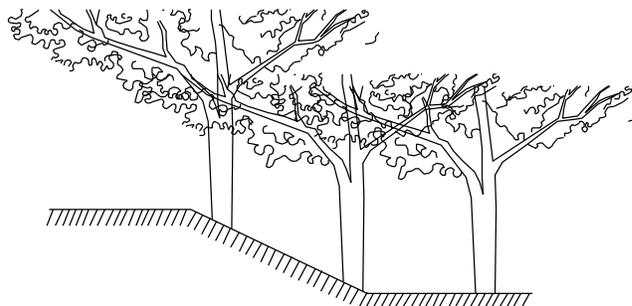
TALUDES DE PIEDRA



ESCALONADO DE PIEDRAS O TRONCOS



ZAMPEADO



PASTO Y ARBOLES

NOTA: MANUAL DE IMAGEN URBANA Y ESPACIO PUBLICO PARA EL ESTADO DE MEXICO



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

**ANEXO “ J “**

<b>NORMAS MINIMAS PARA DOSIFICACION DE ESTACIONAMIENTO.</b>			
<b>USO GENERAL.</b>	<b>M2. CONSTRUIDOS.</b>	<b>BASE DE LA DEMANDA.</b>	<b>AUTOS/UNIDAD</b>
1.1 Habitación unifamiliar y Duplex.	Hasta 65 m <sup>2</sup> 66 a 250 m <sup>2</sup> más de 250 m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup> construidos total	1 por vivienda. 2 por vivienda. 3 por vivienda.
1.2 Habitación plurifamiliar.	Hasta 65 m <sup>2</sup> 66 a 120 m <sup>2</sup> 121 a 250 m <sup>2</sup> más de 250 m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup> construidos total.	1 por vivienda. 1.25 por vivienda. 2 por vivienda. 3 por vivienda.
2.1 Oficinas.	Hasta 30 m <sup>2</sup> 31 a 59 m <sup>2</sup> De 60 m <sup>2</sup> y mas	m <sup>2</sup> construidos total.	No requiere 1 1 por cada 30
2.2 Bancos.	Cualquier superficie	m <sup>2</sup> construidos total.	1 por cada 15
3.1 Comercio de productos y servicios básicos	Hasta 30 m <sup>2</sup> 31 a 119 m <sup>2</sup> 120 a 480 m <sup>2</sup> más de 480 m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup> construidos total.	No requiere 1 1 por cada 60 1 por cada 40
3.2 Comercio de materiales para construcción.	Cualquier superficie	m <sup>2</sup> terreno	1 por cada 100
3.3 Comercio de productos especializados	Hasta 30 m <sup>2</sup> 31 a 59 m <sup>2</sup> De 60 m <sup>2</sup> y mas	m <sup>2</sup> construidos	No requiere 1 1 por cada 30
3.4 Talleres de servicios especializados	Cualquier superficie	m <sup>2</sup> construidos	1 hasta 60; 1 por cada 60 m <sup>2</sup> adicionales
3.5 Baños públicos	Cualquier superficie	m <sup>2</sup> construidos	1 por cada 60 m <sup>2</sup>
3.6 Comercio para venta, renta, depósito, reparación y servicio de vehículos y maquinaria en general	Cualquier superficie	m <sup>2</sup> construidos	1 hasta 60; 1 por cada 60 m <sup>2</sup> adicionales
3.7 Establecimientos para el servicio de lavado y engrasado de vehículos	Cualquier superficie	m <sup>2</sup> construidos	1 hasta 60; 1 por cada 60 m <sup>2</sup> adicionales
3.8 Centros	Cualquier superficie	m <sup>2</sup> construidos	1 por cada 30

comerciales		 <b>Tonalico</b> <i>Somos todos</i> Gobierno municipal 2022-2024		
3.9 Mercados "2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".	Cualquier superficie	m <sup>2</sup> construidos		1 por cada 60
3.10 Centros de abasto	Cualquier superficie	m <sup>2</sup> construidos		1 por cada 100
3.11 Rastros	Cualquier superficie	m <sup>2</sup> construidos		1 por cada 100
3.12 Establecimiento con servicio de alimentos	Hasta 120 m <sup>2</sup> más de 120 m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup> construidos		1 por cada 60 1 por cada 40
3.13 Establecimientos con servicio de alimentos y bebidas alcohólicas	Cualquier superficie	m <sup>2</sup> construidos		1 por cada 20
3.14 Bodegas y depósitos múltiples	Cualquier volumen	m <sup>2</sup> construidos		1 por cada 100
3.15 Gasolineras	Cualquier superficie	bomba		2 por cada bomba
4.1 Centro de consultorios Sin encamados	Hasta 120 Mas de 121	Consultorio		1 por consultorio 2 por consultorio
4.2 Hospitales y sanatorios	Hasta 10 camas más de 10 camas	camas		1 por cama 2 por cama
5.1 Educación elemental y primaria	Cualquier No. De aulas	Aula		1 por aula
5.2 Educación media	Cualquier No. De aulas	Aula		2 por aula
5.3 Educación media superior	Cualquier superficie	Aula, lab y taller		4 por aula
5.4 Educación superior e instituciones de investigación	Cualquier superficie	Aula, lab y taller de investigación.		8 por aula
5.5 Educación física y artística	Cualquier superficie	m <sup>2</sup> construidos		1 por cada 30
6 instalaciones religiosas	Cualquier superficie	m <sup>2</sup> construidos		1 por cada 30
7.1 Centros de espectáculos, culturales y recreativos	Cualquier superficie	Butaca o esperador		1 por cada 7
7.2 Centros culturales	Cualquier superficie	m <sup>2</sup> construidos		1 por cada 40
7.3 Instalaciones para la recreación y los deportes	Cualquier superficie	m <sup>2</sup> construidos		1 por cada 10
7.4 Instalaciones para deportes de exhibición al aire libre.	Cualquier superficie	m <sup>2</sup> construidos		1 por cada 10
7.5 Clubes e	Cualquier superficie	Socio o m2 de		1 por cada 3

instalaciones campestres			terreno	1 por cada 100
7.6 Parques y jardines	Cualquier superficie	Gobierno municipal 2022-2024	m <sup>2</sup> construido	1 por cada 100
8 Hoteles, moteles y albergues	Cualquier superficie	"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".		1 por cuarto 0.5 por cuarto
9 instalaciones para la seguridad pública y procuración de justicia	Cualquier superficie	Primeros 50 cuartos	Resto de cuartos	
10.1 Funerarias y velatorios	Cualquier superficie	m <sup>2</sup> útiles		1 por cada 30
10.2 Cementerios	Cualquier superficie	m <sup>2</sup> útiles		1 por cada 30
11.2 Terminales e instalaciones para el transporte	Cualquier superficie	Cajón o anden		2 por cajón
11.3 Centrales telefónicas y torres de transmisión	Cualquier superficie	m <sup>2</sup> construidos		1 por cada 6
12 Industria de cualquier tipo	Cualquier superficie	m <sup>2</sup> construidos		1 por cada 100
13 Explotación de bancos de materiales de construcción	Cualquier superficie	m <sup>2</sup> terreno		No requiere
14 instalaciones agrícolas, ganaderas, forestales y piscícolas	Cualquier superficie	m <sup>2</sup> terreno		No requiere
15 infraestructura (instalación)	Cualquier superficie	m <sup>2</sup> terreno		1 por cada 200



**Tonatico**  
*Somos todos*  
Gobierno municipal 2022-2024

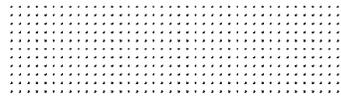


“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

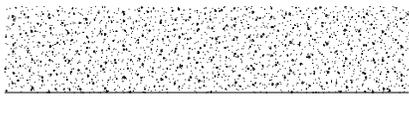
ANEXO "K"  
PAVIMENTOS GUARNICIONES Y  
BANQUETAS.



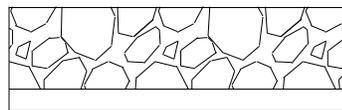
ADOQUIN



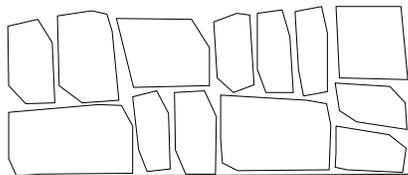
PASTO



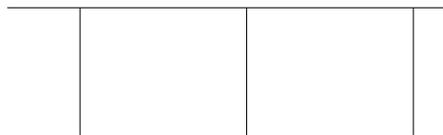
TIERRA



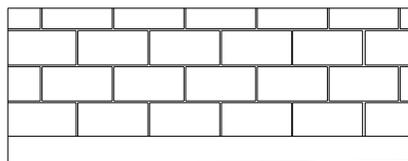
PIEDRA



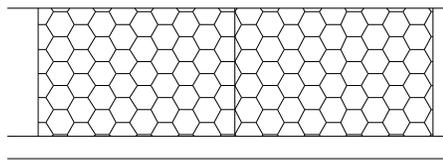
LAJA



CONCRETO HIDRAULICO.



ADOPASTO.

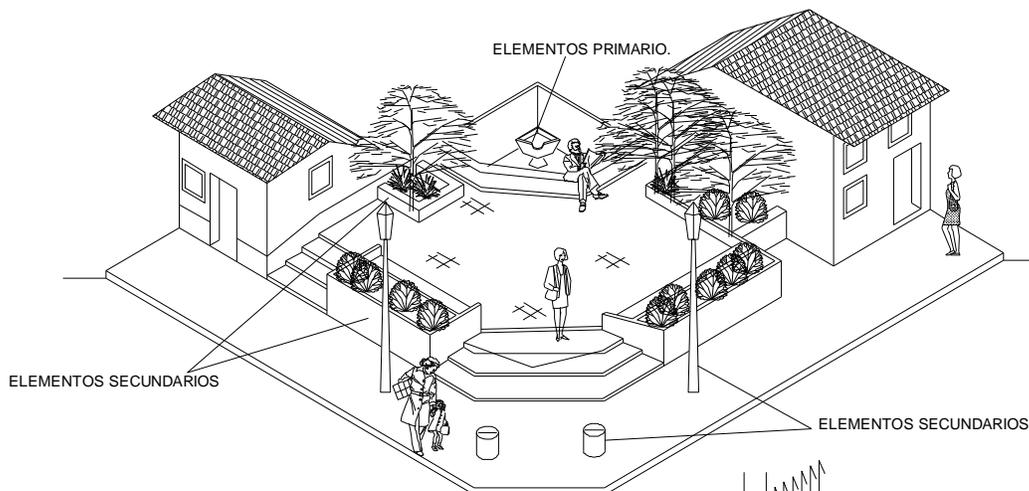


ADOCRETO.

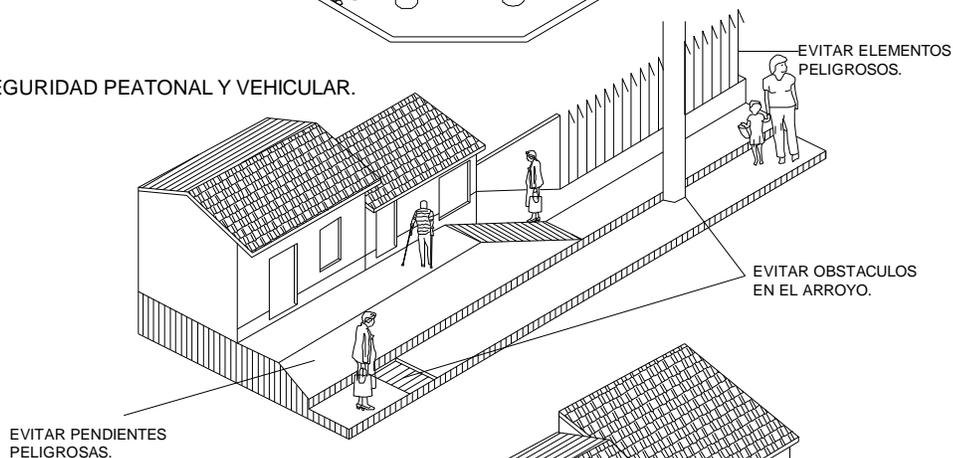
NOTA: MANUAL DE IMAGEN URBANA Y ESPACIO PUBLICO PARA EL ESTADO DE MEXICO



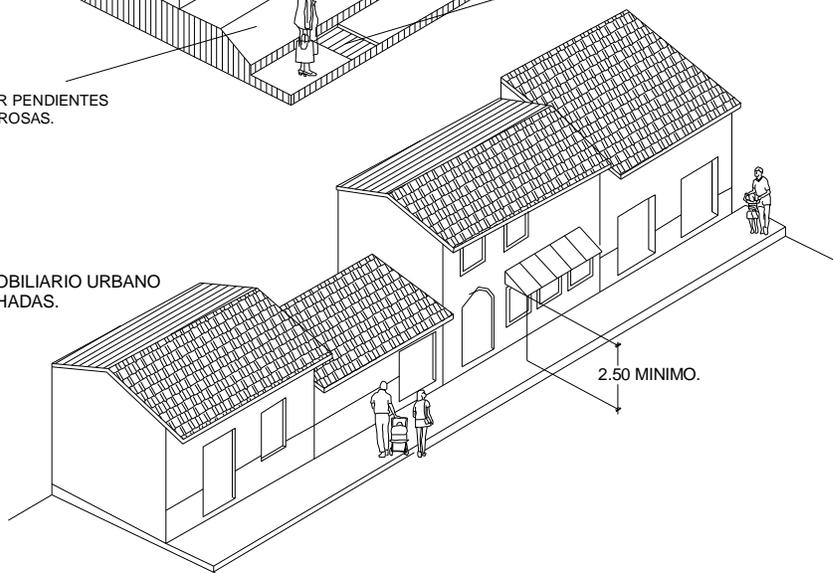
**ANEXO "L"**  
**EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO URBANO.**



**SEGURIDAD PEATONAL Y VEHICULAR.**



**ELEMENTOS DE MOBILIARIO URBANO ADOSADOS A FACHADAS.**



NOTA: MANUAL DE IMAGEN URBANA Y ESPACIO PUBLICO PARA EL ESTADO DE MEXICO



**Tonicato**  
*Somos todos*  
Gobierno municipal 2022-2024



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

## “GLOSARIO ”

### **Adecuar** [adecuar]

*tr.*

Proporcionar, acomodar, apropiar algo a otra cosa. U. t. c. prnl.

### **Adosado** [adosado]

*adj.*

Que está construido unido a otros, con los que comparte una o más paredes laterales.

### **Arbotante** [arbotante]

*m. Arq.*

Arco por tranquil que se apoya por su extremo inferior en un botarel y por el superior contrarresta el empuje de algún arco o bóveda.

Farola (ll de plazas y paseos públicos).farola.

### **Arriate** [arriate]

*m.*

Era estrecha y dispuesta para tener plantas de adorno junto a las paredes de los jardines y patios.

Calzada, camino o paso.

### **Cenefa** [cenefa]

*f.*

Dibujo de ornamentación que se pone a lo largo de los muros, pavimentos y techos y suele consistir en elementos repetidos de un mismo adorno.

### **Circunscribir** [circunscribir]

*tr.*

Reducir a ciertos límites o términos algo.

### **Crujía** [crujía]

*f.*

Tránsito largo de algunos edificios que da acceso a las piezas que hay a los lados.

Espacio comprendido entre dos muros de carga.

### **Demoler** [demoler]

*tr.*

Deshacer, derribar, arruinar.

### **Dintel** [dintel]

*m. Arq.*

Parte superior de las puertas, ventanas y otros huecos que carga sobre las jambas.



**Tónico**  
*Somos todos*  
Gobierno municipal 2022-2024



**Empotrar** [empotrar]

*tr.* "2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México". Meter algo en la pared o en el suelo, generalmente asegurándolo con fábrica.

**Enmarcar** [enmarcar]

*tr.* Encuadrar (|| encerrar en un marco o cuadro).

**Guardacantón** [guardacantón]

*m.*  
Poste de piedra para resguardar de los carruajes las esquinas de los edificios.  
Cada uno de los postes de piedra que se colocan a los lados de los paseos y caminos para que no salgan de ellos los carruajes.

**Imposta** [imposta]

*f. Arq.*  
Hilada de sillares algo voladiza, a veces con moldura, sobre la cual va sentado un arco.  
Faja que corre horizontalmente en la fachada de los edificios a la altura de los diversos pisos.

**Jamba** [jamba]

*f. Arq.*  
Cada una de las dos piezas labradas que, puestas verticalmente en los dos lados de las puertas o ventanas, sostienen el dintel o el arco de ellas.

**Macizo** [macizo]

*adj.*  
Parte de una pared que está entre dos vanos.

**Ornamentar** [ornamentar]

*tr.*  
Adornar (|| engalanar con adornos).

**Pérgola** [pérgola]

*f.*  
Armazón para sostener una planta.  
Jardín que tienen algunas casas sobre la techumbre.

**Pilastra** [pilastra]

*f.*  
Columna de sección cuadrangular

**Pretil** [pretil]

*m.*  
Murete o vallado de piedra u otra materia que se pone en los puentes y en otros lugares para preservar de caídas.

**Restaurar** [restaurar]

*tr.*  
Reparar, renovar o volver a poner algo en el estado o estimación que antes tenía.



**Tónico**  
*Somos todos*  
Gobierno municipal 2022-2024



Reparar una pintura, escultura, edificio, etc., del deterioro que ha sufrido.

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

**Toldo** [toldo]

*m.*

Pabellón o cubierta de tela que se tiende para hacer sombra.

**Translúcido** [translúcido]

*adj.*

Dicho de un cuerpo: Que deja pasar la luz, pero que no deja ver nítidamente los objetos.

**Vano** [vano]

*adj. m.*

Parte del muro o fábrica en que no hay sustentáculo o apoyo para el techo o bóveda; p. ej., los huecos de ventanas o puertas y los intercolumnios.

**Zampeado** [zampeado]

*m. Arq.*

Obra que se hace de cadenas de madera y macizos de mampostería, para fabricar sobre terrenos falsos o invadidos por el agua.



**Tonatico**

*Somos todos*

Gobierno municipal 2022-2024

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PANTEONES MUNICIPALES



**Tonatico**  
*Somos todos*  
Gobierno municipal 2022-2024



©Derechos reservados  
Primera edición octubre de 2024  
Gobierno Municipal de Tonicato  
Dirección de Servicios Públicos  
Plaza Constitución No. 1, Barrio San Gaspar  
C.P. 51950 Tonicato, Estado de México.

Impreso y hecho en Tonicato, México.

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PANTEONES MUNICIPALES



**Tonatico**  
*Somos todos*  
Gobierno municipal 2022-2024



# ÍNDICE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

I.	Presentación	1
II.	Antecedentes	2
III.	Marco Jurídico - Administrativo	3
IV.	Misión	4
V.	Visión	4
VI.	Objetivo General	4
VII.	Atribuciones	5
VIII.	Estructura Orgánica	7
IX.	Organigrama	7
X.	Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas	7
XI.	Directorio Institucional	10
XII.	Directorio de la Dependencia	11

## I. PRESENTACIÓN

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115 señala que los municipios están investidos de personalidad jurídica y que tienen a su cargo la prestación del servicio público de panteones.

El Ayuntamiento Constitucional de Tonatico, debe crear las condiciones necesarias para llevar a cabo las actividades inherentes al mismo, tales servicios se extienden a la prestación de un servicio eficiente y de calidad también en los trámites legales que una defunción origina, así como los demás actos que esto conlleva, por lo que el servicio de panteones es una actividad prioritaria siendo esto una obligación ineludible del Gobierno Municipal.

El presente Manual está dirigido fundamentalmente al personal que labora en la oficina de panteones, con el objetivo de coadyuvar a su integración, conocer y establecer un compromiso con los objetivos del área antes mencionada. Además, representa un medio para relacionarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta oficina. Su consulta permite identificar las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos que existen y evitar de esta forma la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán visualizar el contexto que regirá su actuación y la de sus compañeros en el logro de los objetivos que sean establecidos.

Este documento de trabajo sirve como evidencia física, escrita y descriptiva de la organización correcta para llevar a cabo de manera óptima los diferentes servicios que ofrece la oficina de panteones, a todos los ciudadanos que así lo requieran, definiendo claramente los lineamientos, funciones y responsabilidades de todos los servidores públicos con el afán de mejora continua, destacando así la relevancia e importancia de este.

Cabe señalar que este Manual no es limitativo en lo que respecta a las funciones y responsabilidades específica, pues además de las descritas también se encuentran otras normadas por diversos ordenamientos jurídicos y administrativos que pueden ampliar su esfera de actuación según la naturaleza misma de sus atribuciones.

## II. ANTECEDENTES

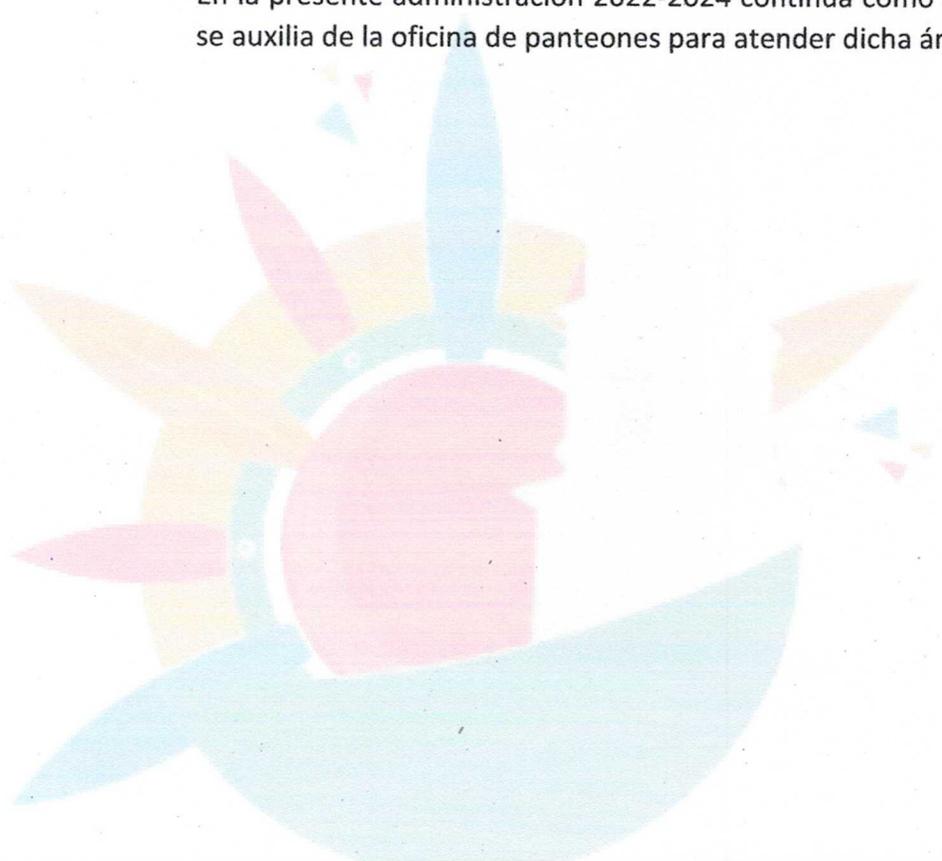
El desempeño de una administración municipal se puede percibir a través de la cantidad, pero sobre todo por la calidad de los servicios públicos prestados ya que mediante estos el gobierno cumple su función esencial ante las y los habitantes.

En el municipio, el servicio público de panteones es otorgado por el gobierno municipal, en términos de lo establecido por el artículo 115, (fracción III, inciso e), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; cabe hacer mención que no existen la concesión de este servicio, así como tampoco panteones particulares; su funcionamiento está previsto en el Reglamento del Servicio Público de Panteones del Municipio de Tonatico, aprobado en la Trigésima Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha doce de agosto del año dos mil veintidós; cuyo objeto es regular el establecimiento, funcionamiento, conservación y vigilancia de los panteones, así como los actos de inhumación, exhumación, re inhumación y traslados.

A través de los años a sido el Regidor comisionado en panteones quien ha vigilado la organización y funcionamiento de los panteones municipales. En el año 2017 se creó por vez primera la Dirección de Servicios Públicos con la finalidad de coadyuvar esfuerzos y brindar un servicio de mayor calidad y prontitud a la ciudadanía.

Al mismo tiempo, la CPEUM establece en el mismo precepto que los municipios además de la competencia constitucional, observarán lo dispuesto por las leyes federales y estatales. De igual manera, podemos encontrar la regulación de los servicios públicos municipales, como el servicio de cementerios, en la Constitución Política de las Entidades Federativas.

En la presente administración 2022-2024 continúa como Dirección de Servicios Públicos y se auxilia de la oficina de panteones para atender dicha área.



### III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones

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

Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

**Ley General de Salud.**

Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones

**Ley Orgánica Municipal del Estado de México.**

Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

**Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.**

Diario Oficial de la Federación, 20 de febrero de 1985, y sus reformas y adiciones

**Bando Municipal 2024.**

Gaceta Oficial del Gobierno Municipal de Tonatico 2022-2024, 5 de febrero de 2024, y sus reformas y adiciones.

**Reglamento del Servicio Público de Panteones del municipio de Tonatico Estado de México.**

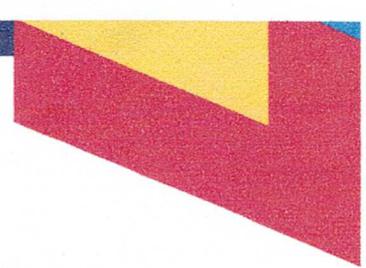
Gaceta Oficial del Gobierno Municipal de Tonatico 2022-2024, julio-agosto de 2022, y sus reformas y adiciones.

**Código de Ética del Ayuntamiento del Municipio de Tonatico Administración 2022-2024.**

Gaceta Oficial del Gobierno Municipal de Tonatico 2022-2024, julio-agosto 2022, y sus reformas y adiciones.

**Reglamento Interno de Trabajo de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Tonatico 2022-2024.**

Gaceta Oficial del Gobierno Municipal de Tonatico 2022-2024, 1 de octubre de 2022, y sus reformas y adiciones.



#### IV. MISIÓN

Brindar un servicio público de panteones digno, proporcionando a la población el apoyo administrativo para llevar a cabo todos los trámites legales que una defunción origina, así como los demás actos que esto conlleva, sin distinción de raza, credo o filiación política, respetando en todo momento los principios religiosos e ideológicos que profesen.

#### V. VISIÓN

Mejorar continuamente la prestación del Servicio Público de Panteones tomando en consideración la calidad exigida por el medio y los factores que conlleven a la realización del servicio que mantenga viva la dignidad fundamental que los seres humanos tenemos, aún después de la muerte.

#### VI. OBJETIVO GENERAL

Regular el establecimiento, organización, funcionamiento, conservación, mantenimiento y operación de los panteones dentro del municipio para garantizar un servicio público de mayor calidad y prontitud a la ciudadanía.



VII. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO DEL SERVICIO PÚBLICO DE PANTEONES  
DEL MUNICIPIO DE TONATICO ESTADO DE MÉXICO

CAPITULO II  
DE LAS AUTORIDADES Y SUS ATRIBUCIONES

**ARTÍCULO 10.-** Son facultades del Ayuntamiento en materia de prestación del Servicio Público de panteones, las siguientes:

- I. Proporcionar el servicio público de panteones a la población;
- II. Aprobar, en términos de la legislación aplicable, la creación, establecimiento, operación y concesión de panteones en territorio municipal;
- III. Proponer y aprobar la creación, modificación o derogación de normas y criterios aplicables a los servicios regulados por el presente reglamento.
- IV. Proponer y aprobar la expedición o modificación de manuales de operación de los panteones municipales;
- V. Recaudar a través de la Tesorería los derechos derivados por la prestación de los servicios de panteones, conforme a lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente; y
- VI. Supervisar la prestación de los servicios en los panteones que dependen del Municipio.

**ARTÍCULO 11.-** Son facultades de la Presidenta Municipal:

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones administrativas relacionadas con la prestación de los servicios de panteones;
- II. Celebrar, en representación del Ayuntamiento después de consenso y aprobación en cabildo, los contratos y actos jurídicos relacionados con el servicio público de panteones; y
- III. Nombrar y remover al personal administrativo relacionado con el Servicio Público de Panteones.

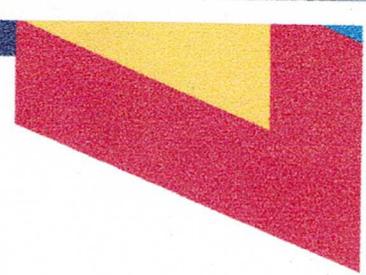
**ARTÍCULO 12.-** Son facultades del Regidor comisionado en Panteones o equivalente, las siguientes:

- I. Instrumentar y vigilar el cumplimiento del presente Reglamento; a través del titular de la Dirección de Servicios Públicos o área administrativa equivalente;
- II. Proponer al Ayuntamiento a través de la Presidenta Municipal, los relativos a la creación, ampliación y mejoras de panteones, para su aprobación y autorización.
- III. Determinar sobre el inicio y sustanciación del Procedimiento Administrativo, en caso de infracción a las disposiciones del presente Reglamento, por parte de los concesionarios;

- IV. Realizar las propuestas que sean necesarias para la actualización o modificación del presente Reglamento, con la finalidad de que éste se encuentre acorde con las necesidades de la ciudadanía; V. Expedir las constancias de posesión que amparen el derecho de uso de fosas o sepulcros;
- VI. Expedir las órdenes de pago derivadas por los derechos de los servicios prestados por los panteones municipales;
- VII. Proporcionar a las autoridades la información que soliciten respecto al funcionamiento de los panteones;
- VIII. Vigilar que el sistema de archivo del panteón municipal opere ágil y adecuadamente;
- IX. Contribuir a la difusión entre la población del presente Reglamento para su conocimiento, contando con el apoyo de las diversas áreas administrativas municipales correspondientes; y
- X. Fomentar la participación ciudadana con el fin de cuidar y dar mantenimiento a la infraestructura de los panteones municipales.

**ARTÍCULO 13.-** Son facultades del Titular de la Dirección de Servicios Públicos o área administrativa encargada de la prestación del servicio público de panteones, las siguientes:

- I. Supervisar y mantener el buen funcionamiento de todas y cada una de las instalaciones de los panteones municipales;
- II. Atender las quejas que presenten los habitantes del municipio en la prestación del servicio público de panteones;
- III. Intervenir, previa autorización de las autoridades competentes, en los trámites de traslado, internación, re inhumación, depósito, incineración y exhumación prematura de cadáveres, restos humanos, áridos o cremados;
- IV. Tramitar las solicitudes y permisos, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, de inhumación, exhumación y re inhumación de restos humanos;
- V. Inscribir en los libros de registro o en los sistemas electrónicos que están obligados a llevar en la administración de los panteones municipales, las inhumaciones, exhumaciones, re inhumaciones, los traslados y las cremaciones que se efectúen; y
- VI. Supervisar que el personal asignado al panteón municipal, cuente con el equipo de trabajo y seguridad para la adecuada prestación del servicio asignado; asimismo, deberá implementar las medidas necesarias a fin de contar con el personal necesario para el buen funcionamiento.



### VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 02020601 MODERNIZACIÓN DE LOS SERVICIOS COMUNALES
- 0202060103 COORDINACIÓN PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
- 020206010302 COORDINACIÓN PARA SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PANTEONES

### IX. ORGANIGRAMA



### X. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

#### 208010000 Dirección de Servicios Públicos

##### Objetivo

Coordinar, planear, organizar y prestar el servicio público en materia de panteones administrados por el municipio, de manera uniforme y continua.

Coordinar, planear, organizar y prestar los servicios públicos en materia de alumbrado público, mantenimiento de espacios públicos, áreas verdes en vialidades y panteones administrados por el municipio, esto de manera uniforme y continua; así como operar y evaluar los servicios de limpia, recolección, transferencia y disposición final de residuos sólidos urbanos no peligrosos; para evitar que éstos, originen focos de infección, peligro o molestia para la ciudadanía o propagación de enfermedades.

## Funciones

1. Dirigir, planear e implementar las acciones para verificar que se proporcione oportunamente el mantenimiento a los panteones administrados por el municipio.
2. Atender las quejas que presenten los habitantes del municipio en la prestación del servicio público de panteones.
3. Tramitar las solicitudes y permisos, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, de inhumación, exhumación y re inhumación de restos humano.
4. Inscribir en los libros de registro o en los sistemas electrónicos que están obligados a llevar en la administración de los panteones municipales, las inhumaciones, exhumaciones, re inhumaciones, los traslados y las cremaciones que se efectúen.
5. Organizar, dirigir y controlar la recuperación de fosas y criptas, a través del procedimiento administrativo común que prevé el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y
6. Supervisar que el personal asignado al panteón municipal, cuente con el equipo de trabajo y seguridad para la adecuada prestación del servicio asignado.
7. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la o el titular de la Presidencia Municipal.

## 208011000 Oficina de Panteones

### Objetivo

Elaborar y ejecutar todas las actividades destinadas a la prestación de los servicios de inhumación, exhumación y regulación de fosas en los panteones administrados por el municipio.

### Funciones

1. Elaborar programas de actividades referente a los servicios de inhumación y exhumación en los panteones administrados por el municipio.
2. Registrar y clasificar los servicios de inhumaciones y exhumaciones realizadas en los panteones administrados por el municipio.
3. Integrar y actualizar la base de datos de levantamientos físicos y ocupación en en los panteones administrados por el municipio.
4. Elaborar y dar seguimiento a las autorizaciones de construcción de capillas, lápidas, jardineras y gavetas en los panteones administrados por el municipio., en observancia a la normatividad aplicable.
5. Resguardar el archivo de cada una de las fosas ubicadas en los panteones administrados por el municipio.
6. Elaborar y administrar los recibos de pago por concepto de servicios que ofrecen en los panteones administrados por el municipio.

7. Elaborar e integrar los expedientes para la regularización de fosas y dar seguimiento del procedimiento.
8. Asesorar y difundir a la ciudadanía los programas de regularización de las fosas ubicadas en los panteones administrados por el municipio.
9. Verificar el control de inhumaciones y exhumaciones, así como los refrendos por el uso de las fosas en los panteones administrados por el municipio.
10. Organizar, dirigir y controlar la recuperación de fosas y criptas, a través del procedimiento administrativo común que prevé el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



**XI. DIRECTORIO INSTITUCIONAL**

**C. EVELIA MARLEM AYALA SÁNCHEZ**  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TONATICO

**LIC. EN C. DE LA EDUCACIÓN JOSÉ DE JESUS AYALA GONZALEZ**  
SÍNDICO MUNICIPAL

**TÉCNICO EN CONTABILIDAD JUDITH ESTER DELGADO AYALA**  
PRIMERA REGIDORA

**MTRO. MKT. Y COMP. EMP. MARIO DANIEL GUADARRAMA ZAREÑANA**  
SEGUNDO REGIRDOR

**C. MAGALI JAQUELINE DOMÍNGUEZ MORALES**  
TERCERA REGIDORA

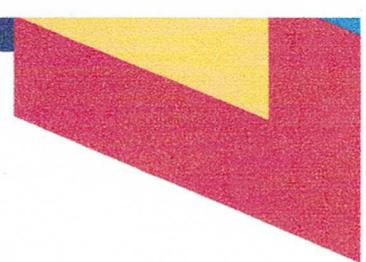
**ING. AGR. FITOTECNISTA SERGIO ERASMO ALQUISIRA ORTIZ**  
CUARTO REGIDOR

**LIC. EN ARQ. HÉCTOR FERNANDO ILLANA CARREÑO**  
QUINTO REGIDOR

**P. LIC. SOC. ALEJANDRA BUSTOS ARISTA**  
SEXTA REGIDORA

**ING. OSCAR RAMIRO ANDRADE CELIS**  
SÉPTIMO REGIDOR  
COMISIONADO EN PANTEONES, PARQUES Y JARDÍNES

**L.D. NANCY STEPHANIE ROGEL ARIZMENDI**  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



**XII. DIRECTORIO DE LA DEPENDENCIA**

**ING. OSCAR RAMIRO ANDRADE CELIS**  
SÉPTIMO REGIDOR  
COMISIONADO EN PANTEONES, PARQUES Y JARDINES

**C. RAYMUNDO ALQUISIRA VILLEGAS**  
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

**C. DENNIS JANET JARAMILLO MORALES**  
SECRETARIA OFICINA DE PANTEONES

**C. GUMARO LÁZARO DOMINGUEZ ESTRADA**  
AUXILIAR OPERATIVO PANTEÓN MUNICIPAL DE TONATICO

**C. BENITO ALBARRÁN AYALA**  
AUXILIAR OPERATIVO PANTEÓN MUNICIPAL DE TONATICO

**C. ANÍBAL GUTIERREZ LAGUNAS**  
AUXILIAR OPERATIVO PANTEÓN MUNICIPAL COL. EL CARMEN, EL TERRERO



XIII. VALIDACIÓN

RÚBRICA

**C. EVELIA MARLEM AYALA SÁNCHEZ**  
Presidenta Municipal Constitucional de Tonatico

RÚBRICA

**P.L.S. ALEJANDRA BUSTOS ARISTA**  
Sexta Regidora Comisionada en Revisión y  
Actualización de la Reglamentación Municipal

RÚBRICA

**ING. OSCAR RAMIRO ANDRADE CELIS**  
Séptimo Regidor Comisionado en Panteones,  
Parques y Jardines

RÚBRICA

**C. RAYMUNO ALQUISIRA VILLEGAS**  
Director de Servicios Públicos

RÚBRICA

**L.D. NANCY STEPHANIE ROGEL ARIZMENDI**  
Secretaria del Ayuntamiento

RÚBRICA

**L.D. NATALI JOVANA LÓPEZ JIMÉNEZ**  
Coordinadora Municipal de Mejora  
Regulatoria

RÚBRICA

**LEC. DIANA YAZARET MARTÍNEZ CRUZ**  
Directora de la Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

**XIV. TRANSITORIOS**

**ÚNICO.** El Presente Manual de Organización entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de Gobierno del Gobierno Municipal de Tonatico 2022-2024.

La Presidenta Municipal Constitucional de Tonatico, Estado de México, lo publicará y hará que se cumpla.

**(RÚBRICA)**

**C. EVELIA MARLEM AYALA SÁNCHEZ  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TONATICO**







**Plaza Constitución No.1  
Barrio San Gaspar, C.P. 51950  
Tonicato Estado de México**

**ayuntamiento@tonatico.gob.mx**

**[www.tonatico.gob.mx](http://www.tonatico.gob.mx)**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PANTEONES MUNICIPALES



**Tonatico**  
*Somos todos*  
Gobierno municipal 2022-2024



©Derechos reservados  
Primera edición octubre de 2024  
Gobierno Municipal de Tonicato  
Dirección de Servicios Públicos  
Plaza Constitución No. 1, Barrio San Gaspar  
C.P. 51950 Tonicato, Estado de México.

Impreso y hecho en Tonicato, México.

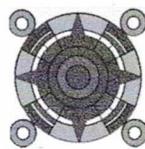
La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expreso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PANTEONES MUNICIPALES



**Tonatico**  
*Somos todos*  
Gobierno municipal 2022-2024



# ÍNDICE

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

I.	Presentación	1
II.	Objetivo General	1
III.	Descripción de los Procedimientos y Diagramación	2
3.1	Permiso de inhumación .....	2
3.2	Permiso de exhumación .....	8
3.3	Pago por mantenimiento de fosa .....	14
3.4	Pago por refrendo anual de fosa .....	19
3.5	Permiso de remodelación de fosa .....	24
3.6	Nombramiento o cambio de sucesor .....	30
IV.	Simbología	37
V.	Registro de Ediciones	38
VI.	Distribución	38
VII.	Validación	39
VIII.	Transitorios	40

## I. PRESENTACIÓN

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115 señala que los municipios están investidos de personalidad jurídica y que tienen a su cargo la prestación del servicio público de panteones.

El Ayuntamiento Constitucional de Tonatico, debe crear las condiciones necesarias para que llevar a cabo las actividades inherentes al mismo, tales servicios se extienden a la prestación de un servicio eficiente y de calidad en los trámites legales que una defunción origina, así como los demás actos que esto conlleva, por lo que el servicio de panteones es una actividad prioritaria siendo esta una obligación ineludible del Gobierno Municipal.

Con fundamento en lo establecido en el artículo 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, las cuales ejercerán las funciones propias de su competencia y serán responsables por el ejercicio de las funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como propósito, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita otorgar trámites y servicios, más eficientes, así como conocer los procesos internos, sus objetivos, estrategias y acciones de políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

## II. OBJETIVO GENERAL

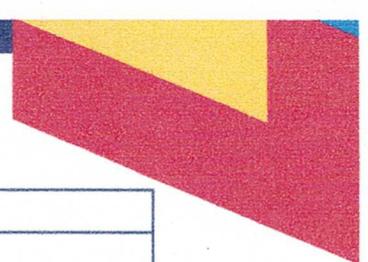
Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona la Oficina de Panteones mediante la formalización y estandarización de los métodos y sistemas de trabajo en un manual de procedimientos.

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMACIÓN

3.1. Permiso de Inhumación.

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Servicios Públicos.	<b>PR-DSP-OP-01</b>
	<b>FECHA:</b> Octubre 2024
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Oficina de Panteones.	<b>VERSIÓN:</b> 1
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Permiso de Inhumación	<b>PÁGINA:</b> 1/6

<b>a) Propósito del procedimiento:</b>	Expedir el permiso del servicio de inhumación de manera eficiente y eficaz a los titulares de cada espacio del panteón y a la fiscalía en caso de ser un cadáver descocado.
<b>b) Alcance:</b>	A los servidores adscritos a la Oficina de Panteones y a los titulares de los sepulcros de los panteones administrados por el Municipio.
<b>c) Referencias jurídicas:</b>	<p><b>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</b>, Título Quinto “De los Estados de la Federación y la Ciudad de México”, Artículo 115, fracción III Inciso e. Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2024.</p> <p><b>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México</b>, Título Quinto, Capítulo Tercero “De las atribuciones de los ayuntamientos”, Artículo 122. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno, 19 de septiembre de 2024.</p> <p><b>Ley Orgánica Municipal del Estado de México</b>, Título IV, Capítulo séptimo “De los Servicios Públicos”, Artículo 125 Fracción V. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno, 24 de mayo de 2024.</p> <p><b>Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos</b>, Capítulo IV De la Disposición de Cadáveres, Artículo 63, Capítulo VI De las Autorizaciones, Artículos 100 fracción VI, 108, 109, Diario Oficial de la Federación, 26 de marzo de 2014.</p> <p><b>Código Financiero del Estado de México y Municipios</b>, Artículo 155. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno, 5 de abril de 2024.</p> <p><b>Bando Municipal 2024</b>, Título Décimo Segundo “De los Servicios Públicos Municipales”, Capítulo I “De la determinación de los Servicios Públicos Municipales. Artículo 172 Fracción VIII. Gaceta Oficial del Gobierno Municipal de Tonatico 2022-2024. Núm. 1 año 3, febrero de 2024.</p>

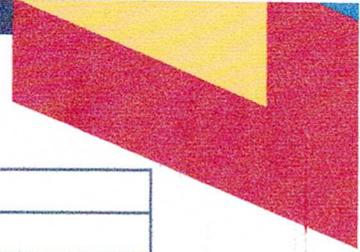


<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Servicios Públicos.	<b>PR-DSP-OP-01</b>
	<b>FECHA:</b> Octubre 2024
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Oficina de Panteones.	<b>VERSIÓN:</b> 1
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Permiso de Inhumación	<b>PÁGINA:</b> 2/6

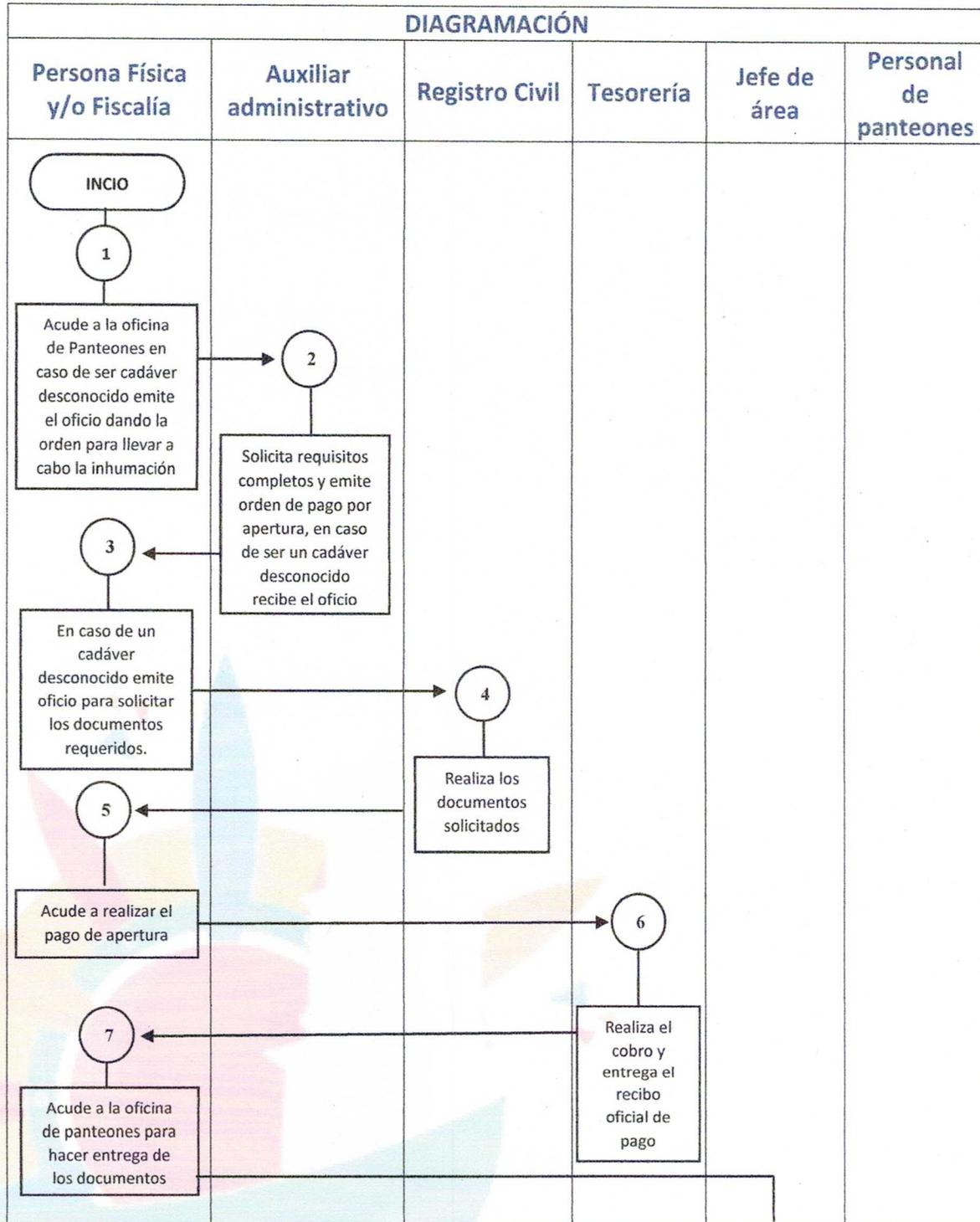
<b>c) Referencias jurídicas:</b>	<b>Reglamento del Servicio Público de Panteones del municipio de Tonicato Estado de México</b> , Capítulo VI “De las Inhumaciones”. Artículos 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42. Gaceta Oficial del Gobierno Municipal de Tonicato 2022-2024. Núm. 9 año 1, Julio-agosto de 2022.
<b>d) Responsabilidades:</b>	La Oficina de Panteones es el área responsable de proporcionar a los titulares el permiso de inhumación: <b>Jefe de área deberá:</b> Revisar que se cumplan con los requisitos, expedir el permiso de inhumación y supervisar que no afecten otras fosas. <b>Auxiliar Administrativo deberá:</b> Solicitar los documentos pertinentes para realizar el registro de apertura de fosa. <b>Personal de panteones deberá:</b> Supervisar la zona para que no afecten otras fosas, y que el espacio quede limpio.
<b>e) Definiciones:</b>	<b>Inhumación:</b> Acción de depositar un cadáver, restos humanos, áridos o cremados, en una fosa para su sepultura. <b>Fosa común:</b> El lugar destinado para la inhumación de cadáveres y restos humanos de personas desconocidas y cuyos restos humanos no son reclamados. <b>Fosa:</b> Es la excavación en el terreno de un panteón, destinado a la inhumación de cadáveres.
<b>f) Insumos:</b>	Certificado médico. Acta de defunción. Credencial de elector del titular del sepulcro de panteón. Ultimo recibo de pago Autorización firmada por el titular del sepulcro de panteón en caso de ser sepulcro prestado.
<b>g) Resultados:</b>	Permiso de Inhumación.
<b>h) Políticas y lineamientos:</b>	Solo se atenderán a los titulares de la fosa, con identificación oficial. En caso de un cadáver desconocido con orden judicial Se atenderán de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas. Deberán presentar sus recibos de pago al corriente. La entrega de documentación se debe realizar en la oficina de panteones. Los pagos se efectuarán en la Tesorería Municipal.

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Servicios Públicos.	<b>PR-DSP-OP-01</b>
	<b>FECHA:</b> Octubre 2024
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Oficina de Panteones.	<b>VERSIÓN:</b> 1
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Permiso de Inhumación	<b>PÁGINA:</b> 3/6

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Persona física y/o Fiscalía	Acude a la oficina de panteones para realizar el trámite correspondiente y cuando los restos se ubican en una fosa común la fiscalía envía orden para exhumar.
2	Jefe de área/ Auxiliar Administrativo	Solicita los documentos para realizar el registro de apertura de fosa. Expide la orden de pago por apertura.
3	Persona Física	Acude a las oficinas del registro civil/ la fiscalía emite un oficio para que se expidan los documentos requeridos.
4	Tesorería	Realiza el cobro y entrega el Recibo de pago.
5	Oficialía del Registro Civil/Auxiliar Administrativo	Realiza el trámite de acta de defunción, orden de inhumación, certificados de defunción. En caso de un cadáver desconocido lo entrega a la Oficina de panteón.
6	Persona física	Acude a la Tesorería Municipal para realizar el pago por apertura.
7	Tesorería	Realiza el cobro y entrega factura.
8	Persona física	Acude a la oficina del panteón para hacer la entrega del recibo de pago y documentos.
9	Jefe de área	Revisa que cumplan con los requisitos solicitados y otorga el permiso de inhumación, en caso de un cadáver desconocido se le envía respuesta a la fiscalía indicando la fecha, hora y fosa en la que se llevará acabo la inhumación.
10	Jefe de área	Da la orden a los ayudantes generales para que supervisen el espacio a excavar y que quede limpio, en caso de ser un cadáver desconocido da la orden para que realicen la excavación de la fosa.
11	Persona física o fiscalía	Procede a realizar la inhumación.
12	Personal de panteones	Realizan limpieza en caso de una inhumación de cadáver desconocido.



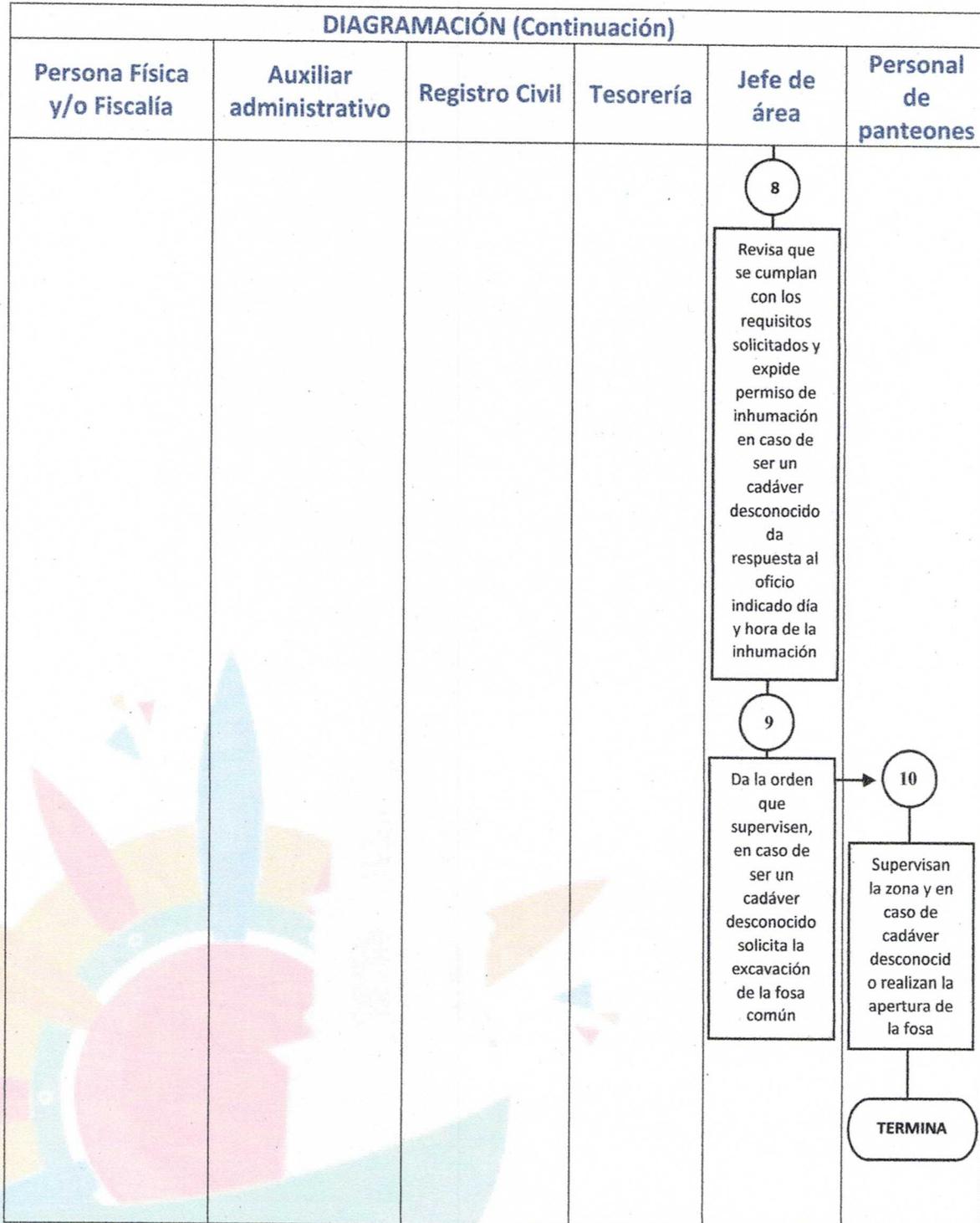
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Servicios Públicos.	PR-DSP-OP-01
	FECHA: Octubre 2024
ÁREA RESPONSABLE: Oficina de Panteones.	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: Permiso de Inhumación	PÁGINA: 4/6



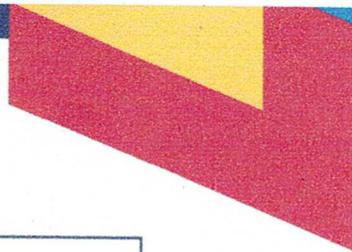
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PANTEONES MUNICIPALES



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Servicios Públicos.	PR-DSP-OP-01
	FECHA: Octubre 2024
ÁREA RESPONSABLE: Oficina de Panteones.	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: Permiso de Inhumación	PÁGINA: 5/6







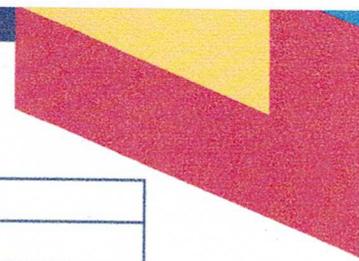
3.2. Permiso de exhumación.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Servicios Públicos.	PR-DSP-OP-02
	FECHA: Octubre 2024
ÁREA RESPONSABLE: Oficina de Panteones.	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: Permiso de Exhumación.	PÁGINA: 1/6

a) Propósito del procedimiento:	Brindar el permiso del servicio de exhumación a petición de la ciudadanía o por orden judicial, de manera eficaz.
b) Alcance:	A los servidores adscritos a la Oficina de Panteones y a los titulares de los sepulcros de los panteones administrados por el Municipio.
c) Referencias jurídicas:	<p><b>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</b>, Título Quinto “De los Estados de la Federación y la Ciudad de México”, Artículo 115, fracción III Inciso e. Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2024.</p> <p><b>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México</b>, Título Quinto, Capítulo Tercero “De las atribuciones de los ayuntamientos”, Artículo 122. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno, 19 de septiembre de 2024.</p> <p><b>Ley Orgánica Municipal del Estado de México</b>, Título IV, Capítulo séptimo “De los Servicios Públicos”, Artículo 125 Fracción V. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno, 24 de mayo de 2024.</p> <p><b>Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos</b>, Capítulo VI De las Autorizaciones, Artículos 100 fracción VII, 110, 111. Diario Oficial de la Federación, 26 de marzo de 2014.</p> <p><b>Código Financiero del Estado de México y Municipios</b>, Artículo 155. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno, 5 de abril de 2024.</p> <p><b>Bando Municipal 2024</b>, Título Décimo Segundo “De los Servicios Públicos Municipales”, Capítulo I “De la determinación de los Servicios Públicos Municipales. Artículo 172 Fracción VIII. Gaceta Oficial del Gobierno Municipal de Tonatico 2022-2024. Núm. 1 año 3, febrero de 2024.</p> <p><b>Reglamento del Servicio Público de Panteones del municipio de Tonatico Estado de México</b>, Capítulo VIII “De las Exhumaciones”. Artículos 47, 48, 49 ,50, 51, 52, 53. Gaceta Oficial del Gobierno Municipal de Tonatico 2022-2024. Núm. 9 año 1, Julio-agosto de 2022.</p>

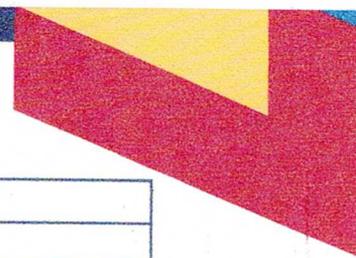
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Servicios Públicos.	PR-DSP-OP-02
	FECHA: Octubre 2024
ÁREA RESPONSABLE: Oficina de Panteones.	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: Permiso de Exhumación	PÁGINA: 2/6

d) Responsabilidades:	<p>La Oficina de Panteones es el área responsable de proporcionar a los titulares el permiso de exhumación:</p> <p><b>Jefe de área deberá:</b> Revisar que se cumplan con los requisitos establecidos, otorgar el permiso de exhumación y supervisar que solo se realice la exhumación dentro del espacio establecido.</p> <p><b>Auxiliar Administrativo deberá:</b> Brindar la información sobre los requisitos, recibir documentación y expedir orden de pago.</p> <p><b>Personal de panteones deberá:</b> Supervisar que la excavación no afecte más fosas y que quede limpio el espacio.</p>
e) Definiciones:	<p><b>Exhumación:</b> Es el retiro provisional o permanente de los restos humanos previamente inhumados en ese lugar.</p> <p><b>Fosa común:</b> El lugar destinado para la inhumación de cadáveres y restos humanos de personas desconocidas y cuyos restos humanos no son reclamados.</p> <p><b>Fosa:</b> Es la excavación en el terreno de un panteón, destinado a la inhumación de cadáveres.</p>
f) Insumos:	<p>Acta de defunción</p> <p>Credencial de elector del titular del sepulcro de panteón.</p> <p>Ultimo recibo de pago</p> <p>Orden Judicial en caso de un cadáver desconocido.</p> <p>Escrito libre dirigido al jefe de la oficina de panteones, donde se motive la necesidad de exhumar.</p> <p>Autorización firmada por el titular del sepulcro de panteón en caso de ser sepulcro prestado.</p>
g) Resultados:	Permiso de Exhumación.
h) Políticas y lineamientos:	<p>Solo se atenderán a los titulares de la fosa, con identificación oficial.</p> <p>En caso de un cadáver desconocido con orden judicial</p> <p>Se atenderán de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.</p> <p>Deberán presentar sus recibos de pago al corriente.</p> <p>La entrega de documentación se debe realizar en la oficina de panteones.</p> <p>Los pagos se efectuarán en la Tesorería Municipal.</p>

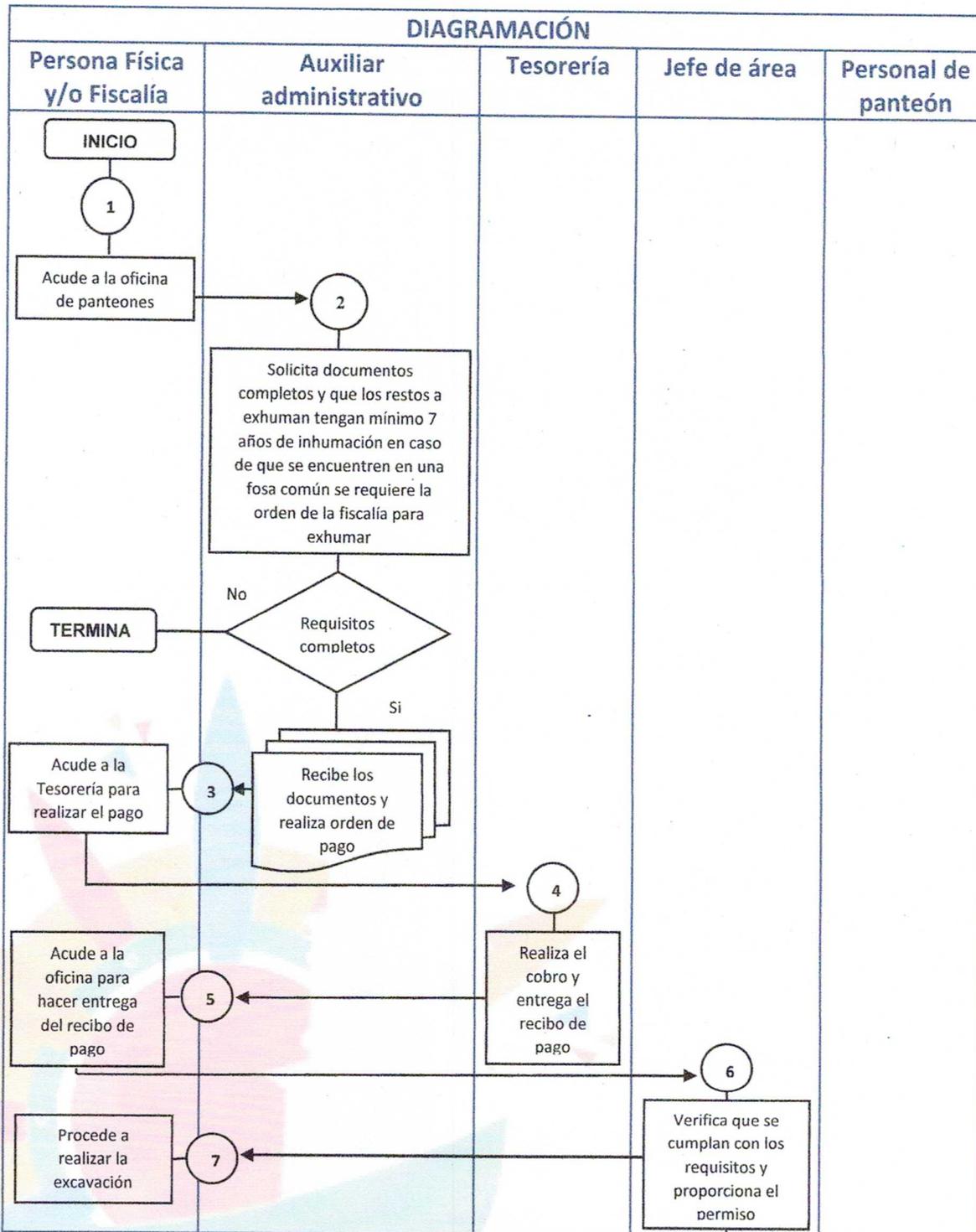


UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Servicios Públicos.	PR-DSP-OP-02
	FECHA: Octubre 2024
ÁREA RESPONSABLE: Oficina de Panteones.	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: Permiso de Exhumación	PÁGINA: 3/6

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Persona física y/o Fiscalía	Acude a la oficina de panteones para realizar el trámite correspondiente y cuando los restos se ubican en una fosa común la fiscalía envía orden para exhumar.
2	Jefe de área/ Auxiliar Administrativo	Le informa sobre los requisitos a la persona física y realiza la orden de pago por permiso de exhumación, solo si cuenta 7 años de haber sido inhumado, en caso de ser un cadáver desconocido se recibe la orden de la fiscalía y posterior se inicia con el proceso directamente con el familiar del cadáver a exhumar.
3	Persona Física	Acude a la Tesorería Municipal para realizar el pago por exhumación.
4	Tesorería	Realiza el cobro y entrega el Recibo de pago.
5	Persona física	Acude a la oficina de panteones para hacer la entrega de los documentos y el recibo de pago.
6	Jefe de área	Verifica que se cumplan con los requisitos y proporciona el permiso de exhumación.
7	Persona física	Recibe la atención y procede a realizar la excavación.
8	Jefe de área	Le da la orden al personal de los panteones municipales para que estén al pendiente del espacio a excavar y que quede limpio.
9	Jefe de área/Personal de panteones	Supervisan la exhumación de los restos autorizados.
10	Jefe de área	Verifica que no afecten otras fosas y que dejen limpio.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Servicios Públicos.	PR-DSP-OP-02
ÁREA RESPONSABLE: Oficina de Panteones.	FECHA: Octubre 2024
PROCEDIMIENTO: Permiso de Exhumación	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 4/6



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS I PANTEONES MUNICIPALES

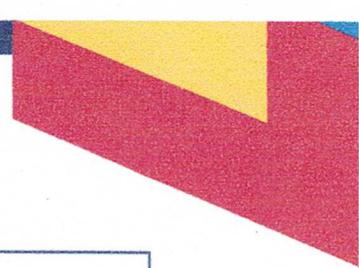




3.3. Pago por mantenimiento de fosa.

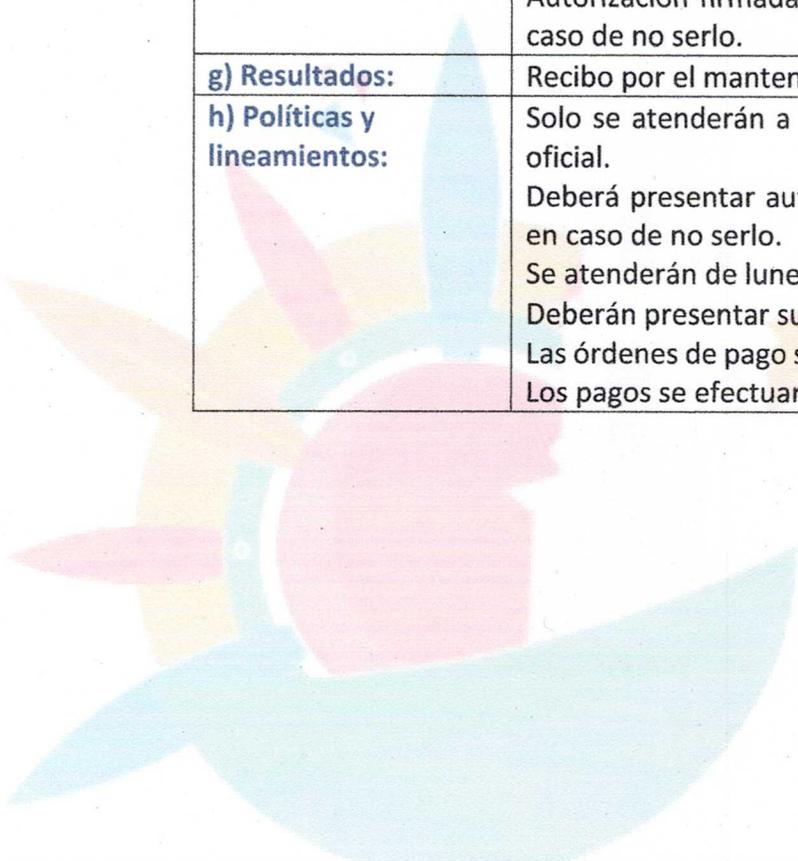
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Servicios Públicos.	<b>PR-DSP-OP-03</b>
	<b>FECHA:</b> Octubre 2024
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Oficina de Panteones.	<b>VERSIÓN:</b> 1
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Pago por mantenimiento de fosa	<b>PÁGINA:</b> 1/5

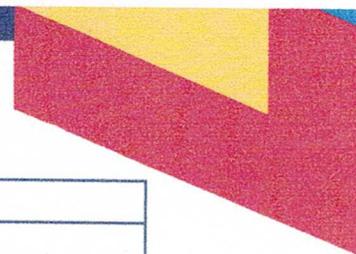
<b>a) Propósito del procedimiento:</b>	Proporcionar el mantenimiento general a las fosas en los panteones municipales, mediante el pago correspondiente.
<b>b) Alcance:</b>	A los servidores adscritos a la Oficina de Panteones y a los titulares de los sepulcros de los panteones administrados por el Municipio.
<b>c) Referencias jurídicas:</b>	<p><b>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</b>, Título Quinto “De los Estados de la Federación y la Ciudad de México”, Artículo 115, fracción III Inciso e. Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2024.</p> <p><b>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México</b>, Título Quinto, Capítulo Tercero “De las atribuciones de los ayuntamientos”, Artículo 122. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno, 19 de septiembre de 2024.</p> <p><b>Ley Orgánica Municipal del Estado de México</b>, Título IV, Capítulo séptimo “De los Servicios Públicos”, Artículo 125 Fracción V. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno, 24 de mayo de 2024.</p> <p><b>Código Financiero del Estado de México y Municipios</b>, Artículo 155. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno, 5 de abril de 2024.</p> <p><b>Bando Municipal 2024</b>, Título Décimo Segundo “De los Servicios Públicos Municipales”, Capítulo I “De la determinación de los Servicios Públicos Municipales. Artículo 172 Fracción VIII. Gaceta Oficial del Gobierno Municipal de Tonatico 2022-2024. Núm. 1 año 3, febrero de 2024.</p> <p><b>Reglamento del Servicio Público de Panteones del municipio de Tonatico Estado de México</b>, Capítulo XII “De la temporalidad sobre el uso de las fosas”. Artículo 7 fracción III; Capítulo XIV De las tarifas, Artículos 81 y 82. Gaceta Oficial del Gobierno Municipal de Tonatico 2022-2024. Núm. 9 año 1, Julio-agosto de 2022.</p>
<b>d) Responsabilidades:</b>	La Oficina de Panteones es el área responsable de proporcionar a los titulares la orden de pago por el mantenimiento anual por metro cuadrado de las fosas:



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Servicios Públicos.	<b>PR-DSP-OP-03</b>
	<b>FECHA:</b> Octubre2024
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Oficina de Panteones.	<b>VERSIÓN:</b> 1
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Pago por mantenimiento de fosa	<b>PÁGINA:</b> 2/5

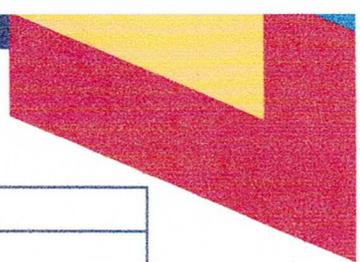
<b>d) Responsabilidades:</b>	<p><b>Jefe de área deberá:</b> Revisar los adeudos y/o pagos al corriente sobre el uso de las fosas de los panteones municipales, expedir la orden de pago.</p> <p><b>Auxiliar Administrativo deberá:</b> Solicitar los recibos oficiales de pago o la carta poder en caso de no ser el titular del sepulcro para emitir la orden de pago correspondiente.</p>
<b>e) Definiciones:</b>	<p><b>Fosa:</b> Es la excavación en el terreno de un panteón, destinado a la inhumación de cadáveres.</p> <p><b>Orden de pago:</b> Documento que indica que un ciudadano debe pagar una cantidad a la Tesorería Municipal por los derechos por servicio de los panteones municipales.</p> <p><b>Titular:</b> La persona que ostenta el derecho de uso sobre la fosa, cripta o gaveta.</p>
<b>f) Insumos:</b>	<p>Constancia de posesión de sepulcro en caso de ser nuevo.</p> <p>Credencial de elector del titular del sepulcro de panteón.</p> <p>Ultimo recibo de pago</p> <p>Autorización firmada por el titular del sepulcro de panteón en caso de no serlo.</p>
<b>g) Resultados:</b>	<p>Recibo por el mantenimiento anual por metro cuadrado.</p>
<b>h) Políticas y lineamientos:</b>	<p>Solo se atenderán a los titulares de la fosa, con identificación oficial.</p> <p>Deberá presentar autorización emitida por el titular de la fosa en caso de no serlo.</p> <p>Se atenderán de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.</p> <p>Deberán presentar sus recibos de pago al corriente.</p> <p>Las órdenes de pago solo se emitirán en la oficina de panteones.</p> <p>Los pagos se efectuarán en la Tesorería Municipal.</p>



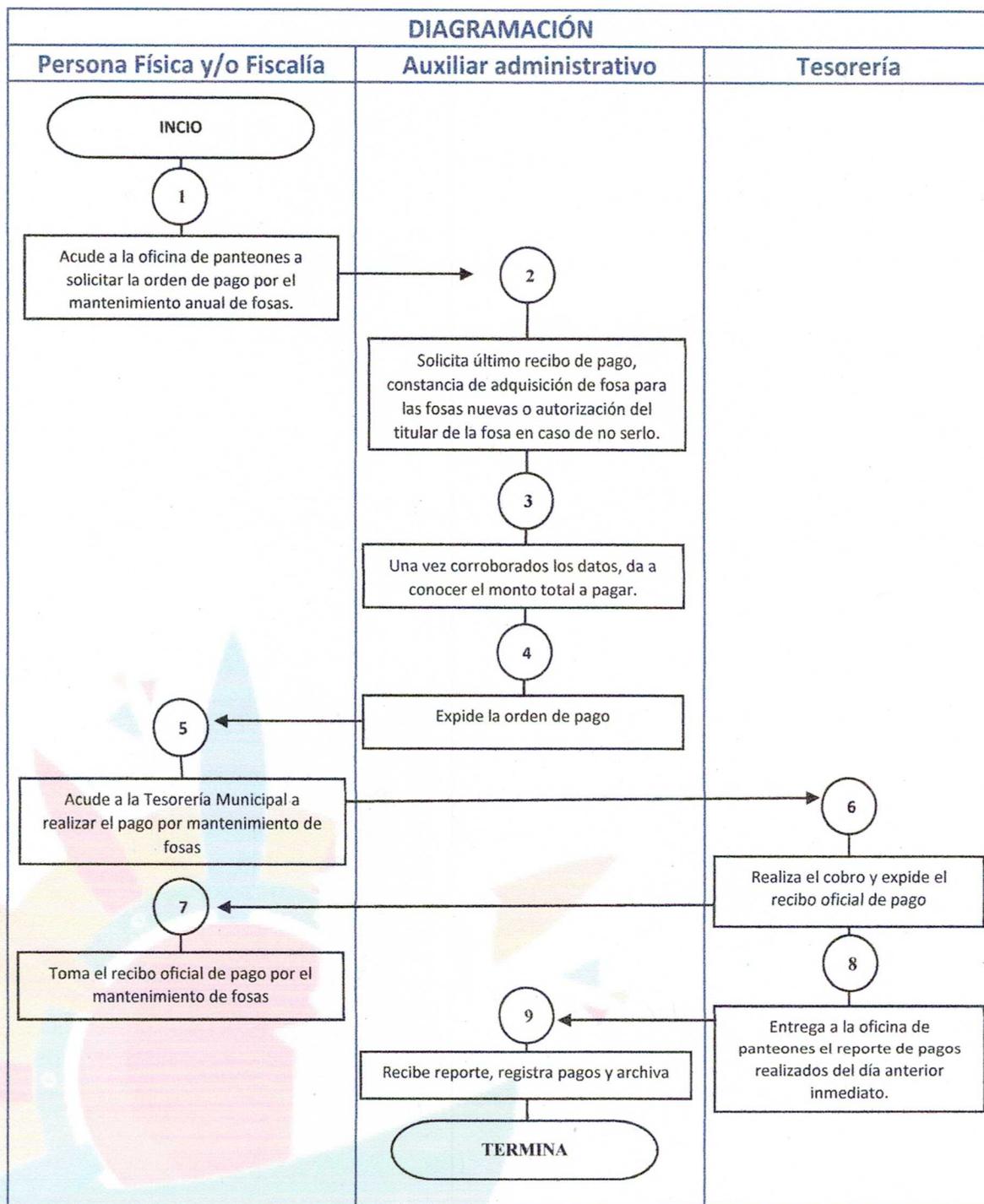


<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Servicios Públicos.	<b>PR-DSP-OP-03</b>
	<b>FECHA:</b> Octubre 2024
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Oficina de Panteones.	<b>VERSIÓN:</b> 1
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Pago por mantenimiento de fosa	<b>PÁGINA:</b> 3/5

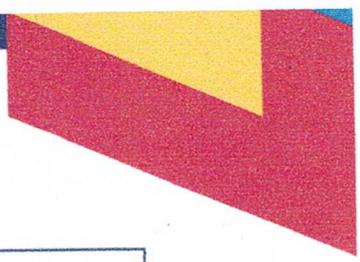
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Persona física	Acude a la oficina de panteones a solicitar la orden de pago por el mantenimiento anual de fosas.
2	Jefe de área/ Auxiliar Administrativo	Solicita el último recibo de pago, constancia de adquisición de fosa para las fosas nuevas o autorización del titular de la fosa en caso de no serlo.
3	Jefe de área/ Auxiliar Administrativo	Una vez corroborados los datos, da a conocer el monto total a pagar.
4	Jefe de área/ Auxiliar Administrativo	Expide la orden de pago.
5	Persona física	Acude a la Tesorería Municipal para realizar el pago por mantenimiento anual de fosas.
6	Tesorería	Realiza el cobro y entrega el recibo oficial de pago.
7	Persona física	Recibe el recibo oficial por mantenimiento anual de fosas.
8	Tesorería	Entrega a la oficina de panteones el reporte de pagos realizados del día anterior inmediato.
9	Auxiliar Administrativo	Recibe el reporte, registra el pago realizado y archiva para realizar el informe trimestral correspondiente. Termina el procedimiento.



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Servicios Públicos.	<b>PR-DSP-OP-03</b>
	<b>FECHA:</b> Octubre 2024
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Oficina de Panteones.	<b>VERSIÓN:</b> 1
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Pago por mantenimiento de fosa	<b>PÁGINA:</b> 4/5







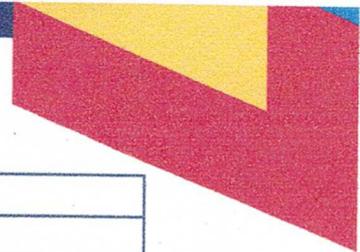
3.4. Pago por refrendo anual de fosas.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Servicios Públicos.	PR-DSP-OP-04
	FECHA: Octubre 2024
ÁREA RESPONSABLE: Oficina de Panteones.	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: Pago por refrendo anual de fosas	PÁGINA: 1/5

a) Propósito del procedimiento:	Conservar el uso de manera preferente del sepulcro adquirido mediante el pago del refrendo anual, posterior a los 7 años de obligación por la conservación sanitaria de restos, el cual se debe realizar de forma anual para no perder los derechos.
b) Alcance:	A los servidores adscritos a la Oficina de Panteones y a los titulares de los sepulcros de los panteones administrados por el Municipio.
c) Referencias jurídicas:	<p><b>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</b>, Título Quinto “De los Estados de la Federación y la Ciudad de México”, Artículo 115, fracción III Inciso e. Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2024.</p> <p><b>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México</b>, Título Quinto, Capítulo Tercero “De las atribuciones de los ayuntamientos”, Artículo 122. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno, 19 de septiembre de 2024.</p> <p><b>Ley Orgánica Municipal del Estado de México</b>, Título IV, Capítulo séptimo “De los Servicios Públicos”, Artículo 125 Fracción V. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno, 24 de mayo de 2024.</p> <p><b>Código Financiero del Estado de México y Municipios</b>, Artículo 155. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno, 5 de abril de 2024.</p> <p><b>Bando Municipal 2024</b>, Título Décimo Segundo “De los Servicios Públicos Municipales”, Capítulo I “De la determinación de los Servicios Públicos Municipales. Artículo 172 Fracción VIII. Gaceta Oficial del Gobierno Municipal de Tonatico 2022-2024. Núm. 1 año 3, febrero de 2024.</p> <p><b>Reglamento del Servicio Público de Panteones del municipio de Tonatico Estado de México</b>, Capítulo XII “De la temporalidad sobre el uso de las fosas”. Artículo 7 fracción III; Capítulo XIV De las tarifas, Artículos 81 y 82. Gaceta Oficial del Gobierno Municipal de Tonatico 2022-2024. Núm. 9 año 1, Julio-agosto de 2022.</p>
d) Responsabilidades:	La Oficina de Panteones es el área responsable de proporcionar a los titulares la orden de pago por el refrendo anual de las fosas:

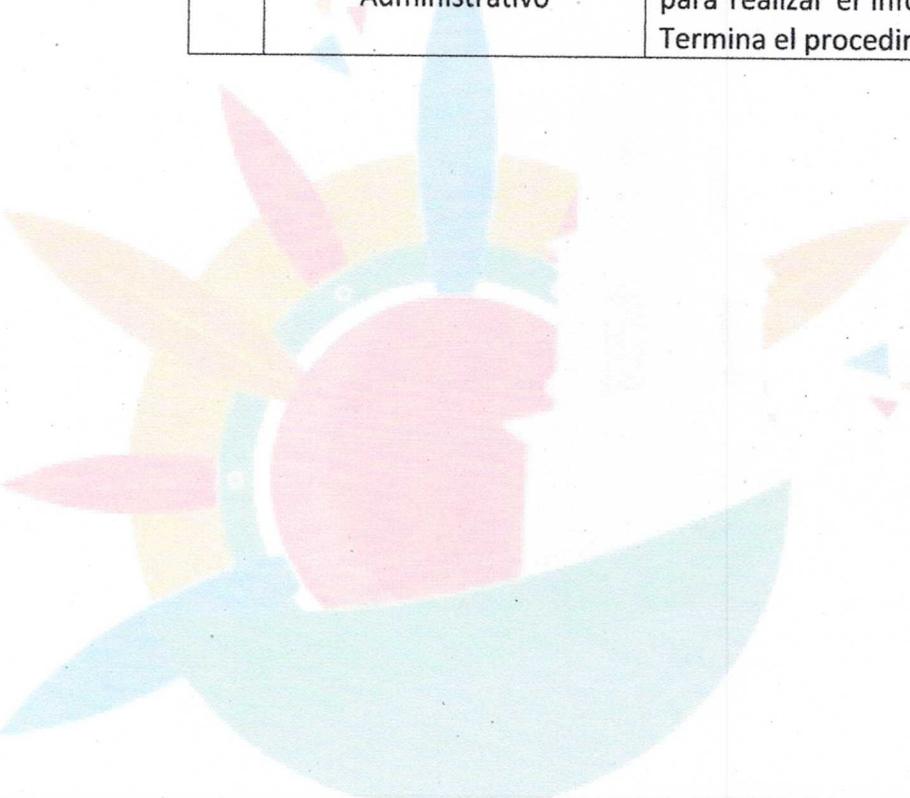
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Servicios Públicos.	<b>PR-DSP-OP-04</b>
	<b>FECHA:</b> Octubre 2024
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Oficina de Panteones.	<b>VERSIÓN:</b> 1
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Pago por refrendo anual de fosas.	<b>PÁGINA:</b> 2/5

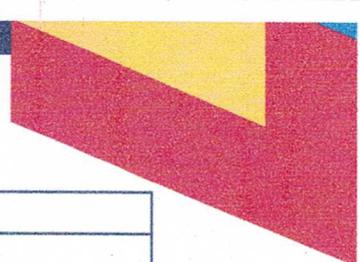
<b>d) Responsabilidades:</b>	<p><b>Jefe de área deberá:</b> Revisar los adeudos y/o pagos al corriente sobre el uso de las fosas de los panteones municipales, expedir la orden de pago.</p> <p><b>Auxiliar Administrativo deberá:</b> Solicitar los recibos oficiales de pago o la carta poder en caso de no ser el titular del sepulcro para emitir la orden de pago correspondiente.</p>
<b>e) Definiciones:</b>	<p><b>Fosa:</b> Es la excavación en el terreno de un panteón, destinado a la inhumación de cadáveres.</p> <p><b>Orden de pago:</b> Documento que indica que un ciudadano debe pagar una cantidad a la Tesorería Municipal por los derechos por servicio de los panteones municipales.</p> <p><b>Titular:</b> La persona que ostenta el derecho de uso sobre la fosa, cripta o gaveta.</p>
<b>f) Insumos:</b>	<p>Credencial de elector del titular del sepulcro de panteón.</p> <p>Ultimo recibo de pago</p> <p>Autorización firmada por el titular del sepulcro de panteón en caso de no serlo.</p>
<b>g) Resultados:</b>	<p>Recibo por el refrendo anual de fosas en los panteones municipales.</p>
<b>h) Políticas y lineamientos:</b>	<p>Solo se atenderán a los titulares de la fosa, con identificación oficial.</p> <p>Deberá presentar autorización emitida por el titular de la fosa en caso de no serlo.</p> <p>El pago le da derecho al ciudadano a conservar la temporalidad de la fosa.</p> <p>Las fosas nuevas solo pagarán el refrendo cumpliendo los siete años posterior a la primera inhumación realizada.</p> <p>Se atenderán de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.</p> <p>Deberán presentar sus recibos de pago al corriente.</p> <p>Las órdenes de pago solo se emitirán en la oficina de panteones.</p> <p>Los pagos se efectuarán en la Tesorería Municipal.</p>



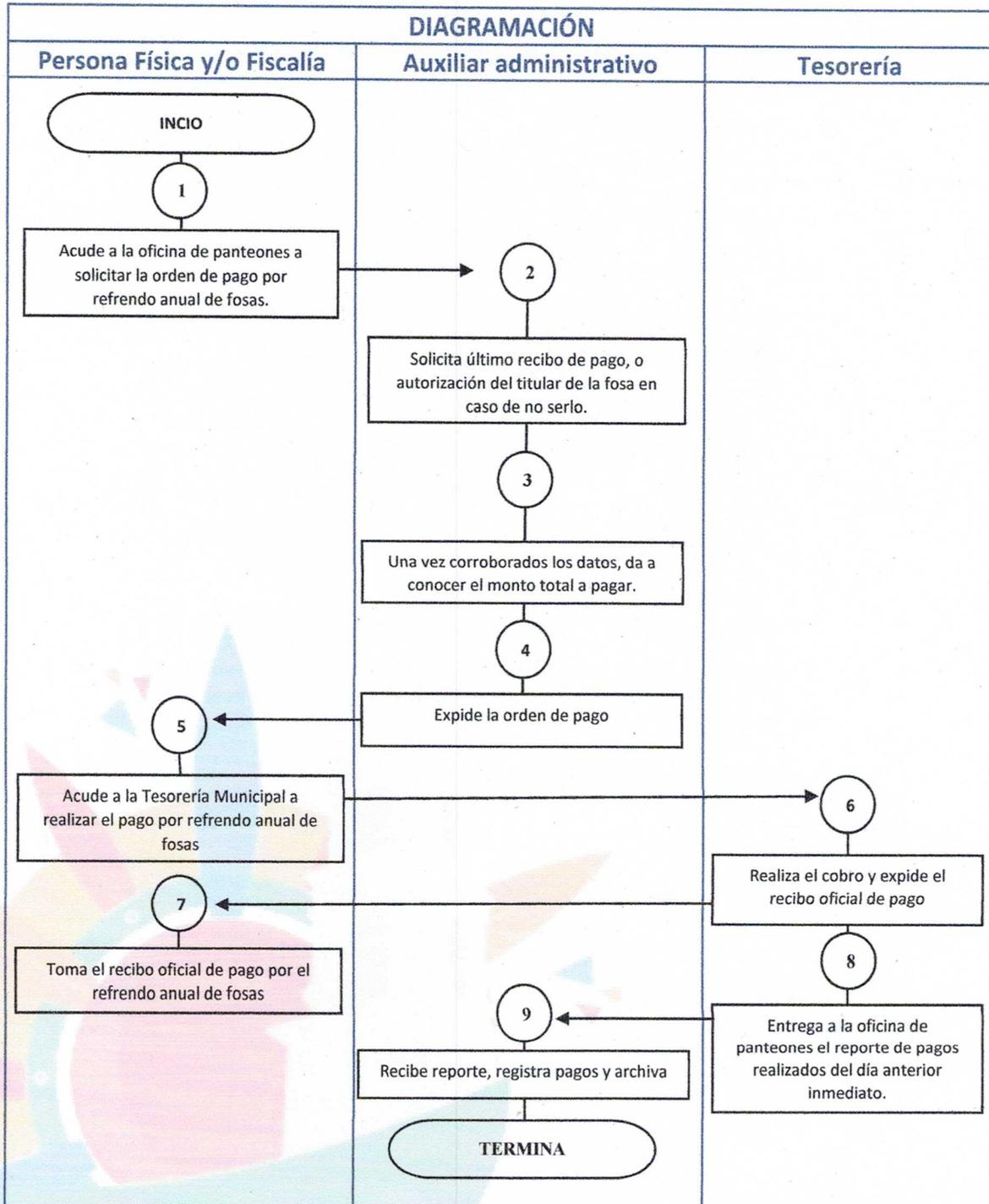
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Servicios Públicos.	<b>PR-DSP-OP-04</b>
	<b>FECHA:</b> Octubre 2024
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Oficina de Panteones.	<b>VERSIÓN:</b> 1
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Pago por refrendo anual de fosas.	<b>PÁGINA:</b> 3/5

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Persona física	Acude a la oficina de panteones a solicitar la orden de pago por el refrendo anual de fosas.
2	Jefe de área/ Auxiliar Administrativo	Solicita el último recibo de pago o autorización del titular de la fosa en caso de no serlo.
3	Jefe de área/ Auxiliar Administrativo	Una vez corroborados los datos, da a conocer el monto total a pagar.
4	Jefe de área/ Auxiliar Administrativo	Expide la orden de pago.
5	Persona física	Acude a la Tesorería Municipal para realizar el pago por el refrendo anual de fosas.
6	Tesorería	Realiza el cobro y entrega el recibo oficial de pago.
7	Persona física	Recibe el recibo oficial de pago por el refrendo anual de fosas.
8	Tesorería	Entrega a la oficina de panteones el reporte de pagos realizados del día anterior inmediato.
9	Jefe de área/ Auxiliar Administrativo	Recibe el reporte, registra el pago realizado y archiva para realizar el informe trimestral correspondiente. Termina el procedimiento.





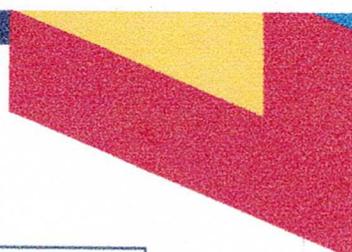
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Servicios Públicos.	<b>PR-DSP-OP-04</b>
	<b>FECHA:</b> Octubre 2024
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Oficina de Panteones.	<b>VERSIÓN:</b> 1
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Pago por refrendo anual de fosas	<b>PÁGINA:</b> 4/5





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Servicios Públicos.	<b>PR-DSP-OP-05</b>
	<b>FECHA:</b> Octubre 2024
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Oficina de Panteones.	<b>VERSIÓN:</b> 1
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Permiso de remodelación de fosas.	<b>PÁGINA:</b> 2/6

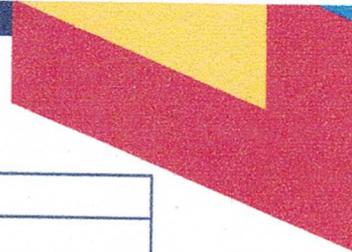
<b>d) Responsabilidades:</b>	<p>La Oficina de Panteones es el área responsable de proporcionar a los titulares el permiso de remodelación de fosas:</p> <p><b>Jefe de área deberá:</b> Revisar que se cumplan con los requisitos establecidos, otorgar el permiso de arreglo de fosas y supervisar que solo se realice el trabajo dentro del espacio establecido.</p> <p><b>Auxiliar Administrativo deberá:</b> Brindar la información sobre los requisitos, recibir documentación y expedir orden de pago.</p> <p><b>Personal de panteones deberá:</b> Supervisar que los trabajos no afecten más fosas y que quede limpio el espacio.</p>
<b>e) Definiciones:</b>	<p><b>Fosa:</b> Es la excavación en el terreno de un panteón, destinado a la inhumación de cadáveres.</p> <p><b>Orden de pago:</b> Documento que indica que un ciudadano debe pagar una cantidad a la Tesorería Municipal por los derechos por servicio de los panteones municipales.</p> <p><b>Remodelación:</b> Construcción de criptas, lapidas, colocación de azulejo, jardinera, monumento o capilla.</p> <p><b>Titular:</b> La persona que ostenta el derecho de uso sobre la fosa, cripta o gaveta.</p>
<b>f) Insumos:</b>	<p>Credencial de elector del titular del sepulcro de panteón.</p> <p>Último recibo de pago.</p> <p>Autorización firmada por el titular del sepulcro de panteón en caso de no serlo.</p>
<b>g) Resultados:</b>	<p>Permiso para la remodelación de fosas.</p>
<b>h) Políticas y lineamientos:</b>	<p>Solo se atenderán a los titulares de la fosa, con identificación oficial.</p> <p>Deberá presentar autorización emitida por el titular de la fosa en caso de no serlo.</p> <p>Se atenderán de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.</p> <p>Deberán presentar sus recibos de pago al corriente.</p> <p>Las órdenes de pago solo se emitirán en la oficina de panteones.</p> <p>Los pagos se efectuarán en la Tesorería Municipal.</p> <p>El permiso de remodelación solo se dará por un periodo de 30 días, posterior al vencimiento del plazo será necesario su renovación.</p>



3.5. Permiso de remodelación de fosas.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Servicios Públicos.	PR-DSP-OP-05
	FECHA: Octubre 2024
ÁREA RESPONSABLE: Oficina de Panteones.	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: Permiso de remodelación de fosas.	PÁGINA: 1/6

a) Propósito del procedimiento:	Emitir la autorización correspondiente a quien vaya a realizar trabajos de arreglo o mantenimiento de alguna fosa ubicada en algún panteón municipal mediante su respectivo pago.
b) Alcance:	A los servidores adscritos a la Oficina de Panteones y a los titulares de los sepulcros de los panteones administrados por el Municipio.
c) Referencias jurídicas:	<p><b>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</b>, Título Quinto “De los Estados de la Federación y la Ciudad de México”, Artículo 115, fracción III Inciso e. Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2024.</p> <p><b>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México</b>, Título Quinto, Capítulo Tercero “De las atribuciones de los ayuntamientos”, Artículo 122. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno, 19 de septiembre de 2024.</p> <p><b>Ley Orgánica Municipal del Estado de México</b>, Título IV, Capítulo séptimo “De los Servicios Públicos”, Artículo 125 Fracción V. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno, 24 de mayo de 2024.</p> <p><b>Código Financiero del Estado de México y Municipios</b>, Artículo 155. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno, 5 de abril de 2024.</p> <p><b>Bando Municipal 2024</b>, Título Décimo Segundo “De los Servicios Públicos Municipales”, Capítulo I “De la determinación de los Servicios Públicos Municipales. Artículo 172 Fracción VIII. Gaceta Oficial del Gobierno Municipal de Tonatico 2022-2024. Núm. 1 año 3, febrero de 2024.</p> <p><b>Reglamento del Servicio Público de Panteones del municipio de Tonatico Estado de México</b>, Capítulo XII “De la temporalidad sobre el uso de las fosas”. Artículo 7 fracción III; Capítulo XIV De las tarifas, Artículos 81 y 82. Gaceta Oficial del Gobierno Municipal de Tonatico 2022-2024. Núm. 9 año 1, Julio-agosto de 2022.</p>

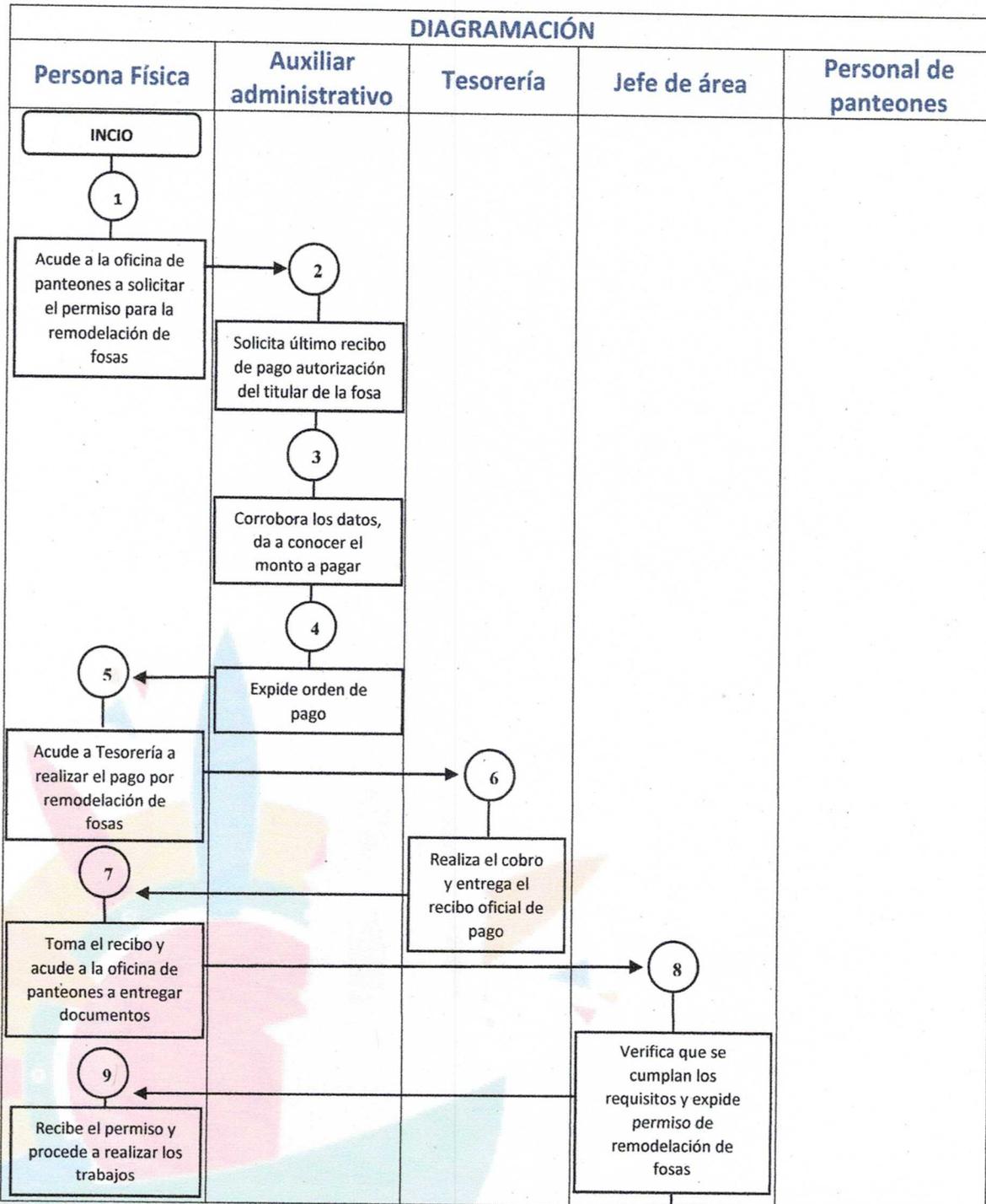


<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Servicios Públicos.	<b>PR-DSP-OP-05</b>
	<b>FECHA:</b> Octubre 2024
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Oficina de Panteones.	<b>VERSIÓN:</b> 1
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Permiso de remodelación de fosas.	<b>PÁGINA:</b> 3/6

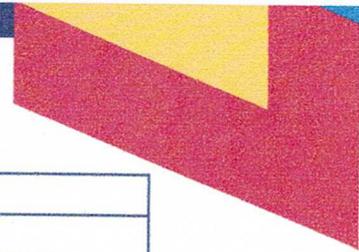
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Persona física	Acude a la oficina de panteones a solicitar el permiso para la remodelación de fosas.
2	Jefe de área/ Auxiliar Administrativo	Solicita el último recibo de pago o autorización del titular de la fosa en caso de no serlo.
3	Jefe de área/ Auxiliar Administrativo	Una vez corroborados los datos, da a conocer el monto total a pagar.
4	Jefe de área/ Auxiliar Administrativo	Expide la orden de pago.
5	Persona física	Acude a la Tesorería Municipal para realizar el pago por la remodelación de fosas.
6	Tesorería	Realiza el cobro y entrega el recibo oficial de pago.
7	Persona física	Acude a la oficina de panteones para entregar de los documentos y el recibo de pago.
8	Jefe de área	Verifica que se cumplan con los requisitos y proporciona el permiso de remodelación de fosas.
9	Persona física	Recibe la atención y procede a realizar los trabajos necesarios.
10	Jefe de área	Le da la orden al personal de los panteones municipales para que estén al pendiente del espacio a trabajar y que quede limpio.
11	Jefe de área/Personal de panteones	Supervisan los trabajos autorizados.
12	Jefe de área	Verifica que no afecten otras fosas y que dejen limpio.



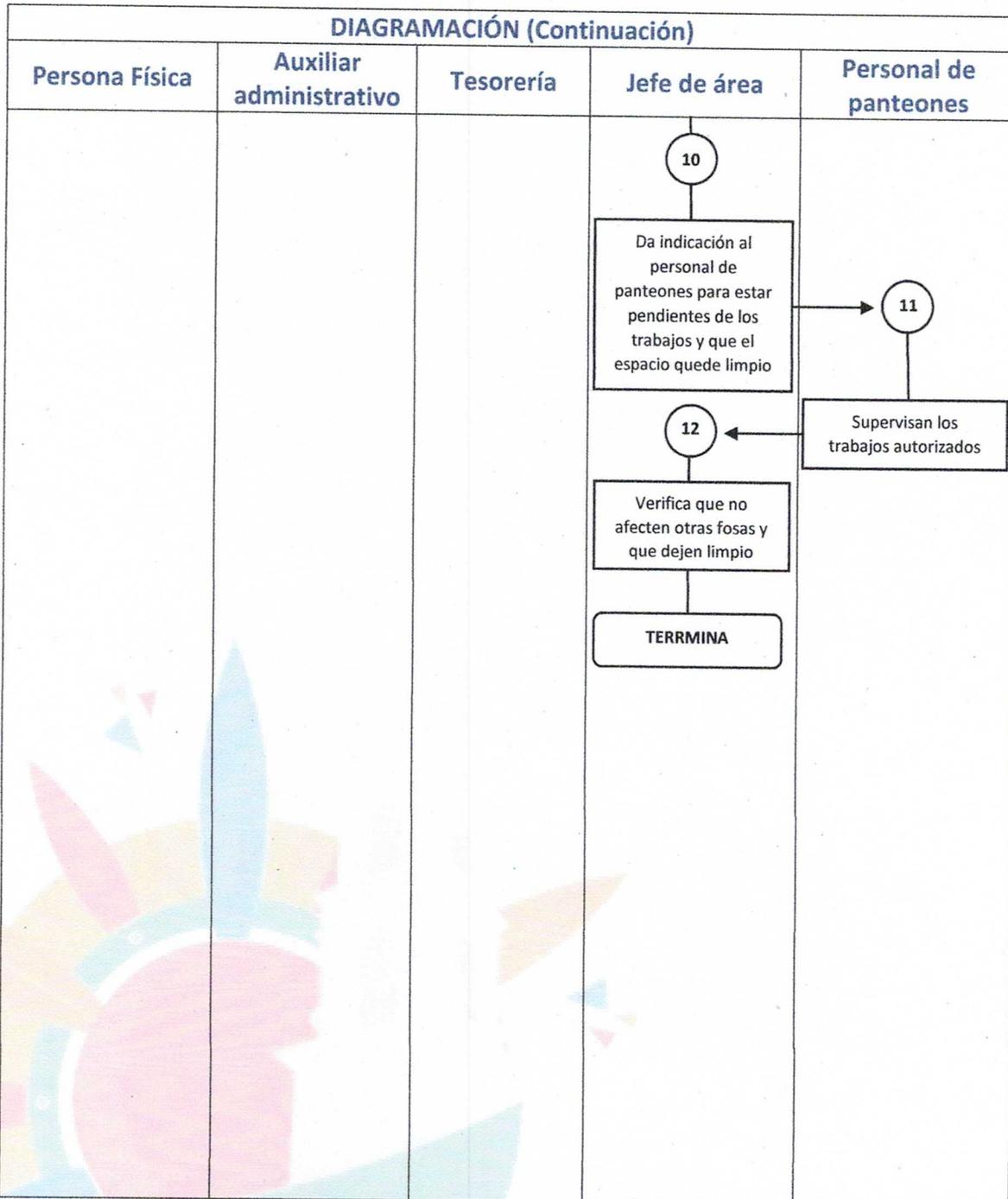
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Servicios Públicos.	PR-DSP-OP-05
	FECHA: Octubre 2024
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Oficina de Panteones.	VERSIÓN: 1
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Permiso de remodelación de fosas.	PÁGINA: 4/6



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PANTEONES MUNICIPALES



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Servicios Públicos.	<b>PR-DSP-OP-05</b>
	<b>FECHA:</b> Octubre 2024
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Oficina de Panteones.	<b>VERSIÓN:</b> 1
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Permiso de remodelación de fosas.	<b>PÁGINA:</b> 5/6

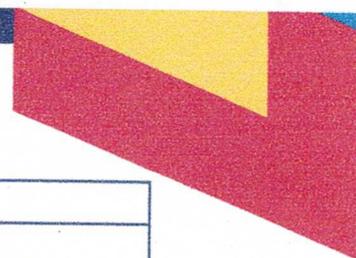




3.6. Nombramiento o cambio de sucesor.

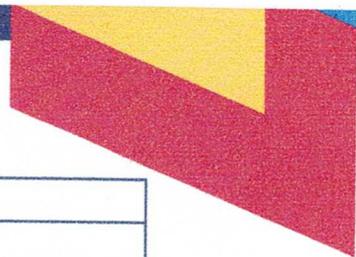
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Servicios Públicos.	<b>PR-DSP-OP-06</b>
	<b>FECHA:</b> Octubre 2024
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Oficina de Panteones.	<b>VERSIÓN:</b> 1
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Nombramiento o cambio de sucesor de fosa.	<b>PÁGINA:</b> 1/7

<b>a) Propósito del procedimiento:</b>	Ceder los derechos de una fosa al cónyuge, ascendientes y descendientes del titular en línea directa hasta el segundo grado o a quien responda legalmente.
<b>b) Alcance:</b>	A los servidores adscritos a la Oficina de Panteones y a los titulares de los sepulcros de los panteones administrados por el Municipio.
<b>c) Referencias jurídicas:</b>	<p><b>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</b>, Título Quinto “De los Estados de la Federación y la Ciudad de México”, Artículo 115, fracción III Inciso e. Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2024.</p> <p><b>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México</b>, Título Quinto, Capítulo Tercero “De las atribuciones de los ayuntamientos”, Artículo 122. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno, 19 de septiembre de 2024.</p> <p><b>Ley Orgánica Municipal del Estado de México</b>, Título IV, Capítulo séptimo “De los Servicios Públicos”, Artículo 125 Fracción V. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno, 24 de mayo de 2024.</p> <p><b>Código Financiero del Estado de México y Municipios</b>, Artículo 155. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno, 5 de abril de 2024.</p> <p><b>Bando Municipal 2024</b>, Título Décimo Segundo “De los Servicios Públicos Municipales”, Capítulo I “De la determinación de los Servicios Públicos Municipales. Artículo 172 Fracción VIII. Gaceta Oficial del Gobierno Municipal de Tonatico 2022-2024. Núm. 1 año 3, febrero de 2024.</p> <p><b>Reglamento del Servicio Público de Panteones del municipio de Tonatico Estado de México</b>, Capítulo XII “De la temporalidad sobre el uso de las fosas”. Artículo 67. Gaceta Oficial del Gobierno Municipal de Tonatico 2022-2024. Núm. 9 año 1, Julio-agosto de 2022.</p>
<b>d) Responsabilidades:</b>	La Oficina de Panteones es el área responsable de realizar el nombramiento o cambio de sucesores de fosas:



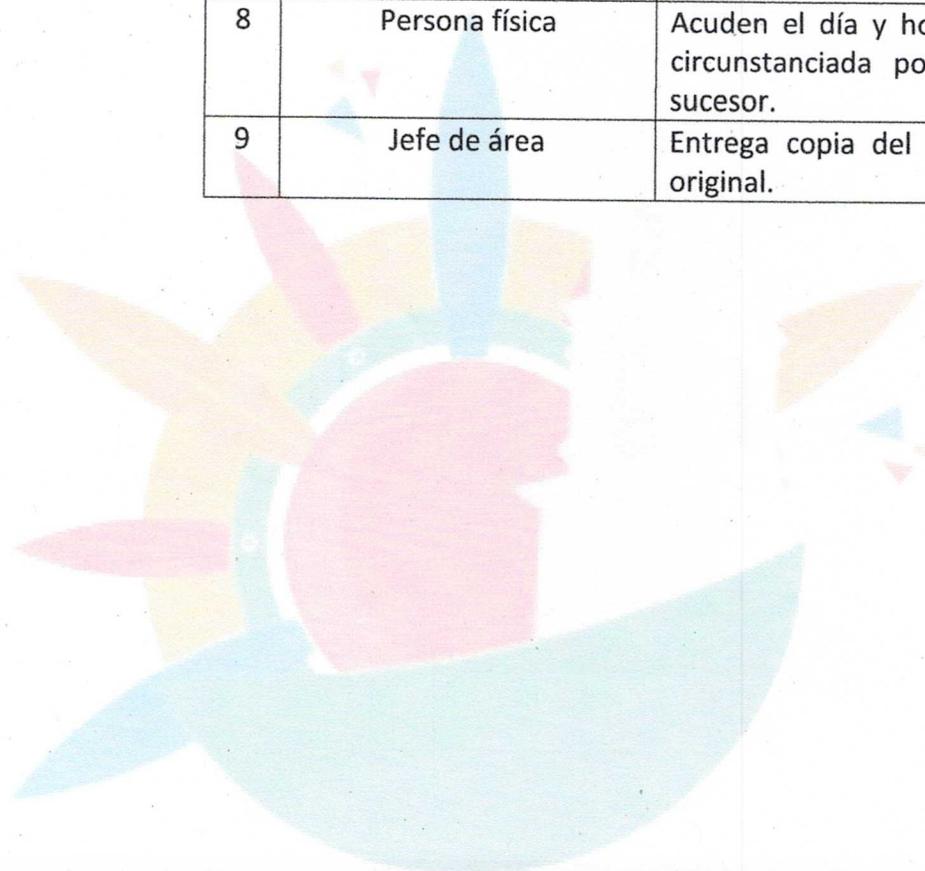
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Servicios Públicos.	PR-DSP-OP-06
	FECHA: Octubre 2024
ÁREA RESPONSABLE: Oficina de Panteones.	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: Nombramiento o cambio de sucesor de fosa.	PÁGINA: 2/7

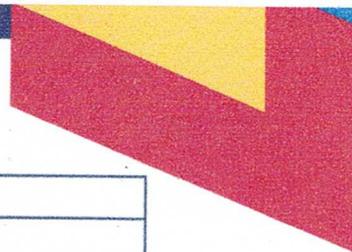
d) Responsabilidades:	<p><b>Jefe de área deberá:</b> Revisar que se cumplan con los requisitos establecidos, realizar el nombramiento o cambio de sucesor, otorgar la nueva constancia de posesión.</p> <p><b>Auxiliar Administrativo deberá:</b> Brindar la información sobre los requisitos, recibir documentación y expedir orden de pago.</p>
e) Definiciones:	<p><b>Fosa:</b> Es la excavación en el terreno de un panteón, destinado a la inhumación de cadáveres.</p> <p><b>Orden de pago:</b> Documento que indica que un ciudadano debe pagar una cantidad a la Tesorería Municipal por los derechos por servicio de los panteones municipales.</p> <p><b>Sucesor:</b> Cónyuge, ascendientes y descendientes del titular en línea directa hasta el segundo grado o a quien responda legalmente.</p> <p><b>Titular:</b> La persona que ostenta el derecho de uso sobre la fosa, cripta o gaveta.</p>
f) Insumos:	<p>Credencial de elector del titular del sepulcro de panteón.</p> <p>Credencial de elector del sucesor.</p> <p>Credencial de elector de testigos.</p> <p>Acta de defunción del titular, en caso de haber fallecido</p> <p>Acta de nacimiento de sucesor.</p> <p>Ultimo recibo de pago.</p>
g) Resultados:	<p>Acta circunstanciada de nombramiento de nuevo sucesor.</p> <p>Constancia de posesión del nuevo sucesor.</p>
h) Políticas y lineamientos:	<p>Solo se atenderán a los titulares de la fosa, con identificación oficial.</p> <p>Deberá presentar la documentación solicitada para realizar el trámite correspondiente.</p> <p>Se atenderán de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.</p> <p>Deberán presentar sus recibos de pago al corriente.</p> <p>Las órdenes de pago solo se emitirán en la oficina de panteones.</p> <p>Los pagos se efectuarán en la Tesorería Municipal.</p> <p>El procedimiento tendrá una duración de 5 días hábiles a partir de la recopilación de los requisitos solicitados.</p>



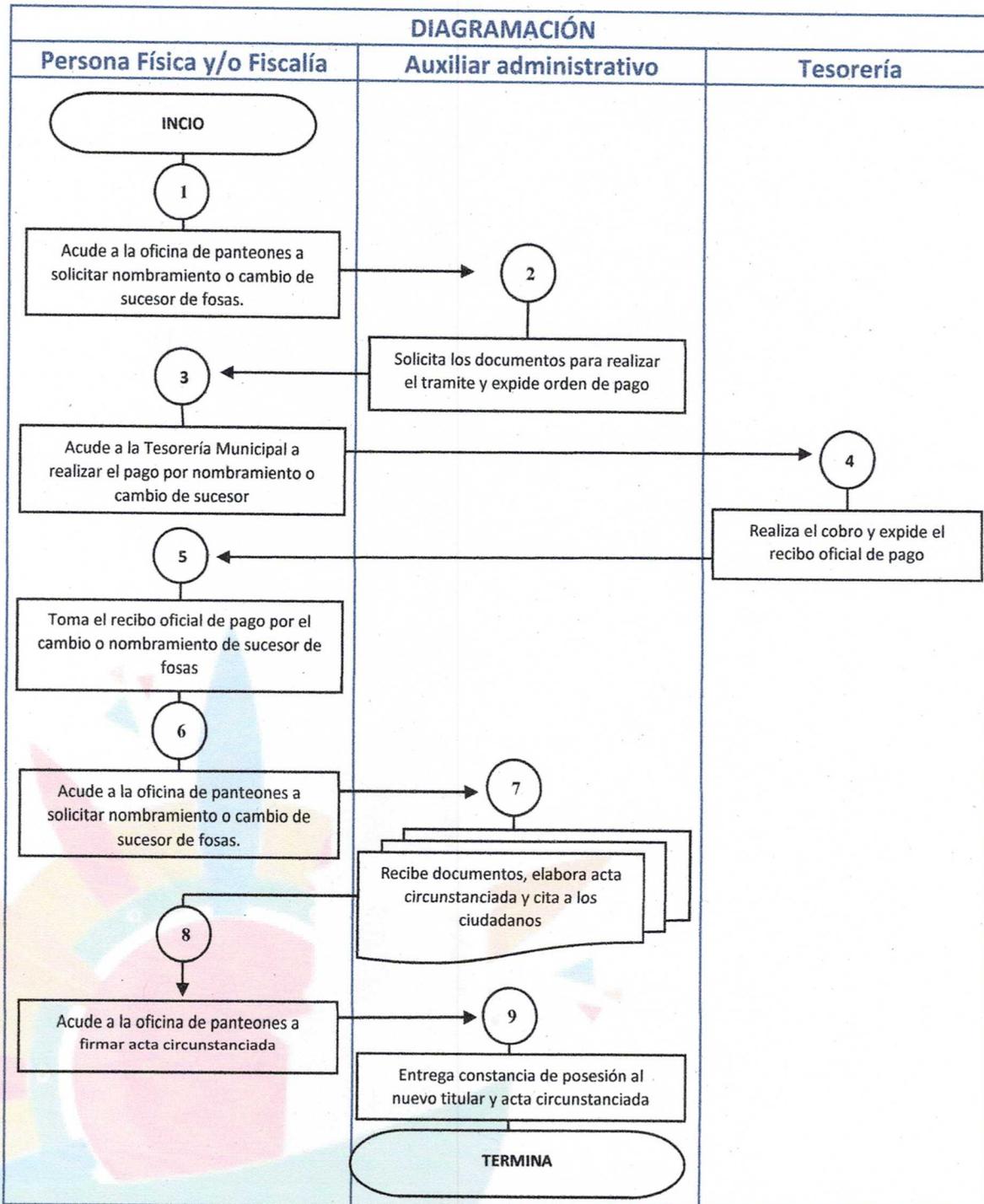
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Servicios Públicos.	<b>PR-DSP-OP-06</b>
	<b>FECHA:</b> Octubre 2024
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Oficina de Panteones.	<b>VERSIÓN:</b> 1
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Nombramiento o cambio de sucesor.	<b>PÁGINA:</b> 3/7

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Persona física	Acude a la oficina de panteones para solicitar el nombramiento de cambio de sucesor.
2	Jefe de área/ Auxiliar Administrativo	Solicita los documentos para realizar el trámite. Expide la orden de pago por nombramiento de nuevo sucesor.
3	Persona física	Acude a Tesorería a realizar el pago por el nombramiento o cambio de sucesor de fosa.
4	Tesorería	Realiza el cobro y entrega el recibo de pago.
5	Persona física	Recibe el comprobante de pago oficial.
6	Persona física	Acude a la oficina del panteón para hacer la entrega del recibo de pago y documentos.
7	Jefe de área	Revisa que cumplan con los requisitos solicitados y cita a los ciudadanos para la firma del acta circunstanciada por el nombramiento del nuevo sucesor.
8	Persona física	Acuden el día y hora señalado para firmar el acta circunstanciada por el nombramiento del nuevo sucesor.
9	Jefe de área	Entrega copia del acta levantada y constancia en original.





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Servicios Públicos.	<b>PR-DSP-OP-06</b>
	<b>FECHA:</b> Octubre 2024
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Oficina de Panteones.	<b>VERSIÓN:</b> 1
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Nombramiento o cambio de sucesor.	<b>PÁGINA:</b> 4/7



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Servicios Públicos.	<b>PR-DSP-OP-06</b>
	<b>FECHA:</b> Octubre 2024
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Oficina de Panteones.	<b>VERSIÓN:</b> 1
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Nombramiento o cambio de sucesor de fosa.	<b>PÁGINA:</b> 5/7

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS



**Tonicato**  
Juntos todos



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

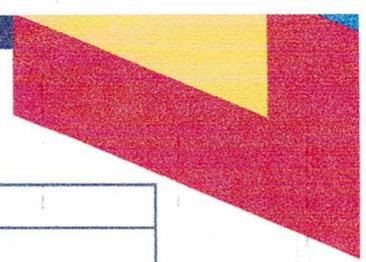
### ACTA CIRCUNSTANCIADA

TON/021/2024

En el Municipio de Tonicato, Distrito de Tenancingo, Estado de México, siendo las once horas, del día seis de agosto de año dos mil veinticuatro en el interior de la oficina que ocupa la Séptima Regiduría, en la planta alta de la Presidencia Municipal ubicada en Plaza Constitución No. 1, Barrio San Gaspar, se reúnen el **ING. AGR. ESP. EN FITOTECNIA OSCAR RAMIRO ANDRADE CELIS**, Séptimo Regidor Comisionado en el área de Panteones, Parques y Jardines; Preservación y Reconstrucción del Medio Ambiente que integra el Ayuntamiento de este Municipio del periodo 2022-2024, el **LIC. GERMAN HERRERA VILLEGAS**, Secretario del Ayuntamiento, el C. [REDACTED] quien al final firma para debida constancia legal y se identifican en términos con credencial de elector respectivamente, documentos que se anexan a la presente copia simple, así mismo en este acto quienes intervienen en la instrumentación del acta, son sabedores de las penas en que incurrir los falsos declarantes, en términos del artículo 156 fracción I del Código Penal del Estado de México, por lo que se les exhorta para que se conduzcan con la verdad en la presente acta.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14, 16 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 55, 125 fracción V y 127 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 3, 12 fracción I, 65 del Reglamento del Servicio Público de Panteones del Municipio de Tonicato Estado de México, se procede a instrumentar la presente acta para dejar constancia de lo siguiente:

En la fecha en que se actúa, se presenta en las oficinas que ocupa la Séptima Regiduría el C. [REDACTED] con la intención de solicitar al Titular de la Regiduría antes mencionada, **ING. AGR. ESP. EN FITOTECNIA OSCAR RAMIRO ANDRADE CELIS**, el cambio de propietario de un sepulcro a su favor, ubicado en el Panteón Municipal de Tonicato, con la nomenclatura Fosa: [REDACTED] Hilera: [REDACTED] correspondiente a la [REDACTED] Sección, el cual se encuentra actualmente a nombre del C. [REDACTED] quien a través de escrito de fecha 05 de marzo de 2024, manifiesta que por así convenir a sus intereses ha decidido otorgarle los derechos tal y como lo acredita con las copias simples de los documentos que se describen a continuación:



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Servicios Públicos.	<b>PR-DSP-OP-06</b>
	<b>FECHA:</b> Octubre 2024
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Oficina de Panteones.	<b>VERSIÓN:</b> 1
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Pago por mantenimiento de fosa	<b>PÁGINA:</b> 6/7

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**



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

- a) Recibo de pago al corriente
- b) Escrito de fecha 05 de marzo 2024, signado por el C. [REDACTED]
- c) Credencial para votar del interesado.

De igual forma en este acto se hace del conocimiento del hoy peticionario, que deberá pagar una cuota por concepto de mantenimiento anual, de acuerdo a lo establecido por el artículo 155 fracción III del Código Financiero del Estado de México y Municipios, asimismo deberán cubrir una cuota por concepto de refrendo anual, posterior a los 7 años de obligación de conservación sanitaria de restos óseos áridos de conformidad con lo establecido en la fracción II del artículo 155 del Código antes mencionado.

Por todo lo vertido en líneas que anteceden, y en base a los documentos exhibidos por el hoy peticionario el C. [REDACTED] respecto al sepulcro con la nomenclatura Fosa: [REDACTED], Hílera: [REDACTED] correspondiente a la [REDACTED] Sección, El Titular de esta Séptima Regiduría ING. AGR. ESP. EN FITOTECNIA OSCAR RAMIRO ANDRADE CELIS, declara que es procedente el cambio de propietario a favor del C. [REDACTED]

**ATENTAMENTE**

RUBRICA  
ING. AGR. OSCAR RAMIRO ANDRADE CELIS  
SÉPTIMO REGIDOR

RUBRICA  
LIC. GERMAN HERRERA VILLEGAS  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

**INTERESADO**

RUBRICA

C. [REDACTED]

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Servicios Públicos.	<b>PR-DSP-OP-02</b>
	<b>FECHA:</b> OCTUBRE 2024
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Oficina de Panteones.	<b>VERSIÓN:</b> 1
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Nombramiento o cambio de sucesor de fosa.	<b>PÁGINA:</b> 7/7

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS



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

Dependencia: Presidencia Municipal  
 Sección: Panteón Municipal  
 No. Oficio: [REDACTED]  
 Asunto: Constancia de Adquisición de derecho

### A QUIEN CORRESPONDA:

LA QUE SUSCRIBE **C. EVELIA MARLEM AYALA SÁNCHEZ**, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO LIBRE DE TONATICO, DISTRITO JUDICIAL DE TENANCINGO Y ELECTORAL DE TEJUPILCO, MÉXICO.

### HAGO CONSTAR

Que la C. [REDACTED], con fecha cinco del mes de agosto del año dos mil veinticuatro, adquiere de [REDACTED] el derecho de poder utilizar de manera preferente un sepulcro ubicado en el Panteón Municipal de Tonalico, México; marcado con la Fosas [REDACTED]; Hileras [REDACTED] correspondiente a la Sección [REDACTED]. Con base al Acta Circunstancia No. [REDACTED].

Haciendo la aclaración de que cada año deberá de pagar una cuota por concepto de Mantenimiento, en caso de que dicho sepulcro no sea utilizado para nuevas Inhumaciones al cumplimiento de siete años se comprometerá a pagar íntegramente el costo de una Inhumación por el sepulcro, conforme lo especifique el CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, y así sucesivamente hasta nuevas disposiciones legales.

A petición de la interesada y para los efectos legales a que haya lugar, se extiende la presente a los siete días del mes de agosto del año dos mil veinticuatro.

### ATENTAMENTE

RUBRICA  
**C. EVELIA MARLEM AYALA SÁNCHEZ**  
 PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

Vo. Bo.

RUBRICA

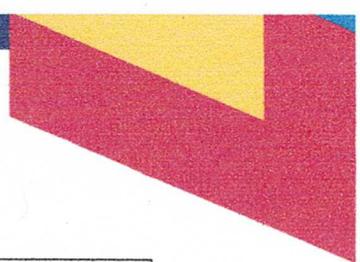
ING. AGR. FIT. OSCAR RAMIRO ANDRADE CELIS  
 SÉPTIMO REGIDOR  
 COMISIÓN DE PANTEÓN, PARQUES Y JARDINES

RUBRICA

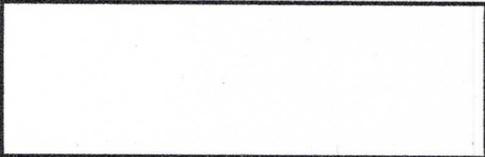
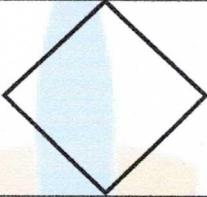
LIC. GERMAN HERRERA VILLEGAS  
 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

c.c.p. Archivo

Plaza Constitución No. 1, Barrio San Gaspar, Tonalico, Estado de México, CP 51950.  
 Tel. (721) 14 10412, 14 10041, 14 11795 ayuntamiento@tonatico.gob.mx / tonatico.gob.mx



IV. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Número de actividad.
	Descripción de la actividad. En este recuadro se anota la actividad simplificada.
	Determina el final del procedimiento.
	Multi documento, se refiere a un conjunto de documentos diferentes.
	Hace referencia a una decisión, indica una respuesta del tipo "si"- "no".
	Conector de hoja.

## V. REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición (octubre de 2024): Elaboración de manual.

## VI. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del Jefe de Área Comisionado en Panteones.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Presidencia.
2. Secretaria del Ayuntamiento.
3. Dirección de Servicios Públicos.
4. Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.



**VII. VALIDACIÓN**

**RÚBRICA**

**C. EVELIA MARLEM AYALA SÁNCHEZ**  
Presidenta Municipal Constitucional de Tonatico

**RÚBRICA**

**P.L.S. ALEJANDRA BUSTOS ARISTA**  
Sexta Regidora Comisionada en Revisión y  
Actualización de la Reglamentación Municipal

**RÚBRICA**

**ING. OSCAR RAMIRO ANDRADE CELIS**  
Séptimo Regidor Comisionado en Panteones,  
Parques y Jardines

**RÚBRICA**

**C. RAYMUNO ALQUISIRA VILLEGAS**  
Director de Servicios Públicos

**RÚBRICA**

**L.D. NANCY STEPHANIE ROGEL ARIZMENDI**  
Secretaria del Ayuntamiento

**RÚBRICA**

**L.D. NATALI JOVANA LÓPEZ JIMÉNEZ**  
Coordinadora Municipal de Mejora  
Regulatoria

**RÚBRICA**

**LEC. DIANA YAZARET MARTÍNEZ CRUZ**  
Directora de la Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

**VIII. TRANSITORIOS**

**ÚNICO.** El Presente Manual de Procedimientos entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de Gobierno del Gobierno Municipal de Tonatico 2022-2024.

La Presidenta Municipal Constitucional de Tonatico, Estado de México, lo publicará y hará que se cumpla.

**(RÚBRICA)**

**C. EVELIA MARLEM AYALA SÁNCHEZ  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TONATICO**





**Plaza Constitución No.1  
Barrio San Gaspar, C.P. 51950  
Tonicato Estado de México**

**ayuntamiento@tonatico.gob.mx**

**[www.tonatico.gob.mx](http://www.tonatico.gob.mx)**



**Tonicato**  
*Somos todos*  
Gobierno municipal 2022-2024



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TONATICO, ESTADO DE MÉXICO.**

**2022-2024**

**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE TONATICO, ESTADO DE MÉXICO”**

**TONATICO MÉXICO, NOVIEMBRE DE 2024**



**Tonicato**  
*Somos todos*  
Gobierno municipal 2022-2024



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



© H. Ayuntamiento de Tonicato, 2022-2024.

Dirección de Obras Públicas

Gertrudis Ayala número 1, Barrio San Gaspar, Tonicato, Estado de México, C.P.51950.

Teléfono (721) 14 10041 10412.

[www.tonatico.gob.mx](http://www.tonatico.gob.mx)

Dirección de Obras Públicas

Noviembre de 2024.

Impreso y hecho en Tonicato, México.

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



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

## CONTENIDO

I.	PRESENTACIÓN .....	5
II.	OBJETIVO GENERAL .....	6
III.	AUTORIDADES EN LA ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE MANUALES .....	7
IV.	MISIÓN .....	7
V.	VISIÓN.....	7
VI.	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS .....	8
	1. PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR MOVIMIENTOS DE ALTA, BAJA, INCIDENCIAS, ASISTENCIA, INCAPACIDADES Y VACACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICA, ANTE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS .....	8
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO O PROYECTO DEFINITIVO DEL PRESUPUESTO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS .....	15
	3. PROCEDIMIENTO PARA OBRAS POR ADMINISTRACIÓN; GESTIÓN Y SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS: REQUISICIÓN DE MATERIALES .....	22
	4. PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS FORMATOS DE PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPALES (PBRM) .....	31
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS MODIFICATORIOS EN MONTO Y/O PLAZO A LOS CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS Y/O SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS .....	37
	6. PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN ANTICIPADA O RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS .....	50
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE UN PROYECTO EJECUTIVO DE OBRA PÚBLICA .....	65
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE OBRA ANUAL PARA SU CONTRATACIÓN .....	72
	9. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO AL PADRÓN DE CONTRATISTAS .....	80
	10. PROCEDIMIENTO PARA INSPECCIONES Y OPINIONES TÉCNICAS ESTRUCTURALES .....	87
	11. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y PROCESO PARA TRÁMITE DE PAGO DE ESTIMACIONES DE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS .....	92
	12. PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE PAGO DE ANTICIPOS DE LOS CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS Y/O SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS .....	99



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

	<b>13. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN A EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA</b> .....	107
	<b>14. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL INFORME MENSUAL Y/O ANUAL DE OBRA PÚBLICA</b> .....	120
	<b>15. PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LAS OBRAS A REALIZARSE EN LA MODALIDAD DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN</b> .....	130
	<b>16. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DE LAS OBRAS A REALIZARSE EN LA MODALIDAD DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN</b> .....	139
	<b>17. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA</b> ...	145
	<b>18. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA</b> .....	149
	<b>19. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR CONTRATO</b> .....	159
<b>VII.</b>	<b>SIMBOLOGÍA</b> .....	170
<b>VIII.</b>	<b>DIRECTORIO INSTITUCIONAL</b> .....	171
<b>IX.</b>	<b>DIRECTORIO DE LA DEPENDENCIA</b> .....	173
<b>X.</b>	<b>VALIDACIÓN</b> .....	174
<b>XI.</b>	<b>REGISTRO DE EDICIONES</b> .....	175
<b>XII.</b>	<b>TRANSITORIOS</b> .....	



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

## I. PRESENTACIÓN

Realizar Obras que ofrezcan una mejor calidad de vida para los ciudadanos tonatiquenses es un objetivo que la administración actual tiene.

Para lograr que se realicen obras de calidad, se requiere de una administración pública organizada y transparente, con alto sentido de ética y vocación de servicio, para beneficio de los ciudadanos.

Para transparentar y dar a conocer a la ciudadanía la organización de la administración pública de Tonicato, se realizó el Manual de Procedimientos, con el fin de plasmar en un documento los procedimientos de las diferentes áreas que integran a la Dirección de Obras Públicas, con base en las atribuciones y funciones encomendadas en la normativa aplicable.

El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en la Dependencia.

En el presente documento se ofrece una guía específica del desarrollo de las actividades de las diferentes áreas del Ayuntamiento de Tonicato, que nos permita contar con un instrumento de apoyo para la mejora institucional.

Está integrado de las operaciones y procedimientos de manera ordena y secuencial, que propicie el buen desarrollo administrativo y de cumplimiento a lo establecido en el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonicato



**Tonicato**  
*Somos todos*  
Gobierno municipal 2022-2024



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

## II.OBJETIVO GENERAL

Dar a conocer los procedimientos internos de la Dirección de Obras Públicas, con el fin de transparentar su actuar interno, y brindar una mejor calidad en el servicio para que los ciudadanos puedan acceder a la información y estén informados de como la Dirección de Obras Publicas, trabaja para delimitar las responsabilidades y competencias de las diferentes áreas, que permitan detectar duplicidad de funciones, y promuevan la utilización óptima de los recursos.



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

### III. AUTORIDADES EN LA ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE MANUALES

#### \*Presidenta Municipal Constitucional

Aprobar y publicar los manuales de operación de las dependencias de la administración pública Municipal; secretario del Ayuntamiento.

- Llevar el control y registro de los ordenamientos Municipales y manuales de organización interna de las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal, así como de las reformas o modificaciones que de los mismos se dispongan; Dirección de Mejora Regulatoria.

- Colaborar en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de las dependencias del municipio.

#### \*Dirección de Obras Públicas Municipales

#### \*Dirección Desarrollo Urbano

#### \*Dirección de Protección Civil

#### \*Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria

### IV. MISIÓN

Nuestra Misión como Dirección de Obras Públicas, es llevar a cabo acciones que brinden a los habitantes un desarrollo integral y mejorar la calidad en los servicios básicos de infraestructura, agua, drenaje y alcantarillado, pavimentos, áreas de recreación, espacios culturales, recreativos, entre otros, mediante un proceso de gestión y planeación estratégica, para el aprovechamiento óptimo de los recursos, con la participación activa de los ciudadanos.

### V. VISIÓN

Impulsar el desarrollo del Municipio, mediante acciones que beneficien primero a las zonas de marginación y rezago social, así como la mejora de los procesos de planeación, programación, presupuestación, proyectos y ejecución de obra para potencializar el impacto de las acciones.



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

## VI. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

### 1. PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR MOVIMIENTOS DE ALTA, BAJA, INCIDENCIAS, ASISTENCIA, INCAPACIDADES Y VACACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICA, ANTE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

**OBJETIVO:** Ser el vínculo de la Dirección de Administración con el fin de implementar formatos de control que son otorgados por la Dirección de Administración para que estos puedan ser emitidos por las distintas instancias correspondientes, las cuales se regulan mediante formatos de control, relaciones laborales y responsabilidades a las que se encuentran sujetos los servidores públicos adscritos a la Dirección de Obras Públicas.

**ALCANCE:** Aplica para todo el personal operativo; así como el encargado de enlace administrativo, de la Dirección de Obras Públicas.

#### REFERENCIAS:

##### Legislación federal

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Reglamento de La Ley De Obras Publicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Manuales de Operación de acuerdo a los recursos asignados al municipio de Tonatico.

##### Legislación estatal

- Constitución política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Fiscalización del Estado de México.
- Ley de Planeación del estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
-



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

- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

### Legislación Municipal

- Bando Municipal 2024 de Tonicato, Estado de México.
- Reglamento Interno de la Administración Pública del Ayuntamiento de Tonicato.
- Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento de Tonicato.
- Plan de Desarrollo Municipal de Tonicato 2022 – 2024

### Responsabilidades

- El Enlace Administrativo es el responsable de vigilar y vincular las actividades que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Obras Públicas las cuales permiten llevar a cabo el control de movimientos de alta, baja, incidencias, asistencia, incapacidades y vacaciones ante el área de Recursos Humanos.

### El Director de Obras Publicas deberá:

- Acordar, proponer, observar y cumplir las disposiciones internas que regulen las relaciones laborales, auxiliándose del Enlace Administrativo.
- Firmar los documentos administrativos que se generen para respaldar los movimientos de alta, baja, incidencias, asistencia, incapacidades y vacaciones del personal adscrito a la Dirección de Obras Públicas, los cuales serán elaborados y rubricados por el Enlace Administrativo.

### El Director de Obras Administración deberá:

- Emitir y proponer las disposiciones internas que regulen las relaciones laborales de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Obras Públicas, teniendo como vinculo al Enlace Administrativo.
- Atender a los requerimientos propuestos por la Dirección de Obras Públicas.



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

**El Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Públicas, deberá:**

- Observar y cumplir con las disposiciones previstas en la Ley, las emitidas por la Dirección de Administración y la Dirección de Obras Públicas.
- Notificar a las instancias correspondientes los oficios generados por las actividades que regulan las relaciones laborales.
- Elaborar los documentos administrativos correspondientes para remitir la documentación que se genere para respaldar los movimientos de alta, baja, incidencias, asistencia, incapacidades y vacaciones del personal adscrito a la Dirección de Obras Públicas.
- Cumplir con la máxima diligencia las instrucciones que encomiende el director de Administración y el director de Obras Públicas.
- Vigilar el cumplimiento de todas las disposiciones legales que regulen las relaciones laborales, y en su caso, informar del incumplimiento de éstas a las instancias correspondientes.

**El Servidor Público adscrito a la Dirección de Obras Públicas, deberá:**

- Entregar oportunamente al Enlace Administrativo los documentos administrativos que avalen las incapacidades y constancias de permanencia emitidas por el ISSEMYM.
- Registrar su asistencia (entrada y salida) en el sistema y las listas impresas que disponga la Dirección de Administración.
- Registrar sus comisiones a campo, en la bitácora asignada.
- Solicitar los días de vacaciones conforme a los períodos vacacionales establecidos en la normatividad vigente.
- Observar y dar cumplimiento a las disposiciones que regulan las relaciones laborales, así como la normatividad vigente aplicable en la materia y demás disposiciones emitidas por la Dirección de Administración y el director de Obras Públicas.

**Políticas:**

- El servidor público deberá estar adscrito a la Dirección de Obras Públicas.
- El Enlace Administrativo llevará un control administrativo que auxilie en la regulación de las relaciones laborales que se deriven del desempeño de las funciones de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Obras Públicas.
- El Enlace Administrativo será un vínculo que atenderá oportunamente las disposiciones que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Obras Públicas, contempladas en la normatividad aplicable y las emitidas por el director de Administración y el director de Obras Públicas



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

### Insumos:

Para el alta del personal, se realiza una selección y dejando un conducto para el área de Recursos Humanos, para que puedan brindar al personal, un perfil laboral que pueda desempeñar sus funciones en la Dirección de Obras Públicas; este se envía mediante un oficio dirigido a Recursos Humanos con la documentación que en su caso faltare del servidor público contratado para nómina o lista de raya. Esta documentación es establecida por la Dirección de Administración, siendo la siguiente:

- Copia de CURP.
- Constancia de situación fiscal en hoja emitida por el SAT.
- Copia fotostática de la credencial de elector.
- Copias fotostáticas del Acta de Nacimiento.
- Informe de antecedentes no penales.
- Curriculum Vitae actualizado.
- Solicitud de empleo elaborada con fotografía.
- Constancia de domicilio vigente.
- Constancia de estudios (Ultimo Grado).
- Copia fotostática de Cartilla del Servicio Militar Nacional (hombres).
- Certificado Medico.
- Certificado de no deudor alimenticio.

Para la baja de personal adscrito a la Dirección de Obras Públicas, el área del Enlace Administrativo recibe la renuncia en original de parte del servidor público que solicita la terminación contractual laboral y la credencial oficial de identificación del servidor público Municipal; se elabora un oficio dirigido a Recursos Humanos, en donde se adjunta la renuncia y credencial oficial de identificación del servidor público Municipal, solicitando a su vez, lleven a cabo los trámites administrativos a los que haya lugar para la terminación contractual de la relación laboral.

Para la asistencia del personal adscrito a la Dirección de Obras Públicas, el Enlace Administrativo genera las listas de asistencia de cada unidad adscrita, vigila los horarios de entrada - salida. Cada inicio de semana se remite a la Dirección de Administración las listas originales, en las cuales se plasman las descripciones de las incidencias del personal, considerando como tales, faltas, retardos, omisiones e incapacidades emitidas por el ISSEMYM, lo anterior para los efectos administrativos a los que haya lugar.

En el caso de vacaciones, el servidor público observará los periodos vacacionales autorizados por la Legislatura del Gobierno del Estado para cada Ejercicio Fiscal y se sujetará a las disposiciones emitidas por la Dirección de Administración, de acuerdo al calendario aprobado por Ayuntamiento.



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

El Enlace Administrativo cuenta con el registro de incidencias, asistencia, incapacidades, vacaciones y promociones de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Obras Públicas.

### Descripción del Procedimiento.

NO.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Área de Recursos Humanos	Emite los lineamientos que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos, contempladas en la normatividad aplicable.
2	Director de Obras Publicas	Recibe lineamientos e instruye al Enlace Administrativo a cumplir con las disposiciones emitidas por la Dirección de Administración.
3	Enlace administrativo de la Dirección de Obras Publicas	Recibe instrucción e implementa las disposiciones emitidas por la Dirección de Administración mediante oficios y/o formatos. para gestionar movimientos de alta, baja, incidencias, asistencia, incapacidades y vacaciones de los servidores públicos.
4	Servidor Público adscrito a la Dirección de Obras Publicas	Observa y cumple con las disposiciones que regulan sus actuaciones en el desempeño de sus funciones (relaciones laborales).
5	Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Públicas.	Elabora oficios dirigidos a la Dirección de Administración, los cuales contengan las gestiones administrativas y/o la remisión de formatos que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Obras Públicas.
6	Director de Obras Publicas	Revisa, acuerda, y en su caso, firma. ¿Oficios correctos? <b>No</b> , entonces devuelve al Enlace Administrativo para corrección. <b>Si</b> , entonces acuerda y firma los oficios rubricados por el Enlace Administrativo, que van dirigidos a la Dirección de Administración, referentes a las relaciones laborales de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Obras Públicas.
7	Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Públicas.	Recibe y turna a la Dirección de Administración.
8	Área de Recursos Humanos	Recibe el Oficio para darle la atención correspondiente a la relación laboral y otorga acuse.
9	Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Públicas.	Recibe acuse para control del archivo y de las actividades administrativas que se generen derivado del proceso administrativo.



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

**Diagrama de Flujo.**

No.	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO			
		Área de Recursos Humanos	Director de Obras Públicas	Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Públicas	Servidor Público Adscrito a la Dirección de Obras Públicas
1	Emite los lineamientos que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos, contempladas en la normatividad aplicable.				
2	Recibe lineamientos e instruye al Enlace Administrativo a cumplir con las disposiciones emitidas por el Área de Recursos Humanos				
3	Recibe instrucciones e implementa las disposiciones emitidas por la Dirección de Administración mediante oficios y o formatos, para gestionar movimientos de incidencias, incapacidades, alta, baja, asistencias y vacaciones de los servidores públicos.				
4	Observa y cumple con las disposiciones que regulan sus actuaciones en el desempeño de sus funciones (relaciones laborales).				
5	Elabora oficios dirigidos al Área de Recursos Humanos, los cuales contengan las gestiones administrativas y/o la remisión de formatos que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Obras Públicas.				
6	Revisa, acuerda, y en su caso, firma. ¿Oficios correctos? <b>No</b> , entonces devuelve al Enlace Administrativo para corrección. <b>Si</b> , entonces acuerda y firma los oficios rubricados por el Enlace Administrativo, que van dirigidos a la Dirección de Administración, referentes a las relaciones laborales de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Obras Públicas.				



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

7	Recibe y turna a la Dirección de Administración.				
8	Recibe el Oficio para darle la atención correspondiente a la relación laboral y otorga acuse.				
9	Recibe acuse para control del archivo y de las actividades administrativas que se generen derivado del proceso administrativo.				

**Resultados:**

Generar un control administrativo a través del Enlace Administrativo, quien será el vínculo con el Área de Recursos Humanos, el cual registra movimientos de alta, baja, incidencias, asistencia, incapacidades y vacaciones, de las relaciones laborales de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Obras Públicas.

**Interacción con Otros Procedimientos:**

Todos los aplicables a los procedimientos del Área de Recursos Humanos que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos que trabajan en la Administración Pública Municipal de Tonicato.



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

## 2. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO O PROYECTO DEFINITIVO DEL PRESUPUESTO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

**OBJETIVO:** Integrar y revisar el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Administrativo de la Dirección de Obras Públicas, para la integración de un presupuesto Administrativo, estableciendo acciones y metas en cumplimiento a las distintas disposiciones legales vigentes.

**ALCANCE:** Aplica al de proyectos y al área administrativa que conforman la estructura orgánica de la Dirección de Obras Públicas.

### REFERENCIAS:

#### Legislación federal

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Reglamento de La Ley De Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Manuales de Operación de acuerdo a los recursos asignados al municipio de Tonicato.

#### Legislación estatal

- Constitución política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Fiscalización del Estado de México.
- Ley de Planeación del estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.



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

### Legislación Municipal

- Bando Municipal 2024 de Tonicato, Estado de México.
- Reglamento Interno de la Administración Pública del Ayuntamiento de Tonicato.
- Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento de Tonicato.
- Plan de Desarrollo Municipal de Tonicato 2022 – 2024

### Responsabilidades

- El Enlace Administrativo es el responsable de llevar a cabo los trabajos de presupuestación, en conjunto del proyecto y las áreas administrativas que conforman la estructura orgánica de la Dirección de Obras Públicas, para la integración del presupuesto administrativo, de acuerdo al Presupuesto de Egresos Municipal Autorizado a la Dirección de Obras Públicas.

#### El director de Obras Publicas deberá:

- Revisar el Anteproyecto o Proyecto Definitivo de Presupuesto Administrativo y autorizar mediante su firma.

#### El enlace administrativo deberá:

- Turnar la solicitud de la Tesorería Municipal al área de proyectos y al área administrativa para que elaboren el Anteproyecto o Proyecto Definitivo de Presupuesto Administrativo.
- Integrar el Anteproyecto o Proyecto Definitivo de Presupuesto Administrativo de la Dirección de Obras Públicas.
- Turnar el Anteproyecto o Proyecto Definitivo de Presupuesto Administrativo al director de Obras Públicas para su revisión y firma correspondiente.
- Entregar mediante oficio el Anteproyecto o Proyecto Definitivo de Presupuesto Administrativo de la Dirección de Obras Públicas a la Tesorería Municipal.

#### Los Titulares de las Áreas Administrativas de la Dirección de Obras Públicas deberán:

- Instruir al Asistente para elaborar el Anteproyecto o Proyecto Definitivo de Presupuesto Administrativo.
- Revisar el Anteproyecto o Proyecto Definitivo de Presupuesto Administrativo y otorgar el visto bueno mediante su rúbrica o firma.
- Enviar al Enlace Administrativo el Anteproyecto o Proyecto Definitivo de Presupuesto Administrativo.



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

**El Enlace de las Áreas Administrativas deberá:**

- Elaborar el Anteproyecto o Proyecto Definitivo de Presupuesto Administrativo y turnar a revisión y visto bueno del Titular del área administrativa.

**Políticas:**

- Aplica a los líderes de los proyectos y a los titulares de las áreas administrativas que conforman la estructura orgánica de la Dirección de Obras Públicas el elaborar el Anteproyecto o Proyecto Definitivo de Presupuesto Administrativo.

**Insumo:**

- Oficio de solicitud de la Tesorería Municipal.

**Descripción Del Procedimiento**

NO.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Tesorería Municipal	Elabora oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo de Presupuesto Administrativo, entrega y obtiene acuse correspondiente.
2	Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Públicas	Recibe y turna a las unidades administrativas de la dependencia.
3	Titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección de Obras Públicas	Recibe, analiza y en su caso autoriza mediante la rúbrica el Presupuesto Administrativo. ¿Presupuesto Administrativo correcto? <b>No</b> , entonces devuelve al Asistente para las modificaciones pertinentes. <b>Si</b> , entonces lo envía al Enlace Administrativo.
4	Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Públicas	Recibe e integra el Anteproyecto o Proyecto Definitivo de Presupuesto Administrativo del área administrativa correspondiente, elabora oficio dirigido a la Tesorería Municipal y los turna a la autorización del director.
5	Director de Obras Públicas	Recibe, revisa y en su caso autoriza mediante la firma el oficio y el Anteproyecto o Proyecto Definitivo de Presupuesto Administrativo de las áreas de Obras Públicas. ¿Presupuesto Administrativo correcto? <b>No</b> , entonces devuelve al Enlace Administrativo para correcciones.



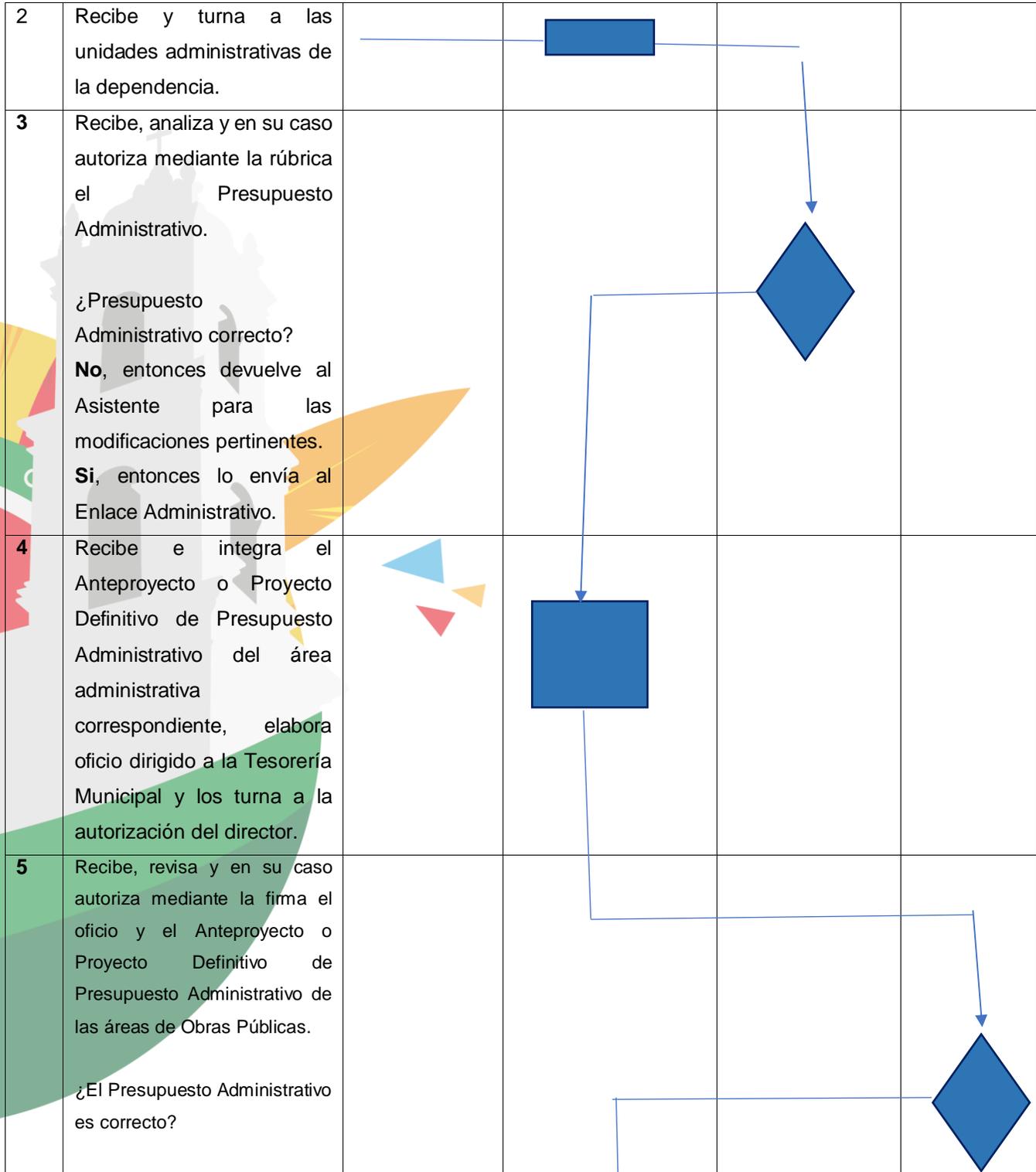
“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

		Si, entonces autoriza mediante su firma y devuelve al Enlace Administrativo.
6	Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Públicas	Recibe oficio y el Anteproyecto o Proyecto Definitivo de Presupuesto Administrativo con observaciones, turna el Presupuesto Administrativo a los titulares de las unidades administrativas para las modificaciones del mismo.
7	Titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección de Obras Públicas	Recibe e instruye al asistente elabore las correcciones pertinentes al Anteproyecto o Proyecto Definitivo de Presupuesto Administrativo.
8	Director de Obras Públicas	Firma el oficio dirigido a la Tesorería Municipal, así como el Anteproyecto o Proyecto Definitivo de Presupuesto Administrativo y entrega al Enlace Administrativo.
9	Tesorería Municipal.	Recibe y otorga acuse relativo al oficio de respuesta a la solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo de Presupuesto Administrativo de la Dirección de Obras Públicas conforme al Presupuesto de Egresos Municipal Autorizado.
10	Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Públicas.	Obtiene acuse de recibo y turna copia de conocimiento a los titulares de las áreas administrativas.
11	Titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección de Obras Públicas.	Recibe copia de conocimiento de oficio dirigido a la Tesorería Municipal y firma de conformidad.
12	Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Públicas.	Recibe acuse interno de oficio recibido del Anteproyecto o Proyecto Definitivo de Presupuesto Administrativo debidamente firmado de conformidad por los titulares y archiva en el expediente correspondiente.

NO.	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO			
		Tesorería Municipal	Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Públicas	Titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección de Obras Públicas	Director de obras Públicas
1	Elabora oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo de Presupuesto Administrativo, entrega y obtiene acuse correspondiente.				



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





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

	<b>No</b> , entonces devuelve al Enlace Administrativo para correcciones <b>Si</b> , entonces autoriza mediante su firma y devuelve al enlace Administrativo.				
<b>6</b>	Recibe oficio y el Anteproyecto o Proyecto Definitivo de Presupuesto Administrativo con observaciones, turna el Presupuesto Administrativo a los titulares de las unidades administrativas para modificaciones del mismo.				
<b>7</b>	Recibe e instruye al asistente elabore las correcciones pertinentes al Anteproyecto o Proyecto Definitivo de Presupuesto Administrativo.				
<b>8</b>	Firma el oficio dirigido a la Tesorería Municipal, así como el Anteproyecto o Proyecto Definitivo de Presupuesto Administrativo y entrega al Enlace Administrativo.				
<b>9</b>	Recibe y otorga acuse relativo al oficio de respuesta a la solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo de Presupuesto Administrativo de la Dirección de Obras Públicas conforme al Presupuesto de Egresos Municipal Autorizado.				
<b>10</b>	Obtiene acuse de recibo y turna copia de conocimiento a los titulares de las áreas administrativas.				



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

11	Recibe copia de conocimiento de oficio dirigido a la Tesorería Municipal y firma de conformidad				
12	Recibe acuse interno de oficio recibido del Anteproyecto o Proyecto Definitivo de Presupuesto Administrativo debidamente firmado de conformidad por los titulares y archiva en el expediente correspondiente.				

**Resultados:**

- El Anteproyecto o Proyecto Definitivo de Presupuesto Administrativo.



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

### 3. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS: REQUISICIÓN

**OBJETIVO:** Efectuar cada una de las gestiones correspondientes del suministro de bienes y servicios a las diferentes áreas que integran la Dirección de Obras Públicas, para el cumplimiento de sus obligaciones.

**ALCANCE:** Aplica a la Dirección de Obras Públicas; Área de Proyectos y Normatividad, Área de Administración; Área de presupuesto y precios unitarios; Unidad de Información, Área de Planeación y al Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Públicas.

#### REFERENCIAS:

##### Legislación federal

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Reglamento de La Ley De Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Manuales de Operación de acuerdo a los recursos asignados al municipio de Tonicato.

##### Legislación estatal

- Constitución política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Fiscalización del Estado de México.
- Ley de Planeación del estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.



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

- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2024.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

#### **Legislación Municipal**

- Bando Municipal 2024 de Tonicato, Estado de México.
- Reglamento Interno de la Administración Pública del Ayuntamiento de Tonicato.
- Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento de Tonicato.
- Plan de Desarrollo Municipal de Tonicato 2022 – 2024

#### **Legislación Municipal**

- El Enlace Administrativo es la persona encargada de efectuar todos los trámites para el suministro de bienes y servicios ante el área de Administración, a través del área de Control Patrimonial y Recursos Materiales, con previa autorización del Director de Obras Públicas; siendo el encargado de efectuar las requisiciones para la compra.

#### **El Director de Obras Públicas, deberá:**

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

#### **El Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Públicas deberá:**

- Elaborar formatos de requisición.
- Elaborar formatos de reconducción y actualización programática presupuestal.
- Realizar las gestiones correspondientes ante la Dirección de Administración para el suministro de bienes y materiales.



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

**Las áreas de la Dirección de Obras Públicas, deberán:**

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

**Políticas:**

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

**Insumos:**

- Petición del área administrativa que integran la Dirección de Obras Públicas.

**Descripción Del Procedimiento**

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Las áreas de la Dirección de Obras Públicas	Elaboran y entregan oficio de solicitud de bienes y servicios al Enlace Administrativo.
2	Enlace Administrativo Dirección de Obras Públicas	Recibe oficio, otorga acuse, elabora requisición y pasa a firma del director de Obras Públicas
3	Director de Obras Públicas	Recibe, revisa y en su caso autoriza. ¿Requisición correcta?  <b>No</b> , entonces devuelve al Enlace Administrativo formato de requisición para corrección. <b>Si</b> , entonces autoriza, firma requisición y entrega al Enlace Administrativo para continuar el trámite.
4	Enlace Administrativo Dirección de Obras Públicas	Recibe requisición y prepara para su entrega a la Dirección de Administración.
5	Área de Administración	Recibe requisición y turna al área de Control Patrimonial y Recursos Materiales para su atención y entrega.



Tónico



6	Área de presupuesto y precios unitarios	Recibe, asigna folio y otorga acuse de la requisición. Informa precios y costos de los bienes y/o servicios, y turna requisición al Enlace Administrativo para tramitar suficiencia presupuestaria. "2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".
7	Enlace Administrativo Dirección de Obras Públicas	Recibe acuse, lo archiva, y tramita suficiencia presupuestaria ante el área de presupuesto y precios unitarios

8	Área de Presupuesto y contabilidad.	Recibe, revisa y en su caso autoriza. ¿Existe suficiencia presupuestal?  <b>No</b> , entonces devuelve requisición al Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Públicas, para que elabore la reconducción de presupuesto. <b>Si</b> , entonces autoriza, firma, sella y devuelve requisición al Enlace Administrativo e informa sobre la compra del bien o realización del servicio.
9	Enlace Administrativo Dirección de Obras Públicas	Recibe, corrige y pasa a firma del director de Obras Públicas posteriormente lo turna al área de Control Patrimonial y Recursos Materiales de la Dirección de Administración
10	Área de presupuesto y precios unitarios	Autoriza, firma, sella, devuelve requisición al Enlace Administrativo, e informa sobre la compra del bien o realización del servicio.
11	Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Públicas	Recibe información del área de Control Patrimonial y Recursos Materiales, sobre la compra del bien o realización del servicio. ¿Se trata de un bien?  <b>No</b> , entonces espera el servicio en el lugar y hora acordado. <b>Si</b> , entonces acude al área de presupuesto y precios unitarios.
12	Área de presupuesto y precios unitarios	Entrega el bien al Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Públicas
13	Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Públicas	Recibe, revisa y verifica que sea el bien solicitado.
14	Las áreas de la Dirección de Obras Públicas	Recibe bien que había sido solicitado al Enlace Administrativo.



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

NO.	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO						
		Área de la Dirección de obras Publicas	Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Publicas	Director de Obras Públicas	Dirección de Administración	Área de presupuesto y precios unitarios	Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Publicas	Área de Presupuesto y contabilidad.
1	Elaboran y entregan oficio de solicitud de bienes y servicios al Enlace Administrativo.							
2	Recibe oficio, otorga acuse, elabora requisición y pasa a firma del director de Obras Públicas.							
3	Recibe, revisa y en su caso autoriza. ¿Requisición correcta? <b>No</b> , entonces devuelve al Enlace Administrativo formato de requisición para corrección. <b>Si</b> , entonces autoriza, firma requisición entrega al							



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

	Enlace Administrativo para continuar el trámite.							
4	Recibe requisición y prepara para su entrega a la Dirección de Administración.							
5	Recibe requisición y tuma al área de Control Patrimonial y Recursos Materiales para su atención y entrega.							
6	Recibe, asigna folio y otorga acuse de la requisición. Informa precios y costos de los bienes y/o servicios, y tuma requisición al Enlace Administrativo para tramitar suficiencia presupuestaria.							
7	Recibe acuse, lo archiva, y tramita suficiencia presupuestaria							

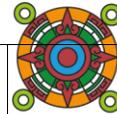


“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

	ante el área de Presupuesto contabilidad, y de la Tesorería.							
<b>8</b>	<p>Recibe, revisa y en su caso autoriza.</p> <p>¿Existe suficiencia presupuestal?</p> <p><b>No</b>, entonces devuelve requisición al Enlace Administrativo de la Dirección Públicas, de Obras para que elabore la reconducción de presupuesto.</p> <p><b>Si</b>, entonces autoriza firma, sella y devuelve requisición al Enlace Administrativo e informa sobre la compra del bien o realización del servicio</p>							
<b>9</b>	Recibe, corrige y pasa a firma del Director de Obras Públicas posteriormente lo turna al área de Control							



**Tonicito**  
*Somos todos*  
Gobierno municipal 2022-2024



	Patrimonial y Recursos Materiales de la Dirección de Administración.								
	“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.								
<b>10</b>	Autoriza, firma, sella, devuelve requisición al Enlace Administrativo, e informa sobre la compra del bien o realización del servicio								
<b>11</b>	Recibe información del área de Recursos Materiales, sobre la compra del bien o realización del servicio. ¿Se trata de un bien? <b>No</b> , entonces espera el servicio en el lugar y hora acordado <b>Si</b> , entonces acude al Departamento de Control Patrimonial y Recursos Materiales por el bien.								
<b>12</b>	Entrega el bien al Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Públicas.								



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

<p><b>13</b></p>	<p>Recibe, revisa y verifica que sea el bien solicitado. ¿Bien conforme a lo solicitado? <b>No</b>, entonces regresa al Departamento de Control Patrimonial y Recursos Materiales para su cambio. <b>Si</b>, entonces firma acuse de recibo y otorga acuse Departamento al de Control Patrimonial y Recursos Materiales para su cambio. Recibe acuse y hace entrega de los bienes al área solicitante de la Dirección de Obras Públicas.</p>							
<p><b>14</b></p>	<p>Recibe bien que había sido solicitado al Enlace Administrativo</p>	<p>FIN</p>						

**Resultados:**

- Compra de materiales o adquisición de servicios.



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

#### 4. PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS FORMATOS DE PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPALES (PBRM).

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

**ALCANCE:** Aplica a la Unidad de Información, Planeación, Programación, Evaluación Municipal, Dirección de Obras Públicas, Áreas adscritas a la Dirección, y Enlace Administrativo.

#### REFERENCIAS:

##### Legislación federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Reglamento de La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Manuales de Operación de acuerdo a los recursos asignados al Municipio de Tónico.

##### Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.



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

- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2024.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

### **Legislación Municipal**

- Bando Municipal 2024 de Tonicato, Estado de México.
- Reglamento Interno de la Administración Pública del Ayuntamiento de Tonicato.
- Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento de Tonicato.
- Plan de Desarrollo Municipal de Tonicato 2022 – 2024

### **Responsabilidades:**

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

### **El director de Obras Públicas deberá:**

- Firmar de los formatos de PBRM trimestral y anual.
- Vigilar el cumplimiento de metas en cada una de las áreas que integran la estructura programática de la Dirección.

### **El Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Públicas, deberá:**

- Coordinar y supervisar que las diferentes áreas entreguen puntualmente su información de programación anual, así como de manera trimestral para los avances a dicha programación.
- Recabar la firma en los formatos de PBRM del director de Obras Públicas.
- Elaborar oficio de entrega a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Entregar formatos de PBRM en las fechas establecidas a la Dirección de Planeación y Evaluación.



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

**El Titular del área adscrita a la Dirección de Obras Públicas, deberá:**

- Entregar al Enlace Administrativo su información en el formato para ante proyecto anual de PBRM.
- Entregar al Enlace Administrativo su información en el formato para proyecto definitivo anual de PBRM.
- Entregar al Enlace Administrativo los formatos PBRM de avance trimestral.

**Políticas**

- Se deberá elaborar la planeación presupuestal anual, con base en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Elaborar los formatos de PBRM trimestrales, con base en las metas establecidas en el Programa Operativo Anual.
- Entregar los formatos impresos y en medio magnético.
- Reportar mensual conforme a lo realizado.

**Insumos**

- Presupuesto Basado en Resultados Municipal.

**Descripción del Procedimiento**

No.	Presupuesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Área de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Entrega oficio a la Dirección de Obras Públicas para reunión informativa sobre lineamientos y llenado de los formatos PbRM.
2	Director de Obras Públicas.	Recibe oficio e instruye al Enlace Administrativo, para que asista a la reunión sobre PbRM en la fecha y hora señaladas.
3	Enlace Administrativo Dirección de Obras Públicas.	Recibe oficio y asiste a la reunión sobre llenado de PbRM en la fecha y hora establecida.
4	Área de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Realiza reunión, entrega información y formatos de PbRM al Enlace Administrativo.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"		
5	Enlace Administrativo Dirección de Obras Públicas	Reproduce información y la entrega a cada una de las áreas que integran la estructura programática y presupuestal de la Dirección de Obras Públicas.
6	Titulares de área que elaboran PbRM en la Dirección de Obras Públicas.	Reciben la información, elaboran formatos y los entregan al Enlace Administrativo.
7	Enlace Administrativo Dirección de Obras Públicas	Recibe y revisa que los formatos PBRM estén correctos; en su caso, verifica con el área la información y datos, a fin de que queden correctos, elabora oficio y los pasa a firma al Director de Obras Públicas.
8	Director de Obras Públicas	Recibe, revisa oficio y formatos PBRM ¿Oficio y formatos PBRM correctos?  <b>No</b> , entonces regresa al Enlace Administrativo para su corrección. <b>Si</b> , entonces firma oficio, formatos PBRM y los regresa al Enlace Administrativo para que prepare su entrega.
9	Enlace Administrativo Dirección de Obras Públicas.	Recibe, prepara y entrega oficio y formatos PBRM a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
10	Área de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Recibe oficio y verifica formatos PBRM ¿Formatos correctos?  <b>No</b> , entonces los regresa al Enlace Administrativo para su corrección. <b>Si</b> , entonces recibe formatos y otorga acuse al Enlace Administrativo.
11	Enlace Administrativo Dirección de Obras Públicas.	Recibe, archiva oficio y formatos PBRM.

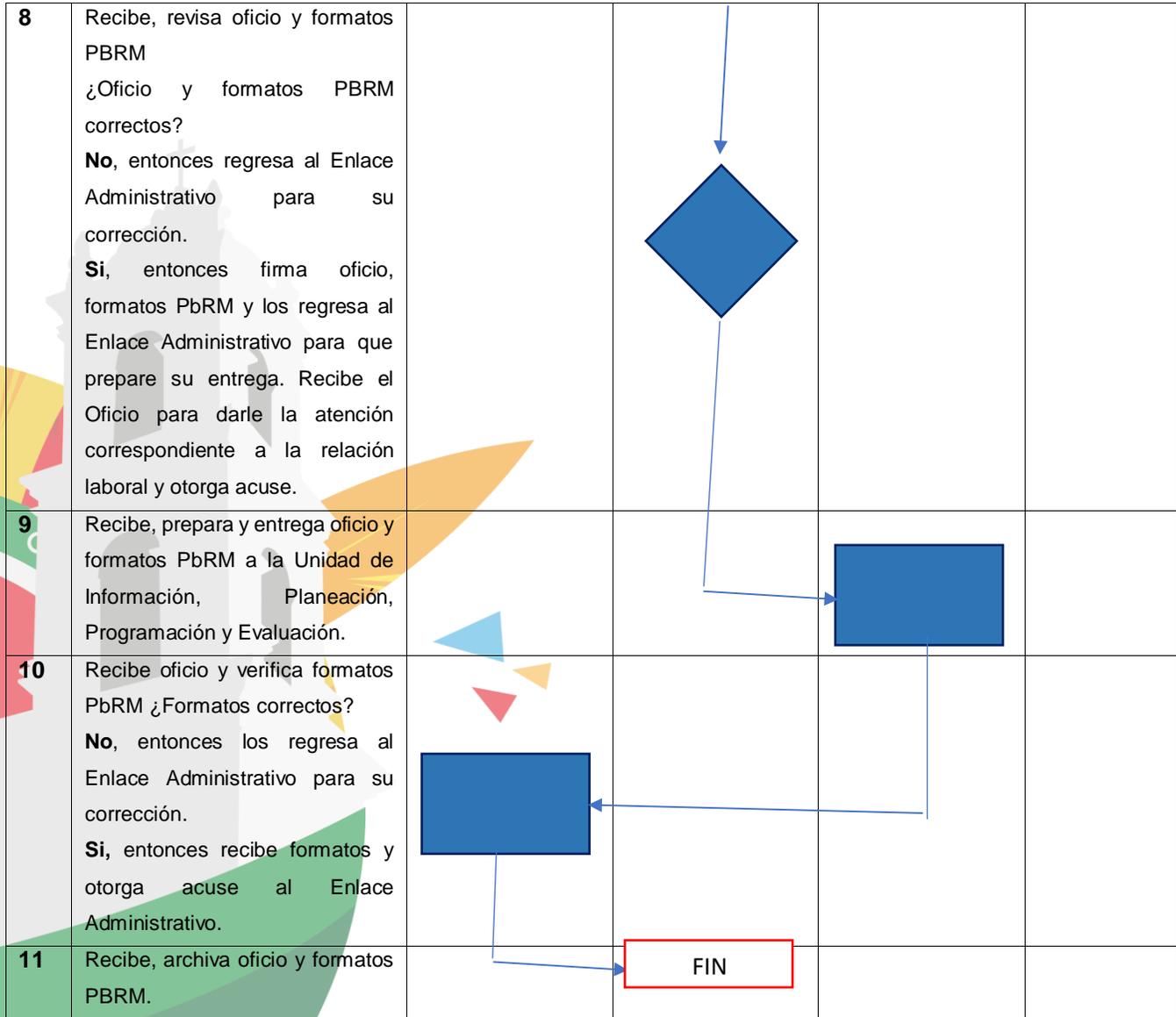


“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

No.	Actividad	Diagrama de flujo			
		Área de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Director de Obras Públicas	Enlace Administrativo Dirección de Obras Públicas.	Titulares de área que elaboran PbRM en la Dirección de Obras Públicas.
1	Entrega oficio a la Dirección de Obras Públicas para reunión informativa sobre lineamientos y llenado de los formatos PBRM.				
2	Recibe oficio e instruye al Enlace Administrativo, para que asista a la reunión sobre PBRM en la fecha y hora señaladas.				
3	Recibe oficio y asiste a la reunión sobre llenado de PBRM en la fecha y hora establecida.				
4	Realiza reunión, entrega información y formato.				
5	Reproduce información y la entrega a cada una de las áreas que integran la estructura programática y presupuestal de la Dirección de Obras Públicas				
6	Reciben la información, elaboran formatos y los entregan al Enlace Administrativo.				
7	Recibe y revisa que los formatos PBRM estén correctos; en su caso, verifica con el área la información y datos, a fin de que queden correctos, elabora oficio y los pasa a firma al Director de Obras Públicas.				



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



**Resultados**

- Formato de Presupuesto Basado en Resultados Municipal Anual y Mensual.



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

## 5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS MODIFICATORIOS EN MONTO Y/O PLAZO A LOS CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS O SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

### OBJETIVO:

Realizar cambios en las condiciones establecidas en el contrato original respecto al monto y/o plazo proyectado que recibe la empresa contratista por la realización de un trabajo o la ejecución de una obra pública o servicio relacionado con la misma, para su debido cumplimiento.

### ALCANCE:

Aplica a las áreas de la Dirección de Obras Públicas, así como a los contratistas que hayan celebrado con el Municipio de Tonicato contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas.

### REFERENCIAS:

#### Legislación federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Reglamento de La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Manuales de Operación de acuerdo a los recursos asignados al Municipio de Tonicato.

#### Legislación estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.



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

- Código Administrativo del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2024.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

### **Legislación Municipal**

- Bando Municipal 2024 de Tonicato, Estado de México.
- Reglamento Interno de la Administración Pública del Ayuntamiento de Tonicato.
- Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento de Tonicato.
- Plan de Desarrollo Municipal de Tonicato 2022 – 2024

### **Responsabilidades**

- El área de Normatividad, Programación y Contratación, es el área responsable de realizar los convenios en monto y/o plazos aplicables a los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas.

### **El director de Obras Públicas deberá:**

- Firmar el convenio en monto y/o plazo y recabar las firmas de los funcionarios que en él intervengan.
- Remitir un tanto original del Convenio en monto y/o plazo firmado al Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra para constancia.

### **La Dirección de Consejería Jurídica deberá:**

- Revisar y en su caso otorgar su visto bueno mediante la rúbrica correspondiente del convenio en monto y/o plazo o emitir sus recomendaciones pertinentes.
- Remitir a la Dirección de Obras Públicas el convenio en monto y/o plazo en cuatro tantos originales debidamente rubricados.



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

**El área de Normatividad, Programación y Contratación de Obra de la Dirección de Obras Públicas deberá:**

- Analizar cada uno de los documentos legales que remite el director de Obras Públicas al área de Ejecución y Supervisión de Obra de la Dirección de Obras Públicas para la elaboración del convenio en monto y/o plazo.
- Instruir al Asistente Jurídico la elaboración del proyecto de convenio en monto y/o plazo.
- Revisar el proyecto de convenio en monto y/o plazo y en su caso remitirlo al área Jurídica o devolver al Asistente Jurídico para las correcciones pertinentes.
- Convocar al Contratista para la firma del convenio en monto y/o plazo correspondiente.

**El director de Obras Públicas y el área de Normatividad, Programación y Contratación de Obra de la Dirección de Obras Públicas deberá:**

- Generar, integrar y proporcionar la información que justifique la necesidad de modificar las condiciones pactadas originalmente en el contrato y solicitar al área de Normatividad, Programación y Contratación de Obra de la Dirección de Obras Públicas la elaboración del convenio en monto y/o plazo respectivo.

**El Asistente Jurídico deberá:**

- Elaborar el proyecto de convenio en monto y/o plazo de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Remitir al director Jurídico para su revisión el proyecto de convenio en monto y/o plazo y en su caso realizar las modificaciones correspondientes.

**El Recepcionista del área Jurídica deberá:**

- Recibir el oficio con los cuatro tantos originales del convenio en monto y/o plazo, así como copia de la documentación para su revisión otorgando acuse.
- Turnar al director Jurídico los cuatro tantos originales del convenio en monto y/o plazo para su revisión.

**El Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Públicas deberá:**

- Recibir, otorgar acuse, registrar y turnar el oficio con los tantos respectivos al área de Normatividad, Programación y Contratación de Obra de la Dirección de Obras Públicas.



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

**Políticas:**

- El supervisor de Obras del Área de Ejecución y Supervisión de Obra deberá remitir la información y documentación necesaria que justifiquen la elaboración y formalización de los convenios modificatorios de obra pública.

**Insumos:**

- Memorándum por parte del área de Ejecución y Supervisión de Obra solicitando la elaboración de convenio modificatorio.
- Oficio de la contratista requiriendo convenio adicional ya sea en monto o plazo
- Bitácora de Obra.
- Dictamen Técnico para convenio por plazo o monto debidamente autorizado por los responsables.
- Autorización de Convenio por parte del director de Obras Públicas.
- Acta de Sesión del Ayuntamiento del Programa de Obra Anual Autorizado.

**Descripción del procedimiento**

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Área de Ejecución y Supervisión de Obra.	<p>Remite memorándum al área de Normatividad, Programación y Contratación de Obra de la Dirección de Obras Públicas solicitando la elaboración de convenio en monto y/o plazo al Contrato de Obra Pública o Servicios Relacionados con la Misma, acompañando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anotación en Bitácora por parte del superintendente de la empresa contratista en la cual se solicite la elaboración de un convenio en monto y/o plazo argumentando los razonamientos de su pedir.</li> <li>• Solicitud de convenio en monto y/o plazo firmado por el representante legal de la empresa contratista, dirigido al director de Obras Públicas, manifestando los razonamientos para la suscripción del mismo.</li> <li>• Dictamen Técnico emitido por la residencia y supervisión de la Obra de la cual se funde y motive la procedencia de la elaboración del convenio ya sea en monto y/o plazo.</li> </ul>



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

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de autorización suscrito por el director de Obras Públicas en el cual se le notifica al representante de la empresa contratista la procedencia de la autorización de su convenio en monto y/o plazo.</li> </ul>
2	Área de Normatividad, Programación y Contratación de Obra de la Dirección de Obras Públicas.	Recibe memorándum, registra y analiza cada uno de los documentos inherentes al convenio de monto y/o plazo, que justifiquen la ampliación, entrega e instruye al Asistente Jurídico para la elaboración del proyecto de convenio en monto y/o plazo.
3	Asistente Jurídico.	Recibe y procede a la elaboración del proyecto de convenio de monto y/o plazo lo remite al Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de la Dirección de Obras Públicas para su revisión.
4	Área de Normatividad, Programación y Contratación de Obra de la Dirección de Obras Públicas.	<p>Recibe, analiza y en su caso elabora oficio para remitirlo a la Directora de Consejería Jurídica.</p> <p>¿Proyecto de convenio de monto y/o plazo correcto?</p> <p><b>No</b>, entonces devuelve al Asistente para las modificaciones pertinentes. <b>Sí</b>, entonces remite vía oficio al director de Consejería Jurídica.</p>
5	Director de Consejería Jurídica	<p>Recibe oficio y procede a la revisión del convenio en monto y/o plazo y devuelve mediante oficio a la Dirección de Obras Públicas o en su caso emite las observaciones pertinentes.</p> <p>¿Convenio en monto y/o plazo correcto?</p> <p><b>No</b>, entonces devuelve a Obras Públicas para su corrección. <b>Sí</b>, entonces otorga su visto bueno y envía los tantos correspondientes del convenio en monto y/o plazos debidamente rubricados a la Dirección de Obras Públicas (Departamento de Normatividad) para su seguimiento.</p>
6	Área de Normatividad, Programación y Contratación de Obra de la Dirección de Obras Públicas.	Recibe oficio y convenio en monto y/o plazo anexo en cuatro tantos originales debidamente rubricados y convoca vía telefónica al contratista para la firma del convenio en monto y/o plazo.
7	Contratista	Recibe llamado y acude al Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra de la Dirección de Obras Públicas para la firma del convenio en monto y/o plazo correspondiente.



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

<b>8</b>	Área de Normatividad, Programación y Contratación de Obra de la Dirección de Obras Públicas.	Envía al director de Obras Públicas el convenio en monto y/o plazo en cuatro tantos originales para su firma y así mismo recabe las firmas de los demás funcionarios que intervienen en la celebración del mismo.
<b>9</b>	Director de Obras Públicas	Recibe, firma, recaba las firmas faltantes y remite memorándum a la Dirección de Consejería Jurídica., entregando un tanto original del convenio en monto y/o plazo debidamente formalizado para constancia y obtiene acuse.
<b>10</b>	Dirección de Consejería Jurídica	Firma acuse de conformidad y recibe un tanto original del convenio en monto y/o plazo debidamente firmado y archivado

No.	Actividad	DIAGRAMA DE FLUJO						
		Área de Ejecución y Supervisión de Obra.	Área de Normatividad, Programación y Contratación de Obra de la Dirección de Obras Públicas.	Asistente Jurídico.	Director de Consejería Jurídica	Contratista	Director de Obras Públicas	Dirección de Consejería Jurídica
<b>1</b>	Remite memorándum al área de Normatividad, Programación y Contratación de Obra de la Dirección de Obras Públicas solicitando							



<p>elaboración la de, convenio en monto y/o plazo al Contrato de Obra Pública o Servicios Relacionados con la Misma, acompañando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anotación en Bitácora por parte del superintendente de la empresa contratista en la cual se solicite la elaboración de un convenio en monto y/o plazo argumentando los razonamientos de su pedir.</li> <li>• Solicitud de convenio en monto y/o plazo firmado por el representante legal de la empresa contratista, dirigido al director de Obras Públicas, manifestando los razonamientos para la suscripción del mismo.</li> </ul>	<p>2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--



<p>Dictamen Técnico 2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México". emitido por la residencia y supervisión de la Obra de la cual se funde y motive la procedencia de la elaboración del convenio ya sea en monto y/o plazo. • Oficio de autorización suscrito por el Director de Obras Públicas en el cual se le notifica al representante de la empresa contratista la procedencia autorización de la su convenio en monto y/o plazo.</p>							
<p>2 Área de Normatividad Programación y Contratación de Obra de la Dirección de Obras Públicas</p>							



<p>3</p>	<p>Recibe y procede a la elaboración del proyecto de convenio de monto y/o plazo, lo remite al Departamento Normatividad, Programación de y Contratación de Obra de la Dirección de Obras Públicas para su revisión.</p>							
<p>4</p>	<p>Recibe, analiza y en su caso elabora oficio para remitirlo al director de Consejería Jurídica. ¿Proyecto de convenio de monto y/o plazo correcto? <b>No</b>, entonces devuelve al Asistente para las modificaciones pertinentes. <b>Sí</b>, entonces remite vía oficio al director de Consejería Jurídica.</p>							



5	<p>Recibe oficio y proyecto 2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México". revisión del convenio en monto y/o plazo y devuelve mediante oficio a la Dirección de Obras Públicas o en su caso emite las observaciones pertinentes. ¿Convenio en monto y/o plazo correcto? No, entonces devuelve a Obras Públicas para su corrección. Sí, entonces otorga su visto bueno y envía los tantos correspondientes del convenio en monto y/o plazos debidamente rubricados a la Dirección de Obras Públicas (Departamento de Normatividad) para su seguimiento.</p>							
---	--	--	--	--	--	--	--	--



<p><b>6</b></p>	<p>Recibe oficio y convenio en el año 2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México". en monto y/o plazo anexo en cuatro tantos originales debidamente rubricados y convoca vía telefónica al contratista para la firma del convenio en monto y/o plazo.</p>							
<p><b>7</b></p>	<p>Recibe llamado y acude al Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra de la Dirección de Obras Públicas para la firma del convenio en monto y/o plazo correspondiente.</p>							
<p><b>8</b></p>	<p>Envía al director de Obras Públicas el convenio en monto y/o plazo en cuatro tantos originales para su firma y así</p>							



	<p>mismo recabe las 2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".</p> <p>los demás funcionarios intervienen celebración que en la del mismo.</p>						
9	<p>Recibe, firma, recaba las firmas faltantes y remite memorándum a la Dirección de Consejería Jurídica., entregando un tanto original del convenio en monto y/o plazo debidamente formalizado para constancia y obtiene acuse.</p>						
10	<p>Firma acuse de conformidad y recibe un tanto original del convenio en monto y/o plazo debidamente firmado y archiva</p>						<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">FIN</div>



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

## Resultados

- Convenio Modificatorio en Monto y/o Plazo.

## Interacción Con Otros Procedimientos

- Procedimiento de Supervisión de Obras Públicas por Contrato del área de Ejecución y Supervisión de Obra.
- Procedimiento para la elaboración de Contratos de Obras Públicas o Servicios Relacionados con las Mismas de Consejería Jurídica
- Procedimiento para la Integración de Documentación a Expediente Unitario de Obra, del área de Ejecución y Supervisión de Obra.
- Procedimiento para la Revisión y Proceso para Trámite de Pago de Estimaciones de los Contratos de Obra Pública o Servicios Relacionados con las Mismas



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

## 6. PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN ANTICIPADA O RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

**OBJETIVO:** Analizar la viabilidad y en su caso realizar una suspensión o terminación anticipada o rescisión administrativa de un contrato de obra pública o de servicios relacionados con las mismas, integrando la carpeta de antecedentes como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones del contratista cuando no exista la posibilidad de subsanar los incumplimientos, con la finalidad de que conforme al programa autorizado se permita aplicar las acciones para reasignar los trabajos y cumplir con los objetivos y metas, comprometidos en el programa que corresponda.

**ALCANCE:** Aplica al Área de Normatividad, Programación y Contratación de Obra de la Dirección de Obras Públicas, Unidades Administrativas y a los contratistas que hayan celebrado un contrato de obra pública o servicios relacionados con las mismas.

### REFERENCIAS:

#### Legislación federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Reglamento de La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Manuales de Operación de acuerdo a los recursos asignados al Municipio de Tonicato.

#### Legislación estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.



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

- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2024.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

### **Legislación Municipal**

- Bando Municipal 2024 de Tonicato, Estado de México.
- Reglamento Interno de la Administración Pública del Ayuntamiento de Tonicato.
- Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento de Tonicato.
- Plan de Desarrollo Municipal de Tonicato 2022 – 2024

### **El Director de Obras Públicas deberá:**

- Recibir y analizar la documentación y procedencia de la suspensión o terminación anticipada o rescisión administrativa.
- Instruir al Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra de la Dirección de Obras Públicas las acciones a implementar.
- Informar sobre la improcedencia de la suspensión o terminación anticipada o rescisión administrativa, en su caso.
- Analizar y en su caso firmar el oficio dirigido al Contratista informando de las causas e inicio del procedimiento de suspensión o terminación anticipada o rescisión administrativa.

### **El Director de Consejería Jurídica deberá:**

- Analizar y en su caso dar visto bueno de las gestiones legales que sean viables para e l inicio del procedimiento correspondiente.
- Enviar al Área de Normatividad, Programación y Contratación de Obra de la Dirección de Obras Públicas las modificaciones pertinentes a las gestiones legales.



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

**El Área de Normatividad, Programación y Contratación de Obra de la Dirección de Obras Públicas deberá:**

- Analizar la información documental anexa para las posibles causales de la suspensión o terminación anticipada o rescisión administrativa de la obra pública contratada.
- Requerir al Área de Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra para que complemente la información faltante.
- Analizar el informe del estado físico, administrativo y financiero en que se encuentra la obra pública que presenta irregularidades, así como el dictamen acompañado de la bitácora y documentación soporte que acredite el incumplimiento del contratista y generar carpeta de antecedentes.
- Informar al Área de Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra mediante memorándum de la improcedencia de la suspensión o terminación anticipada o rescisión administrativa, en su caso.
- Informar al director de Obras Públicas sobre la procedencia de la suspensión o terminación anticipada o rescisión administrativa.
- Recibir instrucción por parte del director de Obras Públicas, analizar las constancias que se generen y se enviar mediante oficio al director de Consejería Jurídica para su intervención.
- Realizar las correcciones que indique al director de Consejería Jurídica y remitir nuevamente para su revisión. En caso de suspensión el Área de Departamento de Ejecución y Supervisión de Obras se debe comunicar a la Empresa para mencionar la suspensión del contrato.
- Notificar al Contratista respecto del inicio del procedimiento e informarle de las causas de incumplimiento del contrato.
- Revisar el oficio dirigido al Contratista y en su caso firmarlo.
- Realizar las modificaciones correspondientes al oficio dirigido al Contratista y turnar nuevamente al director de Obras Públicas para revisión.
- Notificar el oficio al Contratista para que comparezca a su garantía de audiencia.
- Emitir la resolución de acuerdo a lo establecido por las disposiciones legales y con el visto bueno de Consejería Jurídica, comunicándolo a las Unidades Administrativas de la Dirección de Obras Públicas y en su caso Dependencias involucradas de la Administración Pública Municipal, así como al contratista.

**El Área de Ejecución y Supervisión de Obra deberá:**

- Enviar memorándum acompañado del Dictamen Técnico y documentación correspondiente al Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra de la Dirección de Obras Públicas indicando una posible suspensión, terminación anticipada o rescisión administrativa en la ejecución de alguna obra pública.



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

- Enviar la información faltante que le solicite el área de Normatividad, Programación y Contratación de Obra de la Dirección de Obras Públicas.
- Recibir informe mediante memorándum por parte del área de Normatividad, Programación y Contratación de Obra de la Dirección de Obras Públicas sobre la Imprudencia.
- Comunicar al Contratista respecto en caso de suspensión y las acciones a tomar, indicando fecha de inicio y posible reanudación de los trabajos, procede a levantar el acta correspondiente y tomar posesión de los trabajos, inmueble e instalaciones.
- Elaborar el finiquito del contrato que se haya dado por terminado anticipadamente o rescindido.

**El Asistente Jurídico deberá:**

- Recibir el memorándum, registrar y analizar la documentación y turnarla al Área de Normatividad, Programación y Contratación de Obra de la Dirección de Obras Públicas para su seguimiento.
- Realizar el oficio dirigido al Contratista informando de las causas e inicio del procedimiento de suspensión o terminación anticipada o rescisión administrativa y turnarlo a revisión al director Jurídico.
- Realizar las modificaciones al oficio que el Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra de la Dirección de Obras Públicas le indique.

**El Recepcionista de la Ventanilla de Consejería Jurídica deberá:**

- Recibir y otorgar acuse del oficio, acuerdo de inicio y documentación anexa del procedimiento de suspensión o probable causa de terminación anticipada o rescisión administrativa y turnar al director de Consejería Jurídica para su revisión y visto bueno.

**El Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Públicas deberá:**

- Recibir el oficio con el acuerdo de inicio de procedimiento y las constancias anexas, registrar, otorgar acuse y turnar a la Dirección de Consejería Jurídica para su seguimiento.



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

**El Contratista deberá:**

- Recibir la notificación y comparecer ante el Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra de la Dirección de Obras Públicas para la garantía de audiencia legal.
- Manifiestar lo que a su derecho convenga en caso de comparecer a la audiencia legal.

**Políticas**

- El Área de Ejecución y Supervisión de Obra deberá verificar previamente la ejecución de la obra, el estado físico y financiero en que se encuentra la obra contratada de acuerdo al dictamen, acompañado de la bitácora y documentación soporte que acredite el incumplimiento del contratista, generando carpeta de antecedentes, para efectos de que se instruya se inicien las acciones legales inherentes al incumplimiento ya sea por suspensión o terminación o rescisión.
- El Área de Ejecución y Supervisión de Obra deberá en el supuesto de la suspensión, informar al contratista indicándole las causas que la motivan, la fecha de su inicio y la fecha de la probable reanudación de los trabajos, así como las acciones que el contratista debe realizar.

**Insumos**

- Informe por escrito del incumplimiento del contratista para determinar la viabilidad del inicio al procedimiento de Suspensión o de Terminación Anticipada o de Rescisión Administrativa.
- Dictamen en el que se establezcan las posibles causas de suspensión, terminación anticipada y/o rescisión administrativa.
- Bitácora de Obra.
- Acta circunstanciada de los hechos.
- Avance físico, administrativo y financiero.
- Requerimientos realizados al contratista.

**Descripción del procedimiento**

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Área de Departamento Ejecución de y Supervisión de Obras Públicas	Envía memorándum acompañado del Dictamen Técnico y documentación correspondiente el Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra indicando una posible suspensión, terminación



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

		anticipada o rescisión administrativa en la ejecución de alguna obra pública. Obtiene acuse.
2	Área del Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra de la Dirección de Obras Públicas	<p>Recibe y analiza la información documental anexa para las posibles causales de la suspensión o terminación anticipada o rescisión administrativa de la obra pública contratada.</p> <p>¿La información está completa?</p> <p><b>No</b>, entonces requiere al Área de Ejecución y Supervisión de Obra para que complemente la información.</p> <p><b>Sí</b>, entonces analiza la información y determina si es procedente o no la suspensión o terminación anticipada o rescisión administrativa, generando carpeta de antecedentes y turna al Área de Ejecución y Supervisión de Obra.</p>
3	Área de Evaluación y control de Obra.	<p>Analiza el informe del estado físico, administrativo y financiero en que se encuentra la obra pública que presenta irregularidades, así como el dictamen acompañado de la bitácora y documentación soporte que acredite el incumplimiento del contratista, generando carpeta de antecedentes, acto seguido notifica al director de Obras Públicas de la procedencia.</p>
4	Director de Obras Públicas	<p>Recibe, analiza la documentación y procedencia de la suspensión o terminación anticipada o rescisión administrativa y en su caso instruye a el jefe del Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra para implementar las acciones correspondientes. ¿Autoriza el inicio del procedimiento?</p> <p><b>No</b>, entonces informa por escrito el Área de Normatividad, Programación y Contratación de Obra de la improcedencia de la suspensión o terminación anticipada o rescisión administrativa.</p> <p><b>Sí</b>, entonces instruye al Área de Normatividad, Programación y Contratación de Obra sobre las acciones a implementar para la suspensión o terminación anticipada o rescisión administrativa.</p>
5	Área de Normatividad, Programación y Contratación de Obra de la Dirección de Obras Públicas	<p>Recibe y en caso de Suspensión solicita al Jefe de Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra comunique a la Empresa ¿El procedimiento es de Suspensión?</p>



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

		<p><b>Si</b>, entonces solicita al Área de Ejecución y Supervisión de Obra notifique al contratista indicándole las causas que la motivan la fecha de su inicio y de la probable reanudación de los trabajos.</p> <p><b>No</b>, entonces instruye el Área de Ejecución y Supervisión de Obra genere oficio para notificar al Contratista respecto del inicio del procedimiento e informarle de las causas de incumplimiento del contrato de obra pública que se le adjudicó.</p>
6	Área de Ejecución y Supervisión de Obra	Recibe instrucción y realiza el oficio dirigido al Contratista informando de las causas e inicio del procedimiento de suspensión o terminación anticipada o rescisión administrativa. Turna a revisión a el Área de Normatividad, Programación y Contratación de Obra de la Dirección de Obras Públicas
7	Área de Normatividad, Programación y Contratación de Obra de la Dirección de Obras Publicas	<p>Recibe y revisa el oficio, en su caso firma y turna al director para firma. ¿Oficio Correcto?</p> <p><b>No</b>, entonces devuelve al Asistente Jurídico para las correcciones pertinentes.</p> <p><b>Sí</b>, entonces firma el oficio y turna al director para su revisión y firma.</p> <p>Una vez firmado por el director de Obras notifica el oficio al Contratista para que comparezca a su garantía de audiencia y manifieste lo que a su derecho convenga.</p>
8	Contratista	Recibe Notificación y comparece ante la Consejería Jurídica para la garantía de audiencia le
9	Consejería Jurídica	<p>¿Comparece el Contratista?</p> <p><b>No</b>, entonces la Dirección procede a emitir resolución.</p> <p><b>Sí</b>, entonces manifiestará lo que a su derecho convenga, posteriormente se procede a emitir la resolución de acuerdo a establecido por las disposiciones legales, comunicándolo a las Unidades Administrativas de la Dirección de Obras Públicas y en su caso Dependencias involucradas de la Administración Pública Municipal, así mismo se le comunica al contratista para finiquito.</p>



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

No.	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO					
		Área de Ejecución y Supervisión de obras públicas.	Área de Normatividad, programación, y contratación de obras públicas.	Área de Ejecución y Supervisión de obra.	Director de obras públicas.	Contratista.	Dirección de Consejería Jurídica.
1	Envía memorándum acompañado del Dictamen Técnico y documentación correspondiente al Área de Normatividad, Programación y Contratación de Obra indicando una posible suspensión, terminación anticipada o rescisión administrativa en la ejecución de alguna obra pública. Obtiene acuse.						
2	Recibe e información analiza la documental anexa para las posibles causales de la suspensión o terminación						



<p>anticipada o rescisión administrativa de la obra pública contratada. ¿La información está completa?</p> <p><b>No</b>, entonces requiere al Área de Ejecución y Supervisión de Obra para complementarse la información.</p> <p><b>Sí</b>, entonces analiza la información y determina si es procedente o no la suspensión o terminación anticipada o rescisión administrativa, generando carpeta de antecedentes y turna al Área de Ejecución y Supervisión de Obra.</p>	<p>2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México’.</p>						
<p><b>3</b> Analiza el informe del estado físico, administrativo y financiero en que se encuentra la obra pública que presenta irregularidades, así como el dictamen acompañado de la bitácora y</p>							



	<p>documentación soporte que acredite el incumplimiento del contratista, generando carpeta de antecedentes, acto seguido notifica al director de Obras Públicas de la procedencia.</p>						
<p><b>4</b></p>	<p>Recibe, analiza documentación y procedencia de la suspensión o terminación anticipada o rescisión administrativa y en su caso instruye al área de Normatividad, Programación y Contratación de Obra para implementar las acciones correspondientes. ¿Autoriza el inicio del procedimiento? <b>No</b>, entonces informa por escrito el Departamento jefe del de Normatividad, Programación y Contratación de Obra de la improcedencia de la suspensión o</p>						



	<p>terminación anticipada o rescisión administrativa.</p> <p><b>Sí,</b> entonces instruye al jefe del Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra sobre las acciones a implementar para la suspensión o terminación anticipada o rescisión administrativa.</p>						
<p><b>5</b></p>	<p>Recibe y en caso de Suspensión solicita al Área de Ejecución y Supervisión de Obra comunique a la Empresa</p> <p>¿El procedimiento es de Suspensión?</p> <p><b>Sí,</b> entonces solicita al Área de Ejecución y Supervisión de Obra notifique al contratista indicándole las causas que la motivan la fecha de su inicio y de la probable reanudación de los trabajos.</p>						



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

	<p>No, entonces instruye al Área de Ejecución y Supervisión de Obra genere oficio para notificar al Contratista respecto del inicio del procedimiento e informarle de las causas de incumplimiento del contrato de obra pública que se le adjudicó.</p>						
<p>6</p>	<p>Recibe instrucción y realiza el oficio dirigido al Contratista informando de las causas e inicio del procedimiento de suspensión o terminación anticipada o rescisión administrativa. Turna a revisión a área de Normatividad, Programación y Contratación de la Dirección de Obras Públicas</p>						



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

<p><b>7</b></p>	<p>Recibe y revisa el oficio, en su caso firma y turna al director para firma. ¿Oficio Correcto?</p> <p><b>No</b>, entonces devuelve al Asistente Jurídico para las correcciones pertinentes.</p> <p><b>Sí</b>, entonces firma el oficio y turna al director para su revisión y firma.</p> <p>Una vez firmado por el director de Obras notifica el oficio al Contratista para que comparezca a su garantía de audiencia y manifieste lo que a su derecho convenga.</p>						
<p><b>8</b></p>	<p>Recibe Notificación y comparece ante el área Jurídica para la garantía de audiencia legal.</p>						



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

<p>9</p>	<p>¿Comparece el Contratista? <b>No</b>, entonces la Dirección procede a emitir resolución. <b>Sí</b>, entonces manifestará lo que a su derecho convenga, posteriormente se procede a emitir la resolución de acuerdo a lo establecido por disposiciones comunicándolo a las áreas Administrativas de la Dirección de Obras Públicas y en su caso Dependencias involucradas de la Pública Administración Municipal, así mismo se le comunica al contratista para finiquito.</p>						<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">FIN</div>
----------	---	--	--	--	--	--	--



**Tonicato**  
*Somos todos*  
Gobierno municipal 2022-2024



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

## Resultados

- La suspensión, terminación anticipada o rescisión administrativa de los contratos de obra pública o servicios relacionados con las mismas

## Interacción Con Otros Procedimientos

- Procedimiento para la elaboración de contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas del departamento de normatividad, programación y control de la dirección de obras públicas.
- Procedimiento para la integración de documentación a expediente unitario de obra, del departamento de control financiero, expedientes e informes



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

## 7. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE UN PROYECTO EJECUTIVO DE OBRA PÚBLICA

**OBJETIVO:** Elaborar el Proyecto Ejecutivo de Obra Pública, para la integración del Listado de Programa de Obra Anual.

**ALCANCE:** Aplica para todas aquellas obras por contrato que pueden mejorar el entorno territorial del Municipio de Tonicato.

### REFERENCIAS:

#### Legislación federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Reglamento de La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Manuales de Operación de acuerdo a los recursos asignados al Municipio de Tonicato.

#### Legislación estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2024.



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

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

### Legislación Municipal

- Bando Municipal 2024 de Tonicato, Estado de México.
- Reglamento Interno de la Administración Pública del Ayuntamiento de Tonicato.
- Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento de Tonicato.
- Plan de Desarrollo Municipal de Tonicato 2022 – 2024.

### Responsabilidades

- El Área de Proyectos, es el responsable de analizar, elaborar y entregar los Proyectos Ejecutivos a la Dirección de Obras Públicas para su aprobación del director de Obras Públicas.

### El Director de Obras Públicas deberá:

- Solicitar la elaboración del Proyecto Ejecutivo de Obra Pública.
- Revisar el Proyecto Arquitectónico y dar visto bueno mediante su firma.
- Remitir los Proyectos Ejecutivos Autorizados al Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra su Ejecución.

### El Área de Proyectos deberá:

- Revisar, dar visto bueno mediante su firma o rúbrica del Proyecto Ejecutivo solicitado.
- Entregar al director de Obras Públicas el Proyecto Ejecutivo para su firma.
- Recibir la petición, analizar, designar e instruir al proyectista para elaborar el Proyecto Ejecutivo.
- Revisar los Proyectos Ejecutivos y autorizar mediante su firma o rúbrica.
- Remitir para su revisión y autorización mediante la firma o rúbrica el Proyecto Ejecutivo al director de Obras por Contrato.
- Recibir y enviar los Proyectos Ejecutivos con el presupuesto, catálogo de conceptos, plano de obra, programa de obra, especificaciones técnicas, análisis de precios unitarios y números generadores para su canalización para llevar a cabo la contratación correspondiente.



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

#### **El Auxiliar del área de Proyectos deberá:**

- Recibir la solicitud por parte del Titular del Departamento de Proyectos, para la elaboración del Proyecto Ejecutivo de Obra Pública.
- Solicitar el apoyo del topógrafo para realizar un levantamiento topográfico del lugar a trabajar.
- Elaborar los planos correspondientes, para la elaboración del presupuesto del Proyecto.
- Entregar el Proyecto Ejecutivo al Área de Proyectos para su revisión y visto bueno mediante la firma del director de obras públicas o rúbrica respectiva.

#### **El Área de Proyectos deberá:**

- Recibir la petición por parte del Proyectista y proporcionar la información del terreno o predio a trabajar mediante el levantamiento topográfico obtenido.

#### **Políticas**

- Para la realización de cualquier Proyecto Ejecutivo se debe de contar con la petición realizada por el ciudadano como antecedente.
- Para cualquier Proyecto Ejecutivo se deberá realizar al menos una visita al sitio de interés.
- En la elaboración de cualquier proyecto se deberá realizar un análisis Físico Técnico que determine la directriz de la resolución donde se resolverá la elaboración de un Proyecto Ejecutivo.
- Las peticiones serán analizadas y resueltas de acuerdo a los criterios del personal encargado del proyecto.
- En la elaboración de cualquier Proyecto se deberá proporcionar de forma impresa o digital (planos, croquis, presentaciones, dictámenes técnicos o notas informativas).
- Para la elaboración de cualquier Proyecto se deberá realizar bajo los lineamientos establecidos por cada Programa de Recursos.

#### **Insumos**

- Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo y Plan Municipal de Desarrollo.
- Peticiones Ciudadanas.
- Reglas de Operación de los diferentes programas para ejecutar obra pública de los cuales el municipio participa.
- Manuales de Operación de los diferentes programas para ejecutar obra pública de los cuales el Municipio participa.



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

### Descripción del proyecto

No.	Puesto/Unidad Administrativa.	Actividad
1	Director de Obras Públicas.	Solicita al Área de Ejecución y Supervisión de Obra, la elaboración de los Proyectos Ejecutivos.
2	Área de Ejecución y Supervisión de Obra.	Da seguimiento a la petición del director de Obras Públicas y solicita al Área de Proyectos la elaboración de los Proyectos Ejecutivos.
3	Área de Proyectos de la Dirección de Obras Públicas	Recibe solicitud y da atención a la petición requerida por el Área de Ejecución y Supervisión de Obra, analiza y canaliza al designado para la elaboración de los Proyectos Ejecutivos.
4	El auxiliar del área de Proyectos.	Recibe la petición por parte del Área de Ejecución y Supervisión de obra, que se realice el levantamiento topográfico solicitado, posteriormente elabora el Proyecto Ejecutivo y lo entrega al área de Proyectos de la Dirección de Obras Públicas para su análisis y autorización mediante la firma del director de Obras Públicas o rúbrica respectiva.
5	Área de Proyectos de la Dirección de Obras Públicas	Recibe y analiza el Proyecto Ejecutivo, dan visto bueno mediante la firma o rúbrica respectiva. ¿Proyecto correcto?  <b>No</b> , entonces devuelve al auxiliar para las modificaciones correspondientes. <b>Si</b> , entonces entrega al Área de Proyecto para su revisión y autorización mediante firma o rubrica.
6	Área de Ejecución y Supervisión de Obra.	Recibe, revisa y da visto bueno mediante la firma o rúbrica del Proyecto Ejecutivo solicitado, para entrega al director de Obras Pública para que sea firmado. ¿Proyecto Ejecutivo correcto?  <b>No</b> , entonces devuelve al Área de Proyectos para las modificaciones correspondientes. <b>Sí</b> , entonces autoriza mediante la firma o rúbrica respectiva y turna al director de Obras Públicas para su revisión, firma y sello.



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

7	Director de Obras Públicas	<p>Recibe y analiza el Proyecto Ejecutivo para integrarlo en el Programa de Obra Anual</p> <p>¿Proyecto Ejecutivo correcto?</p> <p><b>No</b>, entonces realiza las observaciones necesarias y se devuelve al Área de Ejecución y Supervisión de Obra por Contrato para las correcciones pertinentes.</p> <p><b>Si</b>, firma y entrega al Área de Proyectos para su integración al Programa de Obra Anual.</p>
8	Área de Proyectos de la Dirección de Obras Públicas	Recibe e integra el Proyecto al Listado de Programa de Obra Anual.

No.	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO			
		Director de Obras Públicas	Área de Ejecución y Supervisión de Obra	Área de Proyectos de Obras Públicas	Auxiliar del área de Proyectos de Obras Públicas
1	Solicita al área de Ejecución y Supervisión de Obra, la elaboración de los Proyectos Ejecutivos.				
2	Da seguimiento a la petición del director de Obras Públicas y solicita al Área de Proyectos la elaboración de los Proyectos Ejecutivos.				
3	Recibe solicitud y da atención a la petición requerida por el Área de Ejecución y Supervisión de Obra, analiza y canaliza al designado para la				



	<p>elaboración de los Proyectos Ejecutivos</p> <p>2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.</p>				
4	<p>Recibe la petición por parte del Área de Proyectos, y se realiza el levantamiento topográfico solicitado, posteriormente elabora el Proyecto Ejecutivo y lo entrega al Área de Proyectos para su análisis y autorización mediante la firma o rúbrica respectiva</p>				
5	<p>Recibe y analiza el Proyecto Ejecutivo, dan visto bueno mediante la firma o rúbrica respectiva.</p> <p>¿Proyecto correcto?</p> <p><b>No</b>, entonces devuelve al auxiliar para las modificaciones correspondientes.</p> <p><b>Si</b>, entonces entrega el Área de Ejecución y Supervisión de Obra el Proyecto para su revisión y autorización mediante firma o rubrica.</p>				
6	<p>Recibe, revisa y da visto bueno mediante la firma o rúbrica del Proyecto Ejecutivo solicitado, para entrega al director de Obras Públicas para que sea firmado.</p> <p>¿Proyecto Ejecutivo correcto?</p> <p><b>No</b>, entonces devuelve al Área de Proyectos para las modificaciones correspondientes.</p> <p><b>Sí</b>, entonces autoriza mediante la firma o rúbrica respectiva y turna al director de Obras Públicas para su revisión, firma y sello.</p>				



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

7	<p>Recibe y analiza el Proyecto Ejecutivo para integrarlo en el Programa de Obra Anual ¿Proyecto Ejecutivo correcto?</p> <p><b>No</b>, entonces realiza las observaciones necesarias y se devuelve al Área de Ejecución y Supervisión de Obra por Contrato para las correcciones pertinentes.</p> <p><b>Si</b>, firma y entrega al Área de Proyectos para su integración al Programa de Obra Anual.</p>				
8	<p>Recibe e integra el Proyecto al Listado de Programa de Obra Anual.</p>			<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: auto;"><b>FIN</b></div>	

**Resultados**

- Proyectos Ejecutivos Autorizados.

**Interacción Con Otros Procedimientos**

- Procedimiento para la elaboración del Programa de Obra Anual para su contratación.



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

## 8. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE OBRA ANUAL PARA SU CONTRATACIÓN

**OBJETIVO:** Elaborar el Listado de Programa de Obra Anual de Obra Pública, para su contratación.

**ALCANCE:** Aplica para todas aquellas obras por contrato que se puedan realizar durante la administración de Recursos Federales, Estatales y Municipal que permitan mejorar el entorno territorial del Municipio de Tónico.

### REFERENCIAS:

#### Legislación federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Reglamento de La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Manuales de Operación de acuerdo a los recursos asignados al Municipio de Tónico.

#### Legislación estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2024.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.



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

### **Legislación Municipal**

- Bando Municipal 2024 de Tonicato, Estado de México.
- Reglamento Interno de la Administración Pública del Ayuntamiento de Tonicato.
- Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento de Tonicato.
- Plan de Desarrollo Municipal de Tonicato 2022 – 2024.

### **Responsabilidades**

- El Área de Proyectos, es el responsable de elaborar y entregar el Programa de Obra Anual a la Dirección de Obras Públicas, para su aprobación ante el Ayuntamiento y al Área de Normatividad, Programación y Contratación de Obra para su contratación.

### **El Cabildo deberá:**

- Solicitar el Programa de Obra Anual de Obra Pública.
- Revisar el Programa de Obra Anual y dar autorización mediante su unanimidad
- Remitir el Programa de Obra Pública Autorizado al director de Obras Públicas para realizar las acciones correspondientes.

### **El Director de Obras Públicas deberá:**

- Solicitar la elaboración del Programa de Obra Anual de Obra Pública.
- Revisar el Programa de Obra Anual y da autorización mediante su firma y sello.
- Remitir el Programa de Obra Pública Autorizado al Área de Ejecución de obra por Contrato para realizar las acciones correspondientes.

### **El área Ejecución y Supervisión de Obra deberá:**

- Revisar, dar visto bueno mediante su firma o rúbrica del Programa de Obra Anual solicitado.
- Entregar al director de Obras Públicas el Programa de Obra Anual de Obra Pública para su autorización.
- Canalizar el Programa de Obra Anual autorizado al área de Normatividad, Programación y Contratación de Obra para su contratación.



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

**El área de Proyectos deberá:**

- Recibir la petición e integrar los Proyectos Ejecutivos al Programa de Obra Anual.
- Revisar los Proyectos Ejecutivos e integrar los Proyectos con respecto al programa de recursos.
- Remitir para su revisión y autorización mediante la firma o rúbrica el Programa de Obra Anual al área de Ejecución y Supervisión de Obra.

**Políticas**

- Para la realización del Programa de Obra Anual se deberán de integrar Proyectos Ejecutivos previamente autorizados por el director de Obras Públicas.
- Todo Proyecto incluido en el Programa de Obra Anual deberá estar clasificado conforme al Recurso Proveniente.
- Se deberá realizar por lo menos 2 listados de Programa de Obra Anual para su presentación ante el director de Obra Pública.
- Una vez aprobado el listado de Programa de Obra Anual se deberán de entregar los expedientes correspondientes de cada proyecto al área de Proyectos.

**Insumos**

- Proyectos Ejecutivos de Obra Pública.
- Reglas de Operación de los diferentes Programas para ejecutar obra pública de los cuales el Municipio participa.
- Manuales de Operación de los diferentes Programas para ejecutar obra pública de los cuales el Municipio participa.

**Descripción del procedimiento**

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Director de Obras Públicas.	Solicita al área de Proyectos la elaboración del listado de Programa de Obra Anual.
2	Área de Proyectos	Le da seguimiento a la petición del director de Obras Públicas y solicita al área de Ejecución y Supervisión de Obra la elaboración del Listado de Programa de Obra Anual.
3	Área de Ejecución y Supervisión de Obra de la Dirección de Obras Públicas	Recibe solicitud y da atención a la petición requerida y elabora el Programa de Obra Anual y canaliza al área de Proyectos para su revisión.



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

4	Área de Proyectos.	<p>Recibe, analiza y en su caso autoriza el Programa de Obra Anual mediante su firma o rúbrica, para entregar al director de Obras Públicas.</p> <p>¿POA correcto?</p> <p><b>No</b>, entonces devuelve al Área de Ejecución y Supervisión de Obra de la Dirección de Obras Públicas para las modificaciones correspondientes.</p> <p><b>Si</b>, entonces entrega al director de Obras Públicas para su autorización y presentación ante Cabildo.</p>
5	Director de Obras Públicas.	<p>Recibe, analiza y en su caso autoriza mediante su firma y sello para entregar ante Cabildo para su aprobación.</p> <p>¿Programa de Obra Anual Listo?</p> <p><b>No</b>, entonces devuelve al Área de Proyectos para que realice las modificaciones correspondientes.</p> <p><b>Si</b>, entonces firma y realiza la presentación ante Cabildo para su autorización, posteriormente entrega al Área de Normatividad, Programación y Contratación de Obra para que realice las acciones correspondientes para la contratación.</p>
6	Director de Obras Públicas.	<p>Entrega a cabildo para su aprobación.</p>
7	Cabildo	<p>Recibe, analiza y en su caso autoriza por unanimidad.</p> <p>¿Programa de Obra Anual Autorizado?</p> <p><b>No</b>, entonces devuelve al director de Obras Públicas para que realice los cambios pertinentes Obras.</p> <p><b>Si</b>, entonces devuelve al director de Obras Públicas para que realice las acciones correspondientes.</p>
8	Cabildo	<p>Entrega Listado de Programa de Obra Anual autorizado al director de obras Públicas para su posterior ejecución.</p>
9	Director de Obras Públicas	<p>Recibe y entrega al Área de Normatividad, Programación y Contratación para que realice las acciones correspondientes para sus contrataciones.</p>



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

<b>10</b>	Área de Normatividad, Programación y Contratación de Obra	Recibe y canaliza el listado de Programa de Obra Anual al área de Proyectos para que realicen las acciones correspondientes.
-----------	---	--

No.	Actividad	DIAGRAMA DE FLUJO				
		Director de Obras Públicas	Área de Proyectos de Obras Públicas	Área de Ejecución y Supervisión de Obra	Cabildo	Área de Normatividad, Programación y Contratación de Obra
1	Solicita al área de Proyectos la elaboración del listado de Programa de Obra Anual.					
2	Le da seguimiento a la petición del director de Obras Públicas y solicita al área de Ejecución y Supervisión de Obra la elaboración del Listado de Programa de Obra Anual.					
3	Recibe solicitud y da atención a la petición requerida y elabora el Programa de Obra Anual y canaliza al área de Proyectos para su revisión.					
4	Recibe, analiza y en su caso autoriza el Programa de Obra Anual mediante su firma o rúbrica, para					

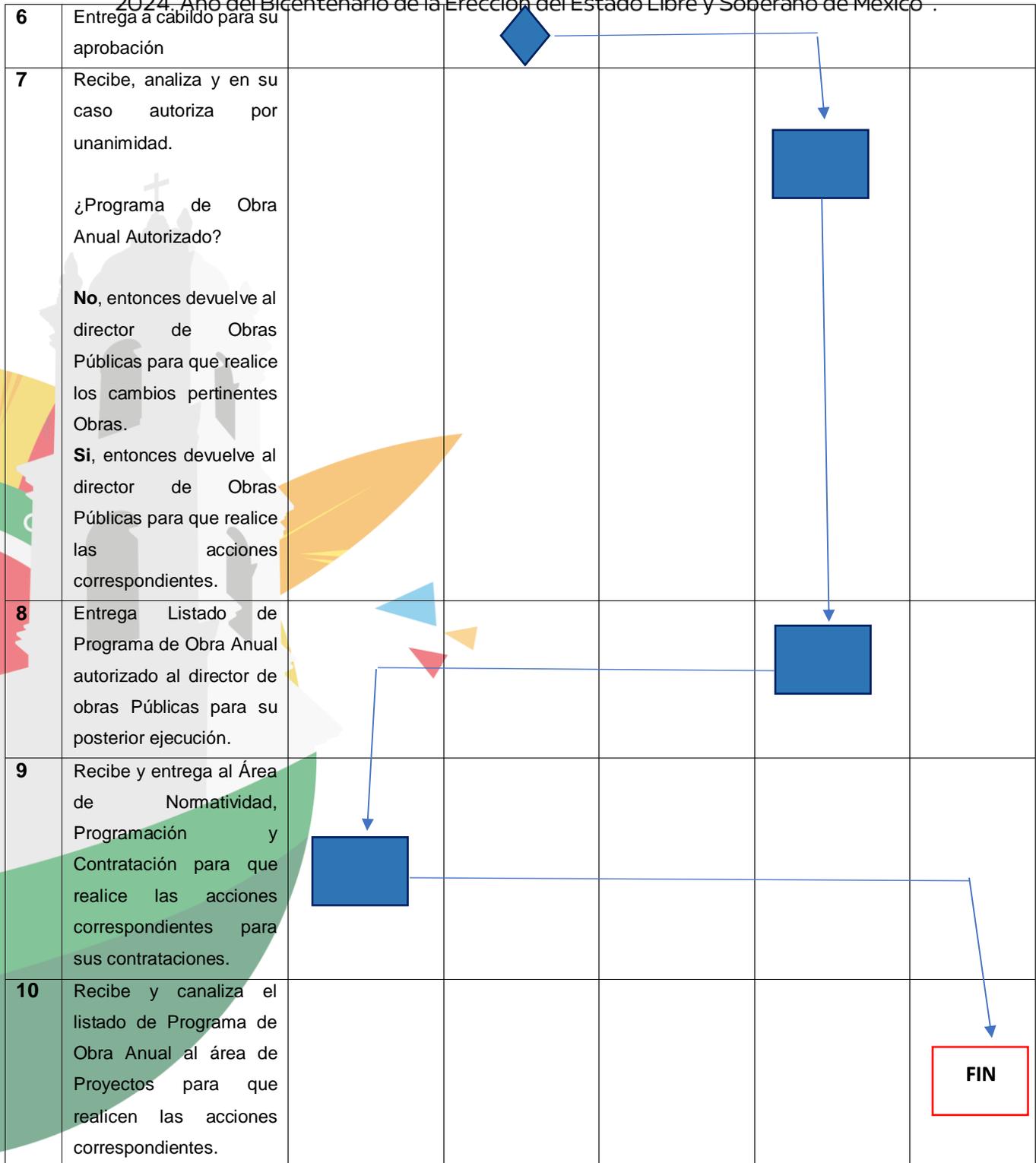


“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

	<p>entregar al director de Obras Públicas.</p> <p>¿POA correcto?</p> <p><b>No</b>, entonces devuelve al Área de Ejecución y Supervisión de Obra de la Dirección de Obras Públicas para las modificaciones correspondientes.</p> <p><b>Si</b>, entonces entrega al director de Obras Públicas para su autorización y presentación ante Cabildo</p>					
<p>5</p>	<p>Recibe, analiza y en su caso autoriza mediante su firma y sello para entregar ante Cabildo para su aprobación.</p> <p>¿Programa de Obra Anual Listo?</p> <p><b>No</b>, entonces devuelve al Área de Proyectos para que realice las modificaciones correspondientes.</p> <p><b>Si</b>, entonces firma y realiza la presentación ante Cabildo para su autorización, posteriormente entrega al Área de Normatividad, Programación y Contratación de Obra para que realice las acciones correspondientes para la contratación.</p>					



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





**Tonatico**  
*Somos todos*  
Gobierno municipal 2022-2024



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

## Resultados

- Programa de Obra Anual autorizado.

## Interacción Con Otros Procedimientos

- Procedimiento para la Contratación de Obra Pública.





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

## 9. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO AL PADRÓN DE CONTRATISTAS

**OBJETIVO:** Este procedimiento define los pasos a seguir para poder inscribir a las personas Físicas o Morales, al Padrón de Contratistas que participen en Procesos de Contratación por Adjudicación Directa o Invitación Restringida.

**ALCANCE:** Para el seguimiento de la inscripción al Padrón de Contratistas, es necesario que esté presente la solicitud y documentación correspondiente para realizar la valoración y revisión con el fin de poder otorgar el número de registro vía oficio y con ello puedan participar en Procesos de Adjudicación de Obras.

### REFERENCIAS:

#### Legislación federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Reglamento de La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Manuales de Operación de acuerdo a los recursos asignados al Municipio de Tonicato.

#### Legislación estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2024.
-



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

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

### **Legislación Municipal**

- Bando Municipal 2024 de Tonicato, Estado de México.
- Reglamento Interno de la Administración Pública del Ayuntamiento de Tonicato.
- Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento de Tonicato.
- Plan de Desarrollo Municipal de Tonicato 2022 – 2024.

### **Responsabilidades**

- El responsable deberá registrar a las personas Física o Morales al padrón de contratistas, una vez cumpliendo con lo establecido para ser parte del padrón.

### **El director de Obras Públicas deberá:**

- Firmar de visto bueno la constancia de registro al padrón de contratistas.
- Notificación de que fue aceptado para ser inscrito en el catálogo de contratistas.

### **Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Públicas deberá:**

- Deberá de notificar los oficios generados y devolver los acuses obtenidos al departamento de Planeación.

### **El área de Normatividad, Programación y Contratación de Obra de la Obra Pública deberá:**

- Realizar la valoración, revisión y evaluación de la documentación de la carpeta, que contenga los requisitos solicitados para ser integrado al padrón de contratistas.

### **La secretaria de Dirección de Obras Públicas deberá:**

- Recibir la documentación generada, para firma del director de Obras Públicas.



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

**La secretaria de la Dirección de Obras Públicas deberá:**

- Archivar y envía a firma la documentación generada para ser resguardo.

**El Contratista deberá:**

- Entregar toda la documentación solicitada para poder ser registrado en el padrón de contratistas de Obras Públicas del Municipio de Tonicato.

**Políticas**

- Cumplir con los requisitos solicitados, por parte del responsable del catálogo de contratistas, en un plazo no mayor de 2 días hábiles, después que fue solicitado el registro para poder llevar a cabo la integración correspondiente y para su revalidación 2 días hábiles después del vencimiento.

**Insumos**

- Cedula de requisitos para integración
- Oficio de aceptación e integración
- Documentación legal del interesado
- Cedula de inscripción al catálogo
- Documentación legal en copias y archivo electrónico de los interesados.

**Descripción del Proyecto**

No.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Secretaría del director de Obras Públicas.	Recibe la solicitud y carpeta integrada con la documentación correspondiente, Registra y comunica al responsable del Catálogo de Contratistas
2	Área de Normatividad, Programación y Contratación.	Recibe comunicado de la solicitud y carpeta integrada con la documentación correspondiente; realiza valoración, según requisitos para ser integrada en el padrón de contratista ¿Carpeta solicitada es correcta?



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

		<p><b>No</b>, informa que no cumple con los requisitos para ser integrado al padrón de contratistas.</p> <p><b>Si</b>, Envía los datos del contratista a la secretaria para que los registre en la base de datos.</p>
3	Secretaria de la dirección de obras públicas.	Registra, los datos del contratista en la base de datos, se asigna el número de folio correspondiente con los datos del catálogo de contratistas y elabora oficio de inscripción al catálogo de contratistas, turna al director de Obras Públicas.
4	Área de Normatividad, Programación y Contratación de Obra	<p>Recibe oficio de inscripción al catálogo de contratistas, y en su caso otorga firma.</p> <p>¿Oficio correcto?</p> <p><b>No</b>, entonces devuelve para las correcciones correspondientes.</p> <p><b>Si</b>, entonces firma oficio de inscripción al catálogo de contratistas y envía al director.</p>
5	Director de Obras Públicas.	<p>Recibe oficio de inscripción al catálogo de contratistas para el procedimiento de contratación, y en su caso otorga firma.</p> <p>¿Oficio correcto?</p> <p><b>No</b>, entonces devuelve para las correcciones correspondientes</p> <p><b>Si</b>, entonces firma oficio de inscripción al catálogo de contratistas y entrega al Área de Normatividad, Programación y Contratación de Obra.</p>
6	Área de Normatividad, Programación y Contratación de Obra	Recibe oficio de inscripción al catálogo de contratistas y notifica al contratista.
7	Contratista.	Acude a las oficinas del área de Normatividad, Programación y Contratación; Recibe oficio de inscripción al catálogo de contratistas y firma acuse, devuelve a la secretaria de Área.
8	Secretaria de la dirección de Obras Públicas.	Recibe acuse del oficio de inscripción al catálogo de contratistas y archiva.

**FIN**



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

No.	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO				
		Secretaría del director de Obras Públicas.	Área de Normatividad, Programación y Contratación de Obra.	Secretaria de la Dirección de Obras Publicas	Director de Obras Públicas	Contratista
1	Recibe la solicitud y carpeta integrada con la documentación correspondiente, Registra y comunica al responsable del Catálogo de Contratistas					
2	<p>Recibe comunicado de la solicitud y carpeta integrada con la documentación correspondiente; realiza valoración, según requisitos para ser integrada en el padrón de contratista</p> <p>¿Carpeta solicitada es correcta?</p> <p><b>No</b>, informa que no cumple con los requisitos para ser integrado al padrón de contratistas.</p> <p><b>Si</b>, Envía los datos del contratista a la secretaria para que los registre en la base de datos.</p>					



<p><b>3</b></p>	<p>Registra, los datos del contratista en la base de datos, se asigna el número de folio correspondiente con los datos del catálogo de contratistas y elabora oficio de inscripción al catálogo de contratistas, turna al director de Obras Públicas.</p>	<p>2024. Año del Bicentenario de la</p>	<p>Erección del Estado Libre y Soberano de México”.</p>		
<p><b>4</b></p>	<p>Recibe oficio de inscripción al catálogo de contratistas, y en su caso otorga firma. ¿Oficio correcto?  <b>No</b>, entonces devuelve para las correcciones correspondientes. <b>Si</b>, entonces firma oficio de inscripción al catálogo de contratistas y envía al director.</p>				
<p><b>5</b></p>	<p>Recibe oficio de inscripción al catálogo de contratistas para el procedimiento de contratación, y en su caso otorga firma. ¿Oficio correcto? <b>No</b>, entonces devuelve para las correcciones correspondientes <b>Si</b>, entonces firma oficio de inscripción al catálogo de contratistas y entrega al Área de Normatividad, Programación y Contratación de Obra.</p>				



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

6	Recibe oficio de inscripción al catálogo de contratistas y notifica al contratista.					
7	Acude a las oficinas del área de Normatividad, Programación y Contratación; Recibe oficio de inscripción al catálogo de contratistas y firma acuse, devuelve a la secretaria de Área.					
8	Recibe acuse del oficio de inscripción al catálogo de contratistas y archiva.	<b>FIN</b>				

### Resultados

- Integración al padrón de contratistas.

### Interacción Con Otros Procedimientos

- Procedimiento para la Contratación de la Obra Pública.



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

## 10.PROCEDIMIENTO PARA INSPECCIONES Y OPINIONES TÉCNICAS ESTRUCTURALES

**OBJETIVO:** Valorar las condiciones estructurales actuales de los inmuebles para salvaguardar la integridad física de las personas.

**ALCANCE:** Recomendar si la edificación puede dejarse en su situación actual, repararse, reforzarse localmente y/o demolerse, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable en la materia.

### REFERENCIAS:

#### Legislación federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Reglamento de La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Manuales de Operación de acuerdo a los recursos asignados al Municipio de Tonicato.

#### Legislación estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2024.



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

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

### Legislación Municipal

- Bando Municipal 2024 de Tonatico, Estado de México.
- Reglamento Interno de la Administración Pública del Ayuntamiento de Tonatico.
- Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento de Tonatico.
- Plan de Desarrollo Municipal de Tonatico 2022 – 2024.

### Responsabilidades

- El Área de Ejecución y Supervisión de Obra es el responsable de llevar a cabo trabajos de inspección y dar la opinión técnica estructural de las obras, conforme a lo programado.

#### El director de Obras Públicas deberá:

- Dar visto bueno y en su caso firmar oficios de respuesta. a lo programado.

#### El área de Ejecución y Supervisión de Obra de la Dirección de Obras Públicas deberá:

- Turnar la solicitud del ciudadano o dependencia gubernamental para realizar inspección
- Archivar y enviar a firma la documentación generada para su resguardo.
- Asignar fecha de inspección.

#### El Supervisor de Obra deberá:

- Realizar la inspección.
- Realizar y firmar la opinión técnica estructural.
- Notificar los oficios generados y devolver los acuses obtenidos al área de Ejecución.



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

**La secretaria de Dirección de Obras Públicas deberá:**

- Recibir la documentación generada, para firma del director de Obras Públicas.

**Políticas**

- El ciudadano deberá ingresar su petición por escrito a la Dirección de Obras Públicas.
- El horario de recepción de la Dirección de Obras Públicas será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

**Insumos**

- Formato para evaluación.
- Opinión técnica estructural.

**Descripción del proyecto**

No.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Dirección de Obras Públicas	Recibe solicitudes de Inspecciones y Opiniones Técnicas Estructurales y turna al área de Ejecución y Supervisión de Obra
2	Área de Ejecución y Supervisión de Obra	Recibe la solicitud de Inspecciones y Opiniones Técnicas Estructurales, registra y comunica al Supervisor de Obra.
3	Supervisor de Obra	Recibe comunicado de la Inspección y Opinión Técnica Estructural, realiza inspección visual para identificar tipo de afectación e impacto que presenta el inmueble o área afectada y elabora oficio de opinión técnica estructural.
4	Área de Ejecución y Supervisión de Obra	Recibe oficio de opinión técnica estructural, y en su caso otorga firma ¿Oficio correcto?  <b>No</b> , entonces devuelve al Supervisor para las correcciones correspondientes. <b>Si</b> , entonces firma oficio de opinión técnica estructural y envía al director de Obras Públicas.
5	Director de Obras Públicas.	Recibe oficio de opinión técnica estructural y en su caso otorga firma. ¿Oficio correcto?



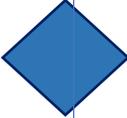
“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

		<b>No</b> , entonces devuelve para las correcciones correspondientes. <b>Si</b> , entonces firma oficio de opinión técnica estructural y regresa al Área de Ejecución y Supervisión de Obra.
<b>6</b>	Secretaria del área de Ejecución y Supervisión de Obra.	Recibe acuse del oficio de opinión técnica estructural y archiva.

No.	Actividad	DIAGRAMA DE FLUJO				
		Dirección de Obras	Área de Ejecución y Supervisión de Obras	Supervisor de Obras	Director de Obras Publicas	Secretaria del área de Ejecución y Supervisión de Obras
<b>1</b>	Recibe solicitudes de Inspecciones y Opiniones Técnicas Estructurales y turna al área de Ejecución y Supervisión de Obra					
<b>2</b>	Recibe la solicitud de Inspecciones y Opiniones Técnicas Estructurales, registra y comunica al Supervisor de Obra.					
<b>3</b>	Recibe comunicado de la Inspección y Opinión Técnica Estructural, realiza inspección visual para identificar tipo de afectación e impacto que presenta el inmueble o área afectada y elabora oficio de opinión técnica estructural.					



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

<p><b>4</b></p>	<p>Recibe oficio de opinión técnica estructural, y en su caso otorga firma ¿Oficio correcto? <b>No</b>, entonces devuelve al Supervisor para las correcciones correspondientes. <b>Si</b>, entonces firma oficio de opinión técnica estructural y envía al director de Obras Públicas.</p>					
<p><b>5</b></p>	<p>Recibe oficio de opinión técnica estructural y en su caso otorga firma. ¿Oficio correcto? <b>No</b>, entonces devuelve para las correcciones correspondientes. <b>Si</b>, entonces firma oficio de opinión técnica estructural y regresa al Área de Ejecución y Supervisión de Obra.</p>					
<p><b>6</b></p>	<p>Recibe acuse del oficio de opinión técnica estructural y archiva.</p>					<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"><b>FIN</b></div>

### Resultados

- El propietario del inmueble o área afectada tendrá la obligación de llevar a cabo los trabajos de reparación y/o reforzamiento estructural.

### Interacción Con Otros Procedimientos

- No aplica.



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

## 11. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y PROCESO PARA TRÁMITE DE PAGO DE ESTIMACIONES DE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

**OBJETIVO:** Revisar y tramitar las estimaciones de los trabajos ejecutados derivados de los Contratos de Obra Pública o Servicios Relacionados con las Mismas, ante la Tesorería Municipal en tiempo y forma para que el contratista reciba de manera expedita los pagos que le conciernen para así tener una mayor eficiencia en el correcto cumplimiento de los programas de obra.

**ALCANCE:** Aplica al director de Obras Públicas, Área de Ejecución y Supervisión de Obra, Tesorería Municipal y contratistas que se encuentren ejecutando obra pública dentro del territorio Municipal de Tonicato.

### REFERENCIAS:

#### Legislación federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Reglamento de La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Manuales de Operación de acuerdo a los recursos asignados al Municipio de Tonicato.

#### Legislación estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.



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

- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2024.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

### Legislación Municipal

- Bando Municipal 2024 de Tonicato, Estado de México.
- Reglamento Interno de la Administración Pública del Ayuntamiento de Tonicato.
- Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento de Tonicato.
- Plan de Desarrollo Municipal de Tonicato 2022 – 2024.

### Responsabilidades

- El Área de Proyectos, es el responsable de revisar y tramitar las estimaciones de los trabajos ejecutados derivados de los Contratos de Obra Pública o Servicios Relacionados con las Mismas en tiempo y forma, para que el contratista reciba de manera expedita los pagos que le conciernan para así tener una mayor eficiencia en el correcto cumplimiento de los programas de obra.

### El Área de Proyectos deberá:

- Recibir la documentación y enviar al Analista asignado por él.
- Rubricar oficio de solicitud de pago de estimación, suficiencia presupuestal y factura.
- Firmar oficio de solicitud de pago de estimación, documentación de estimación, rubrica suficiencia presupuestal y factura.

### El Área de Ejecución y Supervisión de Obra deberá:

- Revisar e Integrar la documentación de la Estimación y en caso de haber algún error, devuelve al Área de Proyectos, quien deberá hacer las modificaciones de manera inmediata para evitar atrasos y enviar a la Tesorería Municipal para su pronto pago.



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

**El Director de Obras Públicas deberá:**

- Firmar oficio de solicitud de pago de estimación, suficiencia presupuestal, factura y documentación de estimación.

**Políticas**

- Para el trámite de Estimaciones, se recibe para su revisión la documentación de las mismas, con el fin de que todos los Insumos sean los correctos, acordes al tipo de Estimación de que se trate. En caso contrario, se devolverán al área de Proyectos para efectuar las correcciones pertinentes y así poder entregarlas a la Tesorería Municipal en tiempo y forma, para su pago oportuno.

**Insumos**

- Estimación Normal
- Oficio de Solicitud de Pago
- Suficiencia Presupuestal
- Estimación
- Factura y su verificación
- Control de Estimaciones
- Reporte General Financiero de Obra
- Control Acumulativo de Estimaciones
- Generadores
- Croquis
- Fotografías
- Bitácora de Obra
- Oficio de Inicio de Obra
- Oficio de Supervisor de Obra
- Oficio de Solicitud de Diferimiento (en su caso)
- Oficio de Autorización de Diferimiento (en su caso)
- Contrato
- Estimación Excedente y/o Extraordinaria
- Oficios de Solicitud Volúmenes Excedentes y Conceptos Extraordinarios
- Dictamen Técnico de Volúmenes Excedentes y Conceptos Extraordinarios
- Estimación Convenio



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

- Oficios de Solicitud del Convenio de Obra por Plazo y/o Monto
- Dictamen Técnico del Convenio de Obra por Plazo y/o Monto
- Oficio de Autorización del Convenio de Obra por Plazo y/o Monto
- Convenio Original de Obra por Plazo y/o Monto debidamente Firmado
- Estimación Finiquito
- Control Acumulativo de Estimaciones
- Acta Finiquito y Terminación de Contrato
- Acta de Terminación de Derechos y Obligaciones
- Dictamen Técnico para Finiquito
- Acta de Entrega – Recepción
- Plano de Obra Terminada
- Garantías de vicios ocultos
- Ficha Técnica Modificada y/o Expediente Técnico Modificado

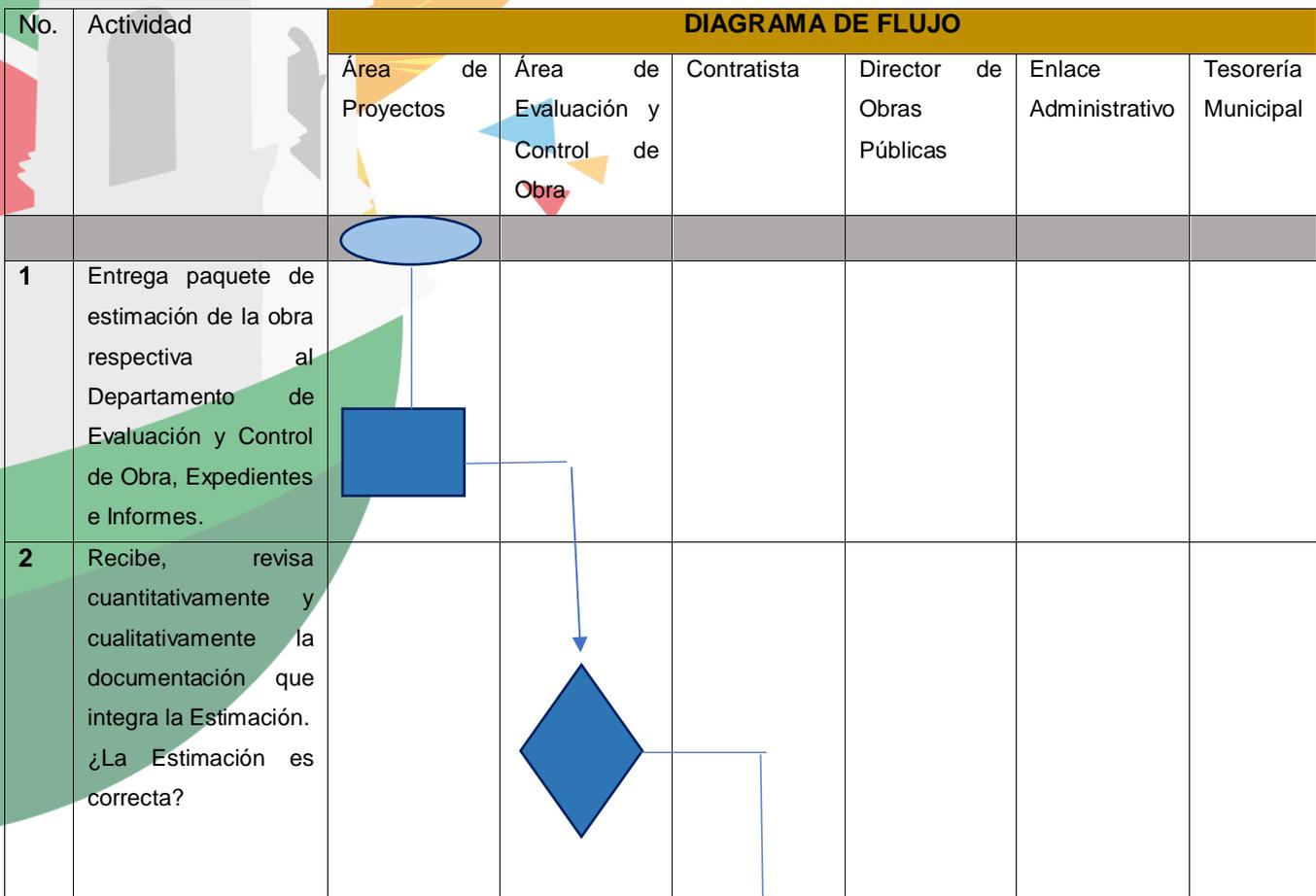
#### Descripción del procedimiento

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Área de Proyectos	Entrega paquete de estimación de la obra respectiva al Departamento de Evaluación y Control de Obra, Expedientes e Informes.
2	Área de Ejecución y Supervisión de Obra	Recibe, revisa cuantitativamente y cualitativamente la documentación que integra la Estimación. ¿La Estimación es correcta?  <b>No</b> , entonces la regresa al área de Proyectos <b>Sí</b> , entonces solicita factura al contratista
763	Contratista	Elabora y entrega factura original para su inclusión al paquete de la Estimación para su envío al Tesorero Municipal
4	Área de Ejecución y Supervisión de Obra	Recibe factura original, revisa e integra al paquete de la estimación. ¿La Factura es correcta?  <b>No</b> , entonces regresa factura al Contratista para que realice las correcciones. <b>Sí</b> , realiza oficio, suficiencia crea expediente y rúbrica, envía al director de Obras Públicas.



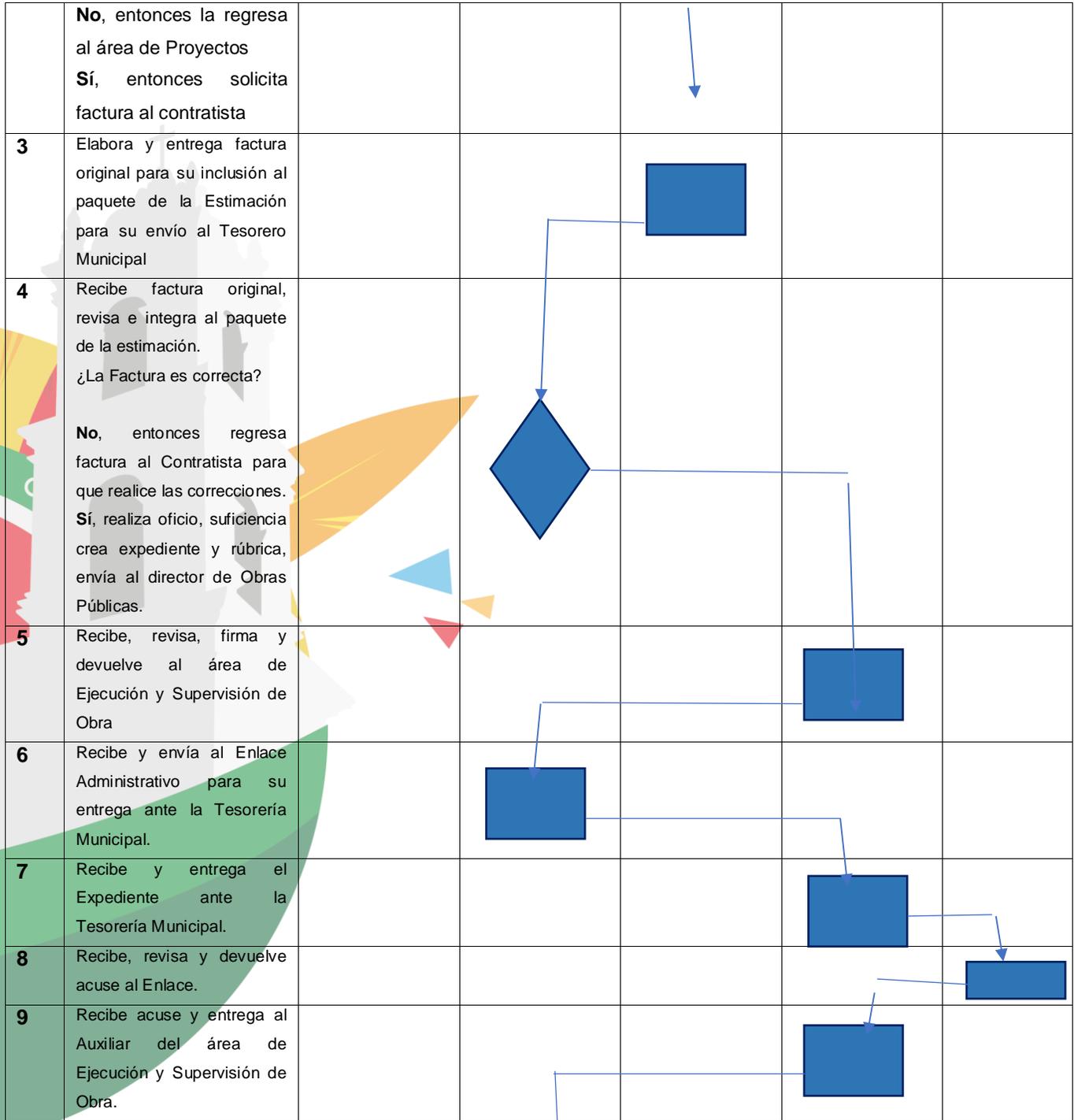
“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

5	Director de Obras Públicas	Recibe, revisa, firma y devuelve al área de Ejecución y Supervisión de Obra
6	Área de Ejecución y Supervisión de Obra.	Recibe y envía al Enlace Administrativo para su entrega ante la Tesorería Municipal.
7	Enlace Administrativo	Recibe y entrega el Expediente ante la Tesorería Municipal.
8	Tesorería Municipal	Recibe, revisa y devuelve acuse al Enlace.
9	Enlace Administrativo	Recibe acuse y entrega al Auxiliar del área de Ejecución y Supervisión de Obra.
10	Área de Ejecución y Supervisión de Obra.	Recibe, revisa e integra la documentación al Expediente Unitario de la Obra respectiva.



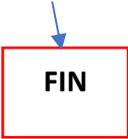


“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.





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

10	Recibe, revisa e integra la documentación al Expediente Unitario de la Obra respectiva.					
----	---	--	---	--	--	--

### Resultados

- Trámite para pago de Estimaciones concluido en tiempo y forma.

### Interacción Con Otros Procedimientos

- Procedimiento para la Supervisión de Obras Públicas.
- Procedimiento para el control de Obras y Acciones con Recursos Federales y Estatales.



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

## 12. PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE PAGO DE ANTICIPOS DE LOS CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS Y/O SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

**OBJETIVO:** Integrar debidamente la documentación que conforma un anticipo por la contratación de obra pública, para su trámite en tiempo y forma ante la Tesorería Municipal y que el contratista inicie los trabajos en la fecha pactada según contrato.

**ALCANCE:** Aplica al director de Obras Públicas, Área de Proyectos, Contratistas que se encuentren ejecutando Obra Pública dentro del territorio Municipal, así como a las Dependencias de la Administración Pública Municipal involucradas.

### REFERENCIAS:

#### Legislación federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Reglamento de La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Manuales de Operación de acuerdo a los recursos asignados al Municipio de Tonicato.

#### Legislación estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.



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

- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2024.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

### **Legislación Municipal**

- Bando Municipal 2024 de Tonicato, Estado de México.
- Reglamento Interno de la Administración Pública del Ayuntamiento de Tonicato.
- Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento de Tonicato.
- Plan de Desarrollo Municipal de Tonicato 2022 – 2024.

### **Responsabilidades**

- El Área de Proyectos, es el responsable de integrar debidamente la documentación que conforma un anticipo por la contratación de obra pública, para su trámite en tiempo y forma ante la Tesorería Municipal y que el contratista inicie los trabajos en la fecha pactada según contrato.

#### **El Director de Obras Públicas deberá:**

- Firmar Oficio de solicitud de pago de Anticipo, Suficiencia Presupuestal y Factura

#### **El Área de Normatividad, Programación y Contratación de Obra deberá:**

- Enviar al Área de Proyectos, Expedientes e Informes de los Contratos de Obra Pública debidamente firmados.
- Firmar oficio de solicitud de anticipo y rubricar factura.

#### **El Área de Proyectos deberá:**

- Rubricar Oficio de solicitud de pago de Anticipo, Suficiencia Presupuestal y Factura.
- Tramitar el pago de anticipos de los Contratos de Obras Públicas y/o Servicios Relacionados con la Obra Pública.

#### **El Auxiliar del Departamento de Proyectos deberá:**

- Integrar y enviar la documentación de anticipo a la Tesorería Municipal para su pago.



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

## Políticas

- La revisión de facturas y Garantías de anticipo y cumplimiento serán revisadas de manera minuciosa para evitar errores en los trámites administrativos, además de controlar e integrar los documentos que lleva un paquete de anticipo, con el fin de que se provean en tiempo y forma la documentación necesaria para el pronto pago del anticipo e inicio oportuno de la obra por contrato.

## Insumos

- Contrato de obra pública
- Oficio de solicitud de pago
- Suficiencia Presupuestal
- Factura
- Autorización del Ayuntamiento del Programa de Obra Anual
- Acta del Consejo de Participación Ciudadana (COPACI)
- Acta Constitutiva el Comité Ciudadano de Control Vigilancia en Obra Pública (COCICOVI)
- Ficha técnica y/o expediente técnico
- Presupuesto
- Oficio de invitación
- Oficio de aceptación
- Dictamen de adjudicación
- Acta de presentación y apertura de propuestas
- Dictamen técnico
- Acta de fallo
- Fianzas Anticipo y Cumplimiento

## Descripción del procedimiento

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Consejería Jurídica	Elabora Contrato y lo remite al Área de Normatividad, Programación y Contratación de Obra.



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

2	Área de Normatividad, Programación y Contratación de Obra.	Recibe y revisa contrato y solicita a su Auxiliar elabore memorándum para remitir Contrato. ¿Está correcto el documento?  <b>No</b> , entonces se le devuelve para su corrección a Consejería Jurídica <b>Si</b> , entonces turna Contrato al Área de Proyectos
3	Área de proyectos.	Recibe memorándum y acusa por el Contrato para la debida integración del paquete del anticipo y envía al auxiliar del área.
4	Auxiliar del área de proyectos.	Recibe y revisa documentos de adjudicación. ¿Están correctos los documentos?  <b>No</b> , entonces se le devuelve para su corrección al área para que solicite al contratista <b>Si</b> , entonces se integra al paquete de anticipo de la obra (copias) y envía al área de Proyectos
5	Área de proyectos.	Recibe contrato para su integración del paquete del anticipo y turna factura y garantías de anticipo y cumplimiento, para la revisión e integración del paquete del anticipo al Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra
6	Auxiliar del área de Ejecución y Supervisión de Obra	Elabora <b>oficio</b> , suficiencia y manda a rúbrica.
7	Área de Ejecución y Supervisión de Obra	Recibe Oficio y Suficiencia. ¿Están correctos los documentos?  <b>No</b> , entonces se le devuelve para su corrección al Auxiliar <b>Si</b> , entonces rubrica documentos para firma a la Dirección de Obras Públicas.
8	Director de Obras Públicas	Recibe oficio y suficiencia, lo firma y devuelve al Auxiliar del área de Ejecución y Supervisión de Obra
9	Auxiliar del área de Ejecución y Supervisión de Obra	Recibe oficio y suficiencia firmados, integra al paquete de anticipo y remite al Enlace Administrativo para su envío a la Tesorería Municipal.
10	Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Públicas	Recibe el paquete de anticipo y lo entrega a la Recepcionista de Ventanilla de la Tesorería Municipal. Recibe acuse.
11	Recepcionista de Ventanilla de la Tesorería Municipal	Recibe el paquete de anticipo y acusa.



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

12	Enlace Administrativo	Recibe acuse y devuelve Auxiliar del área de Ejecución y Supervisión de Obra
13	Auxiliar del área de Ejecución y Supervisión de Obra	Recibe documentos e integra al Expediente Unitario de Obra.

No	Actividad	DIAGRAMA DE FLUJO								
		Consejería Jurídica	Área de Normatividad, Programación y Contratación de Obra	Área de proyectos	Auxiliar del área de proyectos	Auxiliar del área de Ejecución y Supervisión de Obra	Área de Ejecución y Supervisión de Obra	Director de Obras Públicas	Enlace Administrativo de la Dirección de Obras	Recepcionista de tesorería Municipal
1	Elabora Contrato y lo remite al Área de Normatividad, Programación y Contratación de Obra.									
2	Recibe y revisa contrato y solicita a su Auxiliar elabore memorándum para remitir Contrato. ¿Está correcto el documento?									



**Tonicato**  
Somos todos  
Gobierno municipal 2022-2024



<p><b>No,</b> entonces se le devuelve para su corrección a Consejería Jurídica</p> <p><b>Si,</b> entonces turna Contrato al Área de Proyectos</p>										
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<p><b>3</b></p> <p>Recibe memorándum y acusa por el Contrato para la debida integración del paquete del anticipo y envía al auxiliar del área.</p>										
<p><b>4</b></p> <p>Recibe y revisa documentos de adjudicación. ¿Están correctos los documentos?</p> <p><b>No,</b> entonces se le devuelve para su corrección al área para que solicite al contratista</p> <p><b>Si,</b> entonces se integra al paquete de anticipo de la obra (copias) y envía al área de Proyectos</p>										
<p><b>5</b></p> <p>Recibe contrato para su integración del paquete del anticipo y turna factura y garantías de anticipo y</p>										

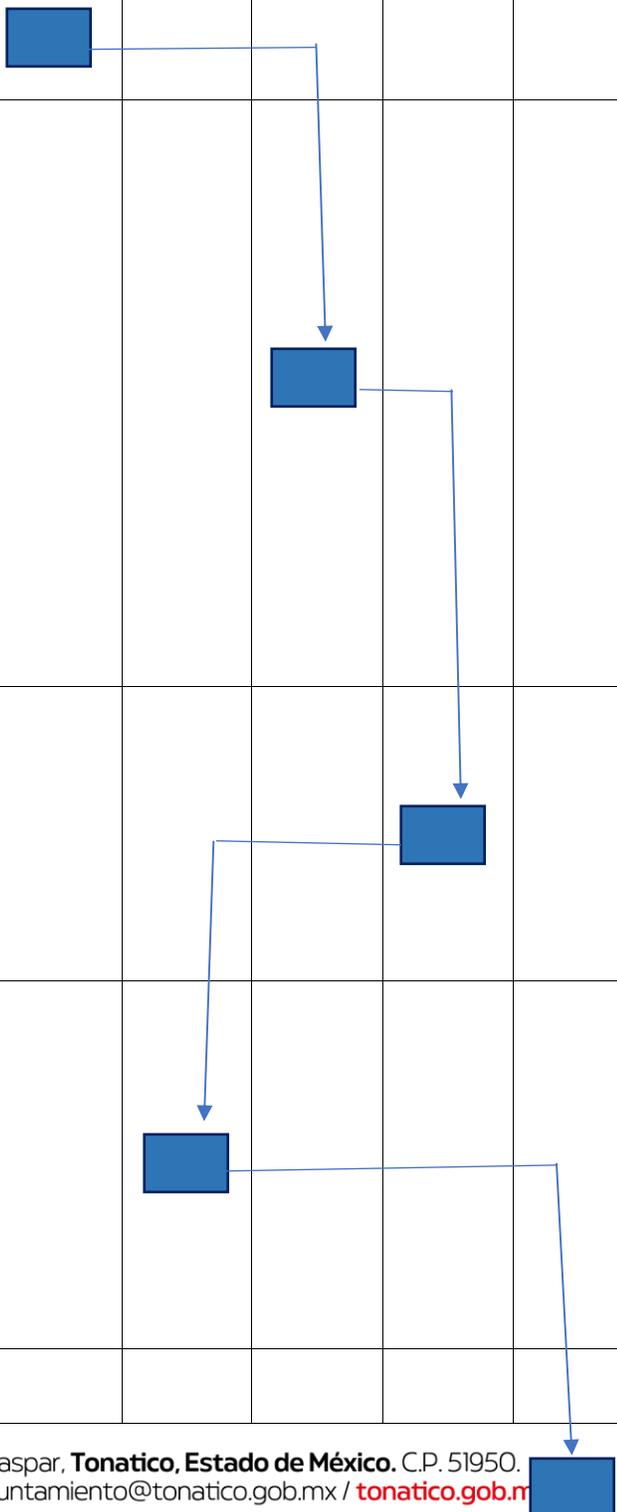


**Tónico**  
Somos todos  
Gobierno municipal 2022-2024



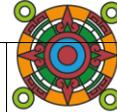
<p>cumplimiento, para la revisión e integración del paquete del anticipo "2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".</p> <p>Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra</p>									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

6	Elabora oficio, suficiencia y manda a rúbrica.									
7	<p>Recibe Oficio y Suficiencia.</p> <p>¿Están correctos los documentos?</p> <p><b>No</b>, entonces se le devuelve para su corrección al Auxiliar</p> <p><b>Si</b>, entonces rubrica documentos para firma a la Dirección de Obras Públicas.</p>									
8	Recibe oficio y suficiencia, lo firma y devuelve al Auxiliar del área de Ejecución y Supervisión de Obra									
9	Recibe oficio y suficiencia firmados, integra al paquete de anticipo y remite al Enlace Administrativo para su envío a la Tesorería Municipal.									
10	Recibe el paquete de									





**Tonicato**  
Somos todos  
Gobierno municipal 2022-2024



antipico y lo entrega a la Recepcionista de Ventanilla de la Tesorería	2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".									
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	Municipal. Recibe acuse.									
11	Recibe el paquete de anticipo y acusa.									
12	Recibe acuse y devuelve Auxiliar del área de Ejecución y Supervisión de Obra									
13	Recibe documentos e integra al Expediente Unitario de Obra.									

**FIN**

**Resultados**

- Trámite para pago de anticipo concluido.

**Interacción Con Otros Procedimientos**

- Procedimiento para la Contratación de la Obra Pública.
- Procedimiento para la elaboración de Contratos de Obra Pública y/o Servicios Relacionados con la Misma.
- Procedimiento para el control de obras y acciones con recursos federales y estatales.



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

### 13. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN A EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA

**OBJETIVO:** Seleccionar, revisar e integrar la documentación que conforma el Expediente Unitario de Obra de los diferentes contratos realizados en la Dirección de Obras Públicas y/o Servicios Relacionados con las Mismas, para ser posteriormente un instrumento de consulta para los Auditores Municipales, Estatales y Federales, así como de los servidores públicos involucrados y la ciudadanía en materia de transparencia.

**ALCANCE:** Aplica al Área de Proyectos, Área de Ejecución y Supervisión de Obra, Expedientes e Informes que conforman la estructura orgánica de la Dirección de Obras Públicas y Dependencias de la Administración Pública Municipal involucradas.

#### REFERENCIAS:

##### Legislación federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Reglamento de La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Manuales de Operación de acuerdo a los recursos asignados al Municipio de Tonalico.

##### Legislación estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.



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

- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2024.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

### **Legislación Municipal**

- Bando Municipal 2024 de Tonicato, Estado de México.
- Reglamento Interno de la Administración Pública del Ayuntamiento de Tonicato.
- Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento de Tonicato.
- Plan de Desarrollo Municipal de Tonicato 2022 – 2024.

### **Responsabilidades**

- El Área de Normatividad, Programación y Contratación de Obra es el responsable de integrar la documentación que conforma el Expediente Unitario de Obra de los diferentes contratos realizados en la Dirección de Obras Públicas y/o Servicios Relacionados con las Mismas.

#### **El Auxiliar del Área de Normatividad, Programación y Contratación de Obra deberá:**

- Seleccionar, revisar e integrar la documentación que conforma el Expediente Unitario de Obra.

#### **El Área de Ejecución y Supervisión de Obra deberá:**

- Proporcionar la documentación referente a la Propuesta Técnica y Económica de Obra.
- Proporcionar la documentación relacionada a las obras en ejecución y terminadas.

#### **El Área de Normatividad, Programación y Contratación de Obra deberá:**

- Proporcionar los Contratos de Obra Pública y Servicios relacionados con las Mismas y en su caso los Convenios Modificatorios de Obra debidamente firmados por el director de Obras Públicas.



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

### **El Auxiliar del Área de Ejecución y Supervisión de Obras Informes deberá:**

- Recibir e integrar en su respectivo Expediente de Obra la documentación proporcionada para su posterior consulta y resguardo.

### **Políticas**

- Recibir por medio de memorándums la documentación proporcionada por los diferentes entes involucrados e integrarlas al expediente unitario de obra.
- Proporcionar por medio de memorándums o vales de resguardo la documentación solicitada para su consulta exterior.

### **Insumos**

- Documentos que proporcionan las áreas responsables de generar dicha documentación para el caso de Licitación Pública Nacional, Adjudicación Directa o Invitación Restringida para los programas Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN), Refrendos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (RFIS), Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM), Recursos Propios (RP).

Documento donde conste que el Plan de Desarrollo Municipal y Programa de Obra Municipal son congruentes con el Plan de Desarrollo Estatal y con los Programas. Estatales.

- Estudios de Pre inversión.
- Oficio de Autorización de Inversión.
- Programa Anual de Obra Pública / Acta del Ayuntamiento.
- Procedimientos para la contratación de Obra Pública de conformidad a lo establecido en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
- Dictamen del Comité Interno de Obra Pública (CIOP), en su caso.
- Ficha o Expediente Técnico Inicial.
- Proyecto Ejecutivo de Arquitectura e Ingeniería.
- Programa de Ejecución de Obra.
- Catálogo de conceptos del Presupuesto Base.
- Presupuesto base de Obras Públicas.
- Especificaciones y Normas de Construcción.



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

- Licencias y Permisos.
- Comprobante de Propiedad del Inmueble.
- Constitución del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia en Obra Pública (COCICOVI) y Consejo de Participación Ciudadana (COPACI) (Petición de obra).
- Bases de Licitación o Lineamientos y sus anexos.
- Recibos de aportaciones a mejoras.
- Convocatoria (publicación en caso de Licitación Pública Nacional) o invitación a empresas para participar y oficio de aceptación por parte de empresas.
- Oficios invitación a dependencias internas y externas a la Presentación y Apertura de Propuestas.
- Acta de Presentación y Apertura de Propuestas, análisis cuantitativo.
- Certificación del Servidor Público responsable de revisar los precios unitarios de obra, oficio de Servidor Público designado para concursos.
- Acta Circunstanciada y constancia de visita al sitio de la obra.
- Acta de junta de aclaraciones.
- Dictamen, fallo, análisis comparativo.
- Propuesta legal y administrativa.
- Propuesta Económica.
- Programa general de ejecución de los trabajos.
- Catálogo de conceptos y presupuesto de obra del contratista (disco C. D.)
- Carta al Ayuntamiento de no encontrarse en los supuestos del Artículo 51 y 78 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Artículo 12.48 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Carta compromiso de la propuesta y garantía de seriedad (cheque cruzado).
- Contrato de Obra.
- Fianzas de Anticipo y Cumplimiento.
- Anticipo de Obra (oficio, factura y póliza cheque, etc.).
- Oficio de asignación de Supervisor, Residente y Superintendente de Obra.
- Oficio de inicio de obra emitido por la contratista.
- Estimación de obra (oficio, factura, póliza.)
- Solicitud, análisis y autorización de Precios Unitarios de Conceptos Extraordinarios (en su caso).
- Solicitud, justificación y autorización de Volúmenes Excedentes de Obra.
- Dictamen Técnico, Justificación de precios unitarios de excedentes o extraordinarios, volúmenes y cantidades de obra.



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

- Solicitud, justificación y autorización de prórroga.
- Oficio de reprogramación de obra y ajuste de costos (solicitud autorización / diferimiento).
- Bitácora (convencional o electrónica).
- Minutas de trabajo, reportes de obra y actas circunstanciadas.
- Rep. de laboratorio (control de calidad concreto hidráulico o asfáltico).
- Oficio de Terminación de Obra emitido por la contratista.
- Planos de Construcción finales o actualizados.
- Ficha o Expediente Técnico Final o actualizado.
- Oficio de Invitación a dependencias externas e internas, así como al Comité Ciudadano de Control y Vigilancia en Obra Pública (COCICOVIS) para participar en el Acto de Entrega- Recepción de la Obra.
- Acta Entrega-Recepción, Acta Finiquito, Acta de Derechos y Obligaciones, Dictamen Técnico para Finiquito.
- Fianza de Vicios Ocultos.
- Dictamen Técnico que funde y motive las causas que originan el Convenio por Monto y Plazo, solicitud y autorización.
- Convenio autorizado por Monto o Plazo, presupuesto y precios unitarios autorizados.
- Oficio de notificación a Dependencias Externas e Internas de la suspensión y/o rescisión de contrato, así como oficio a la empresa contratista.
- Acta donde se declara desierta la licitación pública.
- Otros documentos. (Acuse del Sistema de Información Pública Gubernamental Sobre Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Administración Pública Federal (COMPRANET).

Documentos que proporcionan las áreas responsables de generar dicha documentación para el caso de Licitación Pública Nacional, Adjudicación Directa o Invitación Restringida para el Programa de Desarrollo Social **HÁBITAT**.

- Copia del perfil ejecutivo del proyecto integral.
- Anexo técnico de autorización ph-01 o cancelación.
- Ficha Técnica (formato de información básica por proyecto) o Expediente Técnico.
- Oficio de Autorización y número de expediente (delegación) .
- Acta de formato de Contraloría Social.
- Objetivo, justificación y descripción del proyecto.
- Reporte fotográfico de la situación actual del espacio.
- Plano de localización del espacio público en calle, colonia y localidad donde se encuentra (macro y micro localización) georreferenciación.
- Oficio de Desarrollo Urbano Municipal de conocimiento de obras a realizar.



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

- Dictamen de autoridad competente (Impacto del proyecto) (En su caso).
- Acta de Aprobación de Recurso, certificación y Autorización del Cabildo de contar con suficiencia presupuestal para la aportación Municipal.
- Oficio del Organismo de Agua o su similar el cual manifieste la cobertura de servicio de agua potable y alcantarillado en la zona por atender.
- Permisos; autorizaciones o licencias disposición de sitio.
- Oficio de Servicios Públicos, Telmex (en su caso); CFE o su similar, en el cual manifieste la cobertura de servicios de electrificación en la zona por atender.
- Formato de Viabilidad Técnica y Económica, proyecto arquitectónico y de ingeniería.
- Memoria descriptiva del proyecto firmada.
- Proyecto Arquitectónico general.
- Catálogo de Conceptos para la edificación (incluyendo la información soporte), los cuales deberán integrar todas las etapas de construcción.
- Especificaciones de Construcción.
- Presupuesto Base detallado por concepto de gasto con firma y sello de responsable del proyecto.
- Trabajos a ejecutar.
- Procedimiento para la contratación de la obra pública de conformidad a lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación (en el diario oficial).
- Dictamen de procedencia del Comité Interno de Obra Pública (CIOP), en su caso.
- Bases o Lineamientos de Concurso acuse del Sistema de Información Pública Gubernamental Sobre Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Administración Pública Federal (COMPRANET), en su caso.
- Convocatoria Pública o Invitación a contratistas según sea el caso, a cuando menos 3 personas.
- Oficio de aceptación de las empresas (recibos de entrega de la documentación).
- Oficio de invitación a Dependencias Internas y Externas, Servidor Público designado y Servidor Público para concurso.
- Carta de visita a la obra del contratista/acta circunstanciada.
- Acta de Junta de Aclaraciones.
- Acta de Presentación y Apertura de las Proposiciones y cuadros comparativos (en su caso); análisis cuantitativo.
- Dictamen Técnico para emisión de fallo y fallo. Documentación del licitante ganador.
- Documentos del concurso del licitante ganador técnico y económico.
- Carta al Ayuntamiento de no encontrarse en los supuestos del Artículo 31 Fracción XV, 51 y 78 penúltimo párrafo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Presupuesto del contratista (propuesta ganadora) en C. D.



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

- Tarjeta de análisis de Precios Unitarios.
- Tarjeta de Análisis de Básicos.
- Análisis de Mano de Obra, Maquinaria y Equipo.
- Lista de materiales con precios actualizados (explosión de insumos).
- Programa calendarizado de ejecución de los trabajos. Documentación de ejecución de obra.
- Oficio de asignación de obra, del Supervisor, Residente y Superintendente.
- Contrato de Obra.
- Fianzas (Anticipo y Cumplimiento).
- Anticipo (factura y póliza).
- Estimaciones (oficio, factura y pólizas de los pagos realizados), números generadores, reporte fotográfico y documentación soporte.
- Aviso del contratista del inicio de los trabajos. oficio de disposición del sitio.
- Oficio de solicitud de volúmenes excedentes. de autorización de volúmenes excedentes.
- Oficio de precios unitarios y análisis de los mismos. Autorización por el Ayuntamiento de los análisis conciliados. Dictamen Técnico de precios unitarios.
- Nota de Bitácora para ejecutar cantidades adicionales o conceptos extras no previstos en el catálogo.
- Solicitud y autorización de diferimiento/prórroga/reprogramación de obra.
- Dictamen Técnico que fundamente el convenio modificadorio / convenio por monto y plazo, solicitud, autorización, reprogramación, ajuste de costos.
- Acta resolutive de la terminación anticipada de los contratos notificada / acta de suspensión de los trabajos contratados / notificación / acta resolutive del inicio del procedimiento administrativo de rescisión de contrato notificada / rescisión de contrato / comunicado a la Secretaría del Ramo de Finanzas y la Contraloría de la suspensión, rescisión o terminación anticipada del contrato que se realicen con fondos federales.
- Escrito del contratista de la conclusión de los trabajos.
- Oficio de Invitación a Recepción de la Obra a las dependencias internas y externas/ Oficio de Invitación a Recepción de la Obra a los contratistas.
- Acta de Recepción Física, Acta Finiquito, Acta de Terminación de Derechos, Dictamen Técnico de Finiquito.
- Garantía de vicios ocultos con vigencia de un año.
- Planos de construcción actualizados o finales.
- Bitácora de obra electrónica o convencional.
- Ficha o Expediente Técnico Final (en su caso).
- Pruebas de laboratorio (en su caso). Los demás documentos que resulten aplicables para la ejecución de las obras conforme lo disponga la normatividad aplicable.
- Otros (minutas, memorándums, etc.).



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

Documentos que proporcionan las áreas responsables de generar dicha documentación para el caso de Licitación Pública Nacional, Adjudicación Directa o Invitación Restringida para el Programa Rescate de Espacios Públicos (**PREP**).

- Oficio de Autorización especial y asignación de recursos (Delegación).
- Oficio de participación al programa y que cuenta con la suficiencia presupuestal de Municipio.
- Oficio de Autorización número de expediente (Delegación).
- Acta de formato de Contraloría Social del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia en Obra Pública (COCICOVI) y Consejo de Participación Ciudadana (COPACI) (Petición de obra).
- Documento que ampare la propiedad del espacio.
- Plano de Localización del espacio público en calle, colonia y localidad donde se encuentra (macro y micro localización/georreferenciación en su caso).
- Oficio de Desarrollo Urbano Municipal de conocimiento de obras a realizar.
- Dictamen de autoridad competente (impacto del proyecto).
- Ficha Técnica (formato de información básica por proyecto) o Expediente Técnico.
- Anexo Técnico de autorización formato pr-01 (en su caso).
- Reporte fotográfico de la situación actual del espacio.
- Acta de aprobación de recurso, certificación y autorización del cabildo de contar con suficiencia presupuestal para la aportación Municipal e inclusión al Programa Rescate de Espacios Públicos (PREP) 2014 (para los proyectos).
- Permisos, autorizaciones o licencias (en su caso), disposición de sitio (copia).
- Formato de Viabilidad Técnica y Económica.
- Memoria Descriptiva del proyecto firmada.
- Proyecto arquitectónico general.
- Catálogo de conceptos para la edificación (incluyendo la información soporte), los cuales deberán integrar todas las etapas de construcción.
- Especificaciones de Construcción.
- Presupuesto Base detallado por concepto de gasto con firma y sello de responsable del proyecto.
- Programa de Obra o calendario de ejecución desglosado por cada uno de los trabajos a ejecutar.
- Procedimiento para la contratación de la Obra Pública de conformidad a lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación (en el Diario Oficial).
- Dictamen de procedencia del Comité Interno de Obra Pública (CIOP) en su caso.
- Bases o Lineamientos de Concurso / acuse del Sistema de Información Pública Gubernamental Sobre Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Administración Pública Federal (COMPRANET)
- Convocatoria Pública o invitación a contratistas a cuando menos 3 personas.



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

- Oficio de Aceptación de las empresas (recibos de entrega de la documentación).
- Oficio de Invitación a Dependencias Internas y Externas, Servidor Público designado para precios unitarios y Servidor Público para concurso.
- Carta de visita a la obra del contratista/acta circunstanciada.
- Acta de junta de aclaraciones.
- Acta de presentación y apertura de las proposiciones, cuadros comparativos y análisis cuantitativo.
- Dictamen Técnico para emisión de fallo y fallo. Documentación del licitante ganador.
- Documentación del concurso del licitante ganador. (Técnica y económica).
- Carta al Ayuntamiento de no encontrarse en los supuestos del Art. 31, Fracción XV, 51 y 78 penúltimo párrafo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Obra Pública.
- Presupuesto del contratista (propuesta ganadora) en disco C. D.
- Tarjeta de análisis de precios unitarios.
- Tarjeta de análisis de básicos.
- Análisis de mano de obra, maquinaria y equipo.
- Lista de materiales con precios actualizados (explosión de insumos).
- Programa calendarizado de ejecución de los trabajos. Documentación de ejecución de obra.
- Oficio de asignación de obra, del Supervisor, Residente y Superintendente.
- Contrato de Obra.
- Fianzas (anticipo y cumplimiento).
- Anticipo (factura y póliza).
- Estimaciones (oficio, factura y pólizas de los pagos realizados), números generadores, reporte fotográfico y documentación soporte.
- Aviso del contratista del inicio de los trabajos. Oficio de disposición del sitio.
- Oficio de solicitud de volúmenes excedentes, de autorización de volúmenes excedentes.
- Oficio de precios unitarios y su análisis, autorización por el Ayuntamiento de los análisis conciliados.
- Dictamen técnico (precios unitarios extraordinarios, autorización y nota de Bitácora para ejecutar cantidades adicionales o conceptos extras no previstos en el catálogo).
- Solicitud y autorización de diferimiento/prórroga/reprogramación de obra.
- Dictamen Técnico que fundamente el convenio modificadorio / convenio por monto y plazo, solicitud, autorización, reprogramación, ajuste de costos.
- Acta resolutive de la terminación anticipada de los contratos notificada / acta de suspensión de los trabajos contratados / notificación / acta resolutive del inicio del procedimiento administrativo de rescisión de contrato notificada / rescisión de contrato / comunicado a la Secretaría del Ramo de Finanzas y la Contraloría de la suspensión, rescisión o terminación anticipada del contrato que se realicen con Fondos Federales.



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

- Escrito del contratista de la conclusión de los trabajos.
- Oficio de invitación a recepción de la obra a las Dependencias Internas y Externas/ oficio de invitación a recepción de la obra a los contratistas.
- Acta de Recepción Física, Acta Finiquito, Acta de Terminación de Derechos, Dictamen Técnico de Finiquito.
- Garantía de vicios ocultos con vigencia de un año.
- Planos de construcción actualizados o finales.
- Bitácora de obra electrónica o convencional.
- Ficha Técnica o Expediente Técnico Final (en su caso).
- Pruebas de laboratorio (en su caso).
- Los demás documentos que resulten aplicables para la ejecución de las obras conforme lo disponga la normatividad aplicable.
- Otros (minutas, memorándums, etc.).

#### Descripción del proyecto

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Área de Normatividad, Programación y Contratación de la obra Pública	Envía mediante memorándum al Área de Proyectos la documentación de la propuesta técnica y económica de las diferentes obras licitadas (propuestas ganadoras y perdedoras).
2	Área de Proyectos	Integra los documentos referentes a la ejecución y término de la obra y envía mediante memorándum al Área de Ejecución y Supervisión de Obra
3	Área de Ejecución y Supervisión de Obra	Recibe memorándum y documentación, firma acuse. Remite a su Auxiliar el contrato y/o convenios de obra pública debidamente firmados, documentación de la propuesta técnica y económica de las diferentes obras licitadas (ganadoras y perdedoras), así como documentos referentes a la ejecución y término de la obra.
4	Auxiliar del Área de Ejecución y Supervisión de Obra	Recibe y revisa la documentación remitida por el director de Obras Publicas ¿La documentación está correcta?  <b>No</b> , entonces se entrega al Área de Ejecución y Supervisión de Obra para su devolución. <b>Si</b> , entonces integra la documentación al expediente unitario de obra correspondiente.



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

5	Área de Proyectos	Recibe la documentación y firma acuse, realiza las modificaciones correspondientes.
6	Área de Ejecución y Supervisión de Obra	Recibe la documentación y firma acuse, realiza las modificaciones correspondientes y remite al Área de Proyectos nuevamente para su revisión
7	Auxiliar del Área de Proyectos nuevamente para su revisión	Integra la documentación remitida al expediente unitario de obra correspondiente.

No.	Actividad	DIAGRAMA DE FLUJO				
		Área de Normatividad, Programación y Contratación de la obra Pública	Área de Proyectos	Área de Ejecución y Supervisión de Obra	Auxiliar del Área de Ejecución y Supervisión de Obra	Auxiliar del Área de Proyectos
1	Envía mediante memorándum al Área de Proyectos la documentación de la propuesta técnica y económica de las diferentes obras licitadas (propuestas ganadoras y perdedoras).					
2	Integra los documentos referentes a la ejecución y término de la obra y envía mediante memorándum al Área de Ejecución y Supervisión de Obra					
3	Recibe memorándum y documentación, firma acuse. Remite a su Auxiliar el contrato y/o convenios de obra pública debidamente firmados, documentación de la propuesta técnica y					



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

	económica de las diferentes obras licitadas (ganadoras y perdedoras), así como documentos referentes a la ejecución y término de la obra.					
4	<p>Recibe y revisa la documentación remitida por el director de Obras Publicas</p> <p>¿La documentación está correcta?</p> <p><b>No</b>, entonces se entrega al Área de Ejecución y Supervisión de Obra para su devolución.</p> <p><b>Si</b>, entonces integra la documentación al expediente unitario de obra correspondiente.</p>					
5	Recibe la documentación y firma acuse, realiza las modificaciones correspondientes y remite al Área de Evaluación y Control de Obra nuevamente para su revisión.					
6	Recibe la documentación y firma acuse, realiza las modificaciones correspondientes y remite al Área de Proyectos nuevamente para su revisión					
7	Integra la documentación remitida al expediente unitario de obra correspondiente.					<b>FIN</b>



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

## Resultados

- Conservar en forma ordenada la documentación comprobatoria para consulta del Área de Ejecución y Supervisión de Obra Pública, Dirección Jurídica del Municipio de Tonayico, Auditoría Superior de la Federación, Unidad de Asuntos Jurídicos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, área de Normatividad, Programación y Contratación de Obra de la Obra Pública, así como de la ciudadanía en materia de Transparencia.

## Interacción Con Otros Procedimientos

- Procedimiento para la Contratación de la Obra Pública.
- Procedimiento de Supervisión de Obras Públicas por Contrato.
- Procedimiento para la Elaboración de Contratos de Obra Pública o Servicios Relacionados con las Mismas y Convenios Modificatorios en Monto y/o Plazo a los Contratos de Obra Pública o Servicios Relacionados con las Mismas.
- Procedimiento para la Suspensión, Terminación Anticipada y/o Rescisión Administrativa de los Contratos de Obra Pública o Servicios Relacionados con las Mismas.



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

#### **14. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL INFORME MENSUAL Y/O ANUAL DE OBRA PÚBLICA**

**OBJETIVO:** Cumplir con las obligaciones de información de

A).- Obras por Contrato en cualquiera de sus modalidades de contratación;

B).- Obras por Administración;

C).- Contratos generados mensualmente;

de manera cronológica y permanente para reflejar la situación real del estado y de avance de las obras del ejercicio fiscal correspondiente, con el fin de informar en tiempo y forma por parte del Director de Obras Públicas al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

**ALCANCE:** Aplica al director de Obras Públicas, Al Área de Proyectos, a la Tesorería Municipal y al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

#### **REFERENCIAS:**

##### **Legislación federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Reglamento de La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Manuales de Operación de acuerdo a los recursos asignados al Municipio de Tonicato.

##### **Legislación estatal**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.



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

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2024.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

### **Legislación Municipal**

- Bando Municipal 2024 de Tonicato, Estado de México.
- Reglamento Interno de la Administración Pública del Ayuntamiento de Tonicato.
- Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento de Tonicato.
- Plan de Desarrollo Municipal de Tonicato 2022 – 2024.

### **Responsabilidades**

- El Área de Proyectos, es el responsable de la elaboración e integración del Informe Mensual y/o Anual de Obra Pública.

### **El Director de Obras Públicas deberá:**

- Analizar y firmar el Informe Mensual y/o Anual de Obras Públicas con base en la documentación proporcionada por el Área de Cuenta Pública, perteneciente a la Tesorería Municipal, en tiempo y forma.

### **El Área de Ejecución y Supervisión de Obra deberá:**

- Recibir el soporte documental proporcionado por el Área de Cuenta Pública, perteneciente a la Tesorería Municipal, en tiempo y forma.
- Asignar y turnar al Auxiliar el soporte documental para que elabore el Informe de Obras.
- Revisar el informe y oficio de entrega dirigido a la Tesorería Municipal y rubricarlo.
- Turnar al Área de Proyectos y al director de Obras Públicas el informe para recabar firmas.



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

- Revisar y analizar el soporte documental proporcionado al Área de Ejecución y Supervisión de Obra y por el Área de Presupuesto y contabilidad perteneciente a la Tesorería Municipal.
- Verificar y cotejar importes contenidos en la Balanza de Comprobación contra facturas y pólizas de cuentas por pagar.
- Capturar en las Cédulas Generales tanto los Informes Mensuales de Obras por Contrato (IMOC) como los Informes Mensuales de Obras por Administración (IMOA) o Informes Anuales los datos contenidos en los documentos proporcionados.
- Elaborar el Informe Mensual de Contratos de Obra Pública o Servicios Relacionados con las Mismas.
- Enviar a Tesorería Municipal el informe concluido de forma impresa y vía correo electrónico al Área de Cuenta Pública de la Tesorería Municipal.
- Elaborar oficio para entrega de informes al Tesorero Municipal y al Auditor Superior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

**El Área de Proyectos deberá:**

- Firmar el Informe de contratos de obra pública y/o servicios relacionados con las mismas generados mensualmente.

**El Director de Obras Públicas deberá:**

- Firmar el Informe de contratos de obra pública y/o servicios relacionados con las mismas mensual y/o anual.

**El Área del Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Públicas deberá:**

- Recibir oficio e Informe Mensual de Obras por Contrato para ser entregado a la recepcionista de la Tesorería Municipal.
- Devolver al Área del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra el acuse original respectivo.



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

### Políticas

- Para la elaboración del Informe de Obras, la Dirección de Obras Públicas deberá recibir por parte del Área de Presupuesto y contabilidad de la Tesorería Municipal de Tonicato a más tardar tres días antes de las fechas especificadas en los Lineamientos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, los documentos con la finalidad de elaborar en tiempo y forma, el informe para ser integrado por la Tesorería Municipal al disco tres “Información de Obra”.

### Insumos

- Pólizas de egresos, de diario y/o cuentas por pagar con su sello de operado.
- Copia de facturas tramitadas con su sello de operado.
- Balanza de comprobación mensual o anual.
- Documentos comprobatorios anexos contabilizados dentro de la cuenta
- Formato de Informe Mensual de Obras por Contrato, por Administración y de Informes de Contratos Mensuales enviado a la Dirección de Obras Públicas anualmente por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

### Descripción del proyecto

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Área de Egresos	Prepara pólizas de Egresos, de Diario o de Cuentas por Pagar, Facturas en copia simple, Balanza de Comprobación y envía al Área de Ejecución y Supervisión de Obra.
2	Área de Ejecución y Supervisión de Obra	Recibe y analiza paquete para elaborar Informes de Obras e Informe Mensual de Contratos y turna al Auxiliar Cuantificador para su atención.
3	Auxiliar Cuantificador	Recibe, coteja y verifica importe total en Balanza de Comprobación contra Pólizas de cuentas por pagar. ¿Están correctos los documentos?  <b>No</b> , entonces elabora oficio y remite al Área de Ejecución y Supervisión de Obra para ser devuelto. <b>Si</b> , entonces elabora oficio de entrega a Tesorería Municipal y al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) Informes Mensual o

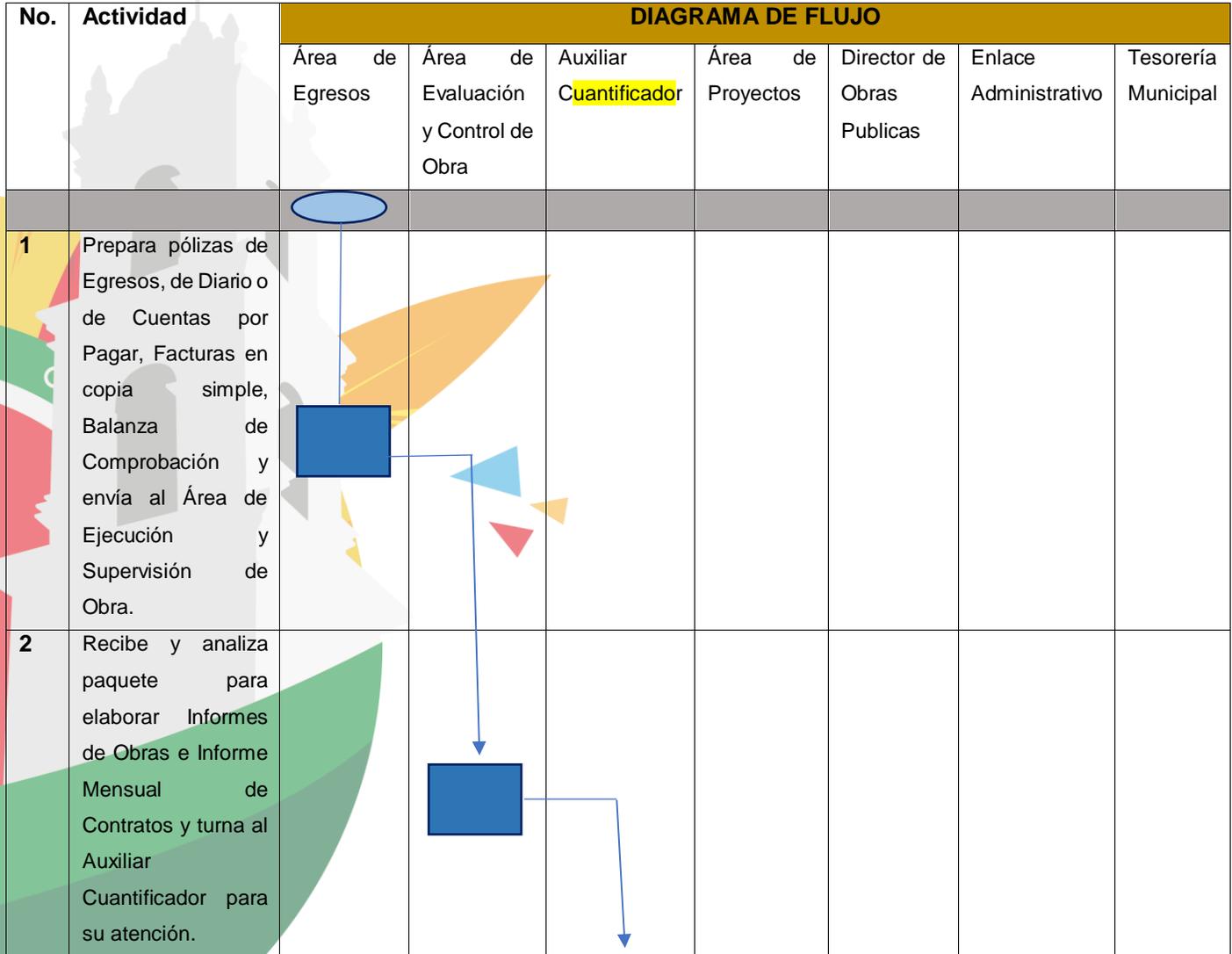


“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

		Anual de Obras en proceso o terminadas, así como Informe Mensual de Contratos en formatos e imprime y envía al Área de Ejecución y Supervisión de Obra.
4	Área de Ejecución y Supervisión de Obra	<p>Recibe, revisa y en su caso firma oficio y devuelve paquete al Área de Egresos.</p> <p>¿Están correctos los documentos?</p> <p><b>No</b>, entonces devuelve al Auxiliar Cuantificador para que elabore correcciones. <b>Si</b>, entonces otorga acuse y envía para trámite correspondiente.</p>
5	Departamento de Egresos	Corrige expediente, elabora oficio y devuelve al Área de Ejecución y Supervisión de Obras.
6	Auxiliar del Área de Ejecución y Supervisión de Obras.	Elabora oficio de entrega a Tesorería Municipal y al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) e Informe Mensual o Anual de Obras en proceso o terminadas, así como Informe Mensual de Contratos en formatos. Envía al Área de Ejecución y Supervisión de Obras, para su revisión y rúbrica.
7	Área de Ejecución y Supervisión de Obras	<p>Recibe, revisa, y en su caso rubrica.</p> <p>¿Está correcto el informe?</p> <p><b>No</b>, entonces devuelve al Auxiliar cuantificador para las correcciones debidas. <b>Si</b>, entonces lo rubrica y envía al Área de Proyectos para firma de documentos.</p>
8	Área de Proyectos	<p>Recibe oficios y documentos del Informe Mensual y/o Anual de Obra Pública, así como el Informe de Contratos por mes.</p> <p>¿Está correcto el informe?</p> <p><b>No</b>, entonces devuelve al auxiliar <b>Cuantificador</b> para las correcciones debidas. <b>Si</b>, entonces lo rubrica y envía al director de Obras por Contrato para firma de documentos.</p>
9	Director de Obras Públicas	Recibe oficios y documentos. Lo firma y los devuelve al Área de Proyectos
10	Área de Proyectos	Recibe los oficios y documentos firmados, los envía al Enlace Administrativo por Correspondencia para su entrega a la recepcionista de la Tesorería Municipal.



11	Enlace Administrativo	Recibe y Entrega los oficios y documentos ante la Tesorería Municipal.
12	Enlace Administrativo Bicentenario de la Constitución del Estado Libre y Soberano de México".	Recibe acuse de recibo y envía al Auxiliar Cuantificador.
13	Secretaria de la Dirección de obras publicas	Recibe acuse y archiva.





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

<p><b>3</b></p>	<p>Recibe, coteja y verifica importe total en Balanza de Comprobación contra Pólizas de cuentas por pagar. ¿Están correctos los documentos? <b>No</b>, entonces elabora oficio y remite al Área de Ejecución y Supervisión de Obra para ser devuelto. <b>Si</b>, entonces elabora oficio de entrega a Tesorería Municipal y al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) Informes Mensual o Anual de Obras en proceso o terminadas, así como Informe Mensual de Contratos en formatos e imprime y envía al Área de Ejecución y Supervisión de Obra.</p>							
-----------------	---	--	--	---	--	--	--	--



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

<p><b>4</b></p>	<p>Recibe, revisa y en su caso firma oficio y devuelve paquete al Área de Egresos. ¿Están correctos los documentos?</p> <p><b>No</b>, entonces devuelve al Auxiliar Cuantificador para que elabore correcciones. <b>Si</b>, entonces otorga acuse y envía para trámite correspondiente.</p>							
<p><b>5</b></p>	<p>Corrige expediente, elabora oficio y devuelve al Área de Ejecución y Supervisión de Obras.</p>							
<p><b>6</b></p>	<p>Elabora oficio de entrega a Tesorería Municipal y al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) e Informe Mensual o Anual de Obras en proceso o terminadas, así como Informe Mensual de Contratos en formatos. Envía al Área de Ejecución y Supervisión de Obras, para su revisión y rúbrica.</p>							



<p><b>7</b></p>	<p>Recibe, revisa, y en su caso rubrica. ¿Está correcto el informe?</p> <p><b>No,</b> entonces devuelve al Auxiliar cuantificador para las correcciones debidas. <b>Si,</b> entonces lo rubrica y envía al Área de Proyectos para firma de documentos.</p>	<p>2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".</p>						
<p><b>8</b></p>	<p>Recibe oficios y documentos del Informe Mensual y/o Anual de Obra Pública, así como el Informe de Contratos por mes. ¿Está correcto el informe?</p> <p><b>No,</b> entonces devuelve al auxiliar Cuantificador para las correcciones debidas. <b>Si,</b> entonces lo rubrica y envía al director de Obras por Contrato para firma de documentos.</p>							



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

9	Recibe oficios y documentos. Lo firma y los devuelve al Área de Proyectos					[Caja azul]		
10	Recibe los oficios y documentos firmados, los envía al Enlace Administrativo por Correspondencia para su entrega a la recepcionista de la Tesorería Municipal.				[Caja azul]			
11	Recibe y Entrega los oficios y documentos ante la Tesorería Municipal.						[Caja azul]	
12	Recibe acuse de oficio y envía al Auxiliar Cuantificador.						[Caja azul]	
13	Recibe acuse y archiva.				[Caja roja con FIN]			

**Resultados**

- Entrega del Informe Mensual y/o Anual de Obra Pública para ser anexado a la Cuenta Pública en tiempo y forma.

**Interacción Con Otros Procedimientos**

- Procedimiento para el envío de documentación a la Dirección de Obras Públicas



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

## 15. PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LAS OBRAS A REALIZARSE EN LA MODALIDAD DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN

**OBJETIVO:** Construir, coordinar y controlar las obras públicas a realizarse con recursos propios y/o del programa del Ramo 33, para mejorar las condiciones de vida de los habitantes del municipio de Tonicato.

**ALCANCE:** Aplica al personal adscrito a la Dirección de Obras Públicas y a la población beneficiada dentro del Territorio Municipal de Tonicato.

### REFERENCIAS:

#### Legislación federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Reglamento de La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Manuales de Operación de acuerdo a los recursos asignados al Municipio de Tonicato.

#### Legislación estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2024.



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

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

### Legislación Municipal

- Bando Municipal 2024 de Tonatico, Estado de México.
- Reglamento Interno de la Administración Pública del Ayuntamiento de Tonatico.
- Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento de Tonatico.
- Plan de Desarrollo Municipal de Tonatico 2022 – 2024.

### Responsabilidades

- El Área de proyectos es el área responsable de la correcta ejecución de las obras a realizarse en la modalidad de Obras por Administración, de la Dirección de Obras Públicas.

### El director de Obras Públicas deberá:

- Revisar los proyectos de las Obras por Administración y autorizarlos mediante su firma.

### El área de Normatividad, Programación y Contratación de Obra Pública deberá:

- Instruir al Área de Proyectos la elaboración de los proyectos a realizarse de las Obras por Administración.
- Revisar y avalar mediante su firma los proyectos de las Obras por Administración.
- Enviar al director de Obras Públicas los proyectos de las Obras por Administración para su Visto Bueno mediante su firma.
- Enviar los proyectos de las Obras por Administración autorizados al director de Obras Públicas para el inicio de las mismas.
- Enviar los proyectos de las Obras por Administración autorizados al Área de Ejecución y Supervisión de Obra para la programación de la maquinaria.
- Solicitar al Enlace Administrativo la gestión del suministro de los materiales a utilizarse en las Obras por Administración.
- Verificar con el almacén de la Dirección de Obras Públicas la correcta recepción de los materiales necesarios.
- Elaborar Oficio de Solicitud a Contraloría Municipal para la Integración del COCICOVI (Consejo Ciudadano de Control y Vigilancia)



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

- Elaborar Oficio de Solicitud a la Contraloría Municipal para la programación de la Entrega-Recepción de la Obra una vez que ésta se ha concluido por completo.

#### **El Área de Ejecución y Supervisión de Obras deberá:**

- Elaborar oficio de asignación de supervisor de la obra.
- Programar al personal que participará en la ejecución de la obra.
- Programar el suministro de materiales a utilizarse en las obras con el almacén de la Dirección de Obras Públicas.
- Programar con Área de Maquinaria y Equipo, la maquinaria necesaria para la correcta ejecución de la obra.
- Integrar el expediente técnico de cada una de las Obras por Administración.

#### **El Enlace Administrativo deberá:**

- Realizar las gestiones necesarias para la entrega oportuna de los materiales a utilizarse en las Obras por Administración.

#### **El Área de Ejecución de Obra deberá:**

- Notificar la recepción de los materiales a utilizarse en las Obras por Administración
- Verificar y controlar la entrada y salida de los materiales.

#### **Políticas**

- Será necesario el suministro por parte de la Dirección de Administración en tiempo y forma, de los materiales de construcción para la correcta ejecución de las Obras por Administración; así como el mantenimiento preventivo y/o correctivo a la maquinaria por parte del Área de Maquinaria y Equipo de la Dirección de Obras Públicas.

#### **Insumos**

- Escrito de solicitud por parte de la ciudadanía dirigido a la Dirección de Obras Públicas.
- Programa de Obra Anual.



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

### Descripción del Proyecto

No.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano	Ingresa escrito de solicitud para mejoras en su comunidad.
2	Director de Obras Públicas	Recibe, analiza y canaliza los oficios que serán beneficiados con obras, turna al área de Proyectos.
3	Área de Proyectos.	Recibe, envía y elabora proyectos arquitectónicos.
4	Director de Obras Públicas	Recibe, revisa y en su caso aprueba los proyectos mediante su rúbrica. ¿Proyecto correcto? <b>No</b> , entonces devuelve al área de Proyectos para las modificaciones pertinentes <b>Si</b> , entonces lo autoriza y lo devuelve al área de Proyectos para su trámite.
5	Área de Proyectos.	Recibe el proyecto autorizado y realiza la programación del inicio de las obras mediante, la solicitud al Enlace Administrativo para la gestión del suministro de los materiales
6	Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Públicas	Realiza el trámite correspondiente para la adquisición de los materiales en el área de Control Patrimonial y Recursos Materiales de la Dirección de Administración
7	Área de Control Patrimonial y Recursos Materiales	Recibe, revisa e informa al director de Administración de la recepción de los materiales para las obras.
8	Director de Obras Públicas	Elabora y envía a la Contraloría para su firma, oficio dirigido a la Contralor para la conformación del COCICOVI.
9	Director de Obras Públicas	Recibe, revisa y en su caso aprueba mediante su firma el oficio para la conformación del COCICOVI. ¿Oficio correcto? <b>No</b> , entonces devuelve para las modificaciones pertinentes. <b>Si</b> , entonces lo autoriza y lo envía a Contraloría
10	Director de Obras Públicas	Recibe, canaliza e instruye la programación enviada por la Contraloría Municipal para la conformación de COCICOVI.
11	Director de Obras Públicas	Recibe programación y canaliza al Departamento de Ejecución de Obra para seguimiento.
12	Área de Ejecución y Supervisión de Obra	Recibe, asiste a la conformación del COCICOVI, inicia los trabajos de las obras y notifica cuando estas concluyan.



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

13	Director de Obras Públicas	Elabora oficio a la Contraloría Municipal notificando el evento de acta entrega – recepción de las obras concluidas.
14	Contraloría Municipal	Recibe, revisa y en su caso aprueba mediante su rúbrica el oficio para la Entrega-Recepción. ¿Oficio correcto? <b>No</b> , entonces devuelve al director para las modificaciones pertinentes <b>Si</b> , entonces lo autoriza y lo devuelve al director para su trámite
15	Director de Obras Públicas	Recibe oficio, autoriza mediante su firma y envía a la Contraloría para seguimiento.
16	Contraloría Municipal	Recibe, canaliza e instruye la asistencia al acto de Entrega – Recepción.
17	Director de Obras Públicas	Asiste al evento de Entrega-Recepción de la obra pública para la firma del acta correspondiente e integra al expediente correspondiente.

No.	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO						
		Ciudadano	Director de Obras Públicas	Área de Proyectos	Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Públicas	Área de Control Patrimonial y Recursos Materiales	Área de Ejecución y Supervisión de Obras	Contraloría Municipal
		○						
1	Ingresar escrito de solicitud para mejoras en su comunidad.	□						
2	Recibe, analiza y canaliza los oficios que serán beneficiados con obras, turna al área de Proyectos.		□					
3	Recibe, envía y elabora proyectos arquitectónicos.			□				

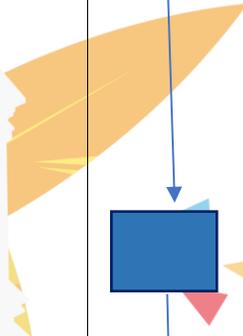


“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

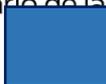
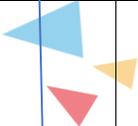
<p><b>4</b></p>	<p>Recibe, revisa y en su caso aprueba los proyectos mediante su rúbrica. ¿Proyecto correcto? <b>No</b>, entonces devuelve al área de Proyectos para las modificaciones pertinentes <b>Si</b>, entonces lo autoriza y lo devuelve al área de Proyectos para su trámite.</p>							
<p><b>5</b></p>	<p>Recibe el proyecto autorizado y realiza la programación del inicio de las obras mediante, la solicitud al Enlace Administrativo para la gestión del suministro de los materiales</p>							
<p><b>6</b></p>	<p>Realiza el trámite correspondiente para la adquisición de los materiales en el Departamento de Control Patrimonial y Recursos Materiales de la Dirección de Administración</p>							



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

7	<p>Recibe, revisa e informa al director de Administración de la recepción de los materiales para las obras.</p>							
8	<p>Elabora y envía a la Contraloría para su firma, oficio dirigido a la Contralora para la conformación del COCICOVI.</p>							
9	<p>Recibe, revisa y en su caso aprueba mediante su firma el oficio para la conformación del COCICOVI. ¿Oficio correcto?  <b>No,</b> entonces devuelve para las modificaciones pertinentes. <b>Si,</b> entonces lo autoriza y lo envía a Contraloría</p>							
10	<p>Recibe, canaliza e instruye la programación enviada por la Contraloría Municipal para la conformación de COCICOVI.</p>							



11	<p>Recibe programación 2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México". canaliza al área de Ejecución de Obra para seguimiento.</p>							
12	<p>Recibe, asiste a la conformación del COCICOVI, inicia los trabajos de las obras y notifica cuando estas concluyan.</p>							
13	<p>Elabora oficio a la Contraloría Municipal notificando el evento de acta entrega – recepción de las obras concluidas.</p>							
14	<p>Recibe, revisa y en su caso aprueba mediante su rúbrica el oficio para la Entrega-Recepción. ¿Oficio correcto? <b>No</b>, entonces devuelve al director para las modificaciones pertinentes <b>Si</b>, entonces lo autoriza y lo devuelve al director para su trámite</p>		 					
15	<p>Recibe oficio, autoriza mediante su firma y envía a la Contraloría para seguimiento.</p>							



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

16	Recibe, canaliza e instruye la asistencia al acto de Entrega – Recepción.							
17	Asiste al evento de Entrega-Recepción de la obra pública para la firma del acta correspondiente e integra al expediente correspondiente.		 <b>FIN</b>					

**Resultados**

- La construcción de las Obras por Administración.

**Interacción Con Otros Procedimientos**

- Procedimiento para la recepción, control y seguimiento de correspondencia de la Dirección de Obras Públicas.
- Procedimiento para la gestión de bienes y suministros de la Dirección de Obras Públicas.
- Procedimiento para la Conformación de COCICOVI con la Contraloría Municipal.
- Procedimiento de Entrega-Recepción de las Obras Públicas con la Contraloría Municipal



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

## **16.PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DE LAS OBRAS A REALIZARSE EN LA MODALIDAD DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN**

**OBJETIVO:** Ejecutar y supervisar la construcción de las obras públicas por administración a realizarse con recursos propios, para su correcto proceso constructivo y terminación.

**ALCANCE:** Aplica a todos los ciudadanos y las comunidades que se beneficiaran con la construcción de las obras por administración; así como al personal adscrito al Área de Ejecución y Supervisión de Obra de la Dirección de Obras Públicas encargado de la ejecución y supervisión de las obras públicas por administración realizadas con recursos propios en el Municipio de Tonicato.

### **REFERENCIAS:**

#### **Legislación federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Reglamento de La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Manuales de Operación de acuerdo a los recursos asignados al Municipio de Tonicato.

#### **Legislación estatal**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.



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

- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2024.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

### **Legislación Municipal**

- Bando Municipal 2024 de Tonatico, Estado de México.
- Reglamento Interno de la Administración Pública del Ayuntamiento de Tonatico.
- Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento de Tonatico.
- Plan de Desarrollo Municipal de Tonatico 2022 – 2024.

### **Responsabilidades**

- El Área de Ejecución y Supervisión de Obra es el responsable de la correcta ejecución de las obras a realizarse con recursos propios, de la Dirección de Obras Públicas.

#### **El director de Obras Públicas deberá:**

- Solicitar a la Contraloría Municipal la participación en la Entrega-Recepción de la Obra.
- Instruir al Área de Ejecución lleve a cabo la obra.

#### **El Área de Ejecución y Supervisión de Obra deberá:**

- Iniciar la conformación del expediente técnico.
- Recibir y emitir copia del proyecto, catalogo e insumos al Supervisor de la obra asignado.
- Recibir los documentos relacionados a la ejecución de la obra para la conformación del expediente técnico.
- Recibe el acta entrega-recepción de la obra para la conformación del expediente técnico.
- Recibir por parte del Supervisor de Obra asignado el programa de actividades para usar la maquinaria en la obra a realizar.

#### **El Supervisor de la Obra asignado deberá:**

- Recibir el oficio de asignación de la obra.



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

- Realizar la visita y recepción del lugar donde se ejecutará la obra.
- Realizar el programa de obra y en su caso de la maquinaria a utilizar.
- Apertura de Bitácora de Obra.
- Elaboración de números generadores, así como reporte fotográfico.
- Cierre de Bitácora.
- Participar en la Entrega-Recepción de la obra.
- Entregar todos los documentos relacionados a la obra, a la Dirección de Obras.

**La Contraloría Municipal deberá:**

- Programar y participar en la conformación del COCICOVI.
- Participar en la Entrega Recepción de la Obra.

**Políticas**

- Suministro puntual de los materiales necesarios para la correcta ejecución de las Obras por Administración
- Mantenimiento preventivo y/o correctivo a la maquinaria de la Dirección de Obras Públicas.

**Insumos**

- Proyecto autorizado de las Obras a realizarse.

**Descripción del Procedimiento**

No.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Dirección de Obras Públicas	Envía proyecto autorizado de la obra a realizarse al Área de Normatividad, Programación y Contratación de Obra
2	Área de Normatividad, Programación y Contratación de Obra deberá:	Recibe proyecto, analiza y solicita mediante oficio la integración del COCICOVI a la Contraloría Municipal, posteriormente turna oficio para Rubrica al director de Obras Públicas.
3	Director de Obras Públicas	Recibe, revisa, autoriza mediante su firma y/o devuelve para su corrección de ser el caso. ¿Oficio correcto?



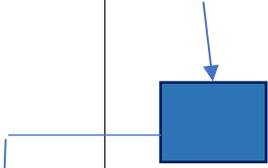
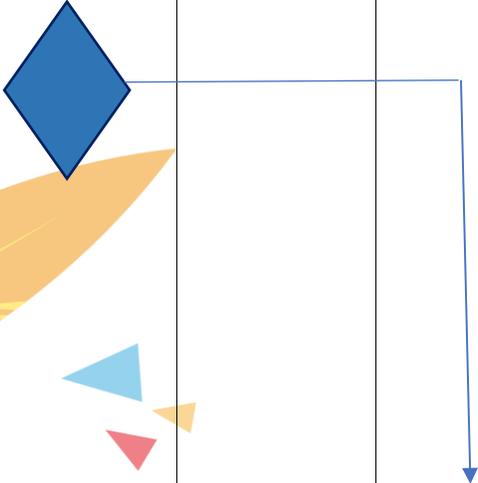
“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

		<b>No</b> , entonces se devuelve al Área de Normatividad para su corrección. <b>Si</b> , entonces se notifica al Área de Ejecución y Supervisión de Obra el inicio de las mismas devuelve al área de Ejecución para seguimiento.
4	Área de Ejecución y Supervisión de Obra	Canaliza oficio a contraloría y programa el inicio de las obras con el personal y la maquinaria a utilizarse.
5	Contraloría Municipal	Recibe oficio de solicitud, instruye e informa de la conformación del COCICOVI.
6	Supervisor de Obra del Área de Ejecución y Supervisión de Obra	Inicia los trabajos, integra el expediente y notifica cuando estos concluyan.
7	Área de Ejecución y Supervisión de Obra	Programa el acta Entrega-Recepción, elabora oficio de notificación y canaliza para Vo. Bo.
8	Director de Obras Públicas	Aprueba mediante su firma y canaliza oficio de Entrega-Recepción para seguimiento.
9	Supervisor de Obra	Recibe, asiste al evento de Entrega-Recepción y canaliza para firma.
10	Área de Ejecución y Supervisión de Obra	Recibe, firma y canaliza acta Entrega-Recepción para firmas faltantes.
11	Director de Obras Públicas	Recibe, firma y canaliza acta Entrega-Recepción para integrar al expediente
12	Supervisor de Obra	Recibe acta firmada e integra al expediente técnico de obra.

No.	Actividad	DIAGRAMA DE FLUJO				
		Dirección de Obras Públicas.	Área de Normatividad, Programación y Contratación de Obra.	Área de Ejecución y Supervisión de Obra.	Contraloría Municipal	Supervisor de Obra del Área de Ejecución
1	Envía proyecto autorizado de la obra a realizarse al Área de Normatividad, Programación y Contratación de Obra					



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

2	<p>Recibe proyecto, analiza y solicita mediante oficio la integración del COCICOVI a la Contraloría Municipal, posteriormente turna oficio para Rubrica al director de Obras Públicas.</p>					
3	<p>Recibe, revisa, autoriza mediante su firma y/o devuelve para su corrección de ser el caso. ¿Oficio correcto?</p> <p><b>No</b>, entonces se devuelve al Área de Normatividad para su corrección. <b>Si</b>, entonces se notifica al Área de Ejecución y Supervisión de Obra el inicio de las mismas devuelve al Departamento de Ejecución para seguimiento.</p>					
4	<p>Canaliza oficio a contraloría y programa el inicio de las obras con el personal y la maquinaria a utilizarse.</p>					
5	<p>Recibe oficio de solicitud, instruye e informa de la conformación del COCICOVI.</p>					
6	<p>Inicia los trabajos, integra el expediente y notifica cuando estos concluyan.</p>					
7	<p>Programa el acta Entrega-Recepción, elabora oficio de notificación y canaliza para Vo. Bo.</p>					



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

8	Aprueba mediante su firma y canaliza oficio de Entrega-Recepción para seguimiento.					
9	Recibe, asiste al evento de Entrega-Recepción y canaliza para firma.					
10	Recibe, firma y canaliza acta Entrega-Recepción para firmas faltantes.					
11	Recibe, firma y canaliza acta Entrega-Recepción para integrar al expediente					
12	Recibe acta firmada e integra al expediente técnico de obra.					

### Resultados

- Obra pública en diversas comunidades del municipio de Tonatico.

### Interacción con otros procedimientos

- Procedimiento para la Conformación de COCICOVI con la Contraloría Municipal.
- Procedimiento de Entrega-Recepción de las Obras Públicas con la Contraloría Municipal.



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

## 17. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA

**OBJETIVO:** Llevar un adecuado control de la correspondencia que ingresa a la Dirección de Obras Públicas, para brindar una respuesta a quien lo solicita.

**ALCANCE:** Aplica a diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, así como ciudadanos, instituciones educativas, dependencias públicas y/o privadas.

### REFERENCIAS:

#### Legislación federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Reglamento de La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Manuales de Operación de acuerdo a los recursos asignados al Municipio de Tonicato.

#### Legislación estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2024.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.



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

### Legislación Municipal

- Bando Municipal 2024 de Tonicato, Estado de México.
- Reglamento Interno de la Administración Pública del Ayuntamiento de Tonicato.
- Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento de Tonicato.
- Plan de Desarrollo Municipal de Tonicato 2022 – 2024.

### Responsabilidades

- La Dirección de Obras Públicas es la dependencia responsable de recibir, revisar y dar trámite a diferentes peticiones ciudadanas presentadas por escrito, relacionadas con temas de Obras Públicas, conforme a las atribuciones que le son otorgadas en diferentes ordenamientos legales.

### El Enlace Administrativo, deberá:

- Revisar, dar turno a los oficios ingresados y autorizar la respuesta a los mismos.
- Turnar oficio de respuesta al Enlace administrativo, para que sea entregado al solicitante.
- Dar atención, elaboración de oficios
- Registrar la correspondencia en libro y en la base de datos en medio electrónico.
- Turnar oficio de respuesta a las áreas correspondiente, así como archivarlos en el expediente correspondiente.

### La secretaria de la Dirección de Obras Públicas, deberá:

- Recibir los oficios que van dirigidos a la Dirección de Obras Públicas.
- Entregar los oficios de respuesta a quien ingresó el oficio.

### Políticas

- La solicitud deberá ser presentada por escrito.
- El oficio de solicitud deberá estar debidamente firmado.
- El oficio debe ser presentado en un horario de 9:00 a 16:00 horas.
- La petición debe ser sobre un tema de Obras Públicas conforme a las Atribuciones Conferidas a esta Dirección.



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

### Insumos

- Oficio del ciudadano, o de dependencia pública y/o privada dirigido al director de Obras Públicas.

### Descripción del procedimiento

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante (Particulares, Servidores Públicos, Dependencias, Instituciones Públicas y Privadas)	Presentan oficio en la Dirección de Obras Públicas
2	El Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Públicas.	Recibe, sella y asigna folio de entrada al oficio ingresado por el interesado; además lo turna a la secretaria de la Dirección de Obras Públicas.
3	Secretaria de la Dirección de Obras Públicas.	Recibe, revisa y en su caso turna al área correspondiente. ¿El asunto compete a la Dirección?  <b>No</b> , entonces regresa al Enlace Administrativo para que elabore oficio de remisión a la Dependencia competente. <b>Si</b> , entonces asigna turno y devuelve oficio al Enlace Administrativo.
4	Solicitante (Particulares, Servidores Públicos, Dependencias, Instituciones Públicas y Privadas)	Recibe y otorga acuse al Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Públicas.
5	El Enlace Administrativo de la Dirección Obras Públicas.	Recibe acuse, y archiva.



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

No.	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO		
		Solicitante (Particulares, Servidores Públicos, Dependencias, Instituciones Públicas y Privadas)	El Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Públicas.	Secretaria de la Dirección de Obras Públicas.
1	Presentan oficio en la Dirección de Obras Públicas			
2	Recibe, sella y asigna folio de entrada al oficio ingresado por el interesado; además lo turna a la secretaria de la Dirección de Obras Públicas.			
3	Recibe, revisa y en su caso turna al área correspondiente. ¿El asunto compete a la Dirección?  <b>No</b> , entonces regresa al Enlace Administrativo para que elabore oficio de remisión a la Dependencia competente. <b>Si</b> , entonces asigna turno y devuelve oficio al Enlace Administrativo.			
4	Recibe y otorga acuse al Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Públicas.			
5	Recibe acuse, y archiva.			

### Resultados

- Respuesta al solicitante.

### Interacción Con Otros Procedimientos

- Ninguno.



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

## 18. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA

**OBJETIVO:** Realizar el concurso para la contratación de la obra pública, haciendo la invitación para su participación a Personas Físicas o Morales, considerando todas las condiciones para su correcta ejecución, utilizando los recursos Federales, Estatales y Municipales según sea el caso, cumpliendo con las bases establecidas, según modalidad: Adjudicación Directa (AD); Invitación Restringida (IR); Licitación Pública Nacional (LPN).

**ALCANCE:** Aplica para concertar a una contratista que se encargue de la ejecución de la obra autorizada en el Programa de Obra Anual.

### REFERENCIAS:

#### Legislación federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Reglamento de La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Manuales de Operación de acuerdo a los recursos asignados al Municipio de Tónico.

#### Legislación estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2024.



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

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

### Legislación Municipal

- Bando Municipal 2024 de Tonicato, Estado de México.
- Reglamento Interno de la Administración Pública del Ayuntamiento de Tonicato.
- Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento de Tonicato.
- Plan de Desarrollo Municipal de Tonicato 2022 – 2024.

### Responsabilidades

- El Área de Normatividad, Programación y Contratación de Obra de la Dirección de Obras Públicas es el responsable de ejecutar el procedimiento de contratación de la Obra Pública autorizada con fundamento en la normatividad vigente aplicable.

### El director de Obras Públicas deberá:

- Firmar de visto bueno la documentación generada (Invitación y/o Publicación al Procedimiento, Acta de Dictamen de Adjudicación y Acta de Fallo)

### El Área de Normatividad, Programación y Contratación de Obra de la Dirección de Obras Públicas deberá:

- Seleccionar a las contratistas participantes para el procedimiento de contratación en la modalidad de Adjudicación Directa (AD); Invitación Restringida (IR)
- Firmar de visto bueno la documentación generada (Invitación y/o Publicación al Procedimiento, Constancia de Visita de Obra, Acta de Junta de Aclaraciones, Acta de Presentación y Apertura, Acta de Dictamen de Adjudicación y Acta de Fallo).



**Tonatico**  
*Somos todos*  
Gobierno municipal 2022-2024



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

**El Área de Normatividad, Programación y Contratación de Obra de la Dirección de Obras Públicas deberá:**

- Solicitar se elabore la documentación que se requiere para llevar a cabo el procedimiento de adjudicación según modalidad: Adjudicación Directa (AD); Invitación Restringida (IR) y Licitación Pública Nacional (LPN).
- Revisar, dar visto bueno y firma la documentación solicitada.
- Solicitar que el analista realice: el análisis y revisión de las propuestas; elabore Acta de Dictamen Técnico/Económico y el Acta de Fallo. Firma y es enviado para su aprobación al director de Obras Públicas.
- Solicitar se envíe el expediente unitario de obra y carpetas técnicas/económicas de los concursantes para su resguardo.

**El Área de Ejecución y Supervisión de Obra deberá:**

- Recibir el soporte documental, que se requiere para integrar el Expediente Unitario de Obra Pública, según modalidad: Adjudicación Directa (AD); Invitación Restringida (IR) y Licitación Pública Nacional (LPN).

**El Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Públicas deberá:**

- Entregar los oficios generados (Invitaciones y/o Publicación al Procedimiento) según modalidad: Adjudicación Directa (AD); Invitación Restringida (IR); y Licitación Pública Nacional (LPN).

**El Auxiliar del Área de proyectos deberá:**

- Elaborar documentación para llevar a cabo el procedimiento de contratación de la obra pública.
- Revisar, analizar el soporte documental, rubricar o firmar según sea el caso, la documentación que se requiere para llevar a cabo el procedimiento de contratación según modalidad: Adjudicación Directa (AD); Invitación Restringida (IR); y Licitación Pública Nacional (LPN).

**La secretaria de Dirección de Obras Públicas deberá:**

- Recibir la documentación generada (Invitación y/o Publicación al Procedimiento, Acta de Dictamen de Adjudicación y Acta de Fallo) para firma del director de Obras Públicas.



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

#### **El Área de Ejecución y Supervisión de Obra deberá:**

- Recibir la documentación generada (Invitación y/o Publicación al Procedimiento, Acta Circunstanciada de la Visita de Obra, Constancia de Visita de Obra, Acta de Junta de Aclaraciones, Acta de Apertura de Propuestas, Dictamen de Adjudicación y Acta de Fallo) para firma.
- Archivar y enviar a firma la documentación generada y/o el expediente unitario de obra y carpetas técnicas/económicas de los concursantes para ser resguardado.

#### **El Contratista deberá:**

- Aceptar la invitación para participar en la Contratación de la Obra Pública y entregar en tiempo y forma la propuesta técnica/económica, según modalidad (Invitaciones y/o Publicación al Procedimiento) según modalidad: Adjudicación Directa (AD); Invitación Restringida (IR); y Licitación Pública Nacional (LPN).

#### **Políticas**

- El Contratista que se invita deberá estar registrado en el Catálogo de Contratistas de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Tonatico, a excepción de ser Licitación Pública Nacional.

#### **Insumos**

- Ficha Técnica Inicial.
- Localización de la obra.
- Presupuesto de obra (base).
- Catálogo de conceptos (base).
- Proyecto (base).
- Especificaciones generales y particulares.
- Acreditación como analista de precios unitarios.
- Programa de obra.
- Análisis de precios unitarios (base).
- Carta petición de la obra o acción.
- Acta COPACI.
- Certificación y autorización del Cabildo del proyecto: Programa de Obra Anual (POA).
- Notificación como servidor público designado para realizar procesos de invitación.



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

### Descripción del proyecto

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Secretaria de Dirección de Obras Públicas	Envía oficio de nombramiento como Servidor Público Designado, para llevar a cabo el procedimiento de contratación según modalidad, Adjudicación Directa (AD); Invitación Restringida (IR) y Licitación Pública Nacional (LPN)).
2	Área de Normatividad, Programación y Contratación de Obra	<p>Recibe oficio original de notificación como Servidor Público Designado y determina el procedimiento de contratación.</p> <p>¿Adjudicación Directa (AD)?</p> <p><b>No</b>, entonces ¿Invitación Restringida (IR)</p> <p><b>No</b>, entonces es una Licitación Pública Nacional (LPN)</p> <p><b>Si</b>, entonces designa e instruye al Analista del Área de Normatividad, Programación y Contratación de Obra elabore oficio (s).</p>
3	Director de Obras Públicas	<p>Recibe oficio(s) para el procedimiento de contratación, y en su caso otorga firma.</p> <p>¿Oficio(s) correcto(s)?</p> <p><b>No</b>, entonces devuelve para las correcciones correspondientes.</p> <p><b>Si</b>, entonces firma oficio(s) de invitación y entrega a la secretaria de Dirección de Obras Públicas.</p>
4	Contratistas	Entrega la documentación requerida a la secretaria del Área de Normatividad, Programación y Contratación de Obra.
5	Secretaria del área de Normatividad, Programación y Contratación de Obra	Recibe carta aceptación, otorga acuse de recibido, da al contratista recibo de documentación para que firme, entrega bases y anexos para integración de la carpeta técnica/económica, comunica al Analista del Área de Normatividad, Programación y Contratación de Obra para que elabore la documentación necesaria para la visita al sitio de los trabajos.
6	Analista del área de Normatividad, Programación y Contratación de Obra	Recibe la(s) Propuesta(s) Presentadas, revisa que las carpetas se encuentren debidamente integradas en cuanto a su documentación técnica/económica, según las Bases; genera cuadro comparativo; firma Acta de Dictamen técnico/económico y turna Área de Normatividad, Programación y Contratación de Obra para su aprobación.



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

7	Área de Normatividad, Programación y Contratación de Obra	<p>Recibe cuadro comparativo y Dictamen técnico/económico para el procedimiento de contratación, y en su caso otorga firma. ¿Acta de Dictamen técnico/económico correcto?</p> <p><b>No</b>, entonces devuelve al analista del Área de Normatividad, Programación y Contratación de Obra para las correcciones correspondientes. <b>Si</b>, entonces firma Acta de Dictamen técnico/económico y entrega a la secretaria del Área de Normatividad, Programación y Contratación de Obra para obtener firma del director de Obras por Contrato.</p>
8	Director de Obras Publicas	<p>Lleva a cabo el acto de firma Acta de Fallo, en fecha y hora estipulada según programación con los involucrados (director de Obras Públicas, Área de Normatividad, Programación y Contratación de Obra, Contraloría Municipal y contratistas involucrados en el concurso para la contratación) y entrega a la secretaria de Área de Normatividad, Programación y Contratación de Obra para su archivo en el Expediente Unitario de Obra Pública asignada.</p>

No.	ACTIVIDAD	DIGRAMA DE FLUJO					
		Secretaría de Dirección de Obras Públicas	Área de Normatividad, Programación y Contratación de Obra	Director de Obras Públicas	Contratistas	Secretaría del área de Normatividad, Programación y Contratación de Obra	Analista del área de Normatividad, Programación y Contratación de Obra
1	Envía oficio de nombramiento como Servidor Público Designado, para llevar a cabo el procedimiento de contratación según modalidad, Adjudicación Directa (AD); Invitación Restringida (IR) y						



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

	Licitación Pública Nacional (LPN).						
<b>2</b>	<p>Recibe oficio original de notificación como Servidor Público Designado y determina el procedimiento de contratación.</p> <p>¿Adjudicación Directa (AD)?</p> <p><b>No</b>, entonces ¿Invitación Restringida (IR)</p> <p><b>No</b>, entonces es una Licitación Pública Nacional (LPN)</p> <p><b>Si</b>, entonces designa e instruye al Analista del Área de Normatividad, Programación y Contratación de Obra elabore oficio (s).</p>						
<b>3</b>	<p>Recibe oficio(s) para el procedimiento de contratación, y en su caso otorga firma.</p> <p>¿Oficio(s) correcto(s)?</p> <p><b>No</b>, entonces devuelve para las correcciones correspondientes.</p> <p><b>Si</b>, entonces firma oficio(s) de invitación y entrega a la secretaria de Dirección de Obras Públicas.</p>						



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

4	Entrega la documentación requerida a la secretaria del Área de Normatividad, Programación y Contratación de Obra.						
5	Recibe carta aceptación, otorga acuse de recibido, da al contratista recibo de documentación para que firme, entrega bases y anexos para integración de la carpeta técnica/económica, comunica al Analista del Área de Normatividad, Programación y Contratación de Obra para que elabore la documentación necesaria para la visita al sitio de los trabajos.						
6	Recibe la(s) Propuesta(s) Presentadas, revisa que las carpetas se encuentren debidamente integradas en cuanto a su documentación técnica/económica, según las Bases; genera cuadro comparativo; firma Acta de Dictamen técnico/económico y						



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

	<p>turna Área de Normatividad, Programación y Contratación de Obra para su aprobación.</p>						
7	<p>Recibe cuadro comparativo y Dictamen técnico/económico para el procedimiento de contratación, y en su caso otorga firma.</p> <p>¿Acta de Dictamen técnico/económico correcto?</p> <p><b>No</b>, entonces devuelve al analista del Área de Normatividad, Programación y Contratación de Obra para las correcciones correspondientes.</p> <p><b>Si</b>, entonces firma Acta de Dictamen técnico/económico y entrega a la secretaria del Área de Normatividad, Programación y Contratación de Obra para obtener firma del director de Obras por Contrato.</p>						
8	<p>Lleva a cabo el acto de firma Acta de Fallo, en fecha y hora estipulada según programación con los involucrados (director de Obras</p>						



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

<p>Públicas, Área de Normatividad, Programación y Contratación de Obra, Contraloría Municipal y contratistas involucrados en el concurso para la contratación) y entrega a la secretaria de Área de Normatividad, Programación y Contratación de Obra para su archivo en el Expediente Unitario de Obra Pública asignada.</p>			<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center; border: 1px solid red; padding: 2px;"><b>FIN</b></p>			
---	--	--	---	--	--	--

### Resultados

- Acta de Dictamen técnico/económico.
- Acta de Fallo.

### Interacción Con Otros Procedimientos

- Procedimiento para trámite de anticipo de los contratos de obras públicas y/o servicios relacionados con la obra pública.
- Procedimiento de supervisión de obras públicas por contrato.
- Procedimiento para la elaboración de contratos de obra pública o servicios relacionados con las mismas.
- Procedimiento para la integración de documentación del Expediente Unitario de Obra Pública.



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

## 19. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR CONTRATO

**OBJETIVO:** Supervisar, vigilar y controlar la aplicación de los diversos recursos asignados al Municipio para la obra pública por contrato, con la finalidad de que las obras sean ejecutadas en tiempo, costo y calidad apegados a la normativa vigente.

**ALCANCE:** Aplica a todas las obras públicas ejecutadas bajo la modalidad de obra por contrato, en el territorio del Municipio de Tónico.

### REFERENCIAS:

#### Legislación federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Reglamento de La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Manuales de Operación de acuerdo a los recursos asignados al Municipio de Tónico.

#### Legislación estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2024.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.



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

### Legislación Municipal

- Bando Municipal 2024 de Tónico, Estado de México.
- Reglamento Interno de la Administración Pública del Ayuntamiento de Tónico.
- Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento de Tónico.
- Plan de Desarrollo Municipal de Tónico 2022 – 2024.

### Responsabilidades

- El área de Ejecución y Supervisión de Obra es responsable de coordinar a los Supervisores de Obra para vigilar y controlar que las Obras Públicas bajo la modalidad de Contrato, sean ejecutadas cumpliendo con los tiempos establecidos y con la calidad requerida.

#### El director de Obras Públicas deberá:

- Girar copia del contrato de Obra Pública.
- Autorizar y firmar oficios de disposición de sitio y asignación de residente y supervisor de obra.
- Autorizar y firmar oficio de diferimiento.
- Autorizar y firmar oficios de autorización de cantidades excedentes y/o trabajos extraordinarios
- Autorizar y firmar oficios de invitación al acto de entrega – recepción de la obra, u otros inherentes a la obra.
- Autorizar y firmar la documentación finiquito (acta entrega – recepción, dictamen finiquito, acta finiquito y acta de término de derechos y obligaciones).
- Avalar y firmar oficio de disposición de sitio y asignación de residente y supervisor.
- Avalar y firmar oficio de autorización de diferimiento.
- Firmar dictámenes y avalar oficios de autorización de cantidades excedentes y/o trabajos extraordinarios.
- Avalar y firmar oficios de invitación al acto de entrega – recepción de la obra, u otros inherentes a la obra.
- Autorizar y firmar la documentación finiquito (acta entrega – recepción, dictamen finiquito, acta finiquito y acta de término de derechos y obligaciones).

#### El área de Ejecución y Supervisión de Obra deberá:

- Coordinar a los supervisores para vigilar y controlar que las Obras Públicas bajo la modalidad de contrato sean ejecutadas en tiempo y calidad, conforme a lo establecido en el contrato de obra pública.
- Recibir oficio de asignación de residente de obra.



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

- Avalar y firmar memorándum de asignación de obra al supervisor, así como oficios de disposición de sitio y asignación de residente y supervisor de obra.
- Firmar memorándum de solicitud al área de Normatividad, Programación y Contratación de Obra de la documentación necesaria de la obra.
- Avalar y firmar oficio de autorización de diferimiento.
- Firmar memorándum de solicitud al Departamento de Proyectos para la revisión de matrices de precios unitarios extraordinarios.
- Firmar y avalar matrices de precios unitarios extraordinarios.
- Firmar dictámenes y avalar oficios de autorización de cantidades excedentes y/o trabajos extraordinarios.
- Firmar memorándum de envío de estimación al área de Control Financiero Expedientes e Informes.
- Avalar y firmar oficios de invitación al acto de entrega – recepción de la obra, u otros inherentes a la obra.
- Avalar y firmar la documentación finiquito (acta entrega – recepción, dictamen finiquito, acta finiquito y acta de término de derechos y obligaciones).
- Revisar, validar y firmar las estimaciones de trabajos ejecutados.
- Firmar tarjeta informativa de envío de documentación al área de Control Financiero Expedientes e Informes para la integración del expediente unitario de obra.

#### **El Supervisor de Obra deberá:**

- Recibir y archivar copia del contrato de la obra pública, acuse original del oficio de asignación de residente, memorándum de asignación de obra, toda la documentación solicitada al área de Normatividad, Programación y Contratación de Obra y acuse original del oficio de disposición de sitio.
- Recibir y archivar oficios de inicio, presentación de superintendente, solicitud de diferimiento, solicitud de trabajos excedentes y/o extraordinarios, oficio de término de los trabajos, oficio de renuncia a saldo (en su caso).
- Aperturar y colocar notas en la bitácora de obra.
- Supervisar y verificar que los trabajos de obra sean de calidad y en los tiempos establecidos.
- Detectar posibles modificaciones en el proyecto ejecutivo.
- Elaborar oficio de autorización de diferimiento.
- Avalar físicamente los trabajos excedentes y/o extraordinarios.
- Elaborar un reporte semanal del avance físico de las obras.
- Elaborar memorándum al Departamento de Proyectos para la revisión de matrices de precios unitarios extraordinarios.
- Elaborar y firmar dictámenes y/o oficios de autorización de cantidades excedentes y/o trabajos extraordinarios.



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

- Elaborar oficios de invitación al acto de entrega – recepción de la obra, u otros inherentes a la obra.
- Elaborar y firmar la documentación finiquito (acta entrega – recepción, dictamen finiquito, acta finiquito y acta de término de derechos y obligaciones).
- Revisar, validar y firmar las estimaciones de trabajos ejecutados para que la residencia de la obra los apruebe.
- Elaborar tarjeta informativa de envío de documentación al área de Control Financiero Expedientes e Informes para la integración del expediente unitario de obra.

#### **El Enlace Administrativo deberá:**

- Recibir y turnar la documentación ingresada por la empresa contratista: oficio de solicitud de diferimiento, oficio de inicio, oficio de presentación de superintendente, oficio de término, oficio de renuncia a saldo (en su caso), estimaciones y toda la inherente a la obra.

#### **La secretaria de la Dirección de Obras Públicas deberá:**

- Recibir, revisar, registrar y turnar a firma del Director de Obra Pública los oficios de asignación de obra al residente, disposición de sitio, asignación de supervisor, autorización de diferimiento, autorización de cantidades excedentes y/o extraordinarias, invitaciones al acto de entrega – recepción, la documentación finiquito (acta entrega – recepción, dictamen finiquito, acta finiquito y acta de término de derechos y obligaciones) y toda la documentación inherente.
- Elaborar oficio de asignación de la Obra al residente y turnar copia del contrato al área de Ejecución y Supervisión de Obras.
- Recibir y turnar la documentación ingresada por la empresa contratista: oficio de solicitud de diferimiento, oficio de inicio, oficio de presentación de superintendente, oficio de término, oficio de renuncia a saldo (en su caso) y estimaciones.

#### **La secretaria del área de Ejecución y Supervisión de Obra deberá:**

- Recibir, revisar y registrar los oficios de disposición de sitio, asignación de supervisor, autorización de diferimiento, dictamen y autorización de cantidades excedentes y/o extraordinarias, invitaciones al acto de Entrega – Recepción, la documentación finiquito (acta entrega – recepción, dictamen finiquito, acta finiquito y acta de término de derechos y obligaciones) y toda la documentación inherente.
- Elaborar memorándum de solicitud de información al área de Proyectos.



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

- Recibir y turnar al supervisor de obra la documentación ingresada por la empresa contratista: oficio de solicitud de diferimiento, oficio de inicio, oficio de presentación de superintendente, oficio de término, oficio de renuncia a saldo (en su caso), estimaciones y toda la documentación inherente.
- Recibir y entregar al supervisor de obra copia del contrato de la obra pública, acuse original del oficio de asignación de residente, memorándum de asignación de obra, toda la documentación solicitada al área de Proyectos acuse original del oficio de disposición de sitio.

**La secretaria del área de Proyectos deberá:**

- Otorgar acuse de recibido del memorándum de solicitud de información y dar contestación con la documentación requerida.

**El área Ejecución y Supervisión de Obra deberá:**

- Elaborar oficios dirigidos a la Contratista para comunicarle la asignación de Residente, Supervisor de Obra y Disposición de Sitio.
- Elaborar memorándum de asignación de obra al supervisor.
- Recibir y archivar los avances físicos de obra.
- Elaborar un reporte semanal del avance físico de todas las obras.
- Revisar las estimaciones de obra.
- Recibir y revisar la documentación que se enviará al área de Control Financiero Expedientes e Informes para la integración del Expediente Unitario de Obra.
- Revisar las estimaciones de obra.
- Recibir tarjeta informativa de envío de documentación para la integración del Expediente Unitario de Obra.

**El Contratista deberá:**

- Recibir los oficios de disposición de sitio y asignación de supervisor y residente de obra.
- Solo podrá ingresar documentación inherente a la obra (oficio de inicio, presentación de superintendente, solicitud de diferimiento, solicitud de cantidades excedentes, solicitud de trabajos extraordinarios, oficio de término, estimaciones de obra, oficio de renuncia a saldo).
- Iniciar la obra de acuerdo a los períodos establecidos.
- Realizar los trabajos bajo los estándares de calidad vigentes.



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

- Colocar notas de Bitácora de Obra Pública conforme a las normas determinadas.
- Firmar la documentación finiquito, e ingresar fianza de vicios ocultos y plano de obra terminada.

### Políticas

- La Contratista deberán iniciar los trabajos de obra en el tiempo contractual y de acuerdo al programa de obra, a excepción que se prorrogue el pago de anticipo.
- La Contratista solo podrá ingresar documentación mediante la Oficialía de Partes, cuando el supervisor de obra haya avalado, revisado y rubricado dicha información. La Contratista deberá estimar en un período no mayor a 30 días.

### Insumos

- Contrato de Obra Pública debidamente signado.
- Proyecto ejecutivo de obra.
- Ficha técnica inicial.
- Presupuesto de obra.
- Catálogo de conceptos ingresado por la contratista.
- Planos de obra.

### Descripción del Proyecto

No.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Director de Obras Públicas	Gira copia del Contrato de Obra Pública debidamente asignado al área de Ejecución y Supervisión de Obras
2	Director de Obras Públicas	Envía copia del Contrato de Obra Pública al área de Ejecución y Supervisión de Obras; así mismo elabora y remite al área de Ejecución y Supervisión de Obras; por Contrato, oficio de Asignación de Residente de Obra para firma.
3	Área de Ejecución y Supervisión de Obras;	Recibe y revisa oficio de Asignación de Residente de Obra. ¿Oficio correcto de Asignación de Residente de Obra?  <b>No</b> , entonces devuelve a la secretaria de la Dirección de Obras para su corrección.



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

		<b>Si</b> , avala, firma y devuelve oficio a la secretaria de la Dirección de Obras.
<b>4</b>	Área de Ejecución y Supervisión de Obras;	<p>Recibe y analiza memorándum de asignación de obra al supervisor, así como oficios dirigidos a la contratista.</p> <p>¿Memorándum y oficios correctos?</p> <p><b>No</b>, entonces devuelve al área de Ejecución y Supervisión de Obras para su corrección.</p> <p><b>Si</b>, entonces avala, firma y devuelve memorándum y oficios al área de Ejecución y Supervisión de Obras.</p>
<b>5</b>	Director de Obras Públicas	Recibe, autoriza, firma y devuelve oficios a la secretaria de la Dirección de Obras Públicas
<b>6</b>	Contratista	Recibe oficios originales de Asignación de Residente, Supervisor y Disposición de Sitio e ingresa por oficialía de partes los oficios informando a la Dirección de Obras Públicas el inicio de los trabajos y presentación de superintendente, posteriormente comienza con la ejecución de los trabajos.
<b>7</b>	Supervisor de Obra	Informa mediante bitácora la fecha real de terminación de los trabajos e ingresa por Oficialía de Partes el oficio de término y en su caso, renuncia de saldo por ejercer.
<b>8</b>	Supervisor de Obra	Recibe y archiva el oficio de término y en su caso renuncia de saldo por ejercer. Realiza un recorrido físico para la verificación de la correcta ejecución de los trabajos contratados. Realiza oficios de invitaciones a COCICOVI y Dependencias al Acto de Entrega – Recepción, así mismo elabora y firma toda la documentación finiquito de la Obra (Acta Entrega Recepción, Dictamen Finiquito, Acta de Término de Derechos y Obligaciones y Acta Finiquito) y la envía al área de Ejecución y Supervisión de Obras para su firma.
<b>9</b>	Supervisor de Obra	Obtiene acuse de recibido y archiva.

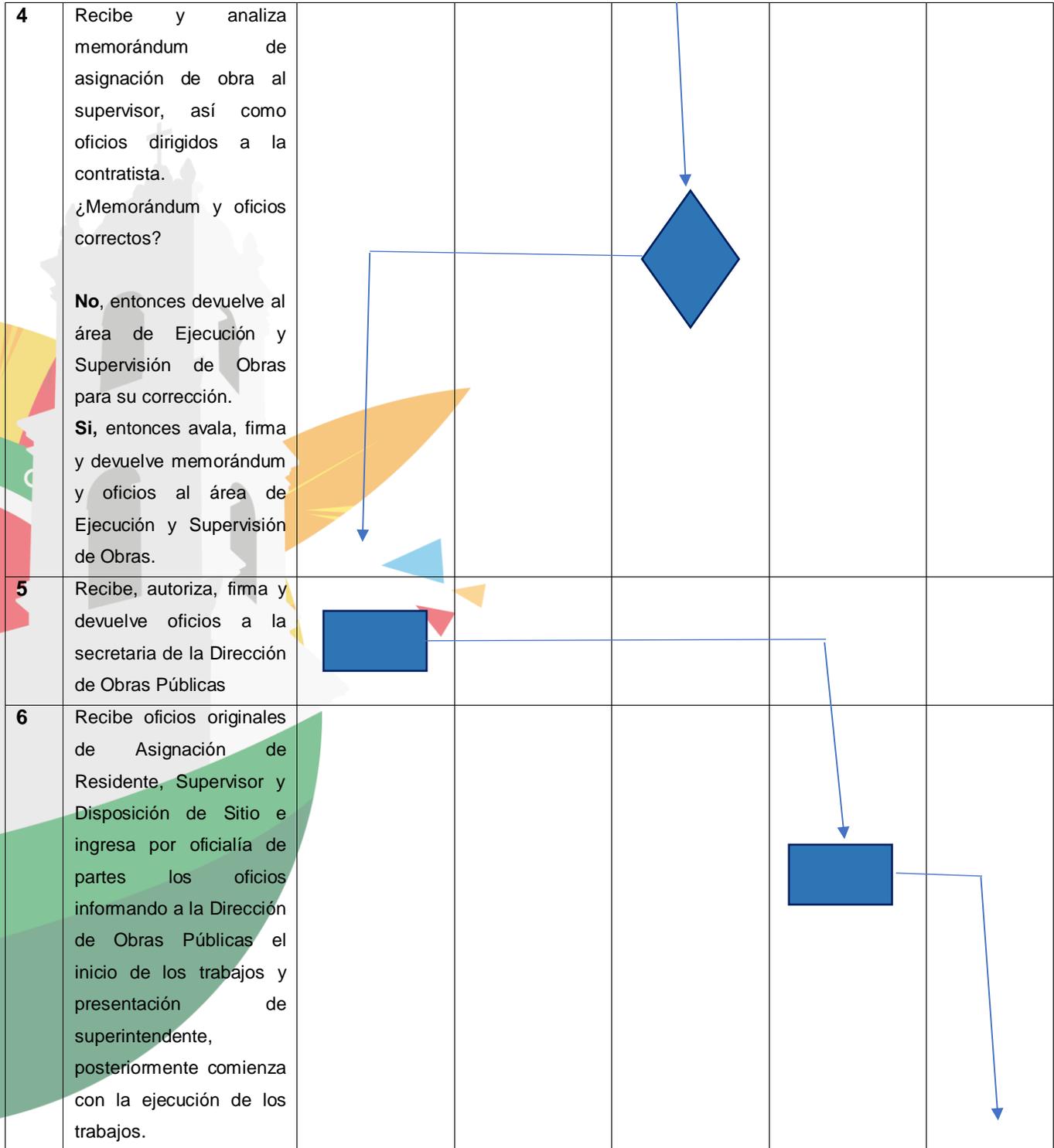


“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

No.	Actividad	DIAGRA DE FLUJO				
		Director de Obras Públicas	Secretaria de la Dirección de Obras	Área de Ejecución y Supervisión de Obras	Contratista	Supervisor de Obra
1	Gira copia del Contrato de Obra Pública debidamente asignado al área de Ejecución y Supervisión de Obras					
2	Envía copia del Contrato de Obra Pública al área de Ejecución y Supervisión de Obras; así mismo elabora y remite al área de Ejecución y Supervisión de Obras; por Contrato, oficio de Asignación de Residente de Obra para firma.					
3	<p>Recibe y revisa oficio de Asignación de Residente de Obra.</p> <p>¿Oficio correcto de Asignación de Residente de Obra?</p> <p><b>No</b>, entonces devuelve a la secretaria de la Dirección de Obras para su corrección.</p> <p><b>Si</b>, avala, firma y devuelve oficio a la secretaria de la Dirección de Obras.</p>					



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





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

7	<p>Informa mediante bitácora la fecha real de terminación de los trabajos e ingresa por Oficialía de Partes el oficio de término y en su caso, renuncia de saldo por ejercer.</p>					
8	<p>Recibe y archiva el oficio de término y en su caso renuncia de saldo por ejercer. Realiza un recorrido físico para la verificación de la correcta ejecución de los trabajos contratados. Realiza oficios de invitaciones a COCICOVI y Dependencias al Acto de Entrega – Recepción, así mismo elabora y firma toda la documentación finiquito de la Obra (Acta Entrega Recepción, Dictamen Finiquito, Acta de Término de Derechos y Obligaciones y Acta Finiquito) y la envía al área de Ejecución y Supervisión de Obras para su firma.</p>					
9	<p>Obtiene acuse de recibido y archiva.</p>					<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;"><b>FIN</b></div>



**Tonicato**  
*Somos todos*  
Gobierno municipal 2022-2024



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

## Resultados

- Correcta ejecución y procedimientos administrativos inherentes al desarrollo, cierre físico y administrativo de la Obra Pública (estimaciones e integración del Expediente Unitario de Obra) realizada bajo la modalidad de Obra por Contrato; que se traduzca en un beneficio a los Tonatiquenses respecto a la calidad de servicios y vías de comunicación.

## Interacción Con Otros Procedimientos

- Procedimiento para la revisión y proceso para trámite de pago de estimaciones de los contratos de Obra Pública o servicios relacionados con las mismas.
- Procedimiento para la integración de documentación al Expediente Unitario de Obra.



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

## VII. SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	DESCRIPCION
	Indicador de un Inicio de un procedimiento.
	Forma utilizada para representar una tarea o actividad.
	Forma utilizada para representar una toma de decisiones o de conmutación.
	Forma utilizada para la conexión de actividades o tareas en un orden específico.
	Conector utilizado para representar el fin de una actividad.



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

## VIII. DIRECTORIO CONSTITUCIONAL



**Nombre:** C. Evelia Marlem Ayala Sánchez

**Cargo:** Presidenta Municipal Constitucional

Gobernación, Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Protección Civil, Planeación para el Desarrollo



**Nombre:** José de Jesus Ayala González

**Cargo:** Síndico Municipal

Hacienda

Licenciado en Ciencias de la Educación



**Nombre:** Judith Ester Delgado Ayala

**Cargo:** Primera Regidora

Turismo, Asuntos Internacionales y Apoyo al Migrante, Cultura y Recreación

Técnico en Contabilidad



**Nombre:** Mario Daniel Guadarrama Zareñana

**Cargo:** Segundo Regidor

Maestro en Marketing y Comunicación Empresarial  
Educación, Salud Pública, Deporte



**Nombre:** Magali Jaqueline Domínguez Morales

**Cargo:** Tercera Regidora

Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Tratamiento de Aguas Residuales, Mercados y Rastro, Alumbrado Público  
Ciudadana



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

**Nombre: Sergio Erasmo Alquisira Ortiz**

**Cargo:** Cuarto Regidor



Desarrollo Agropecuario, Obras Públicas  
Ingeniero Agrónomo Fitotecnista

**Nombre: Héctor Fernando Illana Carreño**

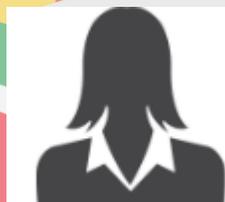
**Cargo:** Quinto Regidor



Empleo, Desarrollo Urbano  
Licenciado en Arquitectura

**Nombre: Alejandra Bustos Arista**

**Cargo:** Sexta Regidora



Participación Ciudadana, Población, Revisión y Actualización de la  
Reglamentación Municipal  
Pasante de Licenciatura en Sociología

**Nombre: Oscar Ramiro Andrade Celis**

**Cargo:** Séptimo Regidor



Panteones, Parques y Jardines, Preservación y Reconstrucción del  
Medio Ambiente  
Ingeniero Agrónomo Especialista en Fitotecnia

**Nombre: Nancy Stephanie Rogel Arizmendi**

**Cargo:** Secretaria del Ayuntamiento



Licenciada en Derecho



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

## IX. DIRECTORIO DE LA DEPENDENCIA



**Nombre:** Joaquín Lucio Cejudo Hernández

**Cargo:** Director de Obras Publicas



**Nombre:** Jonathan Serrano Díaz

**Cargo:** Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Publicas



**Nombre:** Hugo Ayala Nájera

**Cargo:** Responsable del Área de Información, Planeación, Programación y Evaluación.



**Nombre:** Angélica Mairén Hernández Morales

**Cargo:** Responsable del Área de Normatividad, Programación y Contratación de Obra.



**Nombre:** César Tonalli López Morales

**Cargo:** Responsable del Área de Proyectos, Presupuesto y Precios unitarios



**Nombre:** Juan Edgar Rivera Ruiz

**Cargo:** Responsable del área de Ejecución y Supervisión de Obra



**Nombre:** Evelyn Guadalupe Hernández Ayala

**Cargo:** Proyectista



**Nombre:** Norma Leticia Delgado Domínguez

**Cargo:** Secretaria de la Dirección de Obras Publicas



**Nombre:** Edith Guadalupe Medina Fuentes

**Cargo:** Secretaria de la Dirección de Obras Publicas



**Tonicato**  
*Somos todos*  
Gobierno municipal 2022-2024



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

## X. REGISTRO DE EDICIONES

- Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas de Tonicato, Estado de México.

Primera Edición. Elaboración.





**Tonatico**  
*Somos todos*  
Gobierno municipal 2022-2024



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

## XI. VALIDACIÓN

### ELABORÓ

**JOAQUÍN LUCIO CEJUDO HERNÁNDEZ**  
Director de Obras Publicas

**JONATHAN SERRANO DÍAZ**  
Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Publicas

### REVISÓ

**LIC. EN D. NATALI JOVANA LÓPEZ JIMÉNEZ**  
Coordinadora Municipal de Mejora Regulatoria.

### APROBÓ

**ING. AGR. SERGIO ERASMO ALQUISIRA ORTÍZ**  
Presidente Municipal por Ministerio de Ley



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

## XII. TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - Publíquese el acuerdo en el Órgano Oficial de Información del Municipio de Tonicato, 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 Tonicato, Estado de México, “Gaceta Municipal”.

**TERCERO.** - Se derogan las disposiciones normativas que se opongan a la presente reforma.

La Presidenta Municipal hará que se publique y cumpla.

**ING. AGR. SERGIO ERASMO ALQUISIRA ORTÍZ**  
Presidente Municipal por Ministerio de Ley  
**(RÚBRICA)**

IV. En el punto número IX del orden del día, de la Cuadragésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo, de fecha cinco de diciembre del año dos mil veinticuatro, se aprobó por UNANIMIDAD de votos acuerdo 098/2024, el Reporte Anual de Metas de Desempeño Regulatorio, de la siguiente manera:



**Tónico**  
Somos todos  
Gobierno municipal 2022-2024



**COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA  
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2024  
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO**

**FORMATO 3 RAMDR: REPORTE ANUAL DE METAS DE DESEMPEÑO REGULATORIO**

Dependencia/Organismo Descentralizado.(clave y nombre): **SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: **JORGE OMAR ROGEL RAMIREZ**

Fecha de Elaboración: **08 DE NOVIEMBRE DE 2024** Fecha de Aprobación en el Comité Interno: **11 DE NOVIEMBRE DE 2024**

Total, de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: **1** Número de trámites prioritarios para 2024: **1**

*Propuesta No. 1*

Código	Unidad de medida	Formula	Unidad de medida	Meta Anual Programada		Meta Anual		Proceso Actual
				Absolutos	%	Cumplida	%	
RPAM	RESPUESTA A PETICIONES DEL ARCHIVO MUNICIPAL	=cumplida/programada *100	RESPUESTA	20	100%	17	85%	15 DÍAS HÁBILES

Código	Unidad de medida	Formula	Unidad de medida	Meta Anual Programada		Meta Anual		Proceso Actual
				Absolutos	%	Cumplida	%	
RPAM	RESPUESTA A PETICIONES DEL ARCHIVO MUNICIPAL	=cumplida/programada *100	RESPUESTA	20	100%	15	75%	4 DÍAS HÁBILES

Observaciones:

<p>Nombre, Firma y Cargo de quién lo Elaboró</p>  <p>C. JORGE OMAR ROGEL RAMIREZ</p>	<p>Nombre, Firma y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal</p>  <p>LIC. NANCY STHEPHANIE ROGEL ARIZMENDI SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</p>	<p>Nombre y Firma de la Coordinadora(or) General Municipal de Mejora Regulatoria</p>  <p>LIC. NATALI JOVANA LÓPEZ JIMÉNEZ</p>
---	---	--

Por cada propuesta registrada en el PAMMR 2024 así como en los correspondientes formatos DPTS 1 y DPI, se debe de elaborar un formato por cada propuesta; para que la propuesta concuerde con las registradas en el PAMMR, se debe de registrar el número progresivo correspondiente de todas las propuestas



**Tonicaco**  
Somos Todos  
Gobierno municipal 2022-2024



**COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA  
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2024  
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO**

**FORMATO 3 RAMDR: REPORTE ANUAL DE METAS DE DESEMPEÑO REGULATORIO**

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): **DIRECCIÓN DE TURISMO Y DESARROLLO ARTESANAL**

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: **MARIBEL ESTRADA MORALES**

Fecha de Elaboración: **08 DE NOVIEMBRE DE 2024** Fecha de Aprobación en el Comité Interno: **11 DE NOVIEMBRE DE 2024**

Total, de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: **1** Número de trámites prioritarios para 2024: **1**

*Propuesta No. 2*

Código	Unidad de medida	Formula	Unidad de medida	Meta Anual Programada		Meta Anual		Proceso Actual
				Absolutos	%	Cumplida	%	
CA	CRENCIALIZACIÓN DE ARTESANOS	=cumplida/programada *100	CRENCIAL	12	100%	8	66.66%	TRES MESES

Código	Unidad de medida	Formula	Unidad de medida	Meta Anual Programada		Meta Anual		Proceso Actual
				Absolutos	%	Cumplida	%	
CA	CRENCIALIZACIÓN DE ARTESANOS	=cumplida/programada *100	CRENCIAL	12	100%	6	50%	UN MES

Observaciones:

Nombre, Firma y Cargo de quién lo Elaboró   <b>C. MARIBEL ESTRADA MORALES</b> DIRECTORA DE TURISMO Y DESARROLLO ARTESANAL	Nombre, Firma y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal   <b>C. MARIBEL ESTRADA MORALES</b> DIRECTORA DE TURISMO Y DESARROLLO ARTESANAL	Nombre y Firma de la Coordinadora(or) General Municipal de Mejora Regulatoria   <b>LIC. NATALI JOVANA LÓPEZ JIMÉNEZ</b>
---	---	--

Por cada propuesta registrada en el PAMMR 2024 así como en los correspondientes formatos DPTS 1 y DPI, se debe de elaborar un formato por cada propuesta; para que la propuesta concuerde con las registradas en el PAMMR, se debe de registrar el número progresivo correspondiente de todas las propuestas



**Tónico**  
Somos todos  
Gobierno municipal 2022-2024



**COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA  
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2024  
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO**

**FORMATO 3 RAMDR: REPORTE ANUAL DE METAS DE DESEMPEÑO REGULATORIO**

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): **DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: **ELOISA CARRILLO LAGUNAS**

Fecha de Elaboración: **11 DE NOVIEMBRE DE 2024** Fecha de Aprobación en el Comité Interno: **12 DE NOVIEMBRE DE 2024**

Total, de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: **2**

Número de trámites prioritarios para 2024: **2**

*Propuesta No. 3*

Código	Unidad de medida	Formula	Unidad de medida	Meta Anual Programada		Meta Anual		Proceso Actual
				Absolutos	%	Cumplida	%	
ANUM	ASIGNACIÓN DE NÚMERO OFICIAL	=cumplida/programada *100	ASIGNACIÓN	12	100%	6	50%	15 DÍAS HÁBILES

Código	Unidad de medida	Formula	Unidad de medida	Meta Anual Programada		Meta Anual		Proceso Actual
				Absolutos	%	Cumplida	%	
ANUM	ASIGNACIÓN DE NÚMERO OFICIAL	=cumplida/programada *100	ASIGNACIÓN	12	100%	5	41.66%	7 DÍAS HÁBILES

Observaciones:

<p>Nombre, Firma y Cargo de quién lo Elaboró</p> <p><i>P.A. GIOVANNY A. RUIZ CARRILLO</i></p> <p>C. ELOISA CARRILLO LAGUNAS</p>	<p>Nombre, Firma y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal</p> <p>AYUNTAMIENTO DE TONATICO</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>ARQ. EDMUNDO JOSÉ MARTÍNEZ DELGADO DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO</p>	<p>Nombre y Firma de la Coordinadora(or) General Municipal de Mejora Regulatoria</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>LIC. NATALI JOVANA LÓPEZ JIMÉNEZ</p>
---	--	--

Por cada propuesta registrada en el PAMMR 2024 así como en los correspondientes formatos DPTS 1 y DPI, se debe de elaborar un formato por cada propuesta; para que la propuesta concuerde con las registradas en el PAMMR, se debe de registrar el número progresivo correspondiente de todas las propuestas



**Tónico**  
Somos Todos  
Gobierno municipal 2022-2024



**COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA  
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2024  
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO**

**FORMATO 3 RAMDR: REPORTE ANUAL DE METAS DE DESEMPEÑO REGULATORIO**

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): **DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: **ELOISA CARRILLO LAGUNAS**

Fecha de Elaboración: **11 DE NOVIEMBRE DE 2024** Fecha de Aprobación en el Comité Interno: **12 DE NOVIEMBRE DE 2024**

Total, de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: **2** Número de trámites prioritarios para 2024: **2**

*Propuesta No. 4*

Código	Unidad de medida	Formula	Unidad de medida	Meta Anual Programada		Meta Anual		Proceso Actual
				Absolutos	%	Cumplida	%	
LC	LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN	=cumplida/programada *100	LICENCIA	30	100%	20	66.66%	10 DÍAS HÁBILES

Código	Unidad de medida	Formula	Unidad de medida	Meta Anual Programada		Meta Anual		Proceso Actual
				Absolutos	%	Cumplida	%	
LC	LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN	=cumplida/programada *100	LICENCIA	30	100%	15	50%	7 DÍAS HÁBILES

Observaciones:

<p>Nombre, Firma y Cargo de quién lo Elaboró</p> <p><i>P.A. GIOVANNY A. RUIZ CARRILLO</i></p> <p>C. ELOISA CARRILLO LAGUNAS</p>	<p>Nombre, Firma y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>ARQ. EDMUNDO JOSÉ MARTÍNEZ DELGADO DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO</p>	<p>Nombre y Firma de la Coordinadora(or) General Municipal de Mejora Regulatoria</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>LIC. NATALI JOVANA LÓPEZ JIMÉNEZ</p>
---	--	--

Por cada propuesta registrada en el PAMMR 2024 así como en los correspondientes formatos DPTS 1 y DPI, se debe de elaborar un formato por cada propuesta; para que la propuesta concuerde con las registradas en el PAMMR, se debe de registrar el número progresivo correspondiente de todas las propuestas



**Tonicato**  
*Somos todos*  
Gobierno municipal 2022-2024



Plaza Constitución No. 1, Barrio San Gaspar, C.P. 51950 Tonicato,  
Estado de México

Tel: (01721) 141 04 12 / 141 00 41 / 141 17 95  
[ayuntamiento@tonatico.gob.mx](mailto:ayuntamiento@tonatico.gob.mx)  
[www.tonatico.gob.mx](http://www.tonatico.gob.mx)