Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

TRIGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA EL DÍA VEINTICUATRO DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO, POR EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

En el Municipio de Tenango del Aire, Estado de México, siendo las 19:44 horas del veinticuatro (24) de octubre de dos mil veinticinco (2025), conforme a lo dispuesto en los artículos 28, 29, 30,48 fracción I, V y 91 fracción I y II de la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado de México; bajo previo citatorio se encuentran reunidos en Sesión Ordinaria en el lugar asignado como Salón de Expresidentes ubicado en la planta alta del Palacio Municipal, con dirección en Calle Palacio Municipal sin número en el Municipio de Tenango del Aire, Estado de México, los integrantes del H. Ayuntamiento 2025-2027; **C. JOHANNA FERNANDEZ SANCHEZ**, Presidenta Municipal Constitucional; **C. DAVID JONATAN ALVAREZ GALVAN**, Síndico Municipal, **C. CATALINA GARRIDO SANCHEZ**, Primera Regidora, **C. ALFREDO MARTINEZ RAMOS**, Segundo Regidor; **C. MINERVA XINASTLE JAEN**, Tercera Regidora; **C. ALAN FAUSTINOS DE LA ROSA**, Cuarto Regidor; **C. JUANA MOSS MARTINEZ**, Quinta Regidora, **C. VERONICA ANALI FLORES ROMAN**, Sexta Regidora y **C. GRISELDA GARRIDO ARCE**, Séptima Regidora. Presentes nueve de los nueve integrantes del H. Ayuntamiento de Tenango del Aire, para el período Constitucional 2025-2027. Asistidos en este acto por la **C. VALERIA ZARZA MELENDEZ**, Secretaria del H. Ayuntamiento 2025-2027 para dar validación y certificar los acuerdos que al respecto se tomen y con el objeto de realizar la **Trigésima Cuarta Sesión de Cabildo con Carácter de Ordinaria**; sesión que, previo acuerdo se realizará bajo el siguiente: ----------

ORDEN DEL DÍA

1. Pase de lista de asistencia, declaración de Quórum legal; ----------
2. Declaración de la apertura de la sesión; ----------
3. Lectura, discusión y en su caso aprobación del acta de la sesión anterior; ---
4. Lectura y aprobación de la orden del día; ----------
5. Presentación de asuntos y turno de comisiones; ----------
6. Análisis, discusión y en su caso aprobación del H. Ayuntamiento de Tenango del Aire de los Manuales y Reglamentos y sus Análisis de Impacto Regulatorio, en cumplimiento de la Agenda de Mejora Regulatoria de mayo 2025; ----------
7. Análisis, discusión y en su caso aprobación del H. Ayuntamiento de Tenango del Aire para el nombramiento del Notificador, Verificador y Ejecutor Municipal y de los Organismos Públicos Descentralizados ODAPAS, DIF e IMCUFIDE, asi como la toma de protesta correspondiente; ----------
8. Análisis, discusión y en su caso aprobación del H. Ayuntamiento de Tenango del Aire para la cancelación de la propuesta del proyecto denominado construcción de red agua potable en la Carretera Estatal (México – Cuautla) Juchitepec – Tepetlixpa de Av. Hidalgo a Calle 5 de mayo, en Santiago Tepopula, Municipio de Tenango del Aire, por un monto de $403,581.47 (Cuatrocientos setenta y tres mil cuatrocientos ochenta y ocho pesos 47/100

M. N.) del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN); ----------

9. Análisis, discusión y en su caso aprobación del H. Ayuntamiento de Tenango del Aire de la propuesta del proyecto denominado Equipamiento de red de agua potable en la localidad de San Juan Coxtocan, Municipio de Tenango del Aire, por un monto de $195,652.50 (Ciento noventa y cinco mil seiscientos cincuenta y dos pesos 50/100 M.N.) del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN); ----------
10. Asuntos Generales; y ----------
11. Clausura de la Sesión. ----------

Desahogo de la Orden del Día.

PUNTO 01.- Como primer punto la **C. Valeria Zarza Melendez Secretaria del H. Ayuntamiento**, realiza el pase de lista correspondiente a los miembros del cabildo, dando de conocimiento a la **C. Johanna Fernández Sánchez, Presidenta Municipal Constitucional,** que hasta el momento se encuentran presentes nueve de los nueve miembros del H. Ayuntamiento, representando así la totalidad de los integrantes por lo que existe el quórum legal para sesionar. ----------

PUNTO 02.- Se sedé el uso de la voz a la **C. Johanna Fernández Sánchez, Presidenta Municipal Constitucional,** saluda a Síndico, Regidoras, Regidores y a la ciudadanía que sigue la transmisión en vivo; reunidos con el fin de cumplir con la Trigésima Cuarta Sesión de Cabildo con Carácter de Ordinaria reunidos en el Salón de Expresidentes, ubicado en Palacio Municipal de Tenango del Aire, Estado de México, con fecha veinticuatro (24) de octubre de dos mil veinticinco (2025), siendo las 19:44 horas les da la bienvenida. ----------

PUNTO 03.- Para dar seguimiento a la orden del día en uso de la palabra, la **C. Valeria Zarza Meléndez, Secretaria del H. Ayuntamiento** solicita a los Ediles la dispensa de la lectura correspondiente al acta de la sesión anterior, por lo que se solicita la dispensa de la misma, sometiendo el punto a votación de los miembros del H. Ayuntamiento, siendo aprobada por **mayoría.** ----------

Ocho (08) votos a favor; ----------

Primer voto a favor C. Johanna Fernández Sánchez, Presidenta Municipal Constitucional; ----------

Segundo voto a favor C. David Jonatan Álvarez Galván, Síndico Municipal; --------

Tercer voto a favor C. Catalina Garrido Sánchez, Primera Regidora; ----------

Cuarto voto a favor C. Alfredo Martinez Ramos, Segundo Regidor; ----------

Quinto voto a favor C. Minerva Xinastle Jaén, Tercera Regidora; ----------

Sexto voto a favor C. Alan Faustinos de la Rosa, Cuarto Regidor; ----------

Séptimo voto a favor C. Verónica Analí Flores Román, Sexta Regidora; ----------

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

Octavo voto a favor C. Griselda Garrido Arce, Séptima Regidora; ----------

Uno (01) votos en contra; ----------

Único voto en contra C. Juana Moss Martinez, Quinta Regidora; expresa, buenas noches a la ciudadanía, compañeros Regidores, Síndico, Presidenta y Secretaria, mi voto es en contra, fundamentado en la Ley Orgánica Municipal e informo que hasta el momento no se me han llevado las actas de cabildo para su firma, ni tampoco se me han entregado copias certificadas que he venido pidiendo cabildo tras cabildo, es cuánto. ----------

Cero (0) voto en abstención. ----------

A veinticuatro (24) día del mes de octubre del dos mil veinticinco (2025). ----------

PUNTO 04.- La **C. Johanna Fernández Sánchez, Presidenta Municipal Constitucional,** instruye a la Secretaria del H. Ayuntamiento que prosiga con el siguiente punto de la orden del día. La cual corresponde a la aprobación del Orden del Día para la celebración de la sesión, sometiendo a votación posterior al dar lectura. Siendo aprobada por **mayoría.** ----------

Ocho (08) votos a favor; ----------

Primer voto a favor C. Johanna Fernández Sánchez, Presidenta Municipal Constitucional; ----------

Segundo voto a favor C. David Jonatan Álvarez Galván, Síndico Municipal; -------

Tercer voto a favor C. Catalina Garrido Sánchez, Primera Regidora; ----------

Cuarto voto a favor C. Alfredo Martinez Ramos, Segundo Regidor; ----------

Quinto voto a favor C. Minerva Xinastle Jaén, Tercera Regidora; ----------

Sexto voto a favor C. Alan Faustinos de la Rosa, Cuarto Regidor; ----------

Séptimo voto a favor C. Verónica Analí Flores Román, Sexta Regidora; ----------

Octavo voto a favor C. Griselda Garrido Arce, Séptima Regidora; ----------

Uno (01) votos en contra; ----------

Único voto en contra C. Juana Moss Martinez, Quinta Regidora; expresa, en Cabildos anteriores he pedido que muestres el libro de actas que se debe de llevar en cada sesión, me has dado respuestas diferentes y que no son aprobadas porque la Ley Orgánica lo marca, en este momento yo veo que tampoco tienes el libro de actas y yo les preguntaría a los Regidores ¿Cómo podemos aprobar una Orden del Día si no está el libro de actas que marca la ley orgánica? Mi voto es en contra, es cuánto. ----------

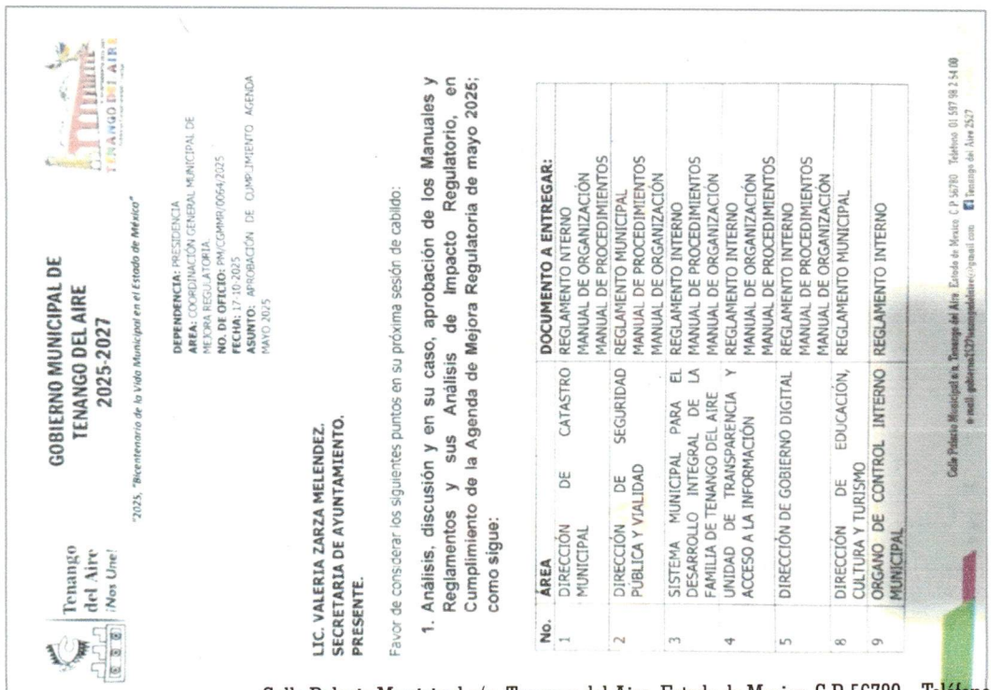
Cero (0) voto en abstención. ----------

A veinticuatro (24) día del mes de octubre del dos mil veinticinco (2025). ----------

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

PUNTO 05.- Se informa por parte de la **Secretaria del H. Ayuntamiento** a los miembros del H. Ayuntamiento que hasta el momento no hay asunto y/o turnos a comisiones por lo cual se solicita a la **C. Johanna Fernández Sánchez, Presidenta Municipal Constitucional** brinde instrucciones para pasar al siguiente punto, asi como la votación correspondiente. ----------

PUNTO 06.- En uso de la voz la **C. Johanna Fernández Sánchez, Presidenta Municipal Constitucional,** evoca que en fechas anteriores se hizo el comentario que Mejora Regulatoria marca ciertas áreas para Manuales y Reglamentos, sin embargo, el Gobierno Municipal de Tenango del Aire, comprometido con la transparencia y el trabajo coordinado se dispuso que todas las áreas cumplieran con Manual de Procedimientos, Organización y Reglamento. Es así como con fundamento en el Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Tenango del Aire donde expresa que posterior al análisis de impacto regulatorio, el cual corresponde a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, deberán ser pasados a Sesión de Cabildo para aprobación, así como la publicación correspondiente del acuerdo en la Gaceta Municipal, remitiendo la información correspondiente a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria, para hacer de conocimiento a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para los efectos legales correspondientes. Agrega que los Manuales y Reglamentos ya fueron aprobados en la Tercera Sesión Ordinaria de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria el pasado diez (10) de octubre del año en curso, siendo el siguiente paso el pasarlos por cabildo. Comenta que en días anteriores el municipio de Tenango del Aire fue sede del encuentro de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, donde alguno de los integrantes de Cabildo fueron asistentes, en ella se tocó el tema de la agenda presente, compartiendo que con estos últimos manuales se estaría cumpliendo con la agenda de mayo, logrando que todas las áreas de municipales y organismos cuenten con manuales y reglamentos, mismos que una vez aprobados serán disponibles en plataformas digitales de Gobierno Municipal. ----------



Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025, "Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA
ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
NO. DE OFICIO: PM/CGMMR/0064/2025
FECHA: 17.10.2025
ASUNTO: APROBACIÓN DE CUMPLIMIENTO AGENDA MAYO 2025

LIC. VALERIA ZARZA MELENDEZ.
SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO.
PRESENTE.

Favor de considerar los siguientes puntos en su próxima sesión de cabildo:

1. **Análisis, discusión y en su caso, aprobación de los Manuales y Reglamentos y sus Análisis de Impacto Regulatorio, en Cumplimiento de la Agenda de Mejora Regulatoria de mayo 2025; como sigue:**

No.	ÁREA	DOCUMENTO A ENTREGAR:
1	DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL	REGLAMENTO NTERNO MANUAL DE ORGANIZACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
2	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA Y VIALIDAD	REGLAMENTO MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN
3	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TENANGO DEL AIRE	REGLAMENTO INTERNO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN
4	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	REGLAMENTO INTERNO MANUAL DE ORGANIZACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
5	DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL	REGLAMENTO INTERNO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN
8	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	REGLAMENTO MUNICIPAL
9	ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL	REGLAMENTO INTERNO

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025

Secretaria del H. Ayuntamiento

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025, "Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

		REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISION DE HONOR Y JUSTICIA DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA Y VIALIDAD, TENANGO DEL AIRE, ESTADO DE MEXICO. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MANUAL DE ORGANIZACION CODIGO DE CONDUCTA DE LOS Y LAS SERVIDORES PUBLICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE Y SUS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.
10	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	REGLAMENTO INTERNO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
11	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO	REGLAMENTO INTERNO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MANUAL DE ORGANIZACION
12	TESORERIA MUNICIPAL	REGLAMENTO DE ADQUISICIONES REGLAMENTO INTERNO
13	DIRECCIÓN JURIDICO CONSULTIVA	REGLAMENTO INTERNO
14	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	REGLAMENTO INTERNO
15	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	ATLAS
16	ÁREA DE LICENCIAS Y REGLAMENTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
17	COORDINACIÓN DE DERECHOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18	SINDICATURA	CODIGO DE ETICA DE LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE

JUSTIFICACIÓN.

Los cuales ya fueron aprobados en la Tercera Sesión Ordinaria de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria el pasado 10 de octubre del año en curso.

Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Tenango del Aire.

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025, "Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

"Los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio que cumplan con los requisitos exigibles, serán dictaminados dentro de los treinta días siguientes contados a partir del día siguiente a su recepción. La aprobación de los dictámenes que soliciten las diferentes dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares del ayuntamiento de los análisis de impacto regulatorio corresponde a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, una vez aprobado por ésta se debe presentar en Sesión de Cabildo del Ayuntamiento para su correspondiente aprobación y publicación en la Gaceta Municipal, remitiendo la información correspondiente a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria, para la comprobación de las propuestas ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para los efectos legales correspondientes."

Del Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Tenango del Aire:

Artículo 30. *"Las sesiones del ayuntamiento serán presididas por el presidente municipal o por quien lo sustituya legalmente; constarán en un libro que deberá contener las actas en las cuales deberán asentarse los extractos de los acuerdos y asuntos tratados y el resultado de la votación. Cuando se refieran a reglamentos y otras normas de carácter general que sean de observancia municipal estos constarán íntegramente en el libro de actas debiendo firmar en ambos casos los miembros del Ayuntamiento que hayan estado presentes, debiéndose difundir en el Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento. De las actas, se les entregará copia certificada en formato físico o electrónico a los integrantes del Ayuntamiento que lo soliciten en un plazo no mayor de ocho días hábiles. Los documentos electrónicos en el que consten las firmas electrónicas avanzadas o el sello electrónico de los integrantes del Ayuntamiento tendrán el carácter de copia certificada."*

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025, "Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

ATENTAMENTE
"GOBIERNO COMPROMETIDO CONTIGO"

L.C. EUNICE ALCÁNTARA CASTILLO.
COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

C.C.P. ARCHIVO.

RECIBIDO 17 OCT. 2025 10:30 SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025

Secretaria del H. Ayuntamiento

Tenango del Aire ¡Nos Une! GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

INTRODUCCION

En la Dirección de Catastro de Tenango del Aire se analiza el inventario y la valuación, preciso y detallado, de los bienes inmuebles públicos y privados ubicados dentro del territorio municipal, su utilidad radica en que dicha información es de carácter público, para fines fiscales, socioeconómicos y urbanísticos.

El catastro, en términos generales, es el censo analítico de la propiedad inmobiliaria, que tiene el propósito de ubicar, describir y registrar las características físicas de cada bien inmueble con el fin de detectar sus particularidades intrínsecas.

La administración pública del catastro, tiene por objeto detectar las características de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del municipio, conocer quiénes son los propietarios de dichos bienes y registrar su situación para fines tanto legales como impositivos.

Para el Municipio de Tenango del Aire, la Dirección de catastro permite censar y conocer los bienes inmuebles asentados en su territorio, registrar los datos exactos relativos a sus características, determinar su valor y conocer la situación jurídica de los mismos respecto a sus propietarios, todo ello encaminado principalmente a la captación de recursos a través del cobro de diferentes impuestos a la propiedad inmobiliaria, como son el predial y el de traslación de dominio, certificaciones de inmuebles entre otros, pero ello sólo los puede realizar si cuenta con un registro dentro del Municipio.

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Tenango del Aire ¡Nos Une! GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

INDICE

CAPITULO I LA VALIDEZ Y OBJETO DE ESTE REGLAMENTO ..... 5.

CAPITULO II LAS AUTORIDADES MUNICIPALES EN MATERIA DE CATASTRO ..... 7.

CAPITULO III DE LA ORGANIZACIÓN DEL CATASTRO MUNICIPAL ..... 7.

CAPITULO IV DEL FUNCIONAMIENTO DEL CATASTRO MUNICIPAL ..... 12.

CAPITULO V DE LA ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE VALORES ..... 13.

CAPITULO VI DE LAS SANCIONES POR INFRACCIONES ..... 16.

CAPITULO VII PAGO DE DERECHOS Y SUPLETORIEDAD ..... 16.

TRANSITORIOS ..... 16.

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Tenango del Aire ¡Nos Une! GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

Misión

La Dirección de catastro del Municipio de Tenango de Aire tiene como misión la planificación, coordinación y supervisión de todas aquellas actividades que estén relacionadas con la formación, mantenimiento y actualización del catastro urbano y rustico, basados en las normativas jurídicas existentes.

Proporcionando servicios catastrales oportunos y de calidad a los propietarios y poseedores de bienes inmuebles, así como a las dependencias e instituciones públicas que lo soliciten

Visión

Identificación, Descripción, Delimitación y Valuación de los bienes inmuebles ubicados en el territorio de Tenango del aire, para la integración y actualización permanente de la información relativa a los registros.

Objetivo

Contar con un sistema de información territorial para usos múltiples, estructurado por los registros documentales, gráficos y alfanuméricos que contenga la información cuantitativa y cualitativa de todos los bienes inmuebles ubicados en el territorio de Tenango del aire

Objetivos Específicos

Controlar y supervisar el cobro del impuesto predial sobre inmuebles privados ubicados dentro del municipio.

Actualizar el registro catastral.

Proporcionar servicios catastrales de calidad, de acuerdo con la legislación vigente.

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Tenango del Aire ¡Nos Une! GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

CAPITULO I

LA VALIDEZ Y OBJETO DE ESTE REGLAMENTO

ARTÍCULO 1. - La elaboración y disposición del presente reglamento es de observancia general y Obligatoria para los servidores públicos adscritos a la dirección de dirección de catastro municipal Tenango del Aire, Estado de México.

ARTÍCULO 2. - Para realizar la actividad Catastral Municipal el Ayuntamiento designará al servidor público que será el titular de la dirección de Catastro que deberá contar con certificación de competencia laboral y en su caso certificarse en un plazo máximo de seis meses contados a partir de su designación, ante la Comisión Certificadora de Competencia Laboral de los Servidores Públicos del Estado de México en relación con la Norma Institucional de Competencia Laboral, Administración de la Actividad Catastral en el Estado de México y Municipios.

ARTÍCULO 3. - La Dirección de Catastro del Municipio de Tenango del Aire, es una dependencia de carácter permanente, responsable de analizar, estudiar, integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal.

ARTÍCULO 4. - Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

Ayuntamiento. - A el Órgano de Gobierno del Municipio del Estado de México o quien legalmente los represente.

Autoridad Catastral Municipal. – A el Servidor Público designado por el ayuntamiento como titular del catastro municipal.

Catastro Municipal. - A las unidades administrativas de catastro en los municipios del Estado de México.

Código. - Al Código Financiero del Estado de México y Municipios.

IGECEM. - Al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

LIGECEM. - Al Libro Décimo Cuarto del Código Administrativo del Estado de México, denominado "De la Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México". reglamento del título quinto del código financiero del estado de México y municipios, denominado "del catastro"

Manual Catastral. - Al Manual Catastral del Estado de México.

Medio Analógico. - A la representación de la información geográfica en un registro gráfico plasmada en cualquier tipo de papel o película.

Medio Digital. - A la información de los registros gráfico o alfanumérico plasmada en cualquier tipo de medio electrónico de almacenamiento externo o interno.

Reglamento. - Al Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Valuación Catastral. - A la actividad catastral que se refiere a la determinación del valor catastral de los inmuebles, aplicando estrictamente las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones aprobadas por la Legislatura y las normas

Padrón Catastral. - Es el sistema de gestión catastral que contiene los datos técnicos y administrativos de los inmuebles.

Actividad Catastral. - Conjunto de acciones de identificación, inscripción, control y valuación, que permiten integrar, conservar y mantener actualizado

ARTÍCULO 5. - Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, son aplicables a todos los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Municipio de Tenango del Aire.

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

ARTÍCULO 6. - Las disposiciones del presente Reglamento tienen por objeto:

I. La integración, organización y funcionamiento del Catastro en lo que se refiere a los Bienes inmuebles ubicados en el Municipio;

II. Señalar la forma, términos y procedimientos a que se sujetarán los procesos Catastrales;

III. Determinar las obligaciones que en materia de Catastro tienen los propietarios o poseedores de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio, así como los servidores Públicos y los notarios públicos.

CAPITULO II

LAS AUTORIDADES MUNICIPALES EN MATERIA DE CATASTRO.

ARTÍCULO 7. - Son autoridades en materia de Catastro en el Municipio de Tenango del aire.

I. El Ayuntamiento Municipal.
II. El Servidor Público que se designe como titular del área de la Dirección de Catastro municipal.

CAPITULO III

DE LA ORGANIZACIÓN DEL CATASTRO MUNICIPAL

ARTÍCULO 8. - Para dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "Del Catastro", y Manual Catastral del Estado de México.

El Catastro Municipal de Tenango del Aire contará con la siguiente estructura operativa y administrativa:

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

I. Un Director (a) de Catastro;
II. Auxiliar administrativo para atención al publico
III. Auxiliar administrativo de oficina
IV. Auxiliar administrativo Topógrafo.

ARTÍCULO 9. - Son facultades y obligaciones del titular de Catastro, además de las atribuciones que otros ordenamientos le confieren en materia catastral, las siguientes

I. Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos del inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles ubicados en el Municipio de Tenango del aire, integrándolo con registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos, elementos y características resultantes de la actividad Catastral.
II. Cumplir con los procedimientos de actualización e incorporación de predios al padrón Catastral que determine el Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México
III. Llevar a cabo la correcta determinación de las contribuciones que le corresponda cobrar a la Tesorería Municipal por concepto de Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio.
IV. Mantener bajo resguardo las formas valoradas utilizadas en el cumplimiento de sus funciones, además mantener el resguardo y control de los archivos físicos, digitales, cartográficos y alfanuméricos del Catastro Municipal de Tenango del Aire
V. Elaborar el proyecto técnico de actualización, modificación y creación de las áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción, remitiéndolo al Instituto de Información e Investigación, Geográfica,
VI. Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), para su revisión y observaciones.
VII. Aplicar las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobadas por la Legislatura y publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

vigente, para realizar la valuación catastral de todos los inmuebles localizados en su jurisdicción territorial municipal

VIII. Proporcionar las propuestas, reportes, informes y documentos al Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de Mexico (IGECEM), que permitan integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado de México

IX. Proporcionar y supervisar que los servicios catastrales se brinden con eficiencia, respeto y sin otorgar preferencia alguna, promoviendo de manera permanente el intercambio de información

X. Vigilar que el área de atención al público presente un ambiente con espacios adecuados y ordenados, mostrando a la vista de los usuarios toda la información correspondiente y servicios vigentes que se brindan al mismo contribuyente.

XI. Registrar y controlar en una bitácora correspondiente cada una de las orientaciones y trámites que se realicen dentro de las instalaciones de catastro

XII. Recibir las solicitudes de trámites que presenten los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes

XIII. Vigilar el adecuado funcionamiento de los Sistemas de Gestión Catastral y de Recaudación Integral para la gestión de trámites catastrales que se realicen de manera presencial o en línea

XIV. Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra

XV. índole, de acuerdo a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

XVI. Recibir oficios de solicitud de información catastral que presenten los particulares, Instituciones Públicas y Privadas, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025

Secretaria del H. Ayuntamiento

XVII. Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento

XVIII. Asistir a las reuniones de trabajo o de capacitación convocadas por el Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM) en el ámbito de coordinación catastral

ARTÍCULO 10. - La Autoridad Catastral municipal contara las siguientes atribuciones para la atención oportuna y adecuada de los contribuyentes.

I. Orientar al usuario del servicio catastral, proporcionándole información adecuada.

II. Registrar a los usuarios atendidos en el formato "Control de Atención al Público".

III. Verificar que las solicitudes y formatos recibidos, se encuentren requisitados conforme a los lineamientos establecidos en el presente manual y requerimientos de información del formato denominado "Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales"; en caso de no cumplir con los requisitos, se orientará el servicio hacia la complementación de información mediante la programación de un servicio complementario o la entrega de nuevos documentos.

IV. Comprobar que la documentación presentada sea la correcta y necesaria para proceder al trámite del producto o del servicio catastral solicitado, e integrar así el expediente.

V. Elaborar la orden de pago o emitir línea de captura por el costo del producto o del servicio catastral solicitado, de acuerdo con la tarifa vigente.

VI. Se asignará un número de folio del trámite requerido por el solicitante y asignarle el o los movimientos que se derive.

VII. Entregar al usuario el acuse de recibo de la solicitud del servicio catastral.

VIII. Enviar cada expediente completo al área correspondiente de acuerdo con el trámite solicitado, mediante documento de turno de correspondencia, memorando u oficio.

IX. Programar la ejecución de los servicios catastrales conforme a las agendas disponibles de las áreas operativas responsables y registrar la fecha en el formato respectivo.

X. Proporcionar información al solicitante, acreditado o representante legal sobre el servicio requerido y el avance de la gestión correspondiente, con el apoyo de un esquema o sistema de seguimiento que al efecto se instrumente.

XI. Emitir los documentos oficiales en los formatos establecidos para cada servicio solicitado, conforme a lo que se indica en el apartado anterior.

XII. Entregar al solicitante los documentos oficiales emitidos y registrar los datos requeridos en el formato denominado "Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales".

CAPITULO IV
DEL FUNCIONAMIENTO DEL CATASTRO MUNICIPAL

ARTÍCULO 12. - El nombramiento del titular de Dirección Catastral, se hará por conducto del Ejecutivo Municipal y se someterá a la aprobación de Cabildo.

ARTÍCULO 13. - El titular de Catastro, informará a la Tesorería Municipal, los cambios efectuados en los bienes inmuebles propiedad de particulares o jurídico colectivo ubicados dentro del territorio Municipal

ARTÍCULO 14. - El titular de Catastro proporcionará al Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), los reportes respecto a los bienes inmuebles que integran el padrón, registrados en el Sistema de Gestión Catastral.

ARTÍCULO 15. - El Personal de la titular de Catastro atenderá al público en general con diligencia, probidad, eficiencia, respeto, responsabilidad y con estricto apego a lo que disponen las normas sobre la materia

ARTÍCULO 16. - Todos los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Municipio de Tenango del Aire se inscribirán en el Catastro, señalándose su ubicación, sus características físicas, su uso y su valor, utilizando los formatos autorizados en caso de actualización de datos, deberá anotarse en el propio padrón cualquier modificación a las características de los bienes inmuebles

ARTÍCULO 17. - Para la integración y actualización del padrón catastral del Municipio, se aplicarán las disposiciones conducentes establecidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios; Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "Del Catastro" y Manual Catastral del Estado de México.

ARTÍCULO 18. - La Dirección de Catastro Municipal, asignará el Valor Catastral que corresponda a cada uno de los inmuebles ubicados en el Municipio de Tenango del Aire, y expedirá la Manifestación Catastral respectiva, en los términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios; Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "Del Catastro" y Manual Catastral del Estado de México.

ARTICULO 19. - En la valuación y reevaluación catastral y sus procesos, se aplicarán las disposiciones conducentes establecidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios; Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "Del Catastro" y Manual Catastral del Estado de México.

CAPITULO V
DE LA ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE VALORES

ARTÍCULO 21. - Corresponde la Coordinación de Catastro realizar la Actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción, conforme a la normatividad establecida en el Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "Del Catastro".

ARTÍCULO 22. - La titular de Catastro llevará a cabo la actualización de Las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción conforme a lo siguiente:

I. Elaborar el programa y realizar las actividades para la actualización de áreas homogéneas, bandas de valor y valores unitarios de suelo y construcciones.

II. Elaborar las propuestas para la actualización de áreas homogéneas, bandas de valor y valores unitarios de suelo con apego a las normas y procedimientos técnicos establecidos.

III. Elaborar las propuestas para la actualización de valores unitarios de construcciones con apego a las normas y procedimientos técnicos establecidos.

IV. Integrar el proyecto de actualización de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones.

V. Mantener actualizados los modelos y programas para actualizar los valores unitarios de suelo y construcciones, con la finalidad de integrar la propuesta anual.

VI. Realizar la investigación y el registro de operaciones comerciales del mercado inmobiliario, detectadas dentro del territorio municipal.

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025

Secretaria del H. Ayuntamiento

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

VII. Integrar un banco de datos con la información de operaciones comerciales inmobiliarias efectuadas en el territorio de su municipio, para apoyar en la actualización de los valores unitarios de suelo.

VIII. Captar y registrar la información de valores unitarios de construcciones, investigada en diferentes fuentes.

IX. Realizar la homologación de valores comerciales de inmuebles, con base a la normatividad establecida.

X. Señalar las correcciones en gráficos y en reportes de catálogos operativos para su actualización correspondiente.

XI. Elaborar las propuestas de tipología de construcción predominante por manzana, de acuerdo a la normatividad establecida.

XII. Remitirá las propuestas al IGECEM durante los primeros seis meses de cada año.

XIII. Someterá para la validación de cabildo el proyecto municipal de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción, antes del 15 de octubre de cada año.

XIV. Enviará a la Legislatura a más tardar el día 15 de octubre la iniciativa municipal de actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción.

XV. Revisar y controlar las modificaciones a la cartografía catastral resultado de las propuestas de actualización en: o Áreas homogéneas. o Bandas de valor. o Manzanas. o Calles.

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

XVI. Revisar y controlar las modificaciones a los catálogos operativos del Sistema de Gestión Catastral, resultado de las propuestas de actualización en: o Áreas homogéneas. o Bandas de valor. o Valores unitarios de suelo. o Manzanas. o Calles.

XVII. Controlar la información que sustenta los valores unitarios de suelo en cuanto a calles, manzanas, bandas de valor y áreas homogéneas.

XVIII. Y las demás establecidas por la Ley de la materia

ARTÍCULO 23 . - Coordinarse con las áreas del Ayuntamiento y dependencias del Gobierno Federal y Estatal que generen información que modifique las delimitaciones catastrales del territorio municipal y afecte el Valor Unitario de Suelo.

ARTÍCULO 24. - Las Tablas de Valores Unitarios de Suelo se clasificarán conforme a las definiciones de uso de suelo establecidas en el Artículo 193 fracción I, del Código Financiero del Estado de México y Municipios y el Artículo 47 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Denominado "Del Catastro".

CAPITULO VI

DE LAS SANCIONES POR INFRACCIONES

ARTÍCULO 25. - Las sanciones por infracciones a las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios; Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Denominado "Del Catastro" se harán efectivas a través de la secretaría de Finanzas del Estado y la Tesorería del Municipio de Tenango del aire a través del procedimiento administrativo de ejecución (PAE)

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

CAPITULO VII

PAGO DE DERECHOS Y SUPLETORIEDAD

ARTÍCULO 26. - Los derechos por los servicios que preste la Coordinación de Dirección de Catastro, son los establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

ARTÍCULO 27. - En todo lo no previsto en el presente reglamento, se aplicarán las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Denominado "Del Catastro" y Manual Catastral del Estado de México.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese el presente Reglamento Interior en el periódico oficial "Gaceta Municipal".

SEGUNDO. - Este Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta Municipal".

TERCERO. - Dado en el Salón de Cabildos ubicado en el Palacio Municipal de Tenango del aire, Estado de México, en sesión ordinaria de cabildo

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

Tenango Del Aire, Estado De México, A 017 de JUNIO de 2025

SECCIÓN: Dirección de Catastro
NO. DE CONTROL: DCATI021/0025
ASUNTO: SE LE INFORMA DE LA INASISTENCIA

17/Junio/25.
Recibí original.
13:36.

LIC EUNICE ALCANTARA CASTILLO
COORDINACION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA MUNICIPAL
TENANGO DEL AIRE, ESTADO DE MÉXICO
PRESENTE:

EL QUE SUSCRIBE ARQ. ROBERTO HERNÁNDEZ CRUZ SOLICITO DE LA FORMA MAS ATENTA, SOMETER A REVISIÓN EL REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO Y LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS Y POR ENDE EMITIR EL OFICIO RESOLUTIVO O DICTAMEN CORRESPONDIENTE A FIN DE OBTENER SU APROBACIÓN EN LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA Y POSTERIOR EN CABILDO

SIN MÁS POR EL MOMENTO ME DESPIDO DE USTED, QUEDANDO A SUS ÓRDENES PARA CUALQUIER DUDA O ACLARACIÓN.

ATENTAMENTE

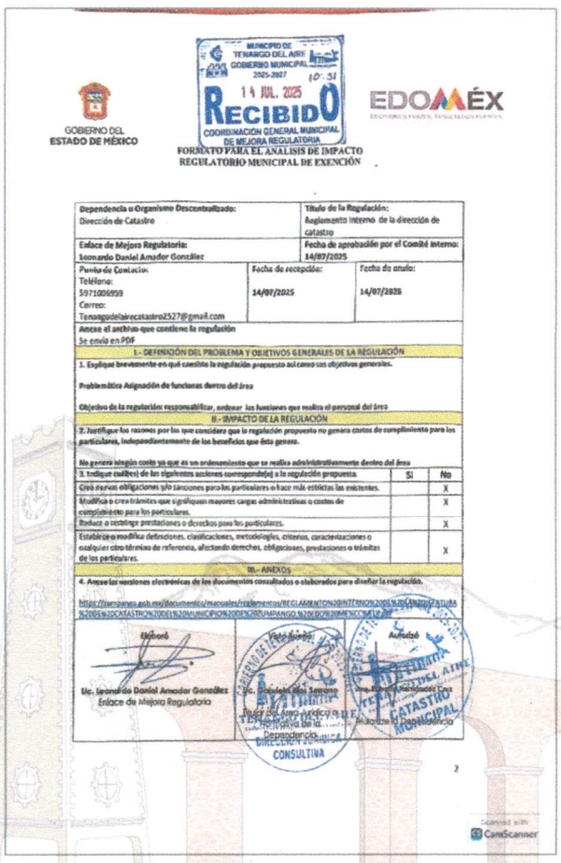
ARQ. ROBERTO HERNANDEZ CRUZ
DIRECTOR DE CATASTRO.

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00

Scanned with CamScanner

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025

Secretaria del H. Ayuntamiento



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 — RECIBIDO 14 JUL. 2025 10:31 — COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

EDOMÉX

FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL DE EXENCIÓN

Dependencia u Organismo Descentralizado: Dirección de Catastro	Título de la Regulación: Reglamento Interno de la dirección de catastro
Enlace de Mejora Regulatoria: Leonardo Daniel Amador González	Fecha de aprobación por el Comité interno: 14/07/2025
Persona de Contacto: Teléfono: 5971006959 Correo: Tenangodelairecatastro2527@gmail.com	Fecha de recepción: 14/07/2025 — Fecha de envío: 14/07/2025
Anexo el archivo que contiene la regulación: Se envía en PDF	

I.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA REGULACIÓN

1. Explique brevemente en qué consiste la regulación propuesta así como sus objetivos generales.

Problemática Asignación de funciones dentro del área

Objetivo de la regulación: responsabilizar, ordenar las funciones que realiza el personal del área

II.- IMPACTO DE LA REGULACIÓN

2. Justifique los razones por las que considera que la regulación propuesta no genera costos de cumplimiento para los particulares, independientemente de los beneficios que ésta genere.

No genera ningún costo ya que es un ordenamiento que se realiza administrativamente dentro del área

3. Indique cuál(es) de las siguientes acciones corresponde(n) a la regulación propuesta.	SI	No
Crea nuevas obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes.		X
Modifica o crea trámites que signifiquen mayores cargas administrativas o costos de cumplimiento para los particulares.		X
Reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares.		X
Establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares.		X

III.- ANEXOS

4. Anexe las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación.

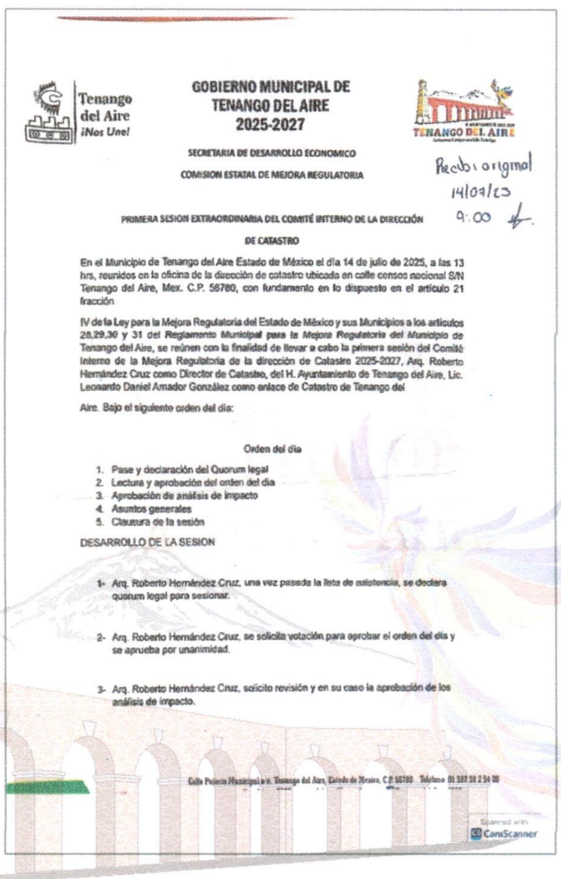
https://tenangodelaire.gob.mx/documentos/manuales/reglamentos/REGLAMENTO%20INTERNO%20DE%20LA%20DIRECCION%20DE%20CATASTRO%20DEL%20MUNICIPIO%20DE%20TENANGO%20DEL%20AIRE.pdf

Elaboró: Lic. Leonardo Daniel Amador González, Enlace de Mejora Regulatoria — Revisó: Arq. Roberto Hernández Cruz, Director de Catastro — Autorizó: Lic. Eunice Alcántara Castillo, Coordinadora General de Mejora Regulatoria

CONSULTIVA

2

Scanned with CamScanner



Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

TENANGO DEL AIRE

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO

COMISION ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA

Recibí original 14/09/25 9:00

PRIMERA SESION EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO

En el Municipio de Tenango del Aire Estado de México el día 14 de julio de 2025, a las 13 hrs, reunidos en la oficina de la dirección de catastro ubicada en calle censos nacional S/N Tenango del Aire, Mex. C.P. 56780, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 21 fracción

IV de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios a los artículos 28,29,30 y 31 del *Reglamento Municipal para la Mejora Regulatoria del Municipio de* Tenango del Aire, se reúnen con la finalidad de llevar a cabo la primera sesión del Comité Interno de la Mejora Regulatoria de la dirección de Catastro 2025-2027, Arq. Roberto Hernández Cruz como Director de Catastro, del H. Ayuntamiento de Tenango del Aire, Lic. Leonardo Daniel Amador González como enlace de Catastro de Tenango del

Aire. Bajo el siguiente orden del día:

Orden del día

1. Pase y declaración del Quorum legal
2. Lectura y aprobación del orden del día
3. Aprobación de análisis de impacto
4. Asuntos generales
5. Clausura de la sesión

DESARROLLO DE LA SESION

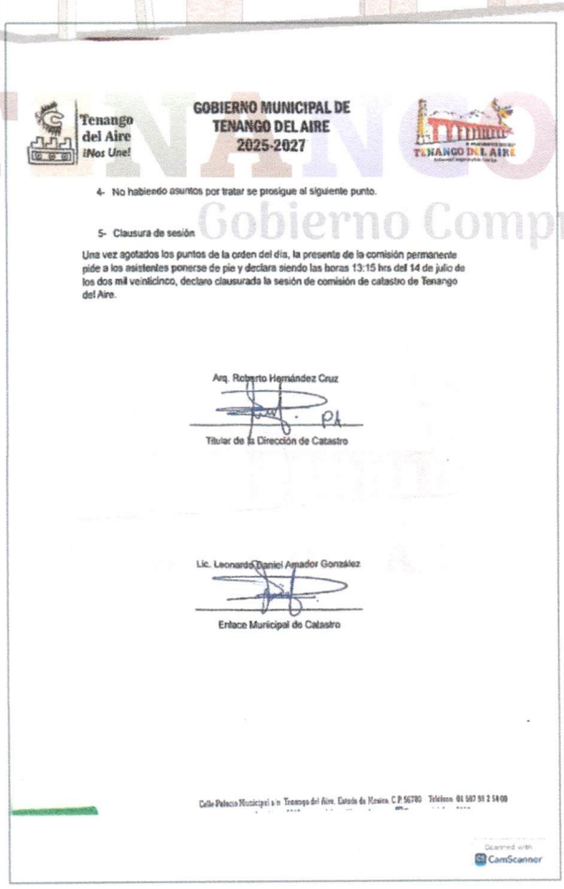
1- Arq. Roberto Hernández Cruz, una vez pasada la lista de asistencia, se declara quorum legal para sesionar.

2- Arq. Roberto Hernández Cruz, se solicita votación para aprobar el orden del día y se aprueba por unanimidad.

3- Arq. Roberto Hernández Cruz, solicito revisión y en su caso la aprobación de los análisis de impacto.

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de México, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00

Scanned with CamScanner



Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

TENANGO DEL AIRE

4- No habiendo asuntos por tratar se prosigue al siguiente punto.

5- Clausura de sesión

Una vez agotados los puntos de la orden del día, la presente de la comisión permanente pide a los asistentes ponerse de pie y declara siendo las horas 13:15 hrs del 14 de julio de los dos mil veinticinco, declaro clausurada la sesión de comisión de catastro de Tenango del Aire.

Arq. Roberto Hernández Cruz

Titular de la Dirección de Catastro

Lic. Leonardo Daniel Amador González

Enlace Municipal de Catastro

Calle Palacio Municipal s/n Tenango del Aire, Estado de México, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00

Scanned with CamScanner

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

TENANGO DEL AIRE

"2025, Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
OFICIO/FOLIO DICTAMEN: 0026/DICI/CGMMR/2025
FECHA: 26/SEPTIEMBRE/2025

ARQ. ROBERTO HERNANDEZ CRUZ
DIRECTOR DE CATASTRO
PRESENTE.

En atención a su oficio **No. DCAT/0211/2025** de fecha 17 de junio de 2025, mediante el cual envía a esta Coordinación la propuesta de su **REGLAMENTO INTERNO Y MANUALES,** los cuales se sometieron a Consulta Pública para la ciudadanía y para la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Tenango del Aire en la página oficial https://tenangodelaire.gob.mx/ tal como lo marca el Art. 34 de la *Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios* con y derivado a que no se recibieron observaciones que manifestar del mencionado documento, me permito informar a usted, que se emite el presente:

OFICIO RESOLUTIVO/DICTAMEN FAVORABLE

Con fundamento en los arts. 45, 47, 51 fracción VI, 60 fracción IV, de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de México; 2 fracción II, 47, 48, 49, 50, 51 del Reglamento para la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios; 3 fracción XXIII del Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Tenango del Aire; dicha propuesta se toma como versiones finales.

ATENTAMENTE
"GOBIERNO COMPROMETIDO CONTIGO"

LIC. EUNICE ALCANTARA CASTILLO
COORDINADORA GENERAL DE MEJORA REGULATORIA
SECRETARIA TÉCNICA DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

TENANGO DEL AIRE GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 — RECIBIDO 02 OCT. 2025 13:00 — CATASTRO MUNICIPAL

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de México, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Scanned with CamScanner

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027 TENANGO DEL AIRE Gobierno Comprometido Contigo

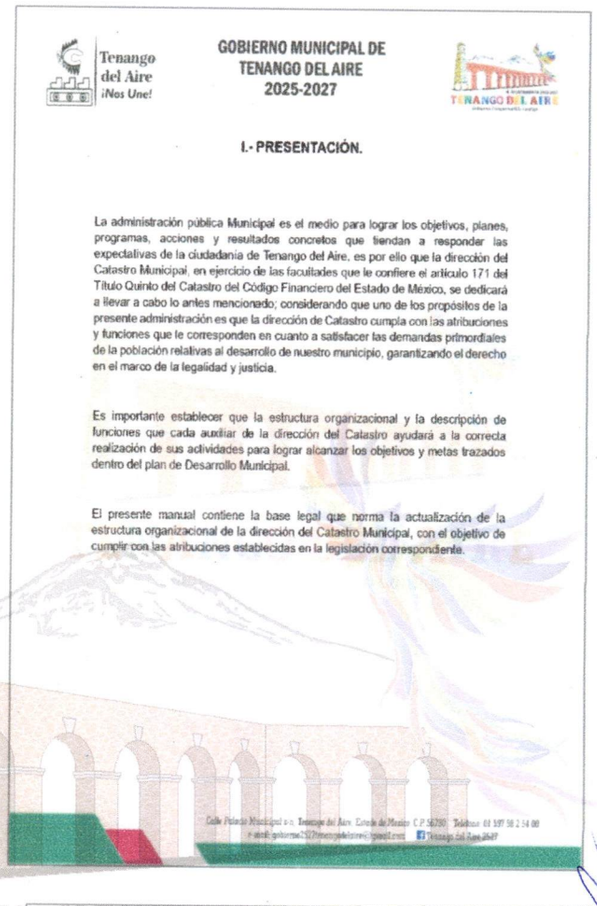
Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025

Secretaria del H. Ayuntamiento

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE CATASTRO

ADMINISTRACIÓN 2025 - 2027



Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

I.- PRESENTACIÓN.

La administración pública Municipal es el medio para lograr los objetivos, planes, programas, acciones y resultados concretos que tiendan a responder las expectativas de la ciudadanía de Tenango del Aire, es por ello que la dirección del Catastro Municipal, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 171 del Título Quinto del Catastro del Código Financiero del Estado de México, se dedicará a llevar a cabo lo antes mencionado; considerando que uno de los propósitos de la presente administración es que la dirección de Catastro cumpla con las atribuciones y funciones que le corresponden en cuanto a satisfacer las demandas primordiales de la población relativas al desarrollo de nuestro municipio, garantizando el derecho en el marco de la legalidad y justicia.

Es importante establecer que la estructura organizacional y la descripción de funciones que cada auxiliar de la dirección del Catastro ayudará a la correcta realización de sus actividades para lograr alcanzar los objetivos y metas trazados dentro del plan de Desarrollo Municipal.

El presente manual contiene la base legal que norma la actualización de la estructura organizacional de la dirección del Catastro Municipal, con el objetivo de cumplir con las atribuciones establecidas en la legislación correspondiente.

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

II.- ANTECEDENTES.

El Catastro, en términos generales, es el censo analítico de la propiedad inmobiliaria, que tiene el propósito de ubicar, describir, registrar y actualizar las características físicas precisas y reales de cada inmueble, con el fin de detectar sus particularidades y determinar su valor catastral.

Así, de manera conjunta, con la Tesorería Municipal se colabora para actualizar a los propietarios de dichos bienes y al contar con la información correcta se realiza una mejor captación de recursos a través del cobro de diferentes impuestos, como son el predial y el traslado de dominio, certificaciones entre otros.

La labor de catastro comprende los siguientes aspectos:

1. El inventario de los inmuebles ubicados en el municipio y de sus propietarios, realizado a través de un estudio que implica su localización y registro.

2. La determinación del valor de los inmuebles, con el fin de obtener el valor catastral que es la base para el cobro del impuesto predial.

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

III.- BASE LEGAL

1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículo 36 fracción I Artículo 115 fracción II.

2. CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DEL MÉXICO Y MUNICIPIOS

Título quinto "Del Catastro"

De las atribuciones

Capítulo primero Artículos 167 y 168 de las disposiciones generales

Artículos 170, 171 y 173 de las autoridades catastrales.

Artículos 180, 183 y 184 de la Inscripción y actualización de inmuebles.

Capítulo cuarto Artículos 185, 186, 187 y 192 de los elementos de las tablas de valor.

Artículos 197, 199 y 200 de la determinación del valor catastral.

3. REGLAMENTO DEL TÍTULO QUINTO DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Capítulo primero

Artículos 1, 2, 5, 6, 8, 9, 10, 17, 21, 22 y 37 de las disposiciones generales.

Capítulo quinto

Artículo 42, 43, 44, 47, 50,51 52

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

Tenango del Aire ¡Nos Une!
GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
TÍTULO QUINTO.
DE LOS ESTADOS DE LA FEDERACIÓN Y DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Artículo 36. Son obligaciones del ciudadano de la República:

Fracción I. Inscribirse en el catastro de la municipalidad, manifestando la propiedad que el mismo ciudadano tenga, la industria, profesión o trabajo de que subsista; así como también inscribirse en el Registro Nacional de Ciudadanos, en los términos que determinen las leyes. la organización y el funcionamiento permanente del Registro Nacional de Ciudadanos y la expedición del documento que acredite la ciudadanía mexicana son servicios de interés público, y por tanto, responsabilidad que corresponde al Estado y a los ciudadanos en los términos que establezca la ley.

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

Fracción I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un presidente o presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad.

La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.
TÍTULO QUINTO. DEL CATASTRO.
CAPÍTULO PRIMERO.
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 167.- Las disposiciones de este título tienen por objeto normar la actividad catastral en el Estado, así como la integración y actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones. En lo concerniente a la integración, conservación y actualización de la información e investigación catastral, se estará a lo dispuesto en el IGECEM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia.

Tenango del Aire ¡Nos Une!
GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

Artículo 168.- Catastro es el sistema de información territorial, cuyo propósito es integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral del Estado.

El padrón catastral es el inventario analítico que contiene los datos técnicos y administrativos de los inmuebles y está conformado por el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos y elementos y características resultantes de las actividades catastrales.

La actividad catastral es el conjunto de acciones de identificación, inscripción, control y valuación, que permiten integrar, conservar y mantener actualizado el inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles inscritos en el padrón catastral del Estado, realizadas con apego al IGECEM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia.

DE LAS AUTORIDADES CATASTRALES.

Artículo 170.- El IGECEM, además de las atribuciones que otros ordenamientos le confieran en materia de información e investigación catastral, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

Artículo 171.- Los Ayuntamientos, además de las atribuciones que este Código y otros ordenamientos les confieran en materia catastral, tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

I. Llevar a cabo la Inscripción y control de los inmuebles localiza dos dentro del territorio Municipal.

II. Identificar en forma precisa los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, mediante la localización geográfica y asignación de la clave catastral que le corresponda.

III. Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles. Para efectos de su inscripción o actualización en el padrón catastral municipal.

IV. Realizar acciones en coordinación con el IGECEM para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del catastro municipal.

V. Proporcionar al IGECEM dentro de los plazos que señale el IGECEM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia, las propuestas, reportes, informes y documentos, para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado.

VI. Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráfico y alfanumérico de los inmuebles ubicados en el territorio del municipio.

Tenango del Aire ¡Nos Une!
GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

VII. Practicar levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, en los términos de los ordenamientos correspondientes.

VIII. Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales.

IX. Solicitar la opinión técnica al IGECEM sobre la modificación y actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcciones, que conformará el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones que proponga a la Legislatura.

X. Difundir dentro de su territorio las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción Aprobadas por la Legislatura.

XI. Aplicar las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones aprobadas por la Legislatura, en la determinación del valor catastral de los inmuebles.

XII. Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal y estatal, De las personas físicas o jurídicas colectivas, los documentos, datos o informes que sean necesarios para la integración y actualización del padrón catastral municipal.

XIII. Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos y administrativos establecidos en el IGECEM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia.

XIV. Proponer al IGECEM la realización de estudios tendientes a lograr la actualización del catastro municipal y, en su caso, aplicarlos en lo conducente sin contravenir lo dispuesto por el LIGECEM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 173.- El IGECEM y la autoridad catastral municipal, a costa del interesado, previa solicitud por escrito en la que acredite su interés jurídico o legítimo, podrán expedir certificaciones o constancias de los documentos y datos que obren en sus archivos o en el padrón catastral, en la materia de su competencia.

Tenango del Aire ¡Nos Une!
GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

DE LA INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INMUEBLES.

Artículo 180.- El padrón catastral se integra por un registro alfanumérico y un registro gráfico y deberán contener los datos, catálogos y especificaciones establecidos en el reglamento de este Título, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables a la materia.

Artículo 183.- La inscripción de un inmueble en el padrón catastral municipal, no genera por sí misma, ningún derecho de propiedad o posesión en favor de la persona a cuyo nombre aparezca inscrito.

Artículo 184.- Cuando no se inscriba un inmueble, no se manifieste su valor o las modificaciones de terreno o construcción, en los términos establecidos en este Capítulo, el Ayuntamiento, sin perjuicio de la responsabilidad que le resulte al propietario o poseedor del inmueble, conforme al IGECEM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables de la materia, le hará llegar la notificación correspondiente, para que dentro del término de quince días corrija la omisión o en su defecto, con los elementos de que disponga, haga la actualización, inscripción en el padrón y la determinación del valor catastral.

CAPÍTULO CUARTO.
DE LAS TABLAS DE VALOR.
SECCIÓN PRIMERA.
DE LOS ELEMENTOS DE LAS TABLAS DE VALOR.

Artículo 185.- El sistema de valuación catastral de inmuebles tiene como base las características predominantes en la circunscripción territorial denominada área homogénea y tomará como referencia los valores de mercado del suelo y de construcciones.

Artículo 186.- Las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y de Construcciones que forman parte integrante del Código, son el decreto emitido por la Legislatura del Estado, a iniciativa de los ayuntamientos, que contiene debidamente ordenada y relacionada geográficamente, la información de áreas homogéneas y bandas de valor con las manzanas catastrales que las conforman y los valores unitarios de suelo que corresponde a cada una de ellas; asimismo, los códigos de usos de suelo, clases y categorías que identifican a las tipologías de construcciones y los valores unitarios aplicables a cada tipología.

Artículo 187.- El área homogénea es la delimitación constituida por un conjunto de manzanas que cualitativa y cuantitativamente tienen como características predominantes el régimen jurídico de la propiedad; uso del suelo; la existencia, calidad y disponibilidad de los servicios públicos, infraestructura y equipamiento;

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

Artículo 192.- Los valores unitarios de suelo y de construcciones, se determinarán por la Unidad de medida que establecen las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones, aprobadas por la Legislatura y que forman parte de este Código.

DE LA DETERMINACION DEL VALOR CATASTRAL

Artículo 197.- Los propietarios o poseedores de bienes inmuebles para efectos de la valuación catastral, se sujetarán a lo dispuesto por este Título, su reglamento y el Manual Catastral, a los criterios de clasificación de áreas homogeneas y tipologías de construcción; y a las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones aprobadas por la Legislatura y publicadas en el Periódico Oficial.

Artículo 199.- El valor del terreno de un inmueble se obtiene de multiplicar la superficie de terreno en metros cuadrados, por el valor unitario de suelo contenido en la Tabla de Valores Unitarios de Suelo y al resultado obtenido, por los factores de mérito o demérito, respecto al frente, fondo, irregularidad, área, topografía, restricción y posición dentro de la manzana, conforme a las definiciones y determinaciones establecidas en el reglamento de este Título y el Manual Catastral. En todos los casos de condominios, para cada unidad, el valor del terreno se obtendrá tomando en cuenta la superficie privativa más la parte proporcional indivisa del área común.

Artículo 200.- El valor de la construcción de un inmueble, se obtiene de multiplicar la construcción expresada en la unidad de medida de acuerdo a la tipología que le corresponda, por el correlativo valor unitario de construcción, contenido en la Tabla de Valores Unitarios de Construcciones, y al resultado obtenido, por los factores de mérito o demérito respecto al número de años, al grado de conservación y al número de niveles, conforme a las definiciones y determinaciones establecidas en el reglamento de este Título y el Manual Catastral.

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

REGLAMENTO DEL TÍTULO QUINTO DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, DENOMINADO "DEL CATASTRO".
CAPÍTULO PRIMERO.
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular las disposiciones legales aplicables en materia de catastro, así como desarrollar y explicar los principios generales que establece el Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículo 2 - Para efectos del presente Reglamento, salvo mención expresa, cuando se haga referencia a los siguientes términos, se entenderá por:

I. **Avalúo Catastral. -** Al documento en el que se establece el valor catastral de un inmueble determinado mediante la aplicación de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones aprobadas por la Legislatura y de la normatividad y procedimientos establecidos en el presente Reglamento y el Manual Catastral.
II. **Ayuntamientos. -** A los órganos de gobierno de los municipios del Estado de México o quien legalmente los represente.
III. **Catastro Municipal. -** A las unidades administrativas de catastro en los municipios del Estado.
IV. **Código. -** Al Código Financiero del Estado de México y Municipios.
V. **IGECEM. -** Al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
VI. **LIGECEM. -** Al Libro Décimo Cuarto del Código Administrativo del Estado de México, denominado "De la Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México".
VII. **Levantamiento Topográfico Catastral. -** Se refiere a las acciones de recorrido en campo para identificar los límites del inmueble y medición de los mismos, contando con la descripción del documento que acredita la propiedad o posesión correspondiente, con las precisiones vertidas por el solicitante y los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, así como con las evidencias físicas encontradas (viabilidades, bardas, cercas, canales, barrancas, etc.).
VIII. **Manual Catastral. -** Al Manual Catastral del Estado de México.
IX. **Medio Analógico. -** A la representación de la información geográfica en un registro gráfico plasmada en cualquier tipo de papel o película.

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

X. **Medio Digital. -** A la información de los registros gráfico o alfanumérico plasmada en cualquier tipo de medio electrónico de almacenamiento externo o interno.
XI. **Reglamento. -** Al Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
XII. **Sistema de Información Catastral (SIC). -** A la herramienta informática desarrollada por el IGECEM para integrar, mantener y actualizar el padrón catastral municipal y por agregación, el padrón estatal; así como la valuación, historial, mapas temáticos y archivos digitales. Así se denominarán también a los sistemas similares desarrollados por los Ayuntamientos, mismos que deben garantizar estricto apego a las disposiciones legales aplicables y la interoperabilidad entre ambos sistemas, mediante la homogeneidad de sus bases de datos.
XIII. **Valuación Catastral. -** A la actividad catastral que se refiere a la determinación del valor catastral de los inmuebles, aplicando estrictamente las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones aprobadas por la Legislatura y las normas, lineamientos y procedimientos establecidos en este Reglamento y el Manual Catastral.

Artículo 6.- El IGECEM ejercerá las atribuciones conferidas en el artículo 170 del Código por conducto de las unidades administrativas que conforman su estructura administrativa, ubicadas en sus oficinas centrales, así como a través de las delegaciones regionales localizadas en diferentes municipios de la entidad.

Artículo 8.- Además de las acciones que les sean instruidas por el Director General del IGECEM y las funciones establecidas en el IGECEM y en otras disposiciones jurídicas aplicables en materia de catastro, los delegados regionales tendrán a su cargo las siguientes:

I. Participar en las reuniones que en materia catastral, se promuevan en los ámbitos de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, cuando el IGECEM así lo convenga, en el ámbito de su competencia.
II. Coordinar y asesorar al personal del Catastro Municipal en la elaboración de las propuestas de actualización de las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones, así como revisar que su integración se realice con apego a la normatividad establecida y dar seguimiento a los procesos previos a la aprobación por parte de la legislatura local.

Artículo 9.- Los avalúos catastrales serán practicados por el IGECEM o por especialistas en valuación inmobiliaria con registro vigente expedido por el propio Instituto y se sujetarán a los lineamientos y procedimientos de valuación establecidos en este Reglamento y en el Manual Catastral.

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

Artículo 10.- El IGECEM enviará al Catastro Municipal copias de los avalúos que se realicen conforme al artículo anterior y de los documentos que acrediten la propiedad, dentro de los 15 días hábiles siguientes a su expedición o fecha de recepción, a efecto de actualizar el padrón catastral municipal.

Cuando el Catastro Municipal identifique diferencias en los datos técnicos contenidos en los avalúos catastrales, contra los que físicamente presenta el inmueble, podrán solicitar al IGECEM la revisión del estudio, así como los elementos y documentos que sirvieron de base para su elaboración.

Artículo 17.- Los levantamientos topográficos catastrales podrán realizarse a solicitud de los propietarios o poseedores de bienes inmuebles o sus representantes legales, o bien a petición de las dependencias y entidades públicas de carácter federal, estatal o municipal y se desarrollarán en los términos del presente Reglamento y por lo previsto en el Manual Catastral del Estado de México.

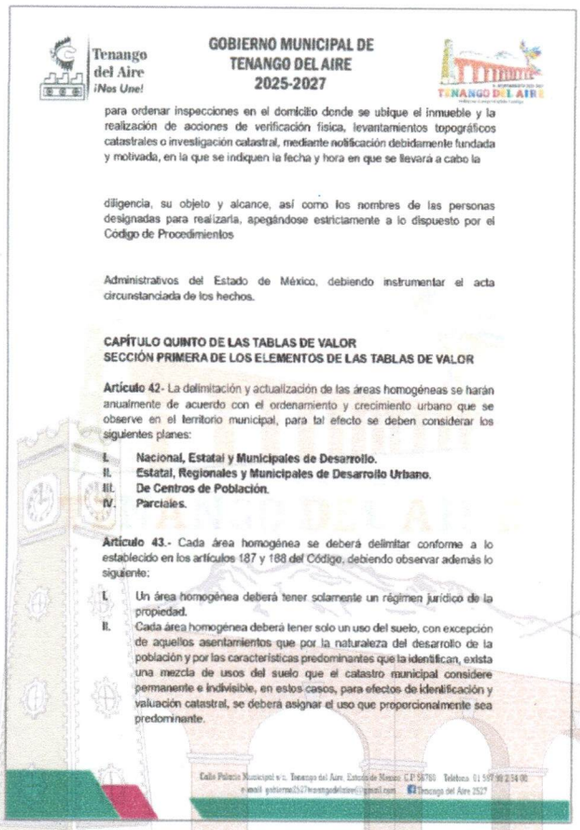
Artículo 21.- La expedición de las certificaciones o constancias y demás trabajos que realice el Catastro Municipal, invariablemente deberán apegarse a lo dispuesto en el artículo 173 del Código y en el apartado correspondiente del Manual Catastral en el que se establecerán los lineamientos generales, procedimientos y requisitos que deben atender los solicitantes, así como los formatos autorizados para emitir los documentos correspondientes. Para el cobro de estos servicios se deberá atender a las cuotas y tarifas establecidas en el artículo 166 del Código. En el caso de las Certificaciones de Clave y Valor Catastral, se deberán emitir con un único código de barras de alta densidad en formato Code. 128, mismo que rigurosamente represente la clave catastral del inmueble de que se trate, para su precisa identificación y captura electrónica.

Artículo 22.- La Autoridad Catastral Municipal prestara los siguientes servicios:

I. **Certificación de Clave Catastral.**
II. **Certificación de Clave y Valor Catastral.**
III. **Certificación de Plano Manzanero.**
IV. **Constancia de Identificación Catastral.**
V. **Levantamiento Topográfico Catastral.**
VI. **Verificación de Linderos.**

Artículo 37.- Cuando el Catastro Municipal detecte que existen modificaciones en las características físicas de los inmuebles respecto a los datos técnicos manifestados por sus propietarios o poseedores, o que algún inmueble no esté inscrito en el padrón catastral municipal, los Ayuntamientos estarán facultados

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento



para ordenar inspecciones en el domicilio donde se ubique el inmueble y la realización de acciones de verificación física, levantamientos topográficos catastrales o investigación catastral, mediante notificación debidamente fundada y motivada, en la que se indiquen la fecha y hora en que se llevará a cabo la

diligencia, su objeto y alcance, así como los nombres de las personas designadas para realizarla, apegándose estrictamente a lo dispuesto por el Código de Procedimientos

Administrativos del Estado de México, debiendo instrumentar el acta circunstanciada de los hechos.

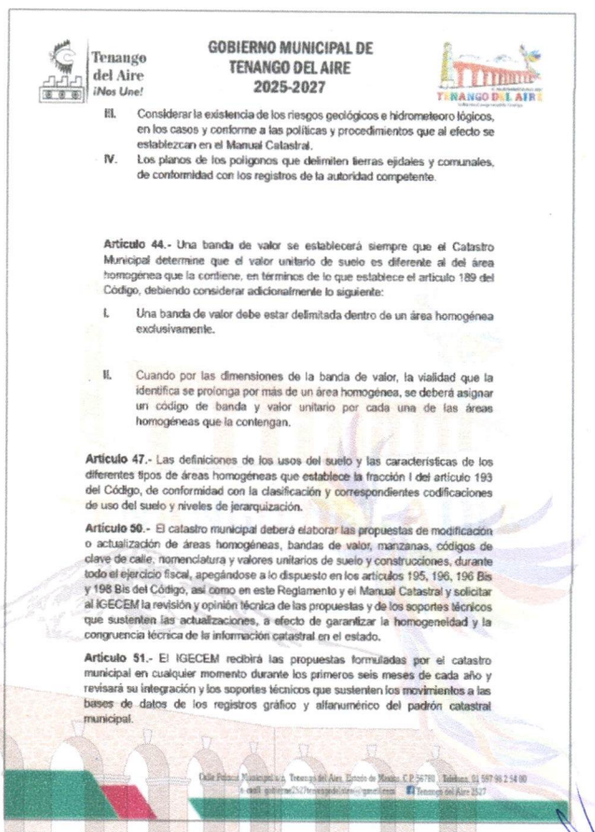
CAPÍTULO QUINTO DE LAS TABLAS DE VALOR
SECCIÓN PRIMERA DE LOS ELEMENTOS DE LAS TABLAS DE VALOR

Artículo 42.- La delimitación y actualización de las áreas homogéneas se harán anualmente de acuerdo con el ordenamiento y crecimiento urbano que se observe en el territorio municipal, para tal efecto se deben considerar los siguientes planes:

I. **Nacional, Estatal y Municipales de Desarrollo.**
II. **Estatal, Regionales y Municipales de Desarrollo Urbano.**
III. **De Centros de Población.**
IV. **Parciales.**

Artículo 43.- Cada área homogénea se deberá delimitar conforme a lo establecido en los artículos 187 y 188 del Código, debiendo observar además lo siguiente:

I. Un área homogénea deberá tener solamente un régimen jurídico de la propiedad.
II. Cada área homogénea deberá tener solo un uso del suelo, con excepción de aquellos asentamientos que por la naturaleza del desarrollo de la población y por las características predominantes que la identifican, exista una mezcla de usos del suelo que el catastro municipal considere permanente e indivisible, en estos casos, para efectos de identificación y valuación catastral, se deberá asignar el uso que proporcionalmente sea predominante.



III. Considerar la existencia de los riesgos geológicos e hidrometeoro lógicos, en los casos y conforme a las políticas y procedimientos que al efecto se establezcan en el Manual Catastral.
IV. Los planos de los polígonos que delimiten tierras ejidales y comunales, de conformidad con los registros de la autoridad competente.

Artículo 44.- Una banda de valor se establecerá siempre que el Catastro Municipal determine que el valor unitario de suelo es diferente al del área homogénea que la contiene, en términos de lo que establece el artículo 189 del Código, debiendo considerar adicionalmente lo siguiente:

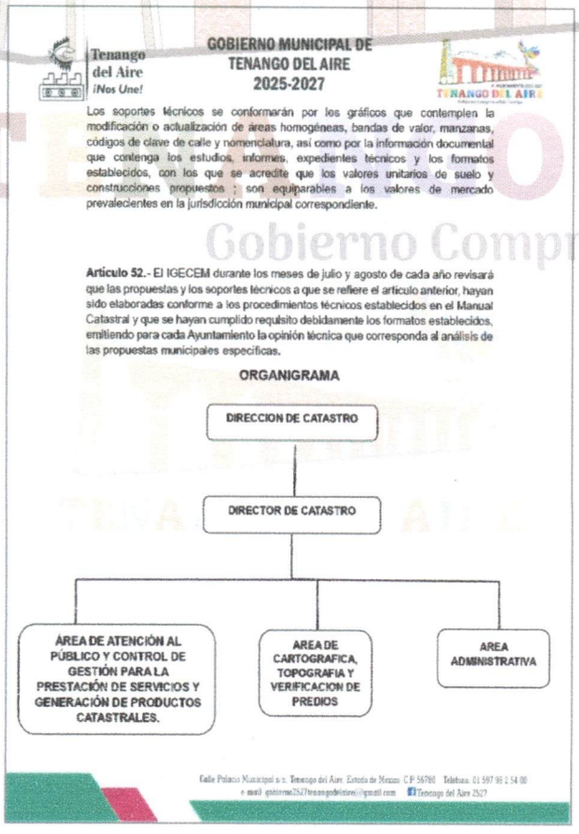
I. Una banda de valor debe estar delimitada dentro de un área homogénea exclusivamente.

II. Cuando por las dimensiones de la banda de valor, la vialidad que la identifica se prolonga por más de un área homogénea, se deberá asignar un código de banda y valor unitario por cada una de las áreas homogéneas que la contengan.

Artículo 47.- Las definiciones de los usos del suelo y las características de los diferentes tipos de áreas homogéneas que establece la fracción I del artículo 193 del Código, de conformidad con la clasificación y correspondientes codificaciones de uso del suelo y niveles de jerarquización.

Artículo 50.- El catastro municipal deberá elaborar las propuestas de modificación o actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcciones, durante todo el ejercicio fiscal, apegándose a lo dispuesto en los artículos 195, 196, 196 Bis y 198 Bis del Código, así como en este Reglamento y el Manual Catastral y solicitar al IGECEM la revisión y opinión técnica de las propuestas y de los soportes técnicos que sustenten las actualizaciones, a efecto de garantizar la homogeneidad y la congruencia técnica de la información catastral en el estado.

Artículo 51.- El IGECEM recibirá las propuestas formuladas por el catastro municipal en cualquier momento durante los primeros seis meses de cada año y revisará su integración y los soportes técnicos que sustenten los movimientos a las bases de datos de los registros gráfico y alfanumérico del padrón catastral municipal.



Los soportes técnicos se conformarán por los gráficos que contemplen la modificación o actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas, códigos de clave de calle y nomenclatura, así como por la información documental que contenga los estudios, informes, expedientes técnicos y los formatos establecidos, con los que se acredite que los valores unitarios de suelo y construcciones propuestos : son equiparables a los valores de mercado prevalecientes en la jurisdicción municipal correspondiente.

Artículo 52.- El IGECEM durante los meses de julio y agosto de cada año revisará que las propuestas y los soportes técnicos a que se refiere el artículo anterior, hayan sido elaboradas conforme a los procedimientos técnicos establecidos en el Manual Catastral y que se hayan cumplido requisito debidamente los formatos establecidos, emitiendo para cada Ayuntamiento la opinión técnica que corresponda al análisis de las propuestas municipales específicas.

ORGANIGRAMA

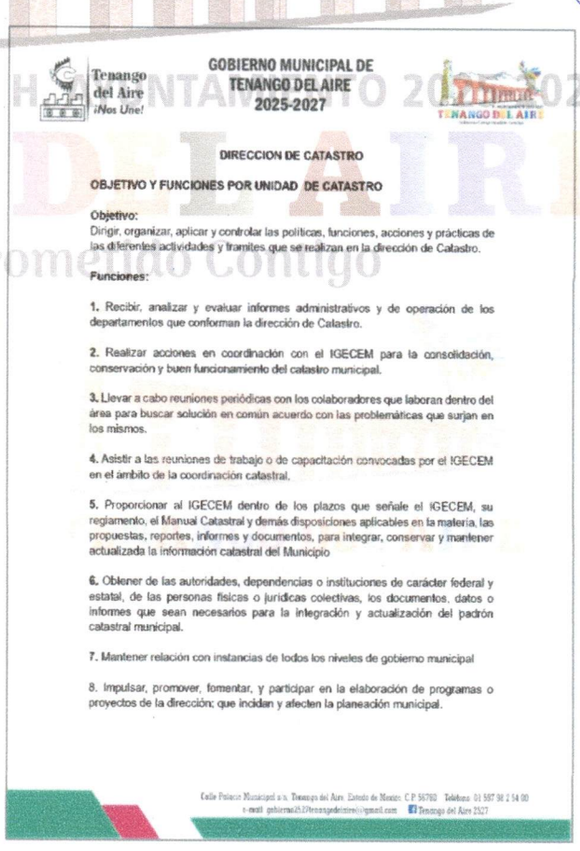
DIRECCION DE CATASTRO

DIRECTOR DE CATASTRO

ÁREA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y CONTROL DE GESTIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y GENERACIÓN DE PRODUCTOS CATASTRALES.

AREA DE CARTOGRAFICA, TOPOGRAFIA Y VERIFICACION DE PREDIOS

AREA ADMINISTRATIVA



DIRECCION DE CATASTRO

OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD DE CATASTRO

Objetivo:
Dirigir, organizar, aplicar y controlar las políticas, funciones, acciones y prácticas de las diferentes actividades y tramites que se realizan en la dirección de Catastro.

Funciones:

1. Recibir, analizar y evaluar informes administrativos y de operación de los departamentos que conforman la dirección de Catastro.

2. Realizar acciones en coordinación con el IGECEM para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del catastro municipal.

3. Llevar a cabo reuniones periódicas con los colaboradores que laboran dentro del área para buscar solución en común acuerdo con las problemáticas que surjan en los mismos.

4. Asistir a las reuniones de trabajo o de capacitación convocadas por el IGECEM en el ámbito de la coordinación catastral.

5. Proporcionar al IGECEM dentro de los plazos que señale el IGECEM, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia, las propuestas, reportes, informes y documentos, para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Municipio

6. Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal y estatal, de las personas físicas o jurídicas colectivas, los documentos, datos o informes que sean necesarios para la integración y actualización del padrón catastral municipal.

7. Mantener relación con instancias de todos los niveles de gobierno municipal

8. Impulsar, promover, fomentar, y participar en la elaboración de programas o proyectos de la dirección; que incidan y afecten la planeación municipal.

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025

Secretaria del H. Ayuntamiento

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

DIRECTOR DE CATASTRO

OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD DEL DIRECTOR CATASTRO

ASIGNACIÓN, BAJA Y REASIGNACIÓN DE CLAVE CATASTRAL

OBJETIVO:

Proporcionar a los servidores públicos responsables de la actividad catastral en los ayuntamientos, las normas, lineamientos técnicos y jurídicos para la asignación, baja y reasignación de claves catastrales, lo que les permitirá identificar, inscribir y registrar los inmuebles ubicados en su jurisdicción territorial; e integrar, controlar y actualizar de manera homogénea el padrón catastral del Municipio que corresponda.

MARCO JURIDICO:

Artículos 36 fracción I y 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Agraria y su Reglamento, Artículos 170 fracción XII, 171 fracción XVIII y 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículos 24, 26 y 27 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "Del Catastro"

Función

La asignación, reasignación y baja de claves catastrales es responsabilidad de la autoridad catastral municipal, quien deberá limitar el ejercicio de esta función a predios ubicados dentro de su jurisdicción territorial y conforme a los procedimientos establecidos en el presente manual

VERIFICACION DE LINDEROS

OBJETIVO:

Proporcionar a los servidores públicos responsables de esta actividad catastral, las normas, lineamientos y técnicas para la ejecución de las acciones de recorrido en campo para verificar los límites del inmueble y la medición de los mismos, considerando la descripción del documento que acredita la propiedad o posesión correspondiente, la elaboración y recepción de la solicitud, la recepción y revisión de los documentos requeridos, la ejecución de los trabajos de gabinete, la emisión

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

y entrega de resultados, a efecto de que se otorgue una respuesta a este servicio de forma eficiente y oportuna.

FUNCIONES

Se considera procedente la práctica de verificación de linderos cuando los inmuebles requieran de su verificación o reconocimiento de los datos técnicos asentados en el documento que acredita la propiedad en términos del artículo 182 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; o cuando los inmuebles no hayan sido registrados en el padrón catastral por sus propietarios.

La diligencia de Verificación de Linderos está condicionada al cumplimiento de los siguientes supuestos:

I. Que los límites del predio sean reconocibles a través de evidencias físicas tales como bardas, cercas, canales y vialidades, entre otros;

II Que las orientaciones de las colindancias referidas en el documento con el que se acredita la propiedad o la posesión coincidan respecto a las orientaciones reales del inmueble; y

III Que las medidas de las colindancias resultantes de la diligencia no excedan las medidas referidas en el documento con el que se acredita la propiedad o la posesión.

VALUACIÓN CATASTRAL

OBJETIVO:

Proporcionar a las autoridades catastrales las políticas generales, procedimiento, metodología y ejemplos para la determinación del valor catastral de los inmuebles localizados dentro de la circunscripción territorial municipal, considerando los valores unitarios de suelo y construcciones, propuestos por los ayuntamientos y aprobados por la H. Legislatura del Estado.

FUNCIONES

El Valor Catastral de un inmueble se sumarán el valor del terreno y el valor de las construcciones existentes en el predio.

El Valor catastral del terreno se obtiene por el producto de la superficie del predio, el valor unitario de suelo aplicable de acuerdo con el área homogénea o banda de

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

valor en donde se localiza el inmueble y los factores de mérito o de demérito que sean aplicables.

El valor catastral de la construcción de un inmueble considera cada una de las unidades constructivas (edificaciones) adosadas al mismo. Este valor se obtiene del producto de los factores de mérito o de demérito referentes a la edad, el grado de conservación y el número de niveles de cada unidad constructiva (en cinco decimales), por el valor unitario de la tipología de construcción que corresponda (en dos decimales) y por la superficie construida

ACTUALIZACIÓN DE ÁREAS HOMOGÉNEAS, BANDAS DE VALOR, VALORES UNITARIOS DE SUELO Y VALORES UNITARIOS DE CONSTRUCCIÓN

OBJETIVO:

Dar a conocer a las autoridades catastrales la metodología que deberá seguirse en la actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas, nomenclatura y valores unitarios de suelo y

construcción, en el entendido de que, de su escrupulosa aplicación, habrá de derivarse información oportuna y confiable.

FUNCIONES

La revisión y delimitación de las áreas homogéneas existentes en el territorio municipal, para efectos de modificación o actualización, se realizarán en concordancia con el ordenamiento y crecimiento urbano que se observe; por ello la autoridad catastral municipal de catastro, deberá formular su programa de trabajo interno, cuyo cronograma comprenda el período entre el primero de julio del año en curso y el treinta de junio del siguiente año, debiendo obligadamente considerar, la información aprobada

ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO GRÁFICO

OBJETIVO:

Dar a conocer las políticas, lineamientos y procedimientos para la representación y actualización del registro gráfico del padrón catastral, al personal responsable de llevar a cabo la actualización de la cartografía vectorial catastral respecto de los inmuebles y las manzanas ubicadas en los territorios municipales correspondientes.

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

FUNCIONES

Tratándose de cartografía vectorial catastral a nivel predio, la unidad de catastro municipal deberá actualizar en medio digital, las modificaciones derivadas de las manifestaciones catastrales presentadas de manera presencial o recibidas a través

de medios electrónicos en los formatos autorizados, de los propietarios o poseedores de inmuebles; así como de los trabajos técnicos que realice para detectar los cambios que se operen en los inmuebles y que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el padrón catastral municipal, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos en el presente manual.

Todos los cambios al registro gráfico del inventario analítico deberán estar vinculados con la correspondiente actualización al registro alfanumérico

ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO ALFANUMERICO

OBJETIVO:

Proporcionar a los servidores públicos responsables de la actividad catastral en los ayuntamientos, la metodología que les permita integrar al registro alfanumérico del inventario analítico de la propiedad inmobiliaria, así como, la incorporación y actualización de la información de los inmuebles ubicados en su jurisdicción territorial de acuerdo con sus características técnico-administrativas.

FUNCIONES

Toda inscripción o actualización de la información de un inmueble que deba incorporarse al inventario analítico, así como para la actualización de valor a que se refiere el artículo 176 y 183 del Código Financiero, se realizará únicamente con base en la manifestación catastral presentada de manera presencial o recibida a través de medios electrónicos en los formatos autorizados, o en los estudios técnicos catastrales de acuerdo con el artículo 177 del propio Código.

Los propietarios o poseedores de inmuebles en el Estado deberán presentarse a inscribirlos ante la unidad de catastro municipal, o a través de medios electrónicos en los formatos autorizados, llenando previamente el formato de manifestación catastral

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CATASTRAL

OBJETIVO:

El Sistema de Información Catastral (SIC), fue desarrollado para apoyar el cumplimiento de la actividad catastral en los ayuntamientos; es una herramienta informática que permite integrar, analizar y actualizar de manera automatizada los datos técnicos y administrativos de los inmuebles inscritos en el registro alfanumérico del padrón catastral de los municipios así como dar a conocer los lineamientos generales para su adecuada operación, a efecto de optimizar su uso y explotación, así como para mejorar los tiempos de respuesta a los usuarios de productos y servicios en la materia.

ÁREA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y CONTROL DE GESTIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y GENERACIÓN DE PRODUCTOS CATASTRALES.

OBJETIVO:

Proporcionar a las personas servidoras públicas que intervienen en la actividad catastral, las bases técnicas y administrativas necesarias para llevar a cabo, de manera ordenada, la prestación de servicios y generación de productos en materia catastral, tanto en el ámbito estatal como municipal; asimismo, ampliar o proporcionar los conocimientos necesarios que les permitan orientar y asesorar a las personas físicas y jurídicas colectivas sobre los trámites y requisitos que deberán cumplir para acceder a cualquier servicio o producto.

MARCO JURIDICO:

Artículos 36 fracción I y 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Agraria y su Reglamento, Artículos 170 fracción XII, 171 fracción XVIII y 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículos 5 fracción I, 21, 22 y 23 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "Del Catastro".

Funciones

- Orientar al usuario del servicio catastral, proporcionándole información adecuada. Registrar a los usuarios atendidos en el formato "Control de Atención al Público".

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

- Verificar que las solicitudes y formatos recibidos, se encuentren requisitados conforme a los lineamientos establecidos en el presente manual y requerimientos de información del formato denominado "Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales"; en caso de no cumplir con los requisitos, se orientará el servicio hacia la complementación de información mediante la programación de un servicio complementario o la entrega de nuevos documentos.
- Comprobar que la documentación presentada sea la correcta y necesaria para proceder al trámite del producto o del servicio catastral solicitado, e integrar así el expediente.
- Elaborar la orden de pago o emitir línea de captura por el costo del producto o del servicio catastral solicitado, de acuerdo con la tarifa vigente.
- Se asignará un número de folio del trámite requerido por el solicitante y asignarle el o los movimientos que se derive.
- Entregar al usuario el acuse de recibo de la solicitud del servicio catastral. Enviar cada expediente completo al área correspondiente de acuerdo con el trámite solicitado, mediante documento de turno de correspondencia, memorando u oficio.
- Programar la ejecución de los servicios catastrales conforme a las agendas disponibles de las áreas operativas responsables y registrar la fecha en el formato respectivo.
- Proporcionar información al solicitante, acreditado o representante legal sobre el servicio requerido y el avance de la gestión correspondiente, con el apoyo de un esquema o sistema de seguimiento que al efecto se instrumente.
- Emitir los documentos oficiales en los formatos establecidos para cada servicio solicitado, conforme a lo que se indica en el apartado anterior.

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

AREA DE CARTOGRAFICA, TOPOGRAFIA Y VERIFICACION DE PREDIOS

OBJETIVO:

Proporcionar a los servidores públicos responsables de esta actividad catastral, las normas, lineamientos y técnicas para la ejecución de los trabajos, considerando la elaboración y recepción de la solicitud, la recepción y revisión de los documentos requeridos, la ejecución de los trabajos de campo y gabinete, la emisión y entrega de resultados, a efecto de que en forma eficiente y oportuna se dé respuesta a este tipo de servicios.

MARCO JURIDICO:

Artículos 36 fracción I y 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Agraria y su Reglamento, Artículos 170 fracción XII, 171 fracción XVIII y 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículos 8 fracción VIII, 17, 21, 22 fracción V y 37 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "Del Catastro", Artículo 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Generalmente los interesados presentan solicitudes de levantamientos topográficos catastrales, en los siguientes casos:

I. Cuando se lo requiere alguna autoridad administrativa para efectos de autorización de conjuntos urbanos, subdivisiones, fusiones, licencias de construcción, ampliación de obra, bardas, etc.

II. Cuando en el documento que acredita su propiedad no coincidan o no contenga, la superficie, las medidas o las orientaciones de las colindancias, respecto a las dimensiones reales del inmueble.

III. Cuando requiere inscribir ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México la resolución del levantamiento topográfico catastral, en el trámite de subdivisión, fusión, lotificación, afectación o restricción de un inmueble, condicionado a que la superficie sea inferior a la asentada en el documento de propiedad.

Funciones

1. Orientar al usuario del servicio catastral, proporcionándole información adecuada. Registrar a los usuarios atendidos en el formato "Control de Atención al Público".

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

2. Solicitud por escrito o en el formato establecido o bien o por vía electrónica en los términos que precisa la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
3. Relación actualizada de nombres, apellidos y domicilios dentro del territorio del Estado de México de los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, a efecto de instrumentar adecuadamente el procedimiento de notificación.
4. Original y copia del documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble que puede ser cualesquiera de los siguientes:

AREA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Revisar organizar y realizar los trabajos determinados que se solicitaron en la área después de evaluar y confirmar todos los pasos se encuentren en orden, además para entrega de los tramites realizados sin detalles ni complicaciones

Funciones

Integrar con las coordinaciones, los reportes e informes de avances de metas de los proyectos.

Dar atención especifica a los asuntos en materia catastral que le sean encomendados por el director de Catastro.

Realizar el seguimiento de los programas técnicos y administrativos en materia de información e investigación catastral y, en su caso, proponer medidas para agilizarlos, adecuarlos o simplificarlos.

Recopilar e integrar la información proveniente de los registros administrativos del área.

Solicitar a las coordinaciones la información que contribuya a evaluar los programas y proyectos.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Planear, programar, organizar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las coordinaciones del área.

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

Proporcionar el apoyo administrativo que requieran las coordinaciones para el desarrollo de sus funciones.

Reportar los movimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias, entre otros, del personal del área.

Atender los requerimientos de bienes y servicios que soliciten las coordinaciones del área y su gestión

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

DIRECTORIO.

Arq. Roberto Hernández Cruz
Director de Catastro

Lic. Javier Alonso Meneses
Auxiliar Administrativo

Lic. Leonardo Daniel Amador González
Auxiliar Administrativo

Tec. María de Jesús Vásquez Vidal
Auxiliar Administrativo

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

VALIDACION

Arq. Roberto Hernández Cruz
Titular de Catastro
Elaboro

Lic. Leonardo Daniel Amador González
Auxiliar Administrativo
Reviso

Valeria Zarza Meléndez
Secretaria del Ayuntamiento.
VO. BO.

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

Tenango Del Aire, Estado De México, A 017 de JUNIO de 2025

SECCIÓN: Dirección de Catastro
NO. DE CONTROL: DCAT/0211/2025
ASUNTO: SE LE INFORMA DE LA INASISTENCIA

17/Junio/25.
Recibí original.
15:36.

LIC EUNICE ALCANTARA CASTILLO
COORDINACION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA MUNICIPAL
TENANGO DEL AIRE, ESTADO DE MÉXICO
PRESENTE:

EL QUE SUSCRIBE ARQ. ROBERTO HERNÁNDEZ CRUZ SOLICITO DE LA FORMA MAS ATENTA, SOMETER A REVISIÓN EL REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO Y LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS Y POR ENDE EMITIR EL OFICIO RESOLUTIVO O DICTAMEN CORRESPONDIENTE A FIN DE OBTENER SU APROBACIÓN EN LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA Y POSTERIOR EN CABILDO

SIN MÁS POR EL MOMENTO ME DESPIDO DE USTED, QUEDANDO A SUS ÓRDENES PARA CUALQUIER DUDA O ACLARACIÓN.

ATENTAMENTE
ARQ. ROBERTO HERNANDEZ CRUZ
DIRECTOR DE CATASTRO.

Scanned with CamScanner

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025

Secretaria del H. Ayuntamiento

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 RECIBIDO 10:31 14 JUL. 2025 COORDINACION GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

EDOMÉX

FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL DE EXENCIÓN

Dependencia u Organismo Descentralizado: Dirección de Catastro	Título de la Regulación: Manual de Organizacional de Catastro
Enlace de Mejora Regulatoria: Leonardo Daniel Amador González	Fecha de aprobación por el Comité Interno: 14/07/2025
Punto de Contacto: Teléfono: 5571006959 Correo: Tenangodelaireccatastro2527@gmail.com	Fecha de recepción: 14/07/2025
	Fecha de envío: 14/07/2025
Anexe el archivo que contiene la regulación Se envía en PDF	

I.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA REGULACIÓN

1. Explique brevemente en qué consiste la regulación propuesta así como sus objetivos generales.

Problemática: Delimitar y asignar las funciones que realiza el personal dentro del área

Objetivo de la regulación: conformar el registro de la atención al público de la misma forma el control de cada servicio catastral junto con la integración adecuada de cada expediente de los mismos

II.- IMPACTO DE LA REGULACIÓN

2. Justifique las razones por las que considera que la regulación propuesta no genera costos de cumplimiento para los particulares, independientemente de los beneficios que ésta genera.

No genera ningún costo ya que es un ordenamiento que se realiza administrativamente dentro del área

3. Indique cual(es) de las siguientes acciones corresponde(n) a la regulación propuesta.	Si	No
Crea nuevas obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes.		X
Modifica o crea trámites que signifiquen mayores cargas administrativas o costos de cumplimiento para los particulares.		X
Reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares.		X
Establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares.		X

III.- ANEXOS

4. Anexe las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación.

https://valledechalco.gob.mx/wp-content/uploads/2019/MejoraRegulatoria/CatalogoMunicipalDeRegulaciones/Manuales/MANUAL-DE-ORGANIZACIC3%93N-CATASTRO-.pdf

Elaboró: Mc. Leonardo Daniel Amador González, Enlace de Mejora Regulatoria

Validó: Coordinación Para Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia

Autorizó: Titular de la Dependencia

DIRECCION JURIDICA CONSULTIVA

1

Scanned with CamScanner

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

TENANGO DEL AIRE

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO

COMISION ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA

Recibí original 14/09/25 9:00

PRIMERA SESION EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO

En el Municipio de Tenango del Aire Estado de México el día 14 de julio de 2025, a las 13 hrs, reunidos en la oficina de la dirección de catastro ubicada en calle cerros nacional S/N Tenango del Aire, Mex. C.P. 56780, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 21 fracción

IV de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios a los artículos 28,29,30 y 31 del Reglamento Municipal para la Mejora Regulatoria del Municipio de Tenango del Aire, se reúnen con la finalidad de llevar a cabo la primera sesión del Comité Interno de la Mejora Regulatoria de la dirección de Catastro 2025-2027, Arq. Roberto Hernández Cruz como Director de Catastro, del H. Ayuntamiento de Tenango del Aire, Lic. Leonardo Daniel Amador González como enlace de Catastro de Tenango del Aire. Bajo el siguiente orden del día:

Orden del día

1. Pase y declaración del Quorum legal
2. Lectura y aprobación del orden del día
3. Aprobación de análisis de impacto
4. Asuntos generales
5. Clausura de la sesión

DESARROLLO DE LA SESION

1- Arq. Roberto Hernández Cruz, una vez pasada la lista de asistencia, se declara quorum legal para sesionar.

2- Arq. Roberto Hernández Cruz, se solicita votación para aprobar el orden del día y se aprueba por unanimidad.

3- Arq. Roberto Hernández Cruz, solicito revisión y en su caso la aprobación de los análisis de impacto.

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00

Scanned with CamScanner

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

TENANGO DEL AIRE

4- No habiendo asuntos por tratar se prosigue al siguiente punto.

5- Clausura de sesión

Una vez agotados los puntos de la orden del día, la presente de la comisión permanente pide a los asistentes ponerse de pie y declara siendo las horas 13:15 hrs del 14 de julio de los dos mil veinticinco, declaro clausurada la sesión de comisión de catastro de Tenango del Aire.

Arq. Roberto Hernández Cruz

Titular de la Dirección de Catastro

Lic. Leonardo Daniel Amador González

Enlace Municipal de Catastro

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00

Scanned with CamScanner

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

TENANGO DEL AIRE

"2025, Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
OFICIO/ FOLIO DICTAMEN: 0026/DIC/CGMMR/2025
FECHA: 26/SEPTIEMBRE/2025

ARQ. ROBERTO HERNANDEZ CRUZ
DIRECTOR DE CATASTRO
PRESENTE.

En atención a su oficio **No. DCAT/0211/2025** de fecha 17 de junio de 2025, mediante el cual envía a esta Coordinación la propuesta de su **REGLAMENTO INTERNO Y MANUALES,** los cuales se sometieron a Consulta Pública para la ciudadanía y para la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Tenango del Aire en la página oficial https://tenangodelaire.gob.mx/ tal como lo marca el Art. 34 de la *Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios* con y derivado a que no se recibieron observaciones que manifestar del mencionado documento, me permito informar a usted, que se emite el presente:

OFICIO RESOLUTIVO/DICTAMEN FAVORABLE

Con fundamento en los arts. 45, 47, 51 fracción VI, 60 fracción IV, de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de México; 2 fracción II, 47, 48, 49, 50, 51 del Reglamento para la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios; 3 fracción XXIII del Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Tenango del Aire; dicha propuesta se toma como versiones finales.

ATENTAMENTE
"GOBIERNO COMPROMETIDO CONTIGO"

L.C. EUNICE ALCANTARA CASTILLO
COORDINADORA GENERAL DE MEJORA REGULATORIA
SECRETARIA TÉCNICA DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

TENANGO DEL AIRE GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 13:00 02 OCT. 2025 RECIBIDO CATASTRO MUNICIPAL

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

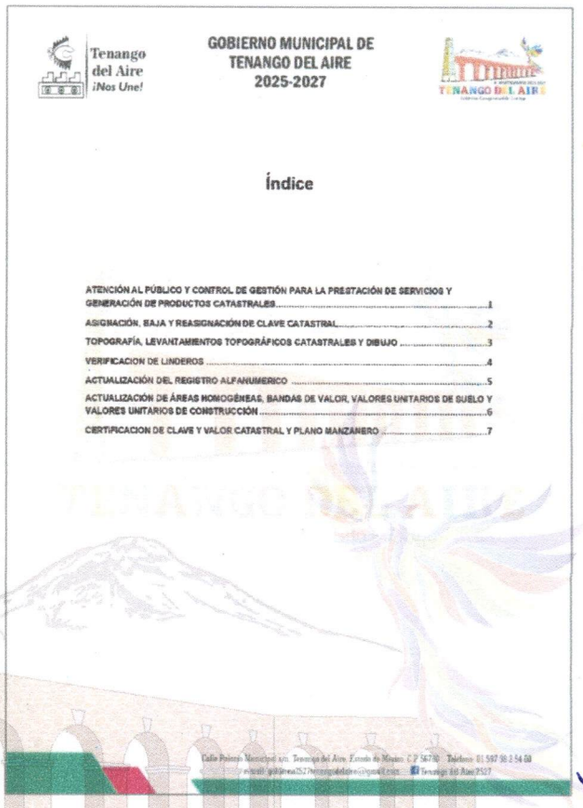
Scanned with CamScanner

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE CATASTRO

ADMINISTRACIÓN 2025 - 2027



Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

TENANGO DEL AIRE

Índice

ATENCIÓN AL PÚBLICO Y CONTROL DE GESTIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y GENERACIÓN DE PRODUCTOS CATASTRALES 1
ASIGNACIÓN, BAJA Y REASIGNACIÓN DE CLAVE CATASTRAL 2
TOPOGRAFÍA, LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS CATASTRALES Y DIBUJO 3
VERIFICACION DE LINDEROS 4
ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO ALFANUMERICO 5
ACTUALIZACIÓN DE ÁREAS HOMOGÉNEAS, BANDAS DE VALOR, VALORES UNITARIOS DE SUELO Y VALORES UNITARIOS DE CONSTRUCCIÓN 6
CERTIFICACION DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL Y PLANO MANZANERO 7

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

TENANGO DEL AIRE

Presentación

El Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de los diferentes procesos de los trámites o servicios que presta la dirección de Catastro; así como servir de instrumento de apoyo para la mejora institucional.

En el presente Manual de Procedimientos se presentan de forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades a desarrollar en cada servicio o trámite que se solicitan en la dirección de Catastro, buscando ser eficiente los trámites y servicios y estableciendo de forma clara las funciones y los responsables de realizar estos procesos.

Se busca, además delimitar las responsabilidades de los servidores públicos involucrados en los procesos y los requisitos que deben ser cumplidos por las personas que solicitan la prestación de los trámites y servicios catastrales.

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

TENANGO DEL AIRE

Justificación

Es de suma importancia los Manuales de Procedimientos en una institución, porque representan la preparación ordenada y sistemática de un buen proceso de trámites o servicios a la ciudadanía.

Los Manuales son procedimientos plasmados en documentos que sirven como medio de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática información específica para el cumplimiento de un trámite o servicio para con ello se puedan desempeñar mejor las tareas asignadas a los diferentes involucrados en el proceso.

Estos procesos secuenciales se convierten en herramientas de consulta institucional y también particular, porque no solo permiten una mejor organización interna, porque las personas solicitantes de un trámite o servicio podrán consultarlos para identificar el avance de su trámite e identificar en que área se encuentra detenido y los requisitos y/o motivos por los cuales el mismo no se puede concluir.

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

Misión

La Dirección de catastro del Municipio de Tenango de Aire tiene como misión la planificación, coordinación y supervisión de todas aquellas actividades que estén relacionadas con la formación, mantenimiento y actualización del catastro urbano y rustico, basados en las normativas jurídicas existentes.

Proporcionando servicios catastrales oportunos y de calidad a los propietarios y poseedores de bienes inmuebles, así como a las dependencias e instituciones públicas que lo soliciten

Visión

Identificación, Descripción, Delimitación y Valuación de los bienes inmuebles ubicados en el territorio de Tenango del aire, para la integración y actualización permanente de la información relativa a los registros.

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

Objetivos Específicos

1. Delimitar las responsabilidades y competencias del personal que componen la dirección de Catastro, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones.
2. Describir los procesos sustantivos del área, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
3. Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
4. Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
5. Servir como base para identificar áreas de oportunidad de mejora en los procedimientos.
6. Dar cumplimiento a la entrega de los tramites y prestación de los servicios dentro de los tiempos señalados.
7. Realizar procedimientos agiles y sencillos que permitan ser eficientes en la prestación de los trámites y servicios de calidad.

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

CAPITULO I

PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN AL PÚBLICO Y CONTROL DE GESTIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y GENERACIÓN DE PRODUCTOS CATASTRALES

OBJETIVO:

Proporcionar a las personas servidoras públicas que intervienen en la actividad catastral, las bases técnicas y administrativas necesarias para llevar a cabo, de manera ordenada, la prestación de servicios y generación de productos en materia catastral, tanto en el ámbito estatal como municipal; asimismo, ampliar o proporcionar los conocimientos necesarios que les permitan orientar y asesorar a las personas físicas y jurídicas colectivas sobre los trámites y requisitos que deberán cumplir para acceder a cualquier servicio o producto.

UNIDAD ADMINISTRATIVA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
AUXILIAR DE RECEPCIÓN Y AUXILIAR ADMVO.	• Orientar al usuario del servicio catastral, proporcionándole información adecuada, registrar a los usuarios atendidos en el formato "Control de Atención al Público".
AUXILIAR DE RECEPCIÓN Y AUXILIAR ADMVO.	• Verificar que las solicitudes y formatos recibidos, se encuentren requisitados conforme a los lineamientos establecidos en el presente manual y requerimientos de información del formato denominado "Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales"; en caso de no cumplir con los mismos, se orientara el servicio hacia la complementación de información mediante la programación de un servicio complementario o la entrega de nuevos documentos.
AUXILIAR DE RECEPCIÓN Y AUXILIAR ADMVO.	• Comprobar que la documentación presentada sea la correcta y necesaria para proceder a brindar del producto del servicio catastral solicitado, e integrar al el expediente.
AUXILIAR DE RECEPCIÓN Y AUXILIAR ADMVO.	• Elaborar la orden de pago o emitir línea de captura por el costo del producto o del servicio catastral solicitado, de acuerdo con la tarifa vigente.
AUXILIAR DE RECEPCIÓN Y AUXILIAR ADMVO.	• Se asignará un numero de folio del trámite requerido por el solicitante y asignarle en a los movimientos que se ofertan.
TITULAR DE CATASTRO	• Entregar al usuario el acuse de recibo de la solicitud del servicio catastral. Cotejar cada expediente completo al área correspondiente de acuerdo con el trámite solicitado, mediante documento de turno de correspondencia, memorando u oficio
AUXILIAR DE RECEPCIÓN Y AUXILIAR ADMVO.	
TITULAR DE CATASTRO	
AUXILIAR DE RECEPCIÓN Y AUXILIAR ADMV	

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

TITULAR DE CATASTRO AUXILIAR DE RECEPCIÓN Y AUXILIAR ADMVO.	• Programar la ejecución de los servicios catastrales conforme a las agendas disponibles de las áreas operativas responsables y registrar la fecha en el formato respectivo. • Proporcionar información al solicitante, arrendatario o representante legal sobre el servicio requerido y el avance de la gestión correspondiente, con el apoyo de un esquema o sistema de seguimiento que al efecto se instrumente. • Emitir los documentos oficiales en los formatos establecidos para cada servicio solicitado, conforme a lo que se indica en el apartado anterior. Entregar al solicitante los documentos oficiales emitidos y registrar los datos requeridos en el formato denominado "Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.

MARCO JURIDICO:

Artículos 36 fracción I y 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Agraria y su Reglamento, Artículos 170 fracción XII, 171 fracción XVIII y 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículos 5 fracción I, 21, 22 y 23 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "Del Catastro".

BENEFICIARIOS:

Personas físicas o morales.

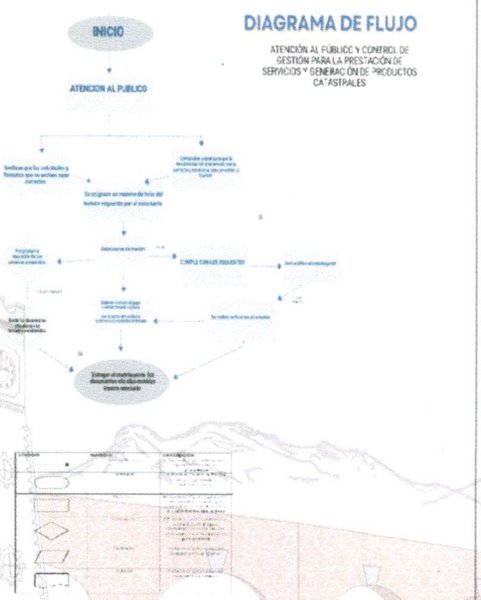
MEDICIÓN
Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
FORMATO:
Formato establecido

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

Tenango del Aire ¡Nos Une!
GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

DIAGRAMA DE FLUJO

ATENCIÓN AL PÚBLICO Y CONTROL DE GESTIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y GENERACIÓN DE PRODUCTOS CATASTRALES



Tenango del Aire ¡Nos Une!
GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

CAPITULO II

PROCEDIMIENTO:

ASIGNACIÓN, BAJA Y REASIGNACIÓN DE CLAVE CATASTRAL

OBJETIVO:

Proporcionar a los servidores públicos responsables de la actividad catastral en los ayuntamientos, las normas, lineamientos técnicos y jurídicos para la asignación, baja y reasignación de claves catastrales, lo que les permitirá identificar, inscribir y registrar los inmuebles ubicados en su jurisdicción territorial; e integrar, controlar y actualizar de manera homogénea el padrón catastral del Municipio que corresponda.

MARCO JURIDICO:

Artículos 36 fracción I y 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Agraria y su Reglamento, Artículos 170 fracción XII, 171 fracción XVIII y 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículos 24, 26 y 27 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "Del Catastro"

DESCRIPCIÓN:

La asignación, reasignación y baja de claves catastrales es responsabilidad de la autoridad catastral municipal, quien deberá limitar el ejercicio de esta función a predios ubicados dentro de su jurisdicción territorial y conforme a los procedimientos establecidos en el presente manual

La clave catastral es única, irrepetible y permanente en toda la entidad y no deberá modificarse, salvo en los casos previstos para la reasignación.
INSUMOS:
Cartografía vectorial catastral.
b) Ortofoto.
c) Cartografía catastral a nivel predio, digital.
d) Registro alfanumérico del Sistema de Información Catastral.
e) Catálogo de manzanas del Sistema de Información Catastral.
f) Plano de conjunto urbano y de lotificación o relotificación, en su caso, mismo que deberá estar autorizado por la autoridad competente.
g) Plano de condominio, plano de sembrado, mismo que deberá estar autorizado por la autoridad competente; así como, reglamento de condominio y memoria de cálculo, en su caso.
h) Plano de subdivisión, fusión o afectación, en su caso, mismo que deberá estar autorizado por la autoridad competente.
i) Registro gráfico del Sistema de Información Catastral

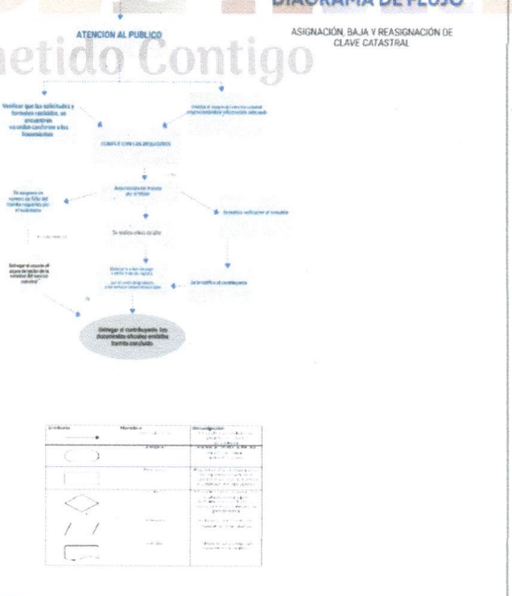
Tenango del Aire ¡Nos Une!
GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
AUXILIAR DE RECEPCIÓN Y ARDUILAR ADMVO.	• Orientar al usuario del servicio catastral, proporcionando la información solicitada. Registrar a los usuarios atendidos en el formato "Control de Atención al Público"
AUXILIAR DE RECEPCIÓN Y ARDUILAR ADMVO.	• Verificar que las solicitudes y formatos recibidos, se encuentren requisitados conforme a los lineamientos establecidos en el presente manual y requerimientos de información del formato denominado "Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales", en caso de no cumplir con los requisitos, se orientará al interesado hacia la complementación de información mediante la presentación de un segundo comparecencia o la entrega de nuevos documentos.
AUXILIAR DE RECEPCIÓN Y AUXILIAR ADMVO.	• Comprobar que la documentación presentada sea la correcta y necesaria para proceder al trámite del producto o del servicio catastral solicitado, e asignar así el expediente.
AUXILIAR DE RECEPCIÓN Y AUXILIAR ADMVO.	• Se realiza oficio de alta
AUXILIAR DE RECEPCIÓN Y AUXILIAR ADMVO.	• Elaborar la orden de pago o emitir línea de captura por el costo del producto o del servicio catastral solicitado, de acuerdo con la tarifa vigente.
AUXILIAR DE RECEPCIÓN Y ARDUILAR ADMVO.	• Se asignará un número de folio del trámite requerido por el solicitante y asignarle el o los movimientos que se deriva.
AUXILIAR DE RECEPCIÓN Y ARDUILAR ADMVO.	• Entregar al usuario el acuse de recibo de la solicitud del servicio catastral. Enviar cada expediente completo al área correspondiente de acuerdo con el trámite solicitado, mediante documento de turno de correspondencia, memorando u oficio.
TITULAR DE CATASTRO	LAS CAUSAS POR LAS QUE SE PODRÁ DAR DE BAJA UNA CLAVE CATASTRAL SON LAS SIGUIENTES: • a) Existan dos o más claves catastrales respecto a un mismo predio. • b) Fusión de predios. • c) Afectación total del inmueble por la ejecución de obras públicas. • d) Alta de una manzana debido a la saturación de predios de la manzana origen. • e) Cuando la clave catastral original es incorrecta respecto de la ubicación física del inmueble. • f) Cuando se presente alguna modificación de límites municipales o creación de municipios.
TITULAR DE CATASTRO	LA REASIGNACIÓN DE CLAVES CATASTRALES PROCEDERÁ EN LOS SIGUIENTES CASOS: • Cuando el inmueble se localice en una manzana que ha sido saturada en el número de claves permitidas (más de 99). • b) Cuando el inmueble se localice en una manzana que se subdividió por la apertura de una vialidad. • c) Cuando el inmueble se encuentra en una manzana que es necesario subdividir por la modificación o actualización de una o varias áreas homogéneas. • d) Cuando la clave registrada no corresponda a la localización física del inmueble. En todos los casos, la reasignación de clave deberá hacerse del conocimiento del propietario o poseedor del inmueble, mediante notificación o comunicado oficial.
TITULAR DE CATASTRO	ASIGNACIÓN DE CLAVE CATASTRAL • Para la asignación del número de predio se debe analizar y determinar el número consecutivo que le corresponda dentro de la manzana, previa consulta de los registros gráfico y alfanumérico. En

Tenango del Aire ¡Nos Une!
GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

DIAGRAMA DE FLUJO

ASIGNACIÓN, BAJA Y REASIGNACIÓN DE *CLAVE CATASTRAL*



Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

Tenango del Aire ¡Nos Une!
GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

CAPITULO II

PROCEDIMIENTO:

TOPOGRAFÍA, LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS CATASTRALES Y DIBUJO

OBJETIVO:

Proporcionar a los servidores públicos responsables de esta actividad catastral, las normas, lineamientos y técnicas para la ejecución de los trabajos, considerando la elaboración y recepción de la solicitud, la recepción y revisión de los documentos requeridos, la ejecución de los trabajos de campo y gabinete, la emisión y entrega de resultados, a efecto de que en forma eficiente y oportuna se dé respuesta a este tipo de servicios.

MARCO JURIDICO:

Articulos 36 fracción I y 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Agraria y su Reglamento, Articulos 170 fracción XII, 171 fracción XVIII y 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículos 8 fracción VIII, 17, 21, 22 fracción V y 37 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "Del Catastro". Artículo 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

DESCRIPCIÓN:

Levantamiento topográfico catastral se refiere a las acciones de recorrido en campo para verificar los límites del inmueble y medición de estos, considerando la

descripción del documento que acredita la propiedad o posesión correspondiente, con las precisiones vertidas por el solicitante y los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, asi como con las evidencias físicas encontradas (vialidades, bardas, cercas, canales, barrancas, etcétera). Estos trabajos son aplicables a predios individuales y en casos de inmuebles bajo el régimen de propiedad en condominio, a las superficies privativas de la unidad condominal.

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Telefono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Tenango del Aire ¡Nos Une!
GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

Generalmente los interesados presentan solicitudes de levantamientos topográficos catastrales, en los siguientes casos:

I. Cuando se lo requiere alguna autoridad administrativa para efectos de autorización de conjuntos urbanos, subdivisiones, fusiones, licencias de construcción, ampliación de obra, bardas, etc.

II. Cuando en el documento que acredita su propiedad no coincidan o no contenga, la superficie, las medidas o las orientaciones de las colindancias, respecto a las dimensiones reales del inmueble.

III. Cuando requiere inscribir ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México la resolución del levantamiento topográfico catastral, en el trámite de subdivisión, fusión, lotificación, afectación o restricción de un inmueble, condicionado a que la superficie sea inferior a la asentada en el documento de propiedad.

IV. Cuando el propietario o poseedor requiera incorporarlo al Padrón Catastral.
INSUMOS:
Cuando se cuenta con medios analógicos
a) Ortofotos a la escala adecuada dependiendo de las dimensiones del predio.
b) Cartografía catastral a nivel predio, impresa.
Cuando se cuenta con medios digitales
a) Cartografía vectorial catastral.
b) Ortofoto.
c) Imagen de satélite

Formatos:
Solicitud.
Cálculo de costo del servicio.
Notificación.
Citatorio.
Instructivo.
Orden de trabajo u oficio de comisión.
Acta.
Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
Relación de propietarios poseedores de los inmuebles colindantes

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Telefono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Tenango del Aire ¡Nos Une!
GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
AUXILIAR DE RECEPCIÓN Y AUXILIAR ADMVO.	• Orientar al usuario del servicio catastral, proporcionándole información adecuada. Registrar a los usuarios atendidos en el formato "Control de Atención al Público". Verificar que para el otorgamiento del servicio de levantamiento topográfico catastral, el solicitante deberá cubrir los siguientes requisitos: • Solicitud por escrito o en el formato establecido o bien o por vía electrónica en los términos que precisa la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios y su Reglamento. • Relación actualizada de nombres, apellidos y domicilios dentro del territorio del estado de México de los propietarios ó poseedores de los inmuebles colindantes; a efecto de instrumentar adecuadamente el procedimiento de notificación. • Original y copia del documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble que puede ser cualesquiera de los siguientes: a) Testimonio notarial (Escritura Pública). b) Contrato privado de compra-venta, permuta, cesión o donación. c) Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria. d) Manifestación del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles autorizada por la autoridad respectiva y el recibo de pago correspondiente. e) Acta de entrega cuando se trate de inmuebles de interés social. f) Cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regularización de la tenencia de la tierra. g) Título, certificado o cesión de derechos agrarios, parcelarios o comunales, así como sentencia emitida por el tribunal agrario y constancia de posesión ejidal expedida por la autoridad correspondiente. h) Inmatriculación administrativa o judicial. • Copia del comprobante de pago del Impuesto Predial del ejercicio fiscal corriente, o en su caso la certificación de clave y/o valor catastral actualizada, emitida por autoridad competente. • Croquis de localización del inmueble
AUXILIAR DE RECEPCIÓN Y AUXILIAR ADMVO	• Copia de identificación oficial del propietario o poseedor del inmueble y de la persona autorizada mediante carta poder o representación legal, en su caso. Copia del comprobante de pago del servicio conforme a la tarifa vigente
AUXILIAR DE RECEPCIÓN Y AUXILIAR ADMVO	• Comprobar que la documentación presentada sea la correcta y necesaria para proceder al trámite del producto o del servicio catastral solicitado, e integrar así el expediente.
AUXILIAR DE RECEPCIÓN Y AUXILIAR ADMVO	• Elaborar la orden de pago o emitir línea de captura por el costo del producto o del servicio catastral solicitado, de acuerdo con la tarifa vigente. • Se asignará un número de folio del trámite requerido por el solicitante y asignarle el o los movimientos que se derive.
AUXILIAR DE RECEPCIÓN Y AUXILIAR ADMVO	• Entregar al usuario el acuse de recibo de la solicitud del servicio catastral. Enviar cada expediente completo al área correspondiente de acuerdo con el trámite solicitado, mediante documento de turno de correspondencia, memorando u oficio.
AUXILIAR DE RECEPCIÓN Y AUXILIAR ADMVO	• Proporcionar la relación actualizada de nombres y apellidos de los propietarios o poseedores colindantes actuales, en caso de no conocerlos por tratarse de predios baldíos, se tomarán los nombres que aparezcan en el documento que acredite la propiedad o los registrados en el padrón catastral y cuando no puedan ser rectificados por

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Telefono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Tenango del Aire ¡Nos Une!
GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

TITULAR DE CATASTRO	• proporcionarán los nombres de dos testigos de asistencia, quienes estarán presentes el día de la diligencia y harán constar el acto realizado.
TITULAR DE CATASTRO	• Determinación de la fecha y la hora para la práctica del levantamiento topográfico catastral
TITULAR DE CATASTRO	• Notificación tanto al solicitante del servicio como a los propietarios ó poseedores de los inmuebles colindantes.
AUXILIAR TÉCNICO	• Designación de la persona designada para realizar el levantamiento topográfico catastral, deberá estar debidamente certificada por la Comisión Certificadora de Competencia Laboral para el Servicio Público del Estado de México, en la Norma Institucional de Competencia Laboral "Funciones del Proceso Catastral" así como estar inscrito en el IGECEM en el padrón de especialistas en materia de levantamiento topográfico catastral
AUXILIAR TECNICO	• Al inicio de la diligencia, el personal designado, deberá hacer del conocimiento de los asistentes, Los alcances administrativos a que se refiere el párrafo anterior son los siguientes
AUXILIAR TÉCNICO	a) Obtener las medidas y colindancias reales de los linderos y superficie del predio, tomando como base la documentación correspondiente y el resultado de la diligencia.
AUXILIAR TÉCNICO	b) Dar certidumbre a los propietarios y dependencias públicas y privadas en cuanto a las medidas y superficie del predio, para los fines a que haya lugar.
TITULAR DE CATASTRO	c) Actualizar la cartografía catastral municipal.
TITULAR DE CATASTRO	• Dar a conocer las limitaciones legales se refieren a que los resultados de levantamiento topográfico catastral, sólo se podrán utilizar para trámites administrativos relacionados con el inmueble de que se trate.
TITULAR DE CATASTRO	• Localización e identificación de los puntos y las medidas de las colindancias, ante la presencia del solicitante y de los propietarios ó poseedores de los inmuebles colindantes • Se darán por terminados los trabajos y se anotará este hecho en el acta en caso de que alguno o algunos de los propietarios ó poseedores de los inmuebles colindantes, no estuviesen de acuerdo con las medidas determinadas en la actividad de campo o se opongan a seguir con la diligencia • Entrega del original del acta al solicitante del servicio y podrá entregarse copia a los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, previa solicitud por escrito • Entrega al IGECEM de la copia del plano resultante, en reciprocidad, cuando el levantamiento se realice por personal del IGECEM, éste remitirá al ayuntamiento correspondiente • La solicitudes de rectificación de levantamientos topográficos catastrales deberán presentarse por escrito dentro de los 15 días hábiles siguientes a la

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Telefono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

Tenango del Aire ¡Nos Une!

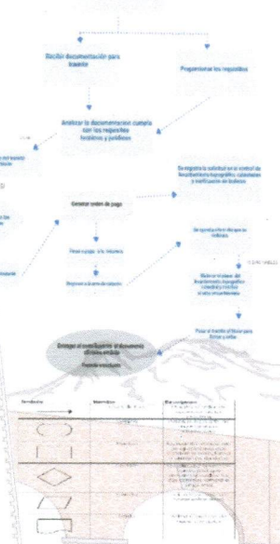
GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

INICIO

ATENCION AL PUBLICO

DIAGRAMA DE FLUJO

TOPOGRAFÍA, LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS CATASTRALES Y DIBUJO



Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

CAPITULO III

PROCEDIMIENTO:

VERIFICACION DE LINDEROS

OBJETIVO:

Proporcionar a los servidores públicos responsables de esta actividad catastral, las normas, lineamientos y técnicas para la ejecución de las acciones de recorrido en campo para verificar los límites del inmueble y la medición de los mismos, considerando la descripción del documento que acredita la propiedad o posesión correspondiente, la elaboración y recepción de la solicitud, la recepción y revisión de los documentos requeridos, la ejecución de los trabajos de gabinete, la emisión y entrega de resultados, a efecto de que se otorgue una respuesta a este servicio de forma eficiente y oportuna.

MARCO JURIDICO:

Artículos 36 fracción I y 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Agraria y su Reglamento, Artículos 170 fracción XII, 171 fracción XVIII y 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículos 21, 22 fracción VI y 37 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "Del Catastro". Los Lineamientos y Especificaciones Técnicas para la Generación y Actualización de Información Geográfica y la Norma Técnica para la Generación, Captación e Integración de Datos Catastrales y Registrales con fines estadísticos y geográficos

DESCRIPCIÓN:

Se considera procedente la práctica de verificación de linderos cuando los inmuebles requieran de su verificación o reconocimiento de los datos técnicos asentados en el documento que acredita la propiedad en términos del artículo 182 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; o cuando los inmuebles no hayan sido registrados en el padrón catastral por sus propietarios.

La diligencia de Verificación de Linderos está condicionada al cumplimiento de los siguientes supuestos:

I. Que los límites del predio sean reconocibles a través de evidencias físicas tales como bardas, cercas, canales y vialidades, entre otros;

II. Que las orientaciones de las colindancias referidas en el documento con el que se acredita la propiedad o la posesión coincidan respecto a las orientaciones reales del inmueble; y

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

III. Que las medidas de las colindancias resultantes de la diligencia no excedan las medidas referidas en el documento con el que se acredita la propiedad o la posesión.

Insumos:

Cuando se cuenta con medios analógicos
a) Ortofotos a la escala adecuada dependiendo de las dimensiones del predio.
b) Cartografía catastral a nivel predio, impresa.
Cuando se cuenta con medios digitales
a) Cartografía vectorial catastral.
b) Ortofoto.
c) Imagen de satélite
FORMATOS:
Formatos:
Solicitud
Cálculo de costo del servicio.
Notificación.
Citatorio.
Instructivo.
Orden de trabajo u oficio de comisión.
Acta.

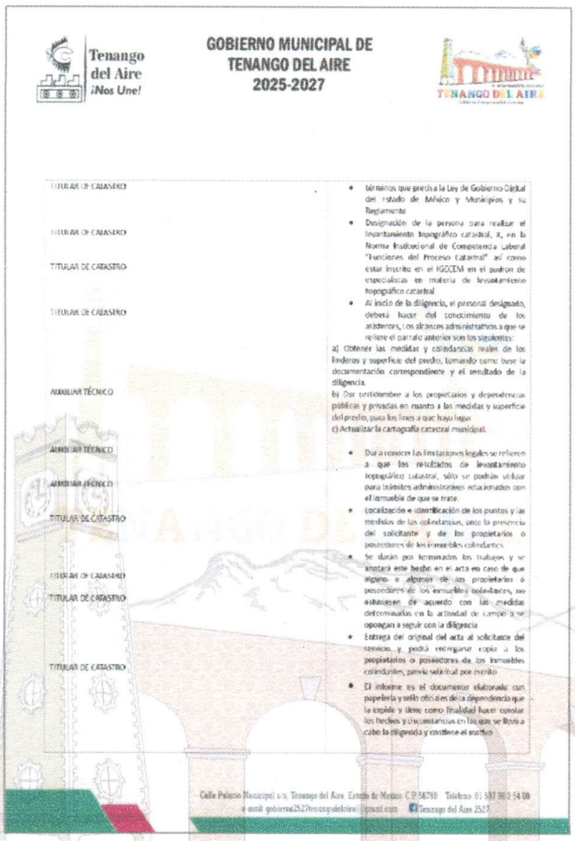
Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
Relación de propietarios poseedores de los inmuebles colindantes

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

AUXILIAR DE RECEPCIÓN Y AUXILIAR ADMVO.	• Orientar al usuario del servicio catastral, proporcionándole información adecuada. • Registrar a los usuarios atendidos en el formato "Control de Atención al Público". • Verificar que, para el otorgamiento del servicio de levantamiento topográfico catastral, el solicitante deberá cubrir los siguientes requisitos: • Solicitud por escrito o en el formato establecido o bien a por vía electrónica en los términos que prevé la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios y su Reglamento. • Relación actualizada de nombres, apellidos y domicilios dentro del territorio del Estado de México de los poseedores o poseedores de los inmuebles colindantes, a efecto de notificarles el procedimiento de notificación. • Original y copia del documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble que pueda ser resguardara de los siguientes: • Testamento notarial (Escritura Pública) • Contrato privado de compra-venta, permuta, cesión o donación • Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria. • Manifestación del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles autorizada por la autoridad respectiva y el recibo de pago correspondiente. • Acta de entrega cuando se trate de inmuebles de interés social. • Cesión de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regularización de la tenencia de la tierra. • Título, certificado o cesión de derechos agrarios, parcelarios u comunales, así como sentencia o emitida por el tribunal agrario y constancia de posesión y/o el expedida por la autoridad correspondiente. • Instrumento de adjudicación administrativa o judicial. • Copia del comprobante de pago del Impuesto Predial del ejercicio fiscal corriente, o en su caso la certificación de clave y/o valor catastral actualizada, emitida por autoridad competente. • Croquis de localización del inmueble • Copia de identificación oficial del propietario o poseedor del inmueble y de la persona autorizada mediante carta poder o representación legal, en su caso. Copia del comprobante de pago del servicio conforme a la tarifa vigente • Comprobar que la documentación presentada sea la correcta y necesaria para proceder al trámite del producto o del servicio catastral solicitado, e integrar así el expediente.
AUXILIAR DE RECEPCIÓN Y AUXILIAR ADMVO.	• Elaborar la orden de pago o emitir línea de captura por el costo del producto o del servicio catastral solicitado, de acuerdo con la tarifa vigente.
AUXILIAR DE RECEPCIÓN Y AUXILIAR ADMVO.	• Se asignará un número de folio del trámite requerido por el solicitante y asignará en los movimientos que se derive.
AUXILIAR DE RECEPCIÓN Y AUXILIAR ADMVO.	• Entregar al usuario el acuse de recibo de la solicitud del servicio catastral. Enviar cada expediente ingresado al área correspondiente de acuerdo con el trámite solicitado, mediante documento de turno de correspondencia, mensajería u oficio.
AUXILIAR DE RECEPCIÓN Y AUXILIAR ADMVO.	• Al recibir la solicitud con los requisitos anexos, la autoridad catastral deberá cotejar la copia del documento que acredita la propiedad o posesión con el original de este, verificando que el documento se relaciona con el inmueble para el cual se solicita el servicio, su ubicación, nombre del propietario o poseedor y demás datos registrados.
AUXILIAR DE RECEPCIÓN Y AUXILIAR ADMVO.	• También deberá verificar que la clave catastral del predio sea la correcta, en caso contrario o cuando no cuente con ella, la autoridad catastral municipal deberá asignar la clave catastral definitiva y en su caso emitir la certificación correspondiente y remitir el expediente para el subsecuente proceso catastral.
TITULAR DE CATASTRO	• Dar a conocer las limitaciones legales se refieren a que los resultados de levantamiento topográfico catastral, sólo se podrán utilizar para trámites administrativos relacionados con el inmueble de que se trate. • La autoridad catastral determinará la fecha y la hora para la práctica de la verificación de linderos, y se le notificará al solicitante por escrito o por vía electrónica a los

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento



Tenango del Aire ¡Nos Une!

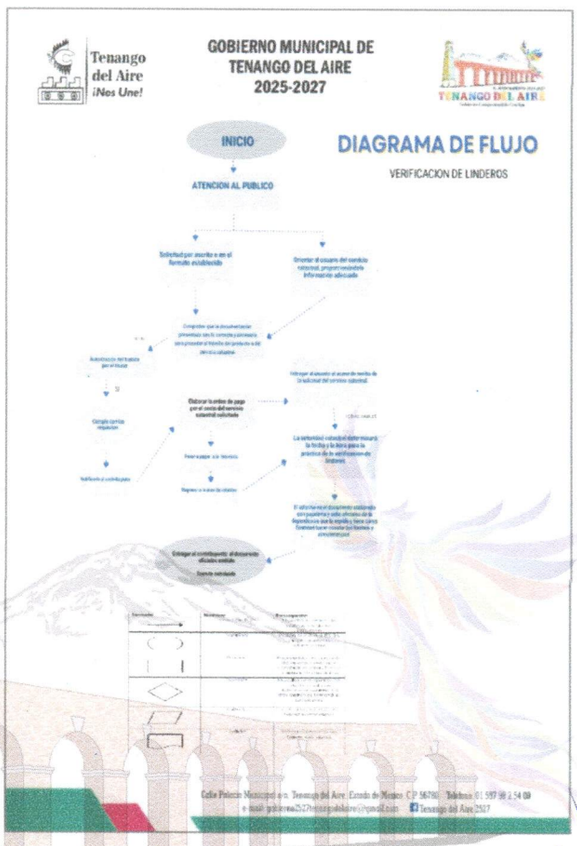
GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

TITULAR DE CATASTRO

- términos que prevén la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios y su Reglamento
- Designación de la persona para realizar el levantamiento topográfico catastral, X, en la Norma Institucional de Competencia Laboral "Funciones del Proceso Catastral" así como estar inscrito en el IGECEM en el padrón de especialistas en materia de levantamiento topográfico catastral
- Al inicio de la diligencia, el personal designado, deberá hacer del conocimiento de los ardientes, los alcances administrativos a que se refiere el párrafo anterior con los siguientes:

a) Obtener las medidas y colindancias reales de los linderos y superficie del predio, tomando como base la documentación correspondiente y el resultado de la diligencia.
b) Dar testimonio a los propietarios y dependencias públicas y privadas en cuanto a las medidas y superficie del predio, para los fines a que haya lugar.
c) Actualizar la cartografía catastral municipal.

- Dar a conocer las limitaciones legales se refieren a que los resultados de levantamiento topográfico catastral, sólo se podrán utilizar para trámites administrativos relacionados con el inmueble de que se trate.
- Localización e identificación de los puntos y las medidas de las colindancias, ante la presencia del solicitante y de los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes.
- Se darán por terminados los trabajos y se asentará este hecho en el acta en caso de que alguno o algunos de los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, no estuvieren de acuerdo con las medidas determinadas en la actividad de campo o se opongan a seguir con la diligencia
- Entrega del original del acta al solicitante del servicio, y podrá entregarse copia a los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, previo solicitud por escrito
- El informe es el documento elaborado con papelería y sello oficiales de la dependencia que la expide y tiene como finalidad hacer constar los hechos y circunstancias en las que se llevó a cabo la diligencia y contiene el anexo



Tenango del Aire ¡Nos Une!

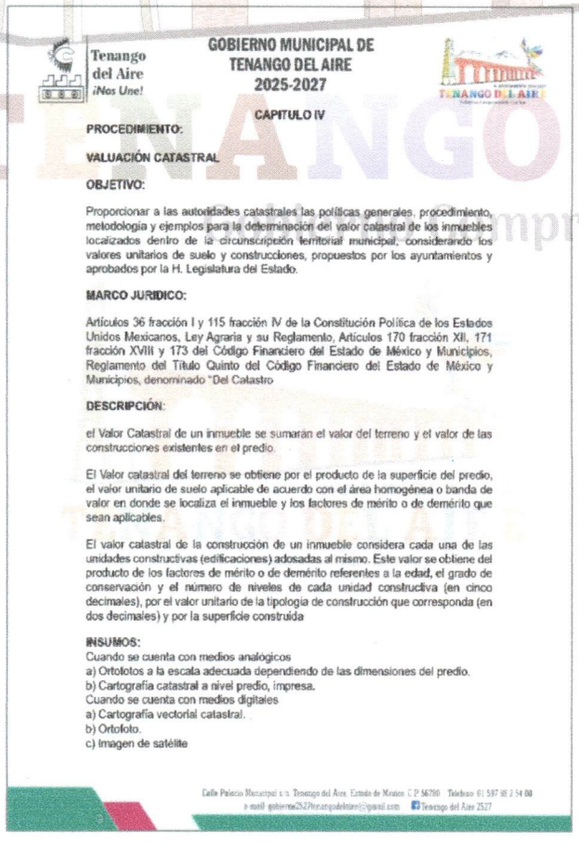
GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

INICIO

DIAGRAMA DE FLUJO

VERIFICACION DE LINDEROS

ATENCION AL PUBLICO



Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTO:

VALUACIÓN CATASTRAL

OBJETIVO:

Proporcionar a las autoridades catastrales las políticas generales, procedimiento, metodología y ejemplos para la determinación del valor catastral de los inmuebles localizados dentro de la circunscripción territorial municipal, considerando los valores unitarios de suelo y construcciones, propuestos por los ayuntamientos y aprobados por la H. Legislatura del Estado.

MARCO JURIDICO:

Artículos 36 fracción I y 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Agraria y su Reglamento, Artículos 170 fracción XII, 171 fracción XVIII y 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "Del Catastro

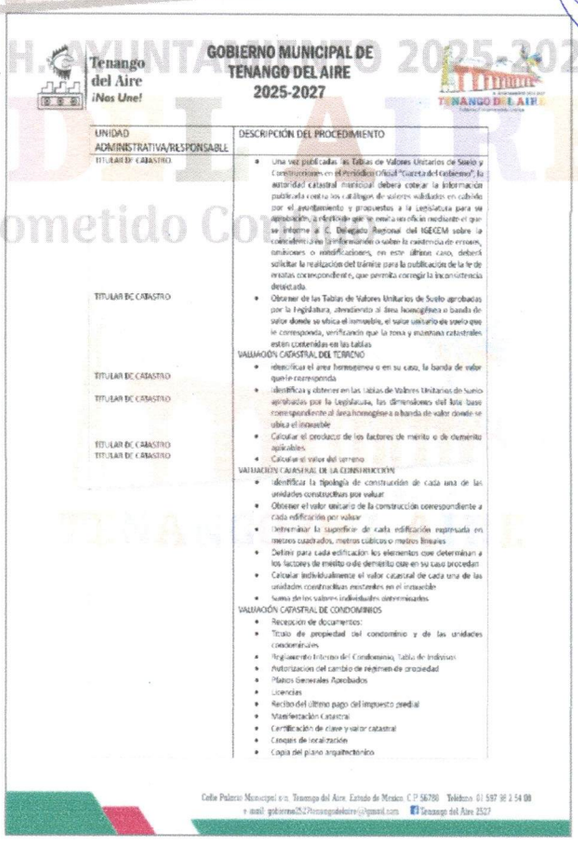
DESCRIPCIÓN:

el Valor Catastral de un inmueble se sumarán el valor del terreno y el valor de las construcciones existentes en el predio.

El Valor catastral del terreno se obtiene por el producto de la superficie del predio, el valor unitario de suelo aplicable de acuerdo con el área homogénea o banda de valor en donde se localiza el inmueble y los factores de mérito o de demérito que sean aplicables.

El valor catastral de la construcción de un inmueble considera cada una de las unidades constructivas (edificaciones) adosadas al mismo. Este valor se obtiene del producto de los factores de mérito o de demérito referentes a la edad, el grado de conservación y el número de niveles de cada unidad constructiva (en cinco decimales), por el valor unitario de la tipología de construcción que corresponda (en dos decimales) y por la superficie construida

INSUMOS:
Cuando se cuenta con medios analógicos
a) Ortofotos a la escala adecuada dependiendo de las dimensiones del predio.
b) Cartografía catastral a nivel predio, impresa.
Cuando se cuenta con medios digitales
a) Cartografía vectorial catastral.
b) Ortofoto.
c) Imagen de satélite



Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA/RESPONSABL	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
TITULAR DE CATASTRO	• Una vez publicadas las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", la autoridad catastral municipal deberá cotejar la información publicada contra los catálogos de valores validados en cabildo por el ayuntamiento y propuestos a la Legislatura para su aprobación, y detectado que se emitió un oficio mediante el que se informe a C. Delegado Regional del IGECEM sobre la coincidencia o no la información o sobre la existencia de errores, omisiones o modificaciones, en este último caso, deberá solicitar la realización del trámite para la publicación de la fe de erratas correspondiente, que permita corregir la inconsistencia detectada.
TITULAR DE CATASTRO	• Obtener de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo aprobadas por la Legislatura, atendiendo al área homogénea o banda de valor donde se ubica el inmueble, el valor unitario de suelo que le corresponda, verificando que la zona y manzana catastrales estén contenidas en las tablas
	VALUACIÓN CATASTRAL DEL TERRENO
TITULAR DE CATASTRO	• Identificar el área homogénea o en su caso, la banda de valor que le corresponda
TITULAR DE CATASTRO	• Identificar y obtener en las tablas de Valores Unitarios de Suelo aprobadas por la Legislatura, las dimensiones del lote base correspondiente al área homogénea o banda de valor donde se ubica el inmueble
TITULAR DE CATASTRO	• Calcular el producto de los factores de mérito o de demérito aplicables.
TITULAR DE CATASTRO	• Calcular el valor del terreno
	VALUACIÓN CATASTRAL DE LA CONSTRUCCIÓN
	• Identificar la tipología de construcción de cada una de las unidades constructivas por valuar
	• Obtener el valor unitario de la construcción correspondiente a cada edificación por valuar
	• Determinar la superficie de cada edificación expresada en metros cuadrados, metros cúbicos o metros lineales
	• Definir para cada edificación los elementos que determinan a los factores de mérito o de demérito que en su caso procedan
	• Calcular individualmente el valor catastral de cada una de las unidades constructivas existentes en el inmueble
	• Suma de los valores individuales determinados
	VALUACIÓN CATASTRAL DE CONDOMINIOS
	• Recepción de documentos:
	• Título de propiedad del condominio y de las unidades condominales
	• Reglamento Interno del Condominio, Tabla de Indivisos
	• Autorización del cambio de régimen de propiedad
	• Planos Generales Aprobados
	• Licencias
	• Recibo del último pago del impuesto predial
	• Manifestación Catastral
	• Certificación de clave y valor catastral
	• Croquis de localización
	• Copia del plano arquitectónico

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

CAPITULO V

PROCEDIMIENTO:

ACTUALIZACIÓN DE ÁREAS HOMOGÉNEAS, BANDAS DE VALOR, VALORES UNITARIOS DE SUELO Y VALORES UNITARIOS DE CONSTRUCCIÓN

OBJETIVO:

Dar a conocer a las autoridades catastrales la metodología que deberá seguirse en la actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción, en el entendido de que, de su escrupulosa aplicación, habrá de derivarse información oportuna y confiable.

MARCO JURIDICO:

Artículos 36 fracción I y 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Agraria y su Reglamento, Artículos 185, 187, 188, 189, 195, 196 y 196 Bis del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 42, 43, 44, 47, 49 fracciones I, II y III, 50, 51, 52 y 53 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "Del Catastro".

DESCRIPCIÓN:

La revisión y delimitación de las áreas homogéneas existentes en el territorio municipal, para efectos de modificación o actualización, se realizarán en concordancia con el ordenamiento y crecimiento urbano que se observe; por ello la autoridad catastral municipal de catastro, deberá formular su programa de trabajo interno, cuyo cronograma comprenda el período entre el primero de julio del año en curso y el treinta de junio del siguiente año, debiendo obligadamente considerar, la información aprobada

FORMATOS:

1. Propuesta de actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo.
2. Manifestación de área homogénea urbana o rústica, según el caso.
3. Movimientos al catálogo de valores unitarios de suelo (áreas homogéneas).
4. Movimientos al catálogo de manzanas.
5. Movimientos al catálogo de valores de calle (bandas de valor).
6. Movimientos al catálogo de calle

SOPORTES TÉCNICOS:

8. Estudio para la determinación del lote base.
9. Planos digitalizados u ortofotos.

UNIDAD ADMINISTRATIVA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
TITULAR DE CATASTRO AUXILIAR TECNICO Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS TITULAR DE CATASTRO AUXILIAR TECNICO Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS AUXILIAR TECNICO Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS AUXILIAR TECNICO Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS AUXILIAR TECNICO Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS TITULAR DE CATASTRO TITULAR DE CATASTRO TITULAR DE CATASTRO TITULAR DE CATASTRO TITULAR DE CATASTRO	• Elaboración del programa de trabajo • 1. Acopio de los materiales necesarios para el análisis, interpretación y elaboración de propuestas de actualización. • 2. Análisis de la información vigente respecto de la delimitación de áreas homogéneas y bandas de valor, así como de los correspondientes valores unitarios de suelo • 3. Realizar recorridos de campo para la verificación de la información del punto anterior. • 4. Realizar investigaciones o estudios de mercado inmobiliario que prevalece en cada área homogénea. • 5. Integración de la información obtenida en expedientes por área homogénea y banda de valor. • 6. Análisis y elaboración de las propuestas de actualización de valores unitarios de suelo y construcción; de la actualización correspondiente en el registro gráfico y de los catálogos del alfanumérico del padrón catastral municipal. • 7. Posteriores entregas parciales al IGECEM de los trabajos realizados, para su apertura revisión y emisión de opinión técnica. • 8. Entrega de la propuesta final al IGECEM para su revisión y emisión de opinión técnica, así como para integrar el proyecto municipal • 9. Validación en sesión formal de cabildo, del Proyecto municipal de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones para el ejercicio fiscal correspondiente. • 10. Revisión oficial y entrega de la iniciativa municipal de tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones, para su análisis, revisión y aprobación por la Legislatura del Estado.

CAPITULO VI

PROCEDIMIENTO:

ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO GRÁFICO

OBJETIVO:

Dar a conocer las políticas, lineamientos y procedimientos para la representación y actualización del registro gráfico del padrón catastral, al personal responsable de llevar a cabo la actualización de la cartografía vectorial catastral respecto de los inmuebles y las manzanas ubicadas en los territorios municipales correspondientes.

MARCO JURIDICO:

Artículos 36 fracción I y 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Agraria y su Reglamento, Artículos 185, 187, 188, 189, 195, 196 y 196 Bis del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 5 fracción V, 16 fracciones I y IV, 29 fracción II, 31 fracción I, 32, 33, 34, 35 y 41 fracción I del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "Del Catastro"

DESCRIPCIÓN:

Tratándose de cartografía vectorial catastral a nivel predio, la unidad de catastro municipal deberá actualizar en medio digital, las modificaciones derivadas de las manifestaciones catastrales presentadas de manera presencial o recibidas a través de medios electrónicos en los formatos autorizados, de los propietarios o poseedores de inmuebles; así como de los trabajos técnicos que realice para detectar los cambios que se operen en los inmuebles y que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el padrón catastral municipal, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos en el presente manual. Todos los cambios al registro gráfico del inventario analítico deberán estar vinculados con la correspondiente actualización al registro alfanumérico

CRITERIOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ELABORACIÓN DE LA CARTOGRAFÍA VECTORIAL CATASTRAL EN MEDIO DIGITAL, ORIENTADAS A LA TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA (SIG)

INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CARTOGRAFÍA VECTORIAL CATASTRAL EN MEDIO DIGITAL

SOPORTES TÉCNICOS:
Tecnología de soporte de metadatos

UNIDAD ADMINISTRATIVA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
TITULAR DE CATASTRO AUXILIAR TECNICO Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS AUXILIAR TECNICO Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS AUXILIAR TECNICO Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS TITULAR DE CATASTRO	• Analizar las modificaciones derivadas de las manifestaciones catastrales presentadas de manera presencial o recibidas a través de medios electrónicos en los formatos autorizados, de los propietarios o poseedores de inmuebles; así como de los trabajos técnicos que realice para detectar los cambios que se operen en los inmuebles y que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el padrón catastral municipal, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos en el presente manual. • Generar mediante Herramientas para la entrada, manipulación y salida de la información; un sistema manejador de base de datos (DBMS); herramientas que permitan busquedas espaciales y visualización y una interfaz gráfica de fácil uso. • La representación analógica de la cartografía contendrá elementos mínimos de acuerdo a las normas establecidas por el IGECEM • Reflejar las modificaciones en el plano catastral correspondiente Cuando se detecten cambios en las características del terreno o de la construcción, derivados de una manifestacion catastral o de un levantamiento topográfico. • Enviar al IGECEM copia de la cartografía vectorial catastral a nivel predio actualizada.

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

CAPITULO VII

PROCEDIMIENTO:

ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO ALFANUMERICO

OBJETIVO:

Proporcionar a los servidores públicos responsables de la actividad catastral en los ayuntamientos, la metodología que les permita integrar al registro alfanumérico del inventario analítico de la propiedad inmobiliaria, así como, la incorporación y actualización de la información de los inmuebles ubicados en su jurisdicción territorial de acuerdo con sus características técnico-administrativas.

MARCO JURIDICO:

Artículos 36 fracción I y 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Agraria y su Reglamento, Artículos 185, 187, 188, 189, 195, 196 y 196 Bis del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 16 fracción II, 19, 24, 25, 26, 27, 29, 30, 31 fracción IV, 33 fracción III, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 41 fracción II del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado "Del Catastro."

DESCRIPCIÓN:

Toda inscripción o actualización de la información de un inmueble que deba incorporarse al inventario analítico, así como para la actualización de valor a que se refiere el artículo 176 y 183 del Código Financiero, se realizará únicamente con base en la manifestación catastral presentada de manera presencial o recibida a través de medios electrónicos en los formatos autorizados, o en los estudios técnicos catastrales de acuerdo con el artículo 177 del propio Código.
Los propietarios o poseedores de inmuebles en el Estado deberán presentarse a inscribirlos ante la unidad de catastro municipal, o a través de medios electrónicos en los formatos autorizados, llenando previamente el formato de manifestación catastral

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	• Recepción de documentación.
AUXILIAR TÉCNICO Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	• Ante la presencia del propietario o poseedor, se ubicará el inmueble con exactitud, utilizando las ortofotos o la cartografía vectorial catastral que corresponda a la localización del predio y tomando como base la documentación
TITULAR DE CATASTRO	• En caso de que el inmueble no cuente con clave catastral definitiva se le asignará la que le corresponde con apego al procedimiento establecido; para el caso de inmuebles que aun contando con la ayuda del propietario o poseedor no sea posible ubicarlos para asignarles la clave catastral en gabinete, se deberá visitar en campo para su correcta localización y asignación de clave.
TITULAR DE CATASTRO	• Revisar la información contenida en la manifestación catastral, validándola con apoyo de los documentos presentados por el propietario o poseedor, con la información que se dispone en el inventario analítico o de campo.
TITULAR DE CATASTRO	• Realizará la inscripción o actualización del inmueble en el registro alfanumérico del inventario analítico
TITULAR DE CATASTRO	• Incorporado el inmueble en el registro alfanumérico, se deberá aplicar el proceso de valuación siempre y cuando su manzana y el área homogénea hayan sido aprobadas por la Legislatura

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

CAPITULO VIII

PROCEDIMIENTO:

OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CATASTRAL

OBJETIVO:

El Sistema de Información Catastral (SIC), fue desarrollado para apoyar el cumplimiento de la actividad catastral en los ayuntamientos, es una herramienta informática que permite integrar, analizar y actualizar de manera automatizada los datos técnicos y administrativos de los inmuebles inscritos en el registro alfanumérico del padrón catastral de los municipios así como dar a conocer los lineamientos generales para su adecuada operación, a efecto de optimizar su uso y explotación, así como para mejorar los tiempos de respuesta a los usuarios de productos y servicios en la materia.

MARCO JURIDICO:

Artículos 36 fracción I y 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Agraria y su Reglamento, Artículos 185, 187, 188, 189, 195, 196 y 196 Bis del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 2 fracción XI, 5 fracción VII, 16 fracción II, 29, 30, 31 fracción IV, 33 fracción III, 34 y 41 fracción II del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "Del Catastro".

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	• Recepción del trámite
TITULAR DE CATASTRO	• Análisis de la información y categorización de la operación
TITULAR DE CATASTRO	• Ingreso al sistema
TITULAR DE CATASTRO	• Cambios o movimientos a) Incorporaciones b) Alta de construcción c) Reducción de construcción d) Subdivisión e) Baja de clave catastral f) Fusión g) Modificación de linderos h) Cambio de propietario i) Cambios técnicos j) Cambio de clave catastral k) Cambios administrativos
TITULAR DE CATASTRO	• Actualización del SIC. • Mensualmente la autoridad catastral municipal deberá enviar al IGECEM el respaldo en medio electrónico de la base de datos

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

CAPITULO IX

PROCEDIMIENTO:
REVISIÓN E INTEGRACION DEL EXPEDIENTE PARA LA TRAMITACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES U OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIOTRASLADO
OBJETIVO:

Analizar, registrar y actualizar el padron catastral y generar los expedientes para la tramitacion de traslados de dominios de los predios del municipio.

MARCO JURIDICO:

Artículos 36 fracción I y 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Agraria y su Reglamento, Artículos 185, 187, 188, 189, 195, 196 y 196 Bis del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 113, 114, 115, 116, 117, 173, 175, 181, 182.

SOPORTES TÉCNICOS:
Sistema de información catastral

UNIDAD ADMINISTRATIVA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	• Orientar al usuario del servicio catastral, proporcionando la información adecuada. Registrar a los usuarios atendidos en el formato "Control de Atención al Público"
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	• Verificar que las solicitudes y formatos recibidos, se encuentren requisitados conforme a los lineamientos establecidos en el presente manual y requerimientos de información del formato denominado "Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales"; en caso de no cumplir con los requisitos, se orientará al servicio hacia la complementación de información mediante la programación de un servicio complementario o la entrega de nuevos documentos.
TITULAR DE CATASTRO	• Comprobar que la documentación presentada sea la correcta y necesaria para proceder al trámite del producto o del servicio catastral solicitado, e integrar así el expediente.
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	• Se asignará un número de folio del trámite requerido por el solicitante y asignarle el o los movimientos que se derive.
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	• Entregar al usuario el acuse de recibo de la solicitud del servicio catastral. Cotejar cada expediente completo al área correspondiente de acuerdo con el trámite solicitado, mediante documento de turno de correspondencia, memorando u oficio
TITULAR DE CATASTRO	• Una vez revisado el procedimiento por el titular de catastro ingresar documentos a tesorería
AUXILIAR TÉCNICO	• Cambios administrativos
TITULAR DE CATASTRO	• Realizacion de visita de campo
PERSONA FÍSICA O MORAL	• Realizacion del pago correspondiente • Entrega de Traslado

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025

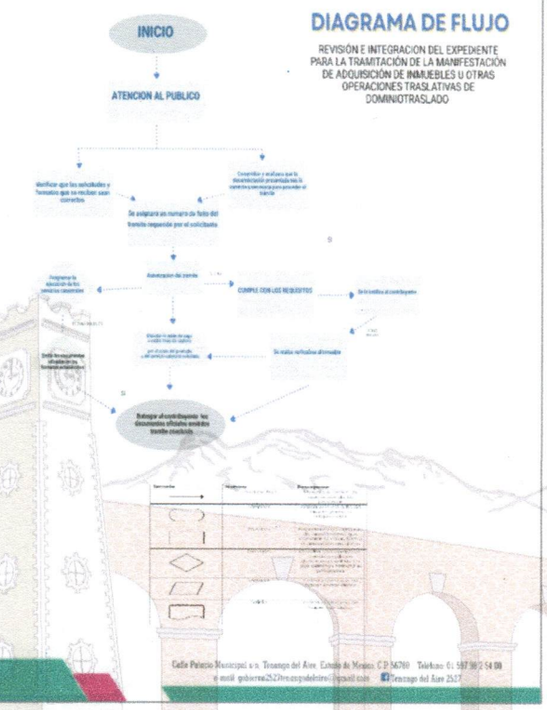
Secretaria del H. Ayuntamiento

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

DIAGRAMA DE FLUJO

REVISIÓN E INTEGRACION DEL EXPEDIENTE PARA LA TRAMITACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES U OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIOTRASLADO



Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

CAPITULO X

PROCEDIMIENTO:
CERTIFICACION DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL Y PLANO MANZANERO
OBJETIVO:

Analizar, registrar y realizar las certificaciones de clave y valor catastral a solicitud de las personas físicas o morales.

MARCO JURIDICO:

Artículos 36 fracción I y 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Agraria y su Reglamento, Artículos 185, 187, 188, 189, 195, 196 y 196 Bis del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 113, 114, 115, 116, 117, 173, 175, 181, 182.

SOPORTES TÉCNICOS:

Sistema de información catastral
Tecnología de soporte de metadatos

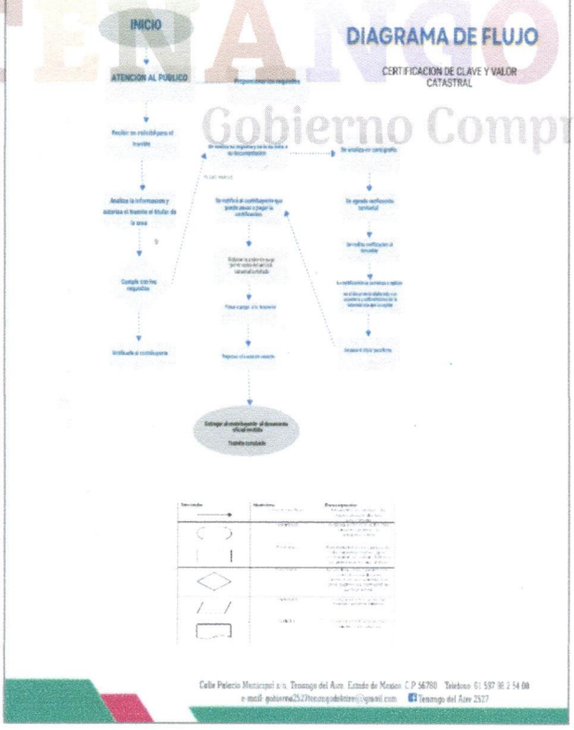
UNIDAD ADMINISTRATIVA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	• Orientar al usuario del servicio catastral, proporcionándole información adecuada. Registrar a los usuarios atendidos en el formato "Control de Atención al Público".
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	• Verificar que las solicitudes y formatos recibidos, se encuentren requisitados conforme a los lineamientos establecidos en el presente manual y requerimientos de información del formato denominado "Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales", en caso de no cumplir con los requisitos, se orientará el servicio hacia la complementación de información mediante la programación de un servicio complementario o la entrega de nuevos documentos.
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	• Comprobar que la documentación presentada sea la correcta y necesaria para proceder al trámite del producto o del servicio catastral solicitado, e integrar el expediente.
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	• Se asignará un número de folio del trámite requerido por el solicitante y asignarle el movimiento que se derive.
TITULAR DE CATASTRO AUXILIAR TÉCNICO	• Entregar al usuario el acuse de recibo de la solicitud del servicio catastral. Enviar cada expediente completo al área correspondiente de acuerdo con el trámite solicitado, mediante documento de turno de correspondencia, memorando o folio.
PERSONA FÍSICA O MORAL	• Una vez resuelto por el titular de catastro se realiza verificación al sistema
	• Verificación del inmueble
AUXILIARES ADMINISTRATIVO	• Realización del pago correspondiente
	• Entrega de certificación de clave y valor catastral /plano manzanero

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

DIAGRAMA DE FLUJO

CERTIFICACION DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL

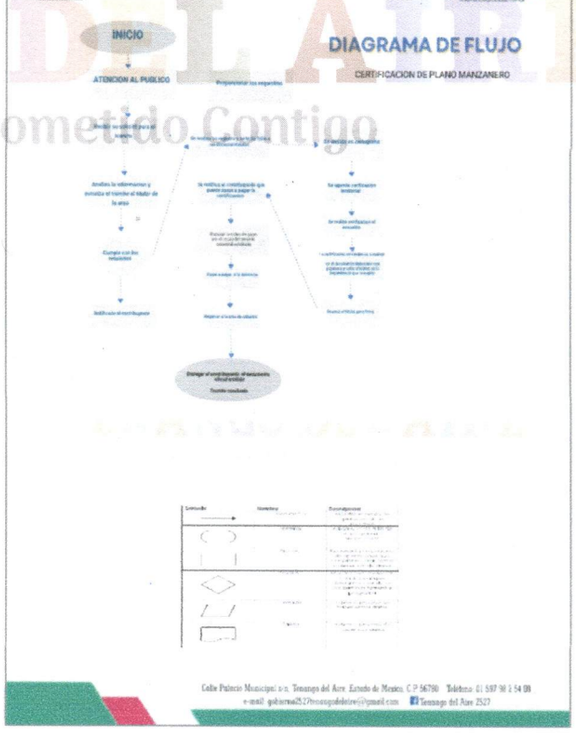


Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

DIAGRAMA DE FLUJO

CERTIFICACION DE PLANO MANZANERO



TENANGO DEL AIRE Gobierno Comprometido Contigo

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025

Secretaria del H. Ayuntamiento

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

DIRECTORIO.

Arq. Roberto Hernández Cruz
Director de Catastro

Lic. Javier Alonso Meneses
Auxiliar Administrativo

Lic. Leonardo Daniel Amador González
Auxiliar Administrativo

Tec. María de Jesús Vásquez Vidal
Auxiliar Administrativo

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

VALIDACION

Arq. Roberto Hernández Cruz
Titular de Catastro
Elaboro

Lic. Leonardo Daniel Amador González
Auxiliar Administrativo
Reviso

Valeria Zarza Meléndez
Secretaria del Ayuntamiento.
VO. BO.

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

Tenango Del Aire, Estado De México, A 017 de JUNIO de 2025

SECCIÓN: Dirección de Catastro
NO. DE CONTROL: DCAT/0211/0025
ASUNTO: SE LE INFORMA DE LA INASISTENCIA

19/Junio/25.
Recibí original.
13:36.

LIC EUNICE ALCANTARA CASTILLO
COORDINACION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA MUNICIPAL
TENANGO DEL AIRE, ESTADO DE MÉXICO
PRESENTE:

EL QUE SUSCRIBE ARQ. ROBERTO HERNÁNDEZ CRUZ SOLICITO DE LA FORMA MAS ATENTA, SOMETER A REVISIÓN EL REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO Y LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS Y POR ENDE EMITIR EL OFICIO RESOLUTIVO O DICTAMEN CORRESPONDIENTE A FIN DE OBTENER SU APROBACIÓN EN LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA Y POSTERIOR EN CABILDO

SIN MÁS POR EL MOMENTO ME DESPIDO DE USTED, QUEDANDO A SUS ÓRDENES PARA CUALQUIER DUDA O ACLARACIÓN.

ATENTAMENTE

ARQ. ROBERTO HERNÁNDEZ CRUZ
DIRECTOR DE CATASTRO.

[redacted] aquí]

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00

Scanned with CamScanner

Gobierno del Estado de México

TENANGO DEL AIRE

FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL ORDINARIO

Dependencia u Organismo Descentralizado: Dirección de Catastro		Título de la Regulación: Manual de procedimientos de Catastro
Enlace de Mejora Regulatoria: Leonardo Daniel Amador González		Fecha de aprobación por el Comité Interno: 14/07/2025
Punto de Contacto: Teléfono: 5973008959 Correo: tenangodelaire catastro2527@gmail.com	Fecha de recepción: 14/07/2025	Fecha de envío: 14/07/2025
Anexe el archivo que contiene la regulación		

I.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA REGULACIÓN

1. Describa los objetivos generales de la regulación propuesta.
Mejorar la los tiempos en los que se lleva a cabo el tramite
Realizar todos los tramites

2. Describa la problemática o situación que da origen a la intervención gubernamental a través de la regulación propuesta.
No cumplen con los requisitos solicitados y necesarios para los tramites, no le dan seguimiento una vez empezado el tramite

3. Indique el tipo de ordenamiento jurídico propuesto. Asimismo, señale si existen disposiciones jurídicas vigentes directamente aplicables a la problemática materia del anteproyecto, enumérelas y explique por qué son insuficientes para atender la problemática identificada.
Artículos 8 fracción VIII, 17, 21, 22 fracción V y 37 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "Del Catastro". Artículo 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México

II.- IDENTIFICACIÓN DE LAS POSIBLES ALTERNATIVAS A LA REGULACIÓN

4. Señale y compare las alternativas con que se podría resolver la problemática que fueron evaluadas, incluyendo la opción de no emitir la regulación. Asimismo, indique para cada una de las alternativas consideradas una estimación de los costos y beneficios que implicaría su instrumentación.
Poder asesorar para que se puedan dirigir a las instancias donde les darán sus anexos más rápido, documentación que se necesita para poder llevar a cabo todo lo que necesita
Además de cotejar de manera mas rápida, su documentación, así se le notifica que en lo que le hace falta en ese mismo momento para poder seguir con el tramite sin que se le afecte en sus tiempos

5. Justifique las razones por las que la regulación propuesta es considerada la mejor opción para atender la problemática señalada.
Es una opción que da solucionar de manera rápido sin afectar a los contribuyentes en costos ni tiempos

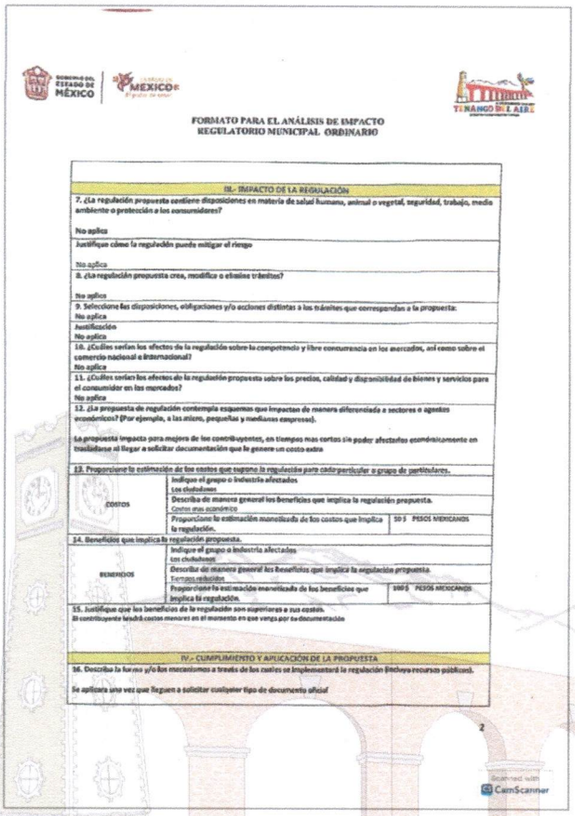
6. Describa la forma en que la problemática se encuentra regulada en otros países y/o las buenas prácticas internacionales en esa materia.
En otros estados de la república mexicana incluso la regulación está aprobada haciendo los tiempos de espera de las personas mas reducidos atendiendo en ese momento lo que llegan a necesitar, e incluso entregando su información en cuestión de horas.

1

Scanned with CamScanner

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025

Secretaria del H. Ayuntamiento



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | MÉXICO

TENANGO DEL AIRE

FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL ORDINARIO

III.- IMPACTO DE LA REGULACIÓN

7. ¿La regulación propuesta contiene disposiciones en materia de salud humano, animal o vegetal, seguridad, trabajo, medio ambiente o protección a los consumidores?

No aplica

Justifique cómo la regulación puede mitigar el riesgo

No aplica

8. ¿La regulación propuesta crea, modifica o elimina trámites?

No aplica

9. Seleccione las disposiciones, obligaciones y/o acciones distintas a los trámites que corresponden a la propuesta:

No aplica

Justificación

No aplica

10. ¿Cuáles serían los efectos de la regulación sobre la competencia y libre concurrencia en los mercados, así como sobre el comercio nacional e internacional?

No aplica

11. ¿Cuáles serían los efectos de la regulación propuesta sobre los precios, calidad y disponibilidad de bienes y servicios para el consumidor en los mercados?

No aplica

12. ¿La propuesta de regulación contempla esquemas que impactan de manera diferenciada a sectores o agentes económicos? (Por ejemplo, a las micro, pequeñas y medianas empresas).

La propuesta impacta para mejora de los contribuyentes, en tiempos mas cortos sin poder afectarlos económicamente en trasladarse al llegar a solicitar documentación que le genere un costo extra

13. Proporcione la estimación de los costos que supone la regulación para cada particular o grupo de particulares.

COSTOS	Indique el grupo o industria afectados	
	Los ciudadanos	
	Describa de manera general los Beneficios que implica la regulación propuesta.	
	Costos mas económico	
	Proporcione la estimación monetizada de los costos que implica la regulación.	50 $ PESOS MEXICANOS

14. Beneficios que implica la regulación propuesta.

BENEFICIOS	Indique el grupo o industria afectados	
	los ciudadanos	
	Describa de manera general los Beneficios que implica la regulación propuesta	
	Tiempos reducidos	
	Proporcione la estimación monetizada de los beneficios que implica la regulación.	1000 $ PESOS MEXICANOS

15. Justifique que los beneficios de la regulación son superiores a sus costos.
El contribuyente tendrá costos menores en el momento en que venga por la documentación

IV.- CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA PROPUESTA

16. Describa la forma y/o los mecanismos a través de los cuales se implementará la regulación (Incluya recursos públicos).

Se aplicara una vez que llegues a solicitar cualquier tipo de documento oficial

2

Scanned with CamScanner

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | MÉXICO

TENANGO DEL AIRE

FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL ORDINARIO

17. Describa los esquemas de verificación y vigilancia, así como las sanciones que aseguranen el cumplimiento de la regulación.
Se verificará y vigila desde que se pasa a dejar toda su documentación completa ya que se analiza detalladamente

V.- EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA

18. Describa la forma y los medios a través de los cuales se evaluará el logro de los objetivos de la regulación.

Se evalúa cuando tenga sus documentos terminados y se le entreguen

VI.- CONSULTA PÚBLICA

19. ¿Se consultó a las partes y/o grupos interesados para la elaboración de la regulación?
NO APLICA

20. Indique las propuestas que se incluyeron en la regulación como resultado de las consultas realizadas.
NO APLICA

VII.- ANEXOS

21. Anexe las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación.

file:///C:/Users/Windows/Desktop/TODO%20IMPORTANTE/2025/MEJORA%20REGULATORIA/MANUALES%202025/20251216114111_MANUAL%20DE%20PROCEDIMIENTOS%20CATASTRALES.pdf

Elaboró
Lic. Leonardo Daniel Amador González
Enlace de Mejora Regulatoria

Vista Bueno
Lic. Gabriela del Socorro Ramírez Rodríguez
Coordinadora de la Dependencia

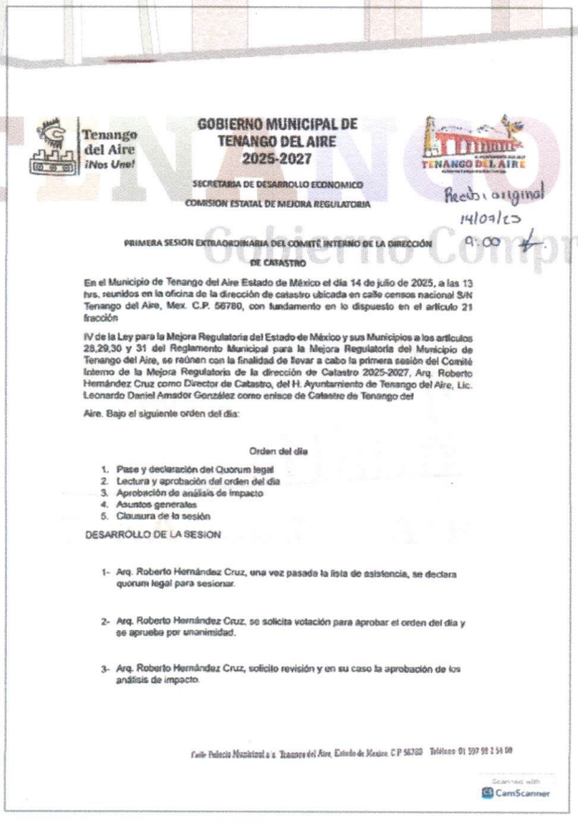
Autorizó
Arq. Roberto Hernández Cruz
Titular de la Dependencia

TENANGO DEL AIRE
DIRECCION JURIDICA CONSULTIVA

RECIBIDO
COORDINACION GUBERNAMENTAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

3

Scanned with CamScanner



Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

TENANGO DEL AIRE

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO

COMISION ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA

Recibí original 14/09/25 9:00

PRIMERA SESION EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO

En el Municipio de Tenango del Aire Estado de México el día 14 de julio de 2025, a las 13 hrs. reunidos en la oficina de la dirección de catastro ubicada en calle comos nacional S/N Tenango del Aire, Mex. C.P. 56780, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 21 fracción

IV de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios a los artículos 28,29,30 y 31 del Reglamento Municipal para la Mejora Regulatoria del Municipio de Tenango del Aire, se reúnen con la finalidad de llevar a cabo la primera sesión del Comité Interno de la Mejora Regulatoria de la dirección de Catastro 2025-2027, Arq. Roberto Hernández Cruz como Director de Catastro, del H. Ayuntamiento de Tenango del Aire, Lic. Leonardo Daniel Amador González como enlace de Catastro de Tenango del

Aire. Bajo el siguiente orden del día:

Orden del día

1. Pase y declaración del Quorum legal
2. Lectura y aprobación del orden del día
3. Aprobación de análisis de impacto
4. Asuntos generales
5. Clausura de la sesión

DESARROLLO DE LA SESION

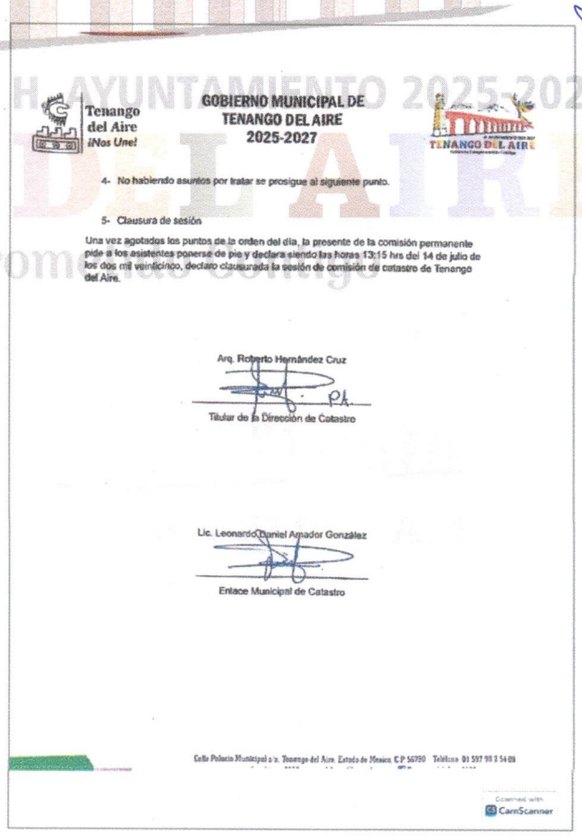
1- Arq. Roberto Hernández Cruz, una vez pasada la lista de asistencia, se declara quorum legal para sesionar.

2- Arq. Roberto Hernández Cruz, se solicita votación para aprobar el orden del día y se aprueba por unanimidad.

3- Arq. Roberto Hernández Cruz, solicito revisión y en su caso la aprobación de los análisis de impacto.

Calle Palacio Municipal s/n. Tenango del Aire. Estado de Mexico. C.P 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00

Scanned with CamScanner



Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

TENANGO DEL AIRE

4- No habiendo asuntos por tratar se prosigue al siguiente punto.

5- Clausura de sesión

Una vez agotados los puntos de la orden del día, la presente de la comisión permanente pide a los asistentes ponerse de pie y declara siendo las horas 13:15 hrs del 14 de julio de los dos mil veinticinco, declaro clausurada la sesión de comisión de catastro de Tenango del Aire.

Arq. Roberto Hernández Cruz
Titular de la Dirección de Catastro

Lic. Leonardo Daniel Amador González
Enlace Municipal de Catastro

Calle Palacio Municipal s/n. Tenango del Aire. Estado de Mexico. C.P 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00

Scanned with CamScanner

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025, Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
OFICIO/ FOLIO DICTAMEN: 0026/DICT/COMMR/2025
FECHA: 26/SEPTIEMBRE/2025

ARQ. ROBERTO HERNANDEZ CRUZ
DIRECTOR DE CATASTRO
PRESENTE.

En atención a su oficio **No. DCAT/0211/2025** de fecha 17 de junio de 2025, mediante el cual envía a esta Coordinación la propuesta de su **REGLAMENTO INTERNO Y MANUALES,** los cuales se sometieron a Consulta Pública para la ciudadanía y para la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Tenango del Aire en la página oficial https://tenangodelaire.gob.mx/ tal como lo marca el Art. 34 de la *Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios* con y derivado a que no se recibieron observaciones que manifestar del mencionado documento, me permito informar a usted, que se emite el presente:

OFICIO RESOLUTIVO/DICTAMEN FAVORABLE

Con fundamento en los arts. 45, 47, 51 fracción VI, 60 fracción IV, de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de México; 2 fracción II, 47, 48, 49, 50, 51 del Reglamento para la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios; 3 fracción XXIII del Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Tenango del Aire; dicha propuesta se toma como versiones finales.

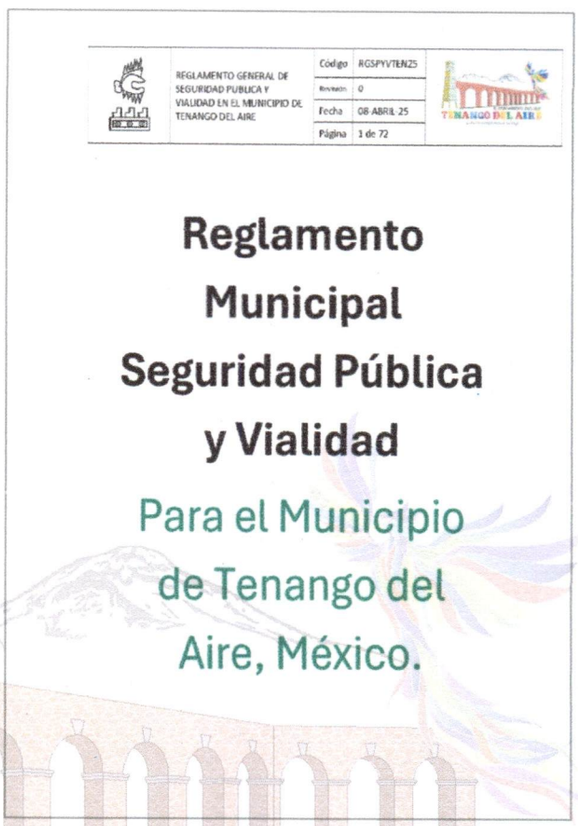
ATENTAMENTE
"GOBIERNO COMPROMETIDO CONTIGO"

L.C. EUNICE ALCANTARA CASTILLO
COORDINADORA GENERAL COMISIÓN REGULATORIA
SECRETARIA TÉCNICA DE LA COMISION MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

02 OCT. 2025 13:00
RECIBIDO CATASTRO MUNICIPAL

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico C.P. 56780 Teléfono 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

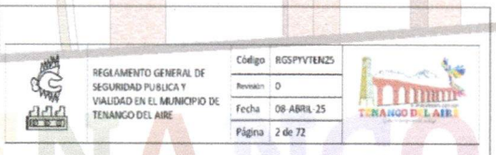
Scanned with CamScanner



REGLAMENTO GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y VIALIDAD EN EL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE	Código	RGSPYVTEN25
	Revisión	0
	Fecha	08 ABRIL 25
	Página	1 de 72

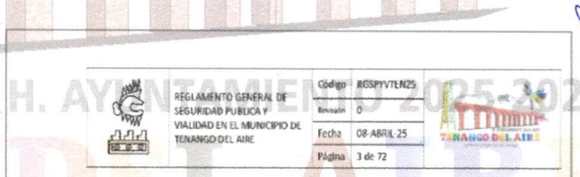
Reglamento Municipal Seguridad Pública y Vialidad

Para el Municipio de Tenango del Aire, México.



REGLAMENTO GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y VIALIDAD EN EL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE	Código	RGSPYVTEN25
	Revisión	0
	Fecha	08 ABRIL 25
	Página	2 de 72

© H. Ayuntamiento Constitucional Tenango del Aire 2025 2027.
Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal
Calle Censos Nacionales sin número
Teléfonos (597) 982 5741
Reglamento de Seguridad Pública y Vialidad Municipal
Abril 2025.
Impreso y hecho en Tenango del Aire, México.



REGLAMENTO GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y VIALIDAD EN EL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE	Código	RGSPYVTEN25
	Revisión	0
	Fecha	08 ABRIL 25
	Página	3 de 72

El Ayuntamiento de Tenango del Aire, México; con facultades que el confiere el articulo 115 Constitucional, 112,113,123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 3,31,48 de la Ley Orgánica Municipal y 1,2,3 del Bando de Policía y Buen Gobierno de Tenango del Aire, México, y demás relativos y aplicables se tiene:

CONSIDERANDO

Que con fundamento y en uso de las facultades que le confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112,113,122 párrafo primero, 123, 124 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 2, 3, 31 fracción I y XXXVI, 48 fracción III, 160,161,162,163 Y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; se hace del conocimiento que, en el Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno, el Ayuntamiento debe reconocer los derechos y obligaciones de las y los habitantes del Municipio, así como de toda persona, salvaguardando la integridad de las personas.

Por lo que, toda autoridad municipal, en el ámbito de su competencia, tiene la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los Derechos Humanos. Por lo que deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los Derechos Humanos, en los términos que establezca la ley, y se regirá por los principios de igualdad entre mujeres y hombres, niños, niñas y adolescentes, a la no discriminación y derecho al acceso a una vida libre de violencia; de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

De igual forma, promover una convivencia pacífica y respetuosa entre la ciudadanía, creando un ambiente de justicia e inclusión, que al momento de emplear los mecanismos de seguridad pública reflejen el humanismo y los valores preservando la armonía de la sociedad.

Derivado de lo anterior se expide el siguiente;

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

Índice

REGLAMENTO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE, MÉXICO.

TÍTULO PRIMERO Disposiciones generales

Capítulo I objeto, naturaleza y conceptos generales

NATURALEZA

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público, interés social y observancia general en el Municipio de Tenango del Aire, Estado de México, y tiene por objeto:

I. Establecer las normas para la organización, funcionamiento y actuación de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad;
II. Regular los derechos, obligaciones y responsabilidades del personal adscrito a dicha Dirección;
III. Establecer las disposiciones aplicables a la población en materia de vialidad, movilidad y seguridad pública, y;
IV. Promover la cultura de la legalidad, respeto a los derechos humanos, y la convivencia armónica en el municipio.

Artículo 2.- La Dirección General de Seguridad pública y vialidad del Municipio de Tenango del Aire, es un cuerpo policíaco cuya función primordial es la de salvaguardar la integridad física y patrimonial de las personas en el municipio, prevenir la comisión de delitos, así como preservar las libertades, el orden y la paz publica con escrito respecto a las garantías individuales y los derechos humanos consignados en la constitución política de los estados unidos mexicanos, la constitución particular del estado y demás ordenamiento legales.

Artículo 3.- Las disposiciones de este Reglamento son aplicables a:

I. Todos los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad del Municipio;
II. La ciudadanía en general que transite, resida o se encuentre de paso en el Municipio.

GLOSARIO

Artículo 4.- Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

AYUNTAMIENTO. - Ayuntamiento del Municipio de Tenango del Aire, Estado de México.

CABILDO. - Cabildo del Municipio de Tenango del Aire, Estado de México.

CENTRO DE JUSTICIA CÍVICA. - A la unidad administrativa que imparte la Justicia Cívica en el Municipio de Tenango del Aire, Estado de México; dependiente administrativa y presupuestalmente de la Consejería Jurídica y que cuenta con autonomía técnica y operativa;

CONFLICTO COMUNITARIO. - A la controversia vecinal que se suscita entre dos o más personas habitantes, visitantes o transeúntes en el territorio del Municipio, derivado de la convivencia entre ellos y que puede resolverse por medio de la Justicia Cívica;

CUERPO DE SEGURIDAD PÚBLICA. - Elementos operativos de la Director de Seguridad Pública y Vialidad Municipal de Tenango del Aire, Estado de México.

DIRECCIÓN GENERAL. - Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal de Tenango del Aire, Estado de México.

DIRECTOR GENERAL. - Director de Seguridad Pública y Vialidad Municipal de Tenango del Aire, Estado de México.

ELEMENTO. - Elemento operativo del cuerpo de Seguridad Pública de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal Tenango del Aire, Estado de México.

IGUALDAD DE GÉNERO. - Situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes,

servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar;

MEDIACIÓN: Proceso efectuado en el Centro de Justicia Cívica por el personal adscrito al mismo o mediador Municipal, para la pronta, pacífica y eficaz solución de controversias entre personas que habiten, visiten o transiten en el territorio municipal, a través de un convenio;

MEDIDAS PARA MEJORAR LA CONVIVENCIA: Actividades determinadas por la calificación como una especie de trabajo comunitario, dirigidas a los infractores que derivado del tamizaje psicológico sean diagnosticados con un perfil de riesgo, que les permita combatir a las causas que originan las conductas conflictivas;

MUNICIPIO. - Municipio de Tenango del Aire, Estado de México.

PERSPECTIVA DE GÉNERO. - Concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género;

POLICÍA DE PROXIMIDAD IN SITU. - A los elementos capacitados y designados por la Dirección General de Seguridad Ciudadana para la prevención de delitos e infracciones a través de la celebración de acuerdos por la paz entre vecinos en conflicto;

PRESIDENTE MUNICIPAL. - Presidente Municipal de Tenango del Aire, Estado de México. RESILIENCIA. - Capacidad de los seres humanos para adaptarse positivamente a situaciones adversas provocadas por la sociedad o la naturaleza.

TERRITORIO. - Extensión de tierra que comprende el Municipio de Tenango del Aire, Estado de México y se encuentra bajo su jurisdicción.

UNIDAD DE CONTROL Y MANDO. - Unidad de Mando C2 de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal de Tenango del Aire, Estado de México.

OBJETO

Artículo 5.- La seguridad pública es un servicio cuya prestación, en el marco de respeto a los Derechos Fundamentales, corresponde en forma exclusiva al Estado, y corresponde a la Policía Municipal:

I. Mantener el orden público;

II. Brindar seguridad a los habitantes y/o visitantes del presente Municipio, con ello salvaguardar la vida, la integridad corporal, así como el patrimonio de las personas

III. Prevenir, detectar e investigar la comisión de delitos, las faltas administrativas, infracciones y otras contravenciones a las leyes y reglamentos aplicables;

IV. Colaborar en la investigación, persecución, y prosecución judicial de los delitos;

V. Auxiliar a la población en caso de siniestros, desastres, así como prestar la asistencia necesaria en las emergencias civiles;

VI. Mantener la integridad y el carácter confidencial de la información requerida y los datos personales reunidos en el desempeño de su labor; y

VII. Ejercer cualquier otra función establecida por las leyes y reglamentos aplicables.

COMPETENCIA

Artículo 6.- La esfera de competencia territorial de la dirección general de seguridad pública y vialidad del municipio de Tenango del Aire, México, comprende única y exclusivamente el municipio de Tenango del Aire, México.

DIRECCIÓN

Artículo 7.- Compete a la Dirección, la vigilancia del cumplimiento de este reglamento, a través de las corporaciones policiales, en el ámbito de sus

respectivas competencias y conforme a las funciones que en él expresamente se indiquen considerándose como autoridades auxiliares las Direcciones de Protección Civil municipal.

ACCIONES DE LOS TITULARES DE LAS CORPORACIONES POLICIALES

Artículo 8.- Para el mejor cumplimiento del presente reglamento, los titulares de las Corporaciones Policiales realizarán las siguientes acciones:

I. Deberán asegurarse, a través de sus mandos operativos, que el personal operativo a su cargo, conozcan y manejen el presente reglamento;

II. Deberán dejar a los detenidos y/o los objetos asegurados a disposición del Juzgado Cívico Municipal, personalmente o a través de los mandos ordinarios de su coordinación operativa, en un lapso razonable y lo más pronto posible, de acuerdo a la distancia entre el punto de detención y la ubicación del Juzgado Cívico, así como comparecer a la o las audiencias que su presentación genere; y

III. Deberán sujetar su acción y la de sus subordinados, a lo dispuesto a las disposiciones reglamentarias aplicables a sus coordinaciones, así como a las políticas y procedimientos de la corporación, los cuales deberán contemplar:

a. La forma de actuar de los policías;
b. Pleno conocimiento y aplicación del presente reglamento;
c. Las limitaciones, atribuciones, prohibiciones de las corporaciones policiales;
d. Los mecanismos internos de control;
e. Los horarios de guardias de los policías;
f. El organigrama y dependencias organizacionales;
g. La descripción de puesto y funciones;
h. Los sueldos, prestaciones, premios y gratificaciones para el personal de la policía;

i. Reclutamiento, selección y capacitación del personal de las corporaciones policiales; y,
j. Las disposiciones que se juzguen convenientes y se encuentren establecidas en las leyes y reglamentos aplicables a las policías.

LUGARES PÚBLICOS

Artículo 9.- Para los efectos de este Reglamento se entenderán como lugares públicos:

I. Los espacios o áreas catalogados como de uso común, tales como: Plazas, jardines, parques, calles, avenidas y vías de comunicación, instalaciones deportivas, centros públicos de diversión y recreo, inmuebles destinados a la prestación de un servicio público y, en general, todos aquellos lugares que los habitantes o transeúntes del Municipio, puedan usar libremente sin más restricciones que las contenidas en las Leyes o Disposiciones Administrativas;
II. Los lugares de diversión o de espectáculos con acceso al público libre o controlado;
III. Los medios destinados al servicio público de transporte de personas;
IV. Todo aquel lugar en donde se esté realizando una diligencia de carácter judicial; y,
V. Los demás que se equiparen a los anteriores por su destino o fin.

POLICÍA PREVENTIVA

Artículo 10.- La policía se considera como un cuerpo preventivo, persuasivo antes que represivo, cuya misión central será la de salvaguardar el orden y la convivencia armónica de la sociedad del municipio, garantizando las condiciones necesarias para el desarrollo de la persona y las familias así mismo salvaguardando su dignidad y sus patrimonios, por lo que se abstendrá de detener a persona alguna por las infracciones que no se señalen en algún Reglamento local, y que además se trate de una falta o infracción flagrante, o sea, que se sorprenda al infractor en el momento de estarla cometiendo.

FLAGRANCIA

Artículo 11.- Se considera que hay falta o infracción flagrante cuando la policía o agente de vialidad, sorprenda a la persona en el momento de estar cometiendo la falta o infracción, y se le detenga inmediatamente después de cometerla o de ser perseguido materialmente e ininterrumpidamente por esta autoridad.

NIVELES DE CONTACTO

Artículo 12.- Los agentes policíacos en función de prevención del delito deberán distinguir tres niveles de contacto entre una autoridad que ejerce facultades de seguridad pública y una tercera persona:

a) Simple inmediación entre el agente de seguridad y el individuo, para efectos de investigación, identificación o prevención (no requiere justificación, ya que es una simple aproximación de la autoridad con la persona que no incide en su esfera jurídica);
b) Restricción temporal del ejercicio de un derecho, como pueden ser la libertad personal, propiedad, libre circulación o intimidad, (la autoridad deberá acreditar la concurrencia de una suposición razonable de que se está cometiendo una conducta delictiva, y debe ser acreditable); y;
c) Detención en sentido estricto. Para lo anterior debe entenderse como control preventivo provisional a una restricción temporal o momentánea a la libertad deambulatoria o de movimiento, autorizado constitucionalmente no sólo 120 en la prevención y persecución de los delitos, sino también en su investigación. Además, en el marco de la reforma al sistema de justicia penal, la policía se convierte en un elemento central en las indagatorias criminales, coadyuvante del Ministerio Público, por lo que la inspección es una tarea primordial y connatural a su función investigadora de los delitos.

REINCIDENCIA

Artículo 13.- Para efectos del presente capítulo se entenderá por reincidencia la comisión de más de una falta administrativa en un periodo de seis meses; mientras que la reiteración se presenta cuando se comete la misma falta en más de una ocasión en un periodo menor a un mes; el Juez Cívico considerará esta circunstancia al momento de individualizar la sanción.

PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

Artículo 14.- La Dirección, a través de las coordinaciones a su cargo, podrá recabar, analizar, procesar, clasificar y almacenar información que obtengan con motivo de sus funciones y la de los cuerpos de seguridad pública a ella asignados y podrá utilizar la información obtenida, para la elaboración programas, planes, estrategias, operativos o dispositivos de seguridad pública, la cual deberá mantenerse en resguardo de acuerdo a Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios .

TÍTULO SEGUNDO de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad

CAPITULO I Atribuciones generales

Artículo 15.- Conforme a las bases que establecen el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública en su artículo 30, apartado B, en el ámbito municipal el ayuntamiento a través de la Dirección General deberá:

I. Garantizar el cumplimiento de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México y del presente Reglamento;
II. Contribuir a la efectiva coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública debiendo dar cabal cumplimiento a los objetivos y fines que se acuerdan y propongan;
III. Aplicar, supervisar y respetar los procedimientos relativos al Servicio Profesional de Carrera Policial, a la Profesionalización y al Régimen Disciplinario a través de las áreas correspondientes de la misma Dirección General;
IV. Constituir, operar y vigilar el debido funcionamiento de las Comisiones y, Consejos a que se refiere el presente Reglamento;
V. Asegurar la integración de la base de datos criminalísticos y de personal;
VI. Integrar y consultar en las bases de datos del personal de Seguridad Pública, los expedientes de los aspirantes a ingresar en la Dirección General;

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025

Secretaria del H. Ayuntamiento

VII. Abstenerse de contratar y emplear en la Dirección General a personas que no cuenten con el registro y certificado emitido por el Centro de Control de Confianza del Estado de México, o que hayan sido inhabilitados;

VIII. Conforme a los lineamientos, procedimientos, protocolos y perfiles determinados por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, la estricta observancia de la normatividad aplicable en la elaboración de los procesos que integran el Manual de Procedimientos Administrativos del Nuevo Modelo Policial que emitió el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

IX. Regular y vigilar los procedimientos reclutamiento, selección, formación, adscripción, capacitación, certificación, evaluación, permanencia, promoción y reconocimiento, así como la separación o baja del servicio de los elementos policiales que forman parte del Servicio Profesional de Carrera Policial;

X. Integrar, consultar y enviar, en su caso, la información relativa a la operación y desarrollo policial para el debido registro y seguimiento en las bases de datos criminalísticos y de personal de seguridad pública;

XI. Destinar los fondos de ayuda federal para la seguridad pública y utilizarlos exclusivamente a estos fines;

XII. Establecer mecanismos de coordinación y cooperación con otros Municipios y con el Estado para poder hacer efectivo lo previsto en el artículo 115 fracciones III inciso h) y VII de nuestra Constitución Federal;

XIII. Aplicar y supervisar los procedimientos relativos a la Carrera Policial, Profesionalización y Régimen Disciplinario;

XIV. Unificar criterios para la organización, operación y modernización tecnológica de la Dirección General;

XV. Fortalecer los sistemas de seguridad social de los servidores públicos, sus familias y dependientes e instrumentar los complementarios a éstos;

XVI. Establecer los lineamientos que deberán contener y quedas plasmados en los Manuales de Organización y de Procedimientos

Administrativos mediante los cuales se debe regir el Cuerpo de la Dirección General;

XVII. Establecer y transparentar la organización, atribuciones, derechos, deberes, obligaciones, reconocimientos, premios, condecoraciones y ascensos, a los que estará sujeto el Cuerpo de Seguridad Municipal;

XVIII. Cumplir con las obligaciones, facultades y atribuciones que se desprenden del Reglamento de Justicia Cívica.

XIX. Mantener el orden y la paz social a través de la policía de proximidad in situ;

XX. Incluir en programas de formación, capacitación y actuación policial, la materia de justicia cívica;

XXI. Aplicar y dar seguimiento a las medidas para mejorar la convivencia y el trabajo en favor de la comunidad dictada por los oficiales calificadores a los infractores, a través de la Dirección de Prevención al Delito y Participación Ciudadana;

XXII. Comisionar por turno a los elementos policiales necesarios de ambos sexos, para la vigilancia del inmueble y la custodia de los infractores que cumplan con un arresto en el Centro de Justicia Cívica, así como a las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras; y

XXIII. Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 16.- La aplicación, coordinación, evaluación y seguimiento de lo dispuesto en este Reglamento, se hará con respeto a las atribuciones que la Constitución Federal establece para las instituciones y autoridades que integran el Sistema Nacional de Seguridad Pública, con total apego a las disposiciones de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

El Presidente Municipal previo acuerdo del Ayuntamiento y a peticion expresa de la Dirección General podrá coordinarse y asociarse para una adecuada, eficiente y eficaz prestación del servicio público de seguridad o el mejor ejercicio de las funciones que le correspondan. Asociación que tendrá lugar con representantes de los diversos sectores de la población, organizaciones civiles, autoridades y otros que así lo requieran.

Artículo 17.- La Seguridad Pública Municipal, tiene como finalidad:

I. Salvaguardar la vida, integridad, derechos, bienes, posesiones, movilidad y libre tránsito de las personas, tanto de habitantes como vecinos y demás personas que transiten por el territorio del Municipio;

II. Preservar la vida, la libertad, el orden y la paz pública;

III. La prevención especial y general de las faltas o infracciones administrativas contempladas en Bando Municipal y aquellas dispuestas por el Reglamento de Justicia Cívica del Estado de México, siempre con estricto apego a derecho y respetando los derechos humanos; y

IV. El fortalecimiento de la cultura de la legalidad, además de la aplicación de la justicia cívica mediante la atención y seguimiento a las medidas para mejorar la convencia diaria y el trabajo en favor de la comunidad.

Artículo 18.- La Dirección General tendrá a su cargo a los Cuerpos de Seguridad Pública del Municipio y orientará sus acciones hacia el logro de los siguientes objetivos:

I. Proponer al Presidente Municipal el Programa Municipal de Seguridad Pública Preventiva;

II. Organizar, operar, supervisar y controlar el cuerpo preventivo de seguridad pública municipal;

III. Aplicar las directrices que conforme a sus atribuciones expresas dicten las autoridades competentes para la prestación del servicio, coordinación, funcionamiento, normatividad técnica y disciplina del cuerpo preventivo de seguridad pública;

IV. Proponer programas para mejorar, adecuar y ampliar la cobertura del servicio de seguridad pública;

V. Establecer y mantener actualizada una base de datos de las estadísticas delictivas y efectuar la supervisión de las acciones de seguridad pública municipal;

VI. Promover la capacitación teórica, técnica y práctica de los integrantes del cuerpo de seguridad pública municipal;

VII. Informar en tiempo y forma a las autoridades competentes sobre los movimientos de altas, bajas y promociones de los miembros del

cuerpo de seguridad pública municipal, así como de sus vehículos, armamento, municiones y equipo;

VIII. Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes el extravío o robo de armamento a su cargo para los efectos legales correspondientes;

IX. Auxiliar a las autoridades Federales, Estatales o Municipales cuando sea requerido para ello;

X. Procurar la igualdad de trabajo y oportunidades para hombres y mujeres procurando el respeto a la perspectiva de género; y

XI. Las demás que les confieran otras leyes.

Artículo 19.- El Ayuntamiento se apoya en órganos colegiados como son el Consejo Municipal de Seguridad Pública, la Comisiones de Honor y Justicia, mismas que son instancias encargadas de coadyuvar en la aplicación de todos los procedimientos que regulan la Seguridad Pública Municipal y la implementación del Servicio Profesional de Carrera Policial, la evaluación en el desarrollo, cumplimiento con las leyes e impacto en el entorno social.

Artículo 20.- El Presidente Municipal, a través de la Dirección General y de sus órganos correspondientes, reordenará su estructura orgánico funcional, desarrollará e implementara el Servicio Profesional de Carrera Policial, renovando su equipamiento e infraestructura, desplegando una mejora de la imagen institucional, misma que emitirá los procedimientos y lineamientos generales para la elaboración y aplicación de los mecanismos y herramientas del Servicio, en coordinación con la Dirección General de Apoyo Técnico y el Centro Nacional de Información, ambas dependientes del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Artículo 21.- El presente Reglamento establece las normas generales para la organización y el funcionamiento de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal de conformidad con los lineamientos emitidos por la Ley de Seguridad del Estado de México, su artículo 20 fracción I y el Sistema Nacional de Seguridad Pública, debiendo observar la misma las siguientes funciones:

I. Garantizar el desarrollo institucional y asegurar la estabilidad en el empleo, con base en un esquema proporcional y equitativo de

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025

Secretaria del H. Ayuntamiento

remuneraciones y prestaciones para los integrantes de las corporaciones policiales;

II. Promover la responsabilidad, honradez, diligencia, eficiencia, eficacia y compromiso en el desempeño de las funciones y la óptima utilización de los recursos asignados a la Dirección, así como el debido cuidado de los mismos;

III. Fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia de los elementos de seguridad, mediante la motivación y el establecimiento de un adecuado Sistema de Promociones que permita satisfacer las expectativas de desarrollo profesional y el reconocimiento de los integrantes de la Dirección General, con la finalidad de evitar extorsiones y por ende la corrupción;

IV. Instrumentar e impulsar la capacitación y profesionalización permanente de los integrantes de la Dirección General para asegurar la permanencia y lealtad institucional en la prestación del servicio;

V. Integrar la base de datos que contenga el historial del personal la Dirección General;

VI. La información será de carácter confidencial, registrada, actualizada y controlada por el Centro Nacional de Información en los términos que establece la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México y el Consejo Estatal, a través de Plataforma México; y

VII. Fomentar a través de talleres y pláticas, el desarrollo de mujeres y hombres en igualdad de circunstancias cuidando siempre la perspectiva de genero, evitando en todo momento entre los miembros de la corporación el uso de un lenguaje sexista.

CAPITULO II De los órganos colegiados

Artículo 22.- Para el óptimo funcionamiento del Servicio, la coordinación de acciones, la homologación de la función policial y su seguridad jurídica, contará con los órganos colegiados siguientes:

I. Consejo Municipal de Seguridad Publica Municipal;
II. Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial; y

III. Comisión Municipal de Honor y Justicia.
IV. Gabinete de Seguridad y Justicia

Artículo 23.- El Consejo Municipal de Seguridad Pública, es el encargado de examinar, sugerir, proponer y ejecutar medidas tendientes a poder brindar de manera adecuada el servicio de seguridad pública atendiendo a las necesidades de la población y en él participarán cuando menos:

I. El Presidente Municipal de Tenango del Aire, Estado de México;
II. El Secretario Técnico de la Dirección de Seguridad Pública Municipal;
III. El Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública o su representante;
IV. El Director de Seguridad pública Municipal;
V. Autoridades Federales, Estatales y Municipales; y
VI. Representantes de Organizaciones Empresariales, Civiles y de la Población.

Artículo 24.- La Comisión Municipal de Honor y Justicia, es un órgano colegiado que tendrá como atribución iniciar, instrumentar y resolver en el ámbito de su competencia los procedimientos administrativos en los que se resuelva la suspensión temporal, separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio de los elementos policiales con el Municipio, de conformidad con lo establecido en el artículo 123, apartado B, fracción XIII de la Constitución Federal y la Ley General de Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como en la Ley de Seguridad del Estado de México, cuando incumplan:

I. Con los requisitos de permanencia que establece la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad del Estado de México, este reglamento y demás ordenamientos jurídicos que rigen su actuar;
II. Con las obligaciones establecidas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad del Estado de México, este reglamento y demás ordenamientos jurídicos que rigen su actuar; y

III. Con el régimen disciplinario establecido en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en Ley de Seguridad del Estado de México y en el presente Reglamento; y
IV. Cuando cometan actos de discriminación, violencia de genero, incurran en un acto u omisión contrario a la perspectiva de género o bien ocupen lenguaje sexista.

Artículo 25.- La Comisión Municipal de Honor y Justicia, implementara una base de datos en la que se registraran las sanciones impuestas a los integrantes de la Dirección General.

Artículo 26.- La Comisión Municipal de Honor y Justicia, se integrará por:

I. Un Presidente, que tendrá el voto de calidad; el cual será designado por el Titular de la Dirección General y en su caso ratificado por el cabildo.
II. Un Secretario, que contará con voz y voto, y tendrá la facultad de certificar actas y documentos dentro del proceso disciplinario; y
III. Un representante de operativo.

A las sesiones de la Comisión podrá asistir el Titular de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, cualquier miembro de cabildo que quiera presenciar las mismas, la persona titular de la Consejería Jurídica y de la Contraloría Municipal, así como la persona que para tal efecto designe el Titular de la Presidencia Municipal, esto con la finalidad de hacer más transparentes las determinaciones de dicho Órgano Colegiado.

Artículo 27.- La Comisión Municipal de Honor y Justicia, tendrá las siguientes funciones:

I. Realizar el análisis de las violaciones, faltas cometidas y causales de suspensión o remoción de los policías o aspirantes a policías, a través de la instrumentación de un expediente de información previa, mismo que una vez integrado se decidirá si procede el inicio de un procedimiento administrativo o se determina la no conveniencia de iniciar este último.

II. Iniciar, instrumentar y resolver los procedimientos administrativos a los elementos operativos de la Dirección de seguridad Pública Municipal, debiendo contar con una imputación directa del quejoso, con las pruebas de los hechos de éste mismo y escuchando siempre los argumentos del probable infractor, debiendo conceder a éste su Garantía de Audiencia para que tenga la posibilidad de defenderse, ofrecer pruebas y alegar en su favor; así como deberán valorarse los antecedentes laborales, administrativos y personales del probable infractor dentro de la Institución para emitir la resolución que proceda; y
III. Determinar y graduar la aplicación de sanciones y correcciones disciplinarias a los policías infractores, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México y el presente Reglamento.

Artículo 28.- La Comisión Municipal de Honor y Justicia, sesionará en el lugar que para el caso se designe, por convocatoria del Presidente o del secretario en su caso. Sólo en casos extraordinarios se convocará a reunión en otro lugar, ya sea por cuestiones de seguridad o por confidencialidad respecto de los asuntos que vayan a tratarse. Habrá quórum en las sesiones de la Comisión Municipal de Honor de Justicia con la participación de sus integrantes, debiendo remitirse al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública copia del acta de cada sesión. El voto de los integrantes será secreto; el secretario deberá elaborar un acta en la que se registre el desarrollo, las resoluciones y acuerdos tomados en cada sesión.

Artículo 29.- La Comisión Municipal de Honor y Justicia debe remitir el Recurso Administrativo de Inconformidad que interponga el infractor afectado por la resolución administrativa que dicte ésta, a la Sindicatura del H. Ayuntamiento para que en el ámbito de su competencia resuelva sobre el mismo, debiendo acompañar al recurso copia certificada del entero del expediente formado en dicha Comisión en el cual se encuentre glosada la resolución que por dicho medio se impugna.

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

Artículo 30.- La Comisión Municipal de Honor y Justicia deberá contestar las demandas de Juicios Administrativos que se interpongan en contra de sus resoluciones administrativas, ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, así como los recursos de revisión y las vistas que se le ordenen en los juicios de amparo y de igual manera deberá rendir los informes que en vía de amparo le sean requeridos.

CAPÍTULO III De las autoridades y sus atribuciones

Artículo 31.- Son Autoridades Municipales en materia de Seguridad Pública:

I. Ayuntamiento de Tenango del Aire, Estado de México;
II. Presidente Municipal de Tenango del Aire, Estado de México;
III. Director de Seguridad Pública y vialidad de Tenango del Aire, Estado de México;
IV. Cuerpo de Seguridad.

Artículo 32.- El Ayuntamiento, tendrá las siguientes atribuciones en materia de Seguridad Pública:

I. Establecer las bases para organización y funcionamiento del Servicio Público Municipal de Seguridad Pública para los habitantes, visitantes y transeuntes en la demarcación territorial del municipio, con el objeto de preservar su seguridad física, así como su patrimonio; siendo que el Presidente Municipal tiene el mando de los cuerpos de seguridad pública municipal, quien deberá coordinarlos a través de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal, para prestar los servicios bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
II. Reglamentar todo lo relativo a la Seguridad Pública Municipal en concordancia con la Constitución Federal, las Leyes Federales y Estatales relativas;
III. Aprobar a propuesta del Presidente Municipal, el nombramiento del Director General de Seguridad Publica y Vialidad Municipal;

IV. Autorizar al Presidente Municipal, la celebración de convenios con las autoridades federales, Estatales, y Municipales en materia de Seguridad Pública;
V. Aprobar el Programa Municipal de Seguridad Pública;
VI. Dictar las medidas necesarias para organizar y proveer de lo necesario a la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal;
VII. Dictar las medidas necesarias para organizar el Sistema de Justicia Cívica Municipal, en coordinación con las autoridades competentes en la entidad;
VIII. Dotar a los Cuerpos Municipales de Policía, de los recursos materiales indispensables para realizar las funciones de policía y apoyo a la prevención de conductas constitutivas de infracciones o delitos y en apoyo a la administración de justicia municipal;
IX. Dotar a la Dirección General de los mecanismos necesarios para seleccionar y capacitar a los miembros que conforman la Policía Municipal;
X. Dictar las medidas necesarias para administrar y mantener en operación los Centros de Detención Municipales;
XI. Diseñar y establecer un Programa Municipal de Prevención del Delito dictando para tal efecto las medidas necesarias;
XII. Aprobar la integración de la Comisión de Honor y Justicia a propuesta del Director de Seguridad Pública y Vialidad Municipal; y
XIII. Las demás que le confiera la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, La Ley de Seguridad del Estado de México, este Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 33.- La seguridad y el orden público dentro del ámbito municipal estarán a cargo del Presidente Municipal quien las delegará a la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal, la cual tendrá a su cargo los Cuerpos Municipales de Policía.

Artículo 34.- Son atribuciones del Presidente en materia de Seguridad Pública Municipal:

I. Ejercer el mando del Cuerpo de Seguridad;

II. Presidir el Consejo Coordinador de Seguridad Pública Municipal;
III. Proponer al Ayuntamiento el nombramiento del Director de Seguridad Pública y Vialidad Municipal;
IV. Sancionar al Cuerpo de Seguridad, por conducto del Director de Seguridad Pública y Vialidad Municipal a través de la Comisión Municipal de Honor y Justicia, cuando infrinjan lo dispuesto por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México, el presente Reglamento y otros ordenamientos legales aplicables;
V. Cumplir y hacer cumplir la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México, el Bando Municipal y el presente Reglamento;
VI. Suscribir y ejecutar acuerdos y convenios de coordinación con otros Municipios, el Estado, la Federación y otras autoridades, en materia de seguridad;
VII. Nombrar a propuesta del Director de Seguridad Pública y Vialidad Municipal a los integrantes del Cuerpo de Seguridad conforme a los requisitos de selección e ingreso que determine la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México y el presente Reglamento; y
VIII. Las demás que le confiera la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México, este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 35.- La Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal, para el debido cumplimiento de sus funciones, estará compuesta por el Cuerpo de Seguridad Pública y Vialidad, la Dirección de Prevención al Delito y Participación Ciudadana.

Artículo 36.- Los Cuerpos de Seguridad Pública y Vialidad, el Área de Prevención al Delito y Participación Ciudadana, son instituciones públicas destinadas a mantener la estabilidad, tranquilidad y el orden público dentro de la jurisdicción territorial que comprende el Municipio, protegiendo los intereses de la sociedad y procurando en todo momento la resiliencia. En consecuencia, sus funciones serán las de vigilancia y defensa social para prevenir la comisión de algún delito

o infracción al Bando Municipal, a través de las medidas que protejan la integridad física de las personas, así como de sus bienes, propiedades y posesiones.

Los Cuerpos de Seguridad y Vialidad, la Dirección de Prevención al Delito y Participación Ciudadana, estarán al mando del Presidente Municipal, quien lo ejercerá por sí o por conducto del Director de Seguridad Pública y Vialidad Municipal.

Artículo 37.- Son atribuciones de los elementos del Cuerpo de Seguridad Pública y Vialidad, en ejercicio de sus funciones:

I. Salvaguardar la integridad, derechos y bienes de las personas;
II. Preservar la libertad, el orden, la paz pública y la resiliencia, con estricto apego a la protección de los derechos humanos;
III. Prevenir la comisión de delitos, faltas o infracciones administrativas y aquellas en materia de vialidad;
IV. Regir su actuación bajo los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;
V. Cumplir cabalmente con las medidas de protección que ordene la Fiscalía General, la Fiscalía Regional, la Fiscalía Anticorrupción, la Comisión Nacional y/o Estatal de Derechos Humanos y el Cabildo; y
VI. Cumplir y hacer cumplir la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado México, el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables a sus funciones.

Artículo 38.- Corresponde al Cuerpo de Seguridad Pública Municipal la obligación de servir a la colectividad en el ámbito de sus atribuciones y facultades, debiendo en todo momento evitar ser instrumentos de opresión, por lo que no asumirán actitudes ofensivas, denigrantes o bien que desacrediten la imagen de la Institución.

Los elementos de la Policía se abstendrán de privar de su libertad a persona alguna, sin cumplir los requisitos que para tal efecto establecen las leyes, el Bando Municipal y Reglamentos salvo el caso de delito flagrante, faltas administrativas o infracciones en materia de vialidad.

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027 TENANGO DEL AIRE Gobierno Comprometido Contigo

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025

Secretaria del H. Ayuntamiento

Artículo 39.- El Cuerpo de Seguridad se organizará de la siguiente manera:

I. Director de Seguridad Pública y Vialidad Municipal;
II. Dirección Operativa, dividida en dos mandos por turnos A y B;
III. Elementos de seguridad pública y vialidad que estarán al mando de su jefe de turno;
IV. Unidad de Control y Mando C2
V. Unidad de Asuntos Internos;

Artículo 40.- La Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal, para el despacho de los asuntos de su competencia, cuenta con la siguiente estructura auxiliar:

I. Secretaría Particular;
II. Área de Prevención del Delito y Participación Ciudadana que contará con las áreas de Unidad de Atención a Víctimas del Delito, Unidad de Enlace Ciudadano, Unidad de Redes Vecinales por cuadra y la Unidad Especializada en Violencia Intrafamiliar y de Género;
III. Coordinación Jurídica;

Artículo 41.- La Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal tiene por objeto garantizar la seguridad pública, el orden, la paz social, el libre tránsito vehicular y peatonal a los habitantes del Municipio, a través de estrategias y mecanismos que permitan la ejecución de actividades operativas, tácticas y técnicas necesarias en materia de prevención, combate al delito, así como salvaguardar y proteger a la población de desastres y catástrofes ocasionados por el hombre y la naturaleza.

Artículo 42.- La Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal tiene las siguientes funciones:

I. Salvaguardar la integridad, derechos y patrimonio de las personas;
II. Preservar las libertades, el orden y la paz públicos con estricto apego a la protección de los derechos humanos;
III. Prevenir la comisión de delitos e infracciones;

IV. Proponer al Presidente Municipal el esquema y las políticas para la organización, operación, supervisión y medios de control para el funcionamiento de la Policía Municipal;
V. Aplicar e informar conforme a la normatividad respecto de los recursos presupuestales que sean asignados, por parte de la Federación, el Estado y Municipio para cumplir con las funciones encomendadas;
VI. Organizar, supervisar y controlar el cuerpo preventivo de seguridad pública, vialidad y coordinación de servicios de emergencia;
VII. Proponer el Programa Operativo Anual y el presupuesto requerido para la Dirección General;
VIII. Proponer y promover programas de cooperación con autoridades competentes en materia de seguridad pública de los tres órdenes de gobierno, a efecto de hacer cumplir las leyes, de conservary mantener el orden, la tranquilidad y la seguridad pública en territorio municipal;
IX. Establecer y presidir las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal, así como designar a los integrantes de las mismas;
X. Proponer al Presidente Municipal, políticas para el combate y prevención del delito, así como acuerdos y reglamentos tendientes a regular el funcionamiento de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal;
XI. Establecer programas y acciones para la atención a víctimas de delito, que hayan sufrido por hechos que contravengan el orden social y el seno familiar, canalizándolas a las instituciones correspondientes;
XII. Conducir los programas tendientes a desarrollar integralmente el Servicio Profesional de Carrera Policial;
XIII. Promover la capacitación técnica y práctica de los integrantes del cuerpo de seguridad pública municipal;
XIV. Apoyar a las autoridades que así se lo soliciten en la investigación y persecución de delitos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;
XV. Dirigir y mantener la disciplina, el respeto y el apego a los valores de la Seguridad Pública por parte de todo el personal de la Dirección;

XVI. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad, sin discriminación alguna y sin tolerar actos de corrupción;
XVII. Establecer un Sistema de Investigación realizada a través de sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación y administración de información;
XVIII. Establecer sistemas de reacción, entendidas estas como las acciones dirigidas a garantizar, mantener y reestablecer el orden, la libertad y la paz pública preservando en todo tiempo el respeto a los derechos humanos;
XIX. Ordenar la presentación del personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal en revista administrativa operativa;
XX. Cumplir con las obligaciones, facultades y atribuciones que se desprenden del Reglamento de Justicia Cívica.
XXI. Mantener el orden y la paz social a través de la policía de proximidad in situ;
XXII. Incluir en programas de formación, capacitación y actuación policial, la materia de justicia cívica;
XXIII. Aplicar y dar seguimiento a las medidas para mejorar la convivencia y el trabajo en favor de la comunidad dictada por los Jueces Cívicos a los infractores, a través de la Dirección de Prevención al Delito y Participación Ciudadana;
XXIV. Coadyubar con las la dependencias en la que los infractores sancionados deberán cumplir con el trabajo en favor de la comunidad.
XXV. Comisionar por turno a los elementos policiales necesarios de ambos sexos, para la vigilancia del inmueble y la custodia de los infractores que cumplan con un arresto en el Centro de Justicia Cívica; y
XXVI. Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables en materia.

Artículo 43.- Para los efectos del artículo anterior la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal, realizará las siguientes acciones:

I. Fortalecer la Policía Vecinal de proximidad como un medio de prevención y combate del delito y de faltas administrativas;

II. Capacitar a los elementos que conforman la Policía Vecinal de Proximidad en materia de cultura de la legalidad, Justicia cívica y solución de conflictos y elaboración de acuerdos de paz;
III. Programar la vigilancia en lugares públicos del Municipio (De manera permanente o rotativa);
IV. Llevar a cabo la coordinación permanente del Cuerpo de Seguridad con las autoridades auxiliares del Ayuntamiento (Presidentes de Juntas de Vecinos, Representantes de redes vecinales, y representantes de Consejos de Participación Ciudadana, Representantes de sectores empresariales, comerciales y de transporte, Comisariados Ejidales, Delegados Municipales, entre otros);
V. Dividir estratégicamente la jurisdicción territorial del municipio en cuadrantes, tomando en cuenta la comisión de faltas y delitos para utilizar de forma estratégica a los elementos de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal en las áreas que más se requiera;
VI. Fomentar la comunicación permanente con las unidades móviles y los puestos de vigilancia mediante la utilización del radio; los reportes radiados deben organizarse mediante la clave correspondiente a cada operación que se efectúe, para lo cual es indispensable que los Cuerpos de Seguridad diseñen un sistema de claves adecuado;
VII. Llevar a cabo la vigilancia de la guarda del equipo y armamento en los lugares estratégicos destinados para tal efecto de manera cotidiana después del servicio, a efecto de evitar el uso ilegal o inadecuado del instrumental policíaco;
VIII. Lograr vínculos de comunicación y cooperación permanente entre las autoridades Estatales y Federales para que, en reciprocidad, se contribuya al logro de los fines de la seguridad pública;
IX. Mantener un intercambio continuo de información con los consejos de coordinación que integren el Sistema Nacional de Seguridad Pública y los respectivos órganos del Poder Judicial y de Procuración de Justicia, para promover la vinculación de acciones y programas de la

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

administración de justicia y los objetivos planteados en el Programa Nacional de Seguridad Pública; y

X. Las demás que le confieren otras atribuciones o el Presidente Municipal.

Artículo 44.- Corresponde al Área Operativa coordinar la planeación, evaluación y seguimiento de estrategias en las áreas operativas que integran a la corporación policial, en conformidad a las políticas y metas que se estipulan dentro del Plan de Desarrollo Municipal y el Plan Integral de Seguridad Ciudadana de esta Dirección General.

Artículo 42.- La Área Operativa tiene las siguientes atribuciones:

I. Planear, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los cuerpos de seguridad pública, colaborando en programas, acciones y estrategias para garantizar la prevención y del combate al delito, garantizando el orden y la paz social en el municipio, ejecutando medidas para preservar las mismas con estricto apego a la protección de los derechos humanos y los principios constitucionales que norman la función policial, a fin de garantizar la seguridad en territorio municipal;

II. Diseñar estrategias y órdenes de operaciones a implementar por las diversas áreas bajo su cargo para eficientar la función policial;

III. Dar cumplimiento a las funciones, estrategias y acciones en materia de seguridad pública;

IV. Dictar las medidas necesarias para subsanar las deficiencias que observe en las actividades de los sectores y agrupamientos a su cargo;

V. Promover cursos de capacitación y adiestramiento policial, para alcanzar la profesionalización e impulso del servicio de carrera para el personal operativo;

VI. Coadyuvar en la supervisión y control de los protocolos de actuación en la función Policial de los elementos operativos de los cuerpos de seguridad pública;

VII. Establecer lineamientos para la ejecución de acciones técnicas y operativas, que permitan la intervención oportuna en situaciones de

riesgo para la seguridad de las personas e instituciones localizadas en territorio municipal;

VIII. Capacitar a sus elementos en materia de derechos humanos, igualdad de género y medios de solución de conflictos y acuerdos de paz;

IX. Coadyuvar en la implementación de los operativos o programas de control preventivos de ingestión de alcohol u otras substancias tóxicas, para conductores de vehículos, a fin de salvaguardar la integridad física de las personas y sus bienes; y

X. Asistir a las reuniones de coordinación que se deriven de los acuerdos generados con las instituciones de administración y procuración de justicia, a fin de evaluar los resultados de la concertación de acciones encaminadas a la disminución de la incidencia delictiva en todas sus modalidades.

XI. Organizar, dirigir y supervisar los servicios propios de la Policía Sectorial, Policía Vecinal de Proximidad;

XII. Controlar y ejecutar acciones tendientes a prevenir los delitos e infracciones a las disposiciones administrativas y penales, en coordinación con los servicios operativos de la Dirección General, con el objeto de garantizar la paz y el orden público;

XIII. Diseñar estrategias operativas, trazando rutas de patrullaje dentro de su zona asignada con la finalidad de disuadir y combatir el delito en territorio municipal;

XIV. Implementar investigaciones, planeación de operativos, y la instrumentación de medidas disuasivas que inhiban las conductas criminales, mediante la aplicación de métodos y procedimientos especializados en el combate y prevención del delito así como de faltas administrativas;

XV. Implementar protocolos para que la presentación de personas detenidas por el personal operativo, se realice con apego a la legalidad, garantizando en todo momento el respeto a los derechos humanos;

XVI. Canalizar los servicios de vigilancia y seguridad en las instalaciones del H. Ayuntamiento, así como instalaciones gubernamentales del Municipio;

XVII. Coordinar la implementación de operativos coordinados en actividades de control vial vehicular y peatonal en territorio municipal, con el propósito de preservar, mantener el orden y la paz social dentro de su respectiva jurisdicción;

XVIII. Analizar y autorizar los cambios de adscripción de los elementos operativos, de acuerdo a las necesidades de cada servicio en particular;

XIX. Dar cumplimiento a los mandatos judiciales solicitados por la Fiscalía General de Justicia del Estado de México y Poder Judicial del Estado de México, consistentes en Medidas de protección, custodias de bienes e inmuebles, presentaciones, desalojos, apoyo a embargos, etc.;

XX. Coordinar con Secretaría Técnica a asistencia del personal operativo a las evaluaciones correspondientes de permanencia, así como con las áreas administrativas la asistencia a cursos programados;

XXI. Capacitar a los elementos que conforman la Policía Vecinal de Proximidad in situ para la elaboración de los acuerdos por la paz y solución de conflictos;

XXII. Vigilar que la Policía Vecinal de Proximidad in Situ promueva la celebración de acuerdos por la paz y su ratificación en el Centro de Justicia Cívica;

XXIII. Administrar en conjunto de los jefes de servicios el disfrute de los periodos vacacionales del personal operativo, afectando lo mínimo posible la operatividad.

XXIV. Auxiliar al Juzgado Cívico Municipal en su funcionamiento, de acuerdo a la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, el Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Tenango del Aire, México y el Reglamento de Justicia Cívica Municipal de Tenango del Aire, Estado de México.

Artículo 43.- Se entiende como policía sectorial aquella que tiene como objetivo salvaguarda la integridad de los derechos de las personas, preservar las

libertades, el orden y paz publicos de los ciudadanos con estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, respeto a las garantías individuales y a los derechos humanos, a fin de prevenir y combatir la comisión de delitos, así como faltas administrativas, dentro de su respectiva jurisdicción.

Artículo 44.- La Policía Sectorial realizará las siguientes funciones:

I. Desempeñar acciones de vigilancia y prevención en avenidas principales, lugares públicos, inmuebles municipales, y zonas estratégicas que se encuentren dentro del territorio sectorial asignado;

II. Realizar despliegues operativos en zonas y horas estratégicas basándose en resultados estadísticos sobre incidencias y/o denuncias policiales sobre regiones vulnerables de alta incidencia;

III. En los casos de comisión de delitos, como primer respondiente deberá preservar el lugar de los hechos y la integridad de los indicios, huellas o vestigios del hecho delictuoso, así como los instrumentos, objetos o productos del delito en el estado en que se localizaron, hasta el arribo de las autoridades correspondientes;

IV. Aprehender a personas por orden judicial o en casos de flagrante hecho con apariencia de delito así como de probable falta administrativa y ponerlas a disposición de las autoridades competentes conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás leyes aplicables dentro del plazo legal establecido;

V. Apoyar en acciones de vigilancia y medidas de protección de personas que se encuentren en circunstancias de alto riesgo, a fin de salvaguardar su integridad física, bienes y derechos;

VI. Informar a su superior jerárquico, las incidencias delictivas registradas y hechos de relevancia ocurridos en la zona y sector de responsabilidad, a fin de conocer la productividad y desempeño diario obtenido, así como mantener las bases de registro actualizadas;

VII. Elaborar informes y partes policiales de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables e instancias correspondientes;

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027 TENANGO DEL AIRE Gobierno Comprometido Contigo

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025

Secretaria del H. Ayuntamiento

VIII. Presentar a los infractores en el Centro de Justicia Cívica el primer respondiente o el elemento que tuvo conocimiento del hecho;
IX. Cumplir con el procedimiento de presentación de infractores, establecido en el Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Tenango del Aire;
X. Realizar búsqueda y rescate de personas desaparecidas o extraviadas que se reportan, en el ámbito de su competencia; y
XI. Brindar atención de primera instancia a víctimas, ofendidos o testigos del delito garantizando su integridad física y psicológica, a través de la canalización oportuna a las áreas especializadas de ese servicio.

Artículo 45.- Se entenderá como policía vecinal de proximidad la encargada de brindar mayor cobertura territorial y mejorar el tiempo de respuesta a emergencias en materia de seguridad pública, a través de la distribución operativa, donde en cada cuadrante se encuentra arraigada una patrulla, a fin de fortalecer la relación de la policía con la ciudadanía para conocer y atender los problemas que afectan a la comunidad, logrando con ello el incremento de la participación ciudadana.

Artículo 46.- Las funciones de la Policía Vecinal de Proximidad son las que a continuación se enlistan:

I. Prevenir el delito a través de establecer y mantener un diálogo constante con la ciudadanía, a fin de constituir vínculos de confianza (policía-ciudadano) que permitan conocer las problemáticas de los habitantes del municipio;
II. Proveer seguridad a los centros educativos y de esparcimiento ubicados en la zona a través del involucramiento con el entorno social;
III. Fortalecer la cultura de la legalidad y la Justicia Cívica entre los ciudadanos;
IV. Facilitar a las partes en conflicto a través de los policías de proximidad in situ, la implementación del diálogo que les permita resolver sus conflictos y de ser así con el llenado del acuerdo de paz con su ratificación ante el Juez Cívico Municipal del Centro de Justicia Cívica;

V. Registrar el número de acuerdos de paz suscritos y reportarlos ante la Dirección de Prevención del Delito para su estadística;
VI. Amonestar verbalmente a los presuntos infractores de faltas administrativas e invitar a que se respete el orden público, en caso de que el mismo desacate la amonestación, se procederá a su arresto y presentación ante el Centro de Justicia Cívica Municipal;
VII. Detener y presentar inmediatamente ante el Centro de Justicia Cívica Municipal a los probables infractores sorprendidos al momento de estar cometiendo una falta administrativa;
VIII. Llenar debidamente el Informe Policial Homologado de las detenciones y presentaciones que realicen ante el Centro de Justicia Cívica Municipal, el formato para dicho informe debe ser el autorizado por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
IX. Añotar el número de folio proporcionado por el Registro Nacional de Detenciones en el Informe Policial Homologado;
X. Cumplir con el procedimiento de presentación, establecido en el Reglamento de Justicia Cívica;
XI. Participar en las audiencias relacionados con sus detenciones, debiendo proporcionar todos los datos con los que cuente para el debido planteamiento y esclarecimiento de los hechos;
XII. Ejecutar las órdenes de citación que les requieran del Centro de Justicia Cívica Municipal sin demora alguna, haciendo comparecer ante el Juez Cívico a los probables infractores a la brevedad posible, observando los principios de actuación a que está obligado so pena de las sanciones aplicables;
XIII. Auxiliar en el ámbito de su competencia, a los integrantes del Centro de Justicia Cívica Municipal en el ejercicio de su función para salvaguardar su integridad y la de los participantes en el proceso de mediación y conciliación y calificación de infracciones;
XIV. Auxiliar a las áreas de asistencia social en el traslado de las personas que por diversos factores lo requieran, a las instituciones de asistencia que correspondan;

XV. Realizar patrullajes constantes y estratégicos para detectar, ubicar y conocer las anomalías del territorio, así como a las personas que transitan y viven en los cuadrantes;
XVI. Visitar comercios, viviendas particulares, escuelas de todos los niveles, centros sociales y culturales, con la finalidad de establecer vínculos de confianza, fomentar la participación ciudadana y conocer las problemáticas específicas por tipo de población;
XVII. Realizar reuniones vecinales y con comercios para propagar el modelo de la Policía Vecinal de Proximidad y de esta forma atender demandas ciudadanas y difundir recomendaciones de autocuidado y prevención de diversos delitos;
XVIII. Ofrecer atención de manera oportuna, acudiendo en el menor tiempo posible a los auxilios y canalizando las emergencias ciudadanas;
XIX. Canalizar la demanda de servicios públicos solicitados por los ciudadanos;
XX. Detectar factores en la vía pública que puedan poner en peligro la integridad física de las personas;
XXI. Proveer seguridad a los centros educativos y de esparcimiento ubicados en la zona a través del involucramiento con el entorno social; y
XXII. Crear redes vecinales de seguridad por, con la finalidad de establecer el vínculo con los vecinos.
XXIII. Mantener una coordinación interinstitucional eficaz y eficiente que permita el diseño de operaciones estratégicas operativas encaminadas al combate del delito; V.
XXIV. Contribuir en el apoyo a los operativos planeados y diseñados interinstitucionalmente en el ámbito de su competencia, coadyuvando en la detección de probables hechos delictivos;
XXV. Realizar labores de intercepción de infractores y delincuentes en situación de huida, desde o hacia el territorio municipal;
XXVI. Mantener un contacto permanente con los cuerpos policiacos de las delegaciones y los municipios vecinos;
XXVII. Implementar operativos fijos e itinerantes dentro del municipio al transporte público para prevenir el delito de robo a pasajeros;

XXVIII. Custodiar a sujetos que se encuentren hospitalizados por algún hecho delictivo y por lo cual se tenga que garantizar su integridad física;
XXIX. Brindar el apoyo requerido por autoridades del H. Ayuntamiento, en eventos masivos;

Artículo 47.- Se entenderá como Guardia en Prevención a la encargada de brindar seguridad y vigilancia permanente en Palacio Municipal, así como sus periferias, a fin de mantener una constante vigilancia para la disuasión de cualquier acto delictivo y procurar el orden público dentro y fuera de las instalaciones.

Artículo 48.- La Guardia en Prevención tendrá a su cargo las funciones siguientes:

I. Proporcionar seguridad a las instalaciones del Palacio Municipal y oficinas alternas alrededor, durante las 24 horas del día, los 365 días del año;
II. Integrar la documentación necesaria que con motivo de sus funciones le sea solicitada por las unidades administrativas de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal;
III. Participar con los demás servicios policiales de la Dirección General en el ejercicio de sus atribuciones, como apoyo en la prevención y combate al delito; y
IV. Solicitar y canalizar los apoyos especializado en caso de suscitarse un incidente delictivo, o eventualidad emergente a las unidades y servicios operativos de prevención y reacción policial pertenecientes a la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal.
V. Asignar al personal encargado de resguardar el Centro de Justicia Cívica y sus áreas de detención;
VI. Brindar apoyo inmediato en caso de conflictos que se susciten en el Centro de Justicia Cívica;
VII. Dar cumplimiento a las custodias solicitadas por la Fiscalía General de Justicia del Estado de México a través de sus Ministerios Públicos, a inmuebles y vehículos involucrados en averiguaciones previas y/o procesos judiciales;

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

VIII. Solicitar y canalizar los apoyos especializado en caso de suscitarse un incidente delictivo, o eventualidad emergente a las unidades y servicios operativos de prevención y reacción policial pertenecientes a la Dirección General

Artículo 49.- La Dirección en materia de Vialidad debe ofrecer un espacio urbano con vialidades seguras y eficientes para la circulación vehicular y movilidad peatonal a través de programas preventivos y correctivos apoyados en la participación ciudadana para promover una gestión eficiente del flujo vial en territorio municipal.

Deberá además cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones legales relacionadas con la seguridad vial, peatonal y vehicular, en el Municipio a través de la supervisión y aplicación de operativos en conjunto con el personal operativo para que sensibilicen y concienticen a los ciudadanos sobre la seguridad física y el patrimonio de todo usuario de la vía pública con la finalidad de evitar conflictos viales de cualquier índole.

Artículo 50.- Para la imposición de las sanciones en materia de vialidad correspondiente, la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal se basará para la debida fundamentación y motivación de las mismas en el Bando Municipal de policía y Buen Gobierno y Reglamento de Justicia Cívica, ambos de Tenango del Aire, Estado de México, y mediante el procedimiento de aplicación de sanciones en el Centro de Justicia Cívica Municipal.

Artículo 51.- La Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal, para su debido funcionamiento en materia de vialidad contará con las funciones siguientes:

I. Vigilar que se aplique correctamente las disposiciones municipales en materia de vialidad;
II. Dictar las disposiciones, que en forma inmediata aseguren la prevención, protección, fluidez peatonal y vehicular en territorio Municipal;
III. Ejecutar, supervisar y controlar la vialidad terrestre de vehículos por el municipio, verificando y aplicando las disposiciones en materia de vialidad Municipal, a aquellos conductores que lo infrinjan;

IV. Promover programas y acciones estratégicas tendientes a mejorar y ampliar la seguridad, fluidez peatonal y vehicular en territorio Municipal;
V. Aplicar correctamente el Bando Municipal y aquellas disposiciones que de él se deriven en materia de vialidad, liberación de vialidades y proponer la colocación de señalamientos, topes o reductores de velocidad en las diferentes áreas del municipio;
VI. Planear, ejecutar y supervisar la implementación de los operativos o programas de control preventivos de ingestión de alcohol u otras substancias tóxicas, para conductores de vehículos, en coordinación con Contraloría Municipal, Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana (CES), Desarrollo Integral de la Familia (DIF), y un médico habilitado, a fin de salvaguardar la integridad física de las personas y sus bienes;
VII. Establecer una campaña permanente de Educación Vial dirigida a todos los sectores sociales, dentro del territorio Municipal;
VIII. Crear, dirigir, supervisar y evaluar programas de seguridad vial;
IX. Promover la participación ciudadana, a través de la creación, difusión y aplicación de Programas Municipales de Educación Vial, con el propósito de fomentar el respeto al Reglamento de Tránsito del Estado de México, así como a las disposiciones municipales en materia de vialidad;
X. Diseñar los dispositivos viales necesarios en eventos cívicos, deportivos, sociales, artísticos, culturales, políticos o actos socio-organizativos, como mítines, cortes de circulación por manifestaciones y tumultos, con la finalidad de salvaguardar la seguridad de personas y bienes localizados en dicha zona;
XI. Coordinar y supervisar que se lleve el control y estadística de los percances automovilísticos que se generen en el municipio;
XII. Dar cumplimiento a las solicitudes de retiro de vehículos chatarra y/o abandonados;
XIII. Llevar a cabo retiro de vehículos u objetos que evidentemente se encuentren obstaculizando las vialidades en el Municipio;

XIV. Coordinación de trabajos y colaboración con las áreas administrativas Municipales para garantizar el derecho a la movilidad y la seguridad de los ciudadanos que se encuentren en las vialidades Municipales;
XV. Conocer sobre faltas administrativas en materia de vialidad y poner a disposición de conductores y/o vehículos ante el Juzgado Cívico Municipal para llevar a cabo el procedimiento correspondiente, y;
XVI. Todas aquellas que le correspondan y que se desprendan de ordenamientos distintos

Artículo 52.- La Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal se apoyará del servicio de Gruas concesionadas por el estado, con objetivo trasladar y resguardar los bienes asegurados involucrados en percances vehiculares y/o que infrinjan el Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno de Tenango del Aire, Estado de Mexico y los reglamentos que de este emanen con temas en materia de vialidad; bajo las siguientes funciones:

I. Retirar de la vía pública los vehículos y objetos que obstaculicen o pongan en peligro la seguridad de las personas y sus bienes o el libre tránsito, bajo el procedimiento que el reglamento de Justicia Cívica Municipal;
II. Realizar inspecciones para realizar el traslado al corralón correspondiente, los vehículos en calidad de abandonados y/o chatarra reportados por la ciudadanía, bajo la puesta a disposición de Centro de Justicia Cívica Municipal Centro de Justicia Cívica Municipal;

Artículo 53.- El Centro de Control y Comando C2, deberá administrar las herramientas tecnológicas que permitan brindar un servicio rápido, eficaz y confiable en la atención de emergencias a la población, así como suministrar, intercambiar y sistematizar la información criminal y delincuencial que se registra en territorio municipal, a fin de garantizar la integridad, homogeneidad y confiabilidad de la información, para la toma de decisiones estratégicas en el combate y prevención del delito de esta corporación.

Artículo 54.- El Centro de Control y Comando C2, tendrá las facultades siguientes:

I. Atender, canalizar y despachar oportunamente las llamadas de la población en caso de emergencia, auxilio, denuncia de delitos, y situaciones de riesgo, a través de los servicios de llamadas de emergencia y denuncia anónima;
II. Transmitir a las áreas operativas de prevención, reacción e investigación, instrucciones y/o consignas encomendadas por los jefes jerárquicos;
III. Proporcionar a las autoridades competentes y a través de los lineamientos establecidos conforme a la ley, los registros de llamadas de auxilio y/o emergencia;
IV. Fomentar la radio disciplina, utilizando las claves policiales y los lineamientos para entablar la radiocomunicación;
V. Diseñar estrategias que permitan monitorear el patrullaje por medio de la herramienta tecnológica GPS, así como obtener el estado de fuerza de la Dirección, identificando su operatividad en los turnos y sectores correspondientes;
VI. Apoyar en el establecimiento de los lineamientos para la implementación y administración de los sistemas tecnológicos de vigilancia y monitoreo en instalaciones estratégicas que sean requeridos por autoridad competente y con estricto apego a los derechos humanos;
VII. Monitorear por medio de las cámaras de video vigilancia las zonas delictivas dentro de los tiempos y espacios con mayor incidencia, con el propósito de contribuir a la investigación policial de hechos criminales y delictuales;
VIII. Proporcionar a las autoridades competentes y a través de los lineamientos establecidos conforme a la ley, las grabaciones de las videocámaras;
IX. Definir y validar los métodos de análisis, clasificación y procesamiento de la información obtenida a través de la investigación de campo;

X. Recibir, registrar, sintetizar, analizar y explotar la información primaria para la generación de insumos de inteligencia sobre factores y elementos que real o potencialmente invaden la Seguridad Publica del Municipio;
XI. Implementar y desarrollar sistemas de información de seguridad pública, mediante la utilización de herramientas tecnológicas para generar líneas de investigación y coordinación de operativos;
XII. Utilizar, consultar, suministrar, intercambiar, sistematizar y actualizar la información que, a través de la interconexión de redes, se genere en Plataforma México;
XIII. Utilizar la información del sistema único de información criminal;
XIV. Elaborar redes técnicas, de vínculos y comunicación;
XV. Interrelación de los bancos de información para la creación de árboles delincuenciales, familiares e históricos de los delitos por cada sujeto detenido o banda delincuencial identificada;
XVI. Análisis de los delitos de alto impacto con fines de combate y prevención, así como el aseguramiento de quien o quienes los cometen; y
XVII. Análisis de las faltas administrativas, sobre tipo, lugar y características, para proponer medidas y estrategias mediante las cuales se combatan y erradiquen las mismas.

Artículo 55.- El Municipio, en el momento que se incorpore a "Plataforma México" implementara el Sistema Único de Información Criminalística, se compromete a aplicar de manera generalizada el Informe Policial Homologado (IPH), generar los mapas geo delictivos e instrumentar su ejecución.

Artículo 56.- Corresponden al Sistema Único de Información Criminal (SUIC), mismo que se encuentra bajo las instrucciones de Centro de Control y Comando C2, realizar las siguientes funciones:

I. Sujetarse invariablemente a los lineamientos establecidos por el Secretariado Ejecutivo, dependiente del Sistema Nacional de Seguridad Pública, estipulados en el Título Séptimo, Capítulo Único, artículos 109, 110, 111, 112, 113, 116, 117, 118, 120 y 121 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
II. Coordinar trabajos del Enlace Municipal con el Secretariado Ejecutivo de Seguridad Pública Estatal para atender cualquier tipo de irregularidad, ya sea del actuar de elementos de la misma Corporación o en su caso eventos externos, que atenten contra la salvaguarda del personal y su encomienda;
III. Trabajar de manera coordinada con el secretario técnico de seguridad pública Municipal para cumplir en todo momento lo establecido en los perfiles del grado del policía que corresponda;
IV. Sobre las presentaciones de infractores, informar sobre la reincidencia del presentado ante el Centro de Justicia Cívica de manera inmediata;
V. Guardar la secrecía de la información, así como el deber vigilar que la misma la guarden de todos los elementos operativos, de confianza o administrativos que se encuentren adscritos en el área; y
VI. Las demás que estipule la superioridad.

Artículo 57.- El Materia de Inspección la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal, tendrá como objetivo establecer mecanismos de control y supervisión para vigilar el actuar de los servidores públicos de las áreas operativas de la Dirección General, en el cumplimiento y desempeño de sus funciones en apego a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, profesionalismo, eficiencia y eficacia, honestidad, disciplina y respeto a los Derechos Humanos.

Artículo 58.- La materia de inspección la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal realizará las siguientes funciones por medio de su Director:

I. Establecer programas y/o lineamientos orientados a la inspección y supervisión del actuar policial;
II. Detectar, analizar y proponer soluciones estratégicas para el mejoramiento del servicio policial hacia la ciudadanía;

III. Vigilar y supervisar que el personal realice las funciones que tienen encomendadas, de conformidad con la normatividad, programas establecidos en materia, reglamento interno policial y el reglamento Justicia Cívica;
IV. Asignar servicio al personal que se encuentra arrestado de acuerdo a las necesidades de los sectores y/o grupos, asimismo supervisar que lo cumpla hasta el término del mismo;
V. Recibir y atender quejas ciudadanas en contra de los servidores públicos adscritos a la Dirección y determinar si las mismas son o no procedentes con la finalidad de remitir aquellas que lo sean a la Comisión Municipal de Honor y Justicia;
VI. Instruir investigaciones con motivo de quejas y denuncias;
VII. Integrar la información de cada queja para canalizar a la Comisión Municipal de Honor y Justicia para que esta pueda iniciar el procedimiento correspondiente;
VIII. Calificar y evaluar la imposición de arrestos como correctivo disciplinario;
IX. Dar vista a la autoridad ministerial competente, cuando sea encontrado un elemento en delito fragrante; y
X. Crear y mantener actualizado el tabulador de las horas de arresto que correspondan a las infracciones en que incurran los elementos de la Dirección General.

Artículo 59.- La Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal en materia de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, tiene como objetivo garantizar la seguridad de la población, a través del desarrollo de una cultura de la participación, la prevención, la autoprotección y el respeto a la legalidad, para reducir al mínimo las conductas delictivas y faltas administrativas cometidas dentro del territorio municipal, con un trabajo conjunto de autoridades y ciudadanos.

Artículo 60.- La Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal para llevar a cabo las acciones de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, deberá contar con las células dentro del grupo operativo, de Atención a Víctimas del

Delito, Unidad de Enlace Ciudadano, Unidad de Redes Vecinales y Especializada en Violencias Intrafamiliar y de Género.

Artículo 61.- La Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal en materia de prevención del Delito y Participación Ciudadana, realizará las siguientes funciones:

I. Proponer políticas y estrategias en materia de prevención social del delito y la violencia con perspectiva de género;
II. Comisionar a los servidores públicos encargados de resguardar a los infractores sancionados con alguna medida alternativa, incluido el trabajo en favor de la comunidad y remitirlos a las instituciones en que deban cumplir con las horas ordenadas;
III. Capacitar a los policías vecinales de proximidad *in situ* sobre medios de solución de conflictos;
IV. Vigilar que los policías vecinales de proximidad *in situ* celebren los acuerdos de paz con apego a los lineamientos que para ello expida;
V. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de paz suscritos por las partes en conflicto ante la policía vecinal de proximidad in situ;
VI. Diseñar programas en los que participen los habitantes del Municipio que permitan la conservación y preservación del orden público a través de la prevención del delito y la cultura de legalidad;
VII. Proponer la suscripción de convenios con instituciones educativas, organismos internacionales, la sociedad civil, el gobierno federal y estatal, para recibir orientación y capacitación en el diseño de los programas tendientes a la preservación del orden público con base en la prevención del delito la cultura de la legalidad;
VIII. Promover el desarrollo de la cultura de la legalidad con el objeto de difundir el orden jurídico municipal, enfatizando los derechos y obligaciones de los sujetos, así como fomentar la participación de los mismos en la preservación del orden y la paz pública, el mejoramiento del entorno social, orientar sobre la no discriminación, informar sobre la importancia de preservar el buen funcionamiento de servicios y espacios públicos y privados de acceso público;

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

IX. Promover la suscripción de convenios Institucionales para que brinden apoyo en la aplicación de las medidas para mejorar la convivencia cotidiana en materia de Justicia Cívica;
X. Dar seguimiento a las determinaciones emitidas en el Centro de Justicia Cívica Municipal en materia de medidas para mejorar la convivencia y trabajo en favor de la comunidad;
XI. Presentar al infractor sancionado ante la institución en la que deba cumplir con las horas ordenadas como medidas para mejorar la convivencia;
XII. Registrar el número de acuerdos de paz celebrados por la policía de proximidad in situ y llevar la estadística de su cumplimiento y su ratificación;
XIII. Implementar un registro de los acuerdos de paz celebrados por la Policía de Proximidad In Situ.
XIV. Promover la cultura de la paz, la legalidad, el respeto a los derechos humanos, la participación ciudadana y una vida libre de violencia;
XV. Elaborar estudios y diagnósticos sobre las causas de la violencia y la delincuencia en el municipio;
XVI. Proponer esquemas de prevención del delito en las comunidades vulnerables o zonas de alta incidencia delictiva identificadas, a efecto de revertir los factores de riesgo y/o combatir su reincidencia;
XVII. Planear y coordinar actividades de capacitación en el uso de medidas y mecanismos de autoprotección que propicien la participación activa de la ciudadanía en acciones de prevención;
XVIII. Realizar campañas, programas y proyectos para difundir el funcionamiento de mecanismos de denuncia anónima alentando a la ciudadanía para hacer uso de los mismos;
XIX. Coordinar y evaluar propuestas para la realización de foros, cursos, coloquios, mesas redondas, conferencias o cualquier otra actividad de carácter cultural o académico, en materia de prevención del delito, cultura de la legalidad y participación ciudadana;
XX. Elaborar programas y ejecutar acciones destinadas a garantizar a la víctima u ofendido del delito, el ejercicio de sus derechos a recibir asesoría jurídica, atención médica y psicológica de urgencia;

XXI. Diseñar y coordinar programas y acciones para prevenir la violencia familiar y de género;
XXII. Atender de manera expedita la denuncias y quejas ciudadanas con relación la prevención del delito y problemas de convivencia social;
XXIII. Fortalecer a la Policía Vecinal de Proximidad en modelos de policía orientada a la solución de problemas, así como la vinculación con la ciudadanía; y
XXIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos aplicables.

Artículo 62.- La Unidad de Atención a Víctimas del Delito coordinara y dirigirá las acciones y políticas que en materia de atención a víctimas del delito se implementen en la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal, con la finalidad de promover el respeto y protección de los derechos humanos en el ámbito de la seguridad pública; para ello realizara las siguientes funciones:

I. Proporcionar a las víctimas del delito orientación integral y multidisciplinaria, mediante la vinculación y canalización de los servicios con las Dependencias que integran la administración municipal;
II. Definir la operación de mecanismos y espacios para la atención integral a víctimas del delito, propiciando la articulación con instituciones especializadas del H. Ayuntamiento y/o instituciones de la iniciativa pública o privada, así como organizaciones civiles;
III. Diseñar y promover en la corporación los programas de fomento y promoción de la cultura de los derechos humanos en la función policial, en coordinación con Derechos Humanos y la Unidad de Asuntos Internos;
IV. Promover la creación de acuerdos y firma de convenios de colaboración con órganos públicos y autónomos defensores de derechos humanos y de atención a víctimas, así como con las organizaciones no gubernamentales especializadas en la materia, con la finalidad de promover la cultura de respeto y protección de los derechos humanos;
V. Contar con procedimientos de atención, control y seguimiento a quejas, denuncias y recomendaciones por violaciones a derechos

humanos, de atención a víctimas y personas extraviadas y/o desaparecidas;
VI. Dar atención a personas extraviadas y en situación de calle, en su proceso de denuncia, si así se requiere, o en su canalización a las áreas correspondientes para su atención inmediata;
VII. Fomentar la cultura de los medios alternativos de mediación y justicia restaurativa para la solución pacífica de conflictos; y
VIII. Asegurar la confidencialidad de los datos de identificación de las víctimas, ofendidos, familiares y testigos, adoptando las medidas necesarias de resguardo para protección de datos personales.

Artículo 63.- La Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal establecerá mecanismos de vinculación ciudadana y promover una cultura de prevención, autoprotección y legalidad entre habitantes del Municipio, debiendo para ello realizar las siguientes funciones:

I. Promover la autoprotección, la participación ciudadana y la cultura de la denuncia a través de reuniones entre habitantes, escuelas, iglesias, mercados y tianguis, a fin de tratar problemas relacionados con la seguridad y la convivencia de las personas, a efecto de brindar una atención eficaz e integral de los servicios que brinda la Dirección General;
II. Desarrollar programas sociales que fortalezcan el fomento de la cultura de autoprotección a través de talleres, pláticas, encuestas, actividades deportivas y actividades de recreación a fin de prevenir las conductas antisociales dentro del territorio Municipal;
III. Establecer y coordinar los procedimientos metodológicos, para la elaboración de diagnósticos situacionales, con el propósito de generar soluciones viables y oportunas a la problemática de violencia y criminalidad que vive el municipio;
IV. Difundir información sobre la prevención del delito, en todos los sectores y niveles de la población, que ayuden a anticipar posibles riesgos que pongan en peligro la integridad física o patrimonial de las personas, y de esta manera disminuir los factores de riesgo que enfrenta la ciudadanía en materia de seguridad;

V. Desarrollar pláticas o foros sobre prevención social de la violencia y la delincuencia con la finalidad de obtener la participación de varios actores sociales;
VI. Coordinar acciones, programas y estrategias que promuevan la vinculación con alumnos, padres de familia, maestros y autoridades educativas;
VII. Establecer canales de comunicación con instituciones educativas, comerciantes, organizaciones de la sociedad civil entre otros, para promover los planes y programas de participación ciudadana y prevención del delito; y
VIII. Diseñar e implementar talleres, pláticas, y jornadas de cultura, para la prevención del delito dirigidas a niños, niñas y jóvenes; con el apoyo de otras áreas del municipio.

Artículo 64.- La Unidad Especializada en Violencia Intrafamiliar y de Género brindará la atención a víctimas de violencia familiar y de género, a través de acciones que promuevan la creación e implementación de un modelo de atención interdisciplinario, integrado por un equipo especializado en perspectiva de género y de Derechos Humanos, y realizará las siguientes funciones:

I. Otorgar un servicio de primer contacto en situaciones de violencia intrafamiliar y de género a través de sus áreas administrativas de carácter jurídico, psicológico y trabajo social;
II. Establecer los Protocolos de Actuación Policial en materia de violencia intrafamiliar y de género;
III. Canalizar a la víctima a las instituciones estatales o municipales correspondientes para que se le brinden servicios necesarios para su atención;
IV. Promover la eliminación de prácticas de violencia intrafamiliar y de género a través de pláticas, talleres, ferias de servicios y cursos dirigidos a la comunidad;
V. Integrar un banco de datos de información sobre los casos atendidos de violencia contra las Mujeres;
VI. Implementar mecanismos de difusión que prevengan a la mujer contra cualquier acto de violencia y criminalidad (violación, abuso sexual,

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

lesiones, violencia familiar y maltrato), proporcionando información sobre sus derechos y los recursos existentes para afrontar dicha situación;

VII. Promover la coordinación entre profesionales de todos los ámbitos (salud, educativo, policial, social, etc.) que, a nivel municipal, intervienen en la atención a mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y de género;

VIII. Promover redes comunitarias para la prevención y atención de violencia de género;

IX. Llevar a cabo talleres, cursos y pláticas de sensibilización entre el personal operativo y administrativo de la Dirección con la finalidad de implementar el fomento al respeto a la mujer, así como la obligación de actuar con respeto al derecho de equidad y perspectiva de género;

X. Implementar medidas de control sobre la necesidad y difusión de un programa para evitar el uso de un lenguaje sexista por parte de los elementos de la Dirección;

XI. Implementar cursos, pláticas y difundir por cualquier medio, el respaldo a la mujer que sufre de actos u omisiones en materia de equidad y violencia de género, discriminación, abuso, acoso u otro similar y llevar cabo las medidas inherentes al caso de que se trate dando aviso a las autoridades competentes para que en el ámbito de sus funciones y facultades inicien el procedimiento, denuncia o juicio correspondiente, debiendo en todo momento apoyar física, psicológica y legalmente a la elemento que así lo requiera.

Artículo 65.- La Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal coadyuvará con la secretaría técnica de Seguridad Pública en las siguientes acciones:

I. Movimientos de personal de altas, bajas, sustituciones y reincorporaciones de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Dirección de Administración;

II. Mantener actualizada la plantilla de plazas, mediante la emisión, previamente autorizada, de la correspondiente convocatoria;

III. Gestionar las sanciones o descuentos por inasistencias y faltas de puntualidad en que incurran el personal, de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto;

IV. Verificar que los aspirantes al ingresar a la Dirección General, cumplan con los requisitos establecidos para su contratación, de conformidad con la normatividad vigente;

V. Gestionar y tramitar el proceso de alta del personal para la Clave Única de Identificación Personal (CUIP);

VI. Gestionar ante la Secretaria de Seguridad del Estado, la actualización y revalidación de la Licencia Oficial Colectiva No. 139, de portación de armas de fuego para el personal operativo de la Dirección General;

VII. Integrar el expediente de los aspirantes y personal activo para las evaluaciones de Control y Confianza, asegurando el cumplimiento de la normatividad establecida, para determinar que los aspirantes y personal operativo de la Dirección General, cumplan con el perfil de puesto requerido;

VIII. Proporcionar la información y documentación necesaria para que la Coordinación Jurídica y/o la Comisión Municipal de Honor y Justicia requiera para formular las contestaciones de demandas laborales y ofrecer las pruebas que favorezcan la defensa de los intereses del H. Ayuntamiento;

IX. Ejecutar las resoluciones de la Comisión Municipal de Honor y Justicia;

X. Implementar y supervisar el Sistema de ingreso a la Carrera Policial;

XI. Participar en la elaboración y/o actualización del el Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial y la Comisión Municipal de Honor y Justicia.

Artículo 66.- En materia de Recursos Humanos, que es el área encargada de gestionar todo lo relacionado con las personas que laboran en La Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal, gestión de nóminas, entrega de recibos, registro, control y tramite de las incidencias generadas por el personal en relación a faltas, incapacidades médicas, vacaciones y permisos; se regirá por el

área correspondiente del H. Ayuntamiento de Tenango del Aire, coadyuvando para el efectivo cumplimiento de la creación de un buen clima laboral.

Artículo 67.- Para la operación y control del ejercicio del presupuesto de egresos de la Dirección Seguridad Pública y Vialidad Municipal, así como para el cumplimiento de las disposiciones legales y presupuestarias aplicables a la dirección conforme a las normas y lineamientos establecidos, se administrará por medio de la Tesorería Municipal, la Secretaría Técnica de Seguridad Pública Municipal y la propia Dirección Seguridad Pública y Vialidad Municipal, debiendo contemplar lo siguiente rubros:

I. Integrar el Presupuesto Preliminar de la Dirección General;

II. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección General;

III. Elaborar y presentar la propuesta de Inversión del FORTASEG y FASP;

IV. Iniciar los procedimientos de contratación de bienes y servicios del Presupuesto de Egresos Autorizado;

V. Proyectar el presupuesto de pago de nómina operativa del FORTAMUNDF;

VI. Preparar reconducciones, suficiencias y adecuaciones presupuestarias;

VII. Diseñar Fichas Técnicas y Convenios de Colaboración del presupuesto del FORTASEG y FASP;

VIII. Elaborar y proponer las exposiciones de motivos y acuerdos de Cabildo del FORTASEG y FASP;

IX. Registrar y controlar el avance de Presupuesto de Egresos con sus diferentes fondos de financiamiento municipal, federal y estatal;

X. Evaluar los contratos de compra –venta, pedidos de compra, órdenes de servicio, dictámenes previos, facturas, dictámenes de fallo, listas de raya, listas de asistencia, ofertas técnicas y propuestas económicas;

XI. Operar el RISS (Registro de Información y Seguimiento) en materia del avance físico y financiero del FORTASEG, así como de la plataforma de capacitación o profesionalización de policías;

XII. Procesar información de avance presupuestario mensual y trimestral, y relativa al Informe Anual de Gobierno;

XIII. Programar y dar seguimiento a la aplicación de los remanentes que se generan de las acciones y/o prestación de servicios; y

XIV. Coadyuvar con información en auditorías sobre el ejercicio de los recursos de los fondos municipales, estatales y federales.

Artículo 68.- Los trámites jurídicos, la representación, la asesoría jurídica de la Dirección Seguridad Pública y Vialidad Municipal todo su personal administrativo y operativo que la integra, respecto a los actos de los servidores públicos en ejercicio de sus atribuciones, así como la defensa jurídica en los casos en que la Dirección sea parte o tenga interés, estará a cargo de la Consejería Jurídica Municipal.

Artículo 69.- Las funciones de la Consejería Jurídica con la Dirección Seguridad Pública y Vialidad Municipal son las siguientes:

I. Dirigir la defensa jurídica de la Dirección General ante cualquier instancia y representar jurídicamente a su Titular y demás servidores públicos cuando se trate de asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones, ante las autoridades administrativas, judiciales y laborales correspondientes, o cualquier asunto de carácter legal en que tenga interés la Dirección General;

II. Conjuntar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de las diferentes áreas de la Dirección General;

III. Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, así como otras disposiciones jurídicas relacionadas con el ámbito de competencia de la Dirección;

IV. Implementar y difundir programas de divulgación, observancia y respeto de los derechos humanos, dirigidos al Cuerpo de Seguridad Pública Municipal, en el desempeño de sus funciones;

V. Participar en la Comisión Municipal de Honor y Justicia;

VI. Asesorar a los Policías Municipales en caso de realizar puestas a disposición con detenido, así como realizar la presentación de objetos

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

relacionados con algún hecho delictivo ante las agencias del Ministerio Público de la Federación y del fuero común;

VII. Realizar las gestiones ante las diversas autoridades, para liberar el parque vehicular, armamento, equipo de radiocomunicación, relacionado con carpetas de investigación, carpetas administrativas y/o averiguaciones previas, causas o procesos penales, radicados en Agencias del Ministerio Público del fuero común o federal o en los Juzgados de Juicios Orales, Juzgados Penales de Primera Instancia o Juzgados Federales;

VIII. Colaborar y coadyuvar con los diversos agentes del Ministerio Público del área de litigación; en la preparación de los policías remitentes de la Dirección General cuando son citados para ser entrevistados o ampliar entrevista en las diversas etapas del procedimiento oral. Audiencia de control: formulación de imputación, vinculación y proceso, investigación, cierre de investigación. Audiencia intermedia: procedimiento abreviado y juicio oral;

IX. Asesorar y asistir, representar y defender a los oficiales que son denunciados ante la Fiscalía para Servidores Públicos de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México; así como sujetos a proceso y/o vinculación ante diversos Juzgados Penales;

X. Emitir opinión y asesorar jurídicamente sobre proyectos de convenios, contratos, pedidos, acuerdos y bases de colaboración para el desarrollo y operación de acciones y programas en materia de seguridad pública, prevención del delito, emergencias y vialidad municipal; y

XI. Coadyuvar con el Ministerio Público Federal y del Fuero común, en representación de la Dirección Seguridad Pública y Vialidad Municipal en procesos penales de los que tenga conocimiento.

Artículo 70.- La Dirección Seguridad Pública y Vialidad Municipal en materia de archivo tiene como objetivo contribuir al adecuado manejo de documentación generada y recibida en esta corporación por las diferentes instituciones gubernamentales, a través la implementación de mecanismos básicos que

permitan la organización, administración y control archivístico, y destino final de la documentación para gestionar en tiempo y forma el trámite que corresponda; realizando las siguientes funciones: Elaborar, gestionar y efectuar el control de la correspondencia de entrada y salida de la Dirección General.

I. Controlar y la documentación generada por las áreas operativas como: listas de Personal, Parte de Novedades y Tarjetas Informativas;

II. Resguardar y controlar los archivos de la documentación generada de las actividades de las áreas operativas;

III. Dar contestación y seguimiento a las solicitudes de las diversas instancias ministeriales y judiciales, entre otras las notificaciones para audiencia, apoyo de fuerza pública para embargos, desalojos, custodias, convivencias familiares, medidas de seguridad y protección;

TÍTULO TERCERO de los derechos, deberes y obligaciones

CAPÍTULO ÚNICO Del cuerpo de seguridad

Artículo 71.- Con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, los integrantes de la Dirección General, se sujetarán a las siguientes obligaciones:

I. Conducir y presentar a los presuntos infractores, como lo establece el Bando Municipal vigente;

II. Vigilar las veinticuatro horas del día, y los trescientos sesenta y cinco días del año, las calles, plazas y demás sitios públicos del Municipio, para prevenir la comisión de delitos, faltas administrativas y otros actos en contra de la vida, seguridad, integridad de las personas y su patrimonio, procediendo a la detención de la persona a quien se sorprenda ejecutando o en vías de ejecutar alguna falta administrativa o acto ilícito constitutivo de un delito y ponerlo de inmediato a disposición de la autoridad competente;

III. Cuidar el orden de los centros educativos, mercados, ferias, ceremonias y en todos aquellos lugares que temporal o transitoriamente sean centros de concurrencia;

IV. Salvaguardar la integridad física de los habitantes del Municipio, manteniendo la paz y el orden dentro de la jurisdicción territorial del Municipio;

V. Intervenir de forma coordinada con otras instancias en la ejecución de medidas de seguridad que se adopten cuando se suscite un accidente o siniestro, que por su naturaleza pongan en peligro la vida o la seguridad de las personas;

VI. Asegurar y poner a disposición de la autoridad competente las armas consideradas por la ley como de uso prohibido, así como aquellas permitidas por la misma, cuando su poseedor no exhiba la correspondiente licencia para portarla, y entregarlas a la autoridad competente, así como avisar a las áreas correspondientes de la Dirección General de manera inmediata;

VII. Impedir la celebración de toda clase de juegos de azar o prohibidos y de aquellos en que la finalidad principal sea obtener ganancias provenientes de las apuestas, dando aviso oportuno a la autoridad administrativa competente, de los lugares donde habitualmente se lleven a cabo dichos juegos;

VIII. Auxiliar a interdictos o niñas que vaguen extraviados para que sean canalizados a las instituciones encargadas de su cuidado y apoyarlos para que puedan regresar a sus hogares, según sea el caso;

IX. Informar a la autoridad competente de los lugares en donde se distribuyan, vendan o expongan al público folletos, papeles, grabados o cualquier otro semejante, que representen textos o figuras de pornografía infantil;

X. Auxiliar a las autoridades sanitarias en el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes al respecto, cuando sean solicitados sus servicios;

XI. Regular el tránsito de peatones en zonas escolares en el Municipio;

XII. Abstenerse de consumir dentro o fuera del servicio bebidas embriagantes, enervantes, estupefacientes o sustancias psicotrópicas;

XIII. Abstenerse de asistir a su servicio bajo el efecto de bebidas embriagantes, estupefacientes o sustancias psicotrópicas;

XIV. Abstenerse de subir a personas ajenas a las patrullas y/o unidades móviles, distintas a los detenidos y/o en calidad de presentados, cuidando en todo momento el respecto de los derechos humanos;

XV. Abstenerse de circular las unidades móviles con las puertas abiertas;

XVI. Se prohíbe a los elementos del Cuerpo de Seguridad ingresar a cantinas, bares o cualquier centro de espectáculos, portando el uniforme oficial, salvo en aquellos casos en que por necesidades del servicio tengan que hacerlo;

XVII. Abstenerse de realizar servicios de seguridad privada;

XVIII. Abstenerse de salir del sector asignado, salvo que por cuestiones del servicio y por órdenes de su superior jerárquico sea estrictamente necesario;

XIX. Proporcionar bajo protesta de decir verdad, a la dependencia y a las autoridades que en el ámbito de su competencia lo soliciten, sus datos generales;

XX. Proporcionar los datos que permitan identificar plenamente y localizar al servidor público, sus huellas dactilares, fotografía, escolaridad, y antecedentes en el servicio, su trayectoria en la seguridad pública de conformidad con lo dispuesto en el artículo 122 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

XXI. Recibir los estímulos, reconocimientos y sanciones a que se haya hecho acreedor el servidor público;

XXII. Informar cualquier cambio de adscripción, actividad o rango del servidor público, y las razones que lo motivaron, como lo ordena el artículo 122 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

XXIII. Dar aviso al Departamento de Recursos Humanos y a la Dirección Seguridad Pública y Vialidad Municipal, en caso de que cambien de domicilio particular;

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

XXIV. Abstenerse de usar ropa de civil en horas deservicio;
XXV. Abstenerse de usar el uniforme cuando se encuentre franco;
XXVI. Abstenerse de abordar las unidades del cuerpo de seguridad, cuando no se le haya asignado o autorizado de manera verbal o por escrito o bien cuando se encuentre franco;
XXVII. Dirigirse con respeto y abstenerse de dirigirse con palabras altisonantes a sus superiores jerárquicos, subalternos o iguales;
XXVIII. Respetar a los integrantes del Juzgado Cívico Municipal siempre y apoyarlos en el momento que lo requieran siempre y cuando dicha solicitud no contravenga lo estipulado en la legislación vigente aplicable en materia de seguridad pública;
XXIX. Auxiliar a los integrantes del Juzgado Cívico Municipal en el despacho de sus asuntos;
XXX. Auxiliar a las dependencias de la Administración Pública Municipal siempre que lo requieran y no contravenga con sus funciones y mucho menos con situaciones de emergencia;
XXXI. Localizar a las personas que le soliciten las autoridades municipales y los órganos jurisdiccionales;
XXXII. Reparar el daño en sentido amplio, en caso de que, por descuido, negligencia o mal uso ocasionen algún daño o detrimento a las unidades, armamento, y/o equipo de radiocomunicación que tengan bajo su resguardo;
XXXIII. Entregar a la Dirección Seguridad Pública y Vialidad Municipal el uniforme, placas, insignias, identificación, armamento, vehículos, equipo de radiocomunicación y demás bienes que tengan bajo su resguardo, cuando sean suspendidos, dados de baja o renuncien voluntariamente;
XXXIV. Cuando exista ausencia injustificada a su servicio de algún elemento del Cuerpo de Seguridad Pública, se presentará a laborar al día siguiente aún y cuando se encuentren francos, poniéndose a disposición de la Unidad de Asuntos Internos para que se les asigne servicio y de esa forma eviten ser sancionados por afectar la operatividad en el servicio de seguridad pública al ausentarse de su servicio o faltar el mismo sin causa justificada;

XXXV. Los aspirantes al momento de ingresar e iniciar su profesionalización deberán darse de alta con la declaración patrimonial y en caso de no aprobar el curso o las evaluaciones de control de confianza, serán dados de baja sin que medie procedimiento previo ya que la aprobación del curso y de las evaluaciones de control de confianza son un requisito de ingreso a la Institución Policial;
XXXVI. Presentar con oportunidad y veracidad la declaración patrimonial por alta o baja ante la Contraloría Municipal, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión;
XXXVII. Presentar con oportunidad y veracidad la declaración patrimonial por anualidad ante la Contraloría Municipal, en el mes de mayo;
XXXVIII. Conducirse en todo momento con respeto al derecho de equidad de género, evitando en todo momento incurrir en actos u omisiones relacionados con la perspectiva de género, así como evitar el uso de un lenguaje sexista; todo esto dentro y fuera de su servicio, lo cual es aplicable con respecto a sus compañeros, superiores, colaboradores, detenidos y en sí con toda la sociedad; y
XXXIX. Las demás que le impongan la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México, el presente Reglamento u otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 72.- Además de lo señalado en el artículo anterior, los elementos de la Dirección Seguridad Pública y Vialidad Municipal, tendrán un documento de identificación que deberá contener al menos nombre, cargo, fotografía, huella digital y clave de inscripción en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, así como, las medidas de seguridad que garanticen su autenticidad.

Todo servidor público tiene la obligación de identificarse salvo los casos previstos en la ley, a fin de que el ciudadano se cerciore de que cuenta con el registro correspondiente.

TITULO CUARTO De los sistemas complementarios

CAPÍTULO ÚNICO De la seguridad social y reconocimientos

Artículo 73.- Se deberán garantizar al menos las prestaciones previstas como mínimas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de México y Municipios; debiendo el Municipio generar de acuerdo a sus necesidades y con cargo a sus presupuestos, una normatividad de régimen complementario de seguridad social y reconocimientos.

Artículo 74.- La jornada de servicio, es el tiempo que los elementos integrantes de la Dirección Seguridad Pública y Vialidad Municipal, están obligados a permanecer en el servicio que le sea asignado.

Artículo 75.- La duración de la jornada de servicio será de doce por doce horas, doce por veinticuatro horas, veinticuatro por veinticuatro horas y mixto, de acuerdo a las necesidades del servicio que marque la Dirección Seguridad Pública y Vialidad Municipal, mismos turnos que los elementos deberán acatar y cumplir.

Artículo 76.- Por las necesidades del servicio, o por la realización de exámenes antidoping, cursos, festividades Municipales o eventos cívico sociales la Dirección Seguridad Pública y Vialidad Municipal, podrá señalar a los elementos de Seguridad Pública a cubrir una jornada de servicio diversa, cambiar el horario, el lugar de adscripción o el turno.

Artículo 77.- Los elementos Seguridad Pública, al iniciar sus servicios firmarán su asistencia en la fatiga correspondiente, realizando el trámite correspondiente si fuera el caso.

Artículo 78.- Los elementos de la Dirección General que incurren en faltas de asistencia injustificadas serán acreedores a la sanción administrativa, aplicada por la Unidad de Asuntos Internos y de no cumplir con la misma, se dará inicio al trámite correspondiente para que la Comisión Municipal de Honor y Justicia inicie el procedimiento administrativo por el incumplimiento del deber del elemento policial, por perjudicar la operatividad y por desacatar una orden superior; con independencia de que el Departamento de Recursos Humanos gestionará lo pertinente para la realización del descuento establecido en el tabulador de sueldos y salarios, ya que el descuento del salario del día que falto es por no haber prestado sus servicios y el correctivo disciplinario que imponga la Unidad de Asuntos Internos es por el hecho de haber perjudicado la

operatividad en el sector al que pertenece; sanciones que se aplicarán en los siguientes casos:

I. No se presenten a su servicio;
II. Se presente después de quince minutos de la hora señalada en su jornada de servicio;
III. No se localice en el servicio por más de 30 minutos (lo cual además se tomará como un abandono de servicio);
IV. No registre su salida al término de la jornada de servicio; y
V. Las demás que, por la propia naturaleza, quedando al arbitrio de la máxima autoridad administrativa.

Artículo 79.- El salario de los elementos de la Dirección Seguridad Pública y Vialidad Municipal será conforme a lo establecido en el tabulador de sueldos y salarios, por lo que, se realizarán y someterán a las autoridades que corresponda, los estudios técnicos pertinentes para la revisión, actualización y fijación de sus cálculos preestablecidos y las zonas en que éstos deberán regir.

TÍTULO QUINTO Del equipamiento

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 80.- Los elementos de la Dirección Seguridad Pública y Vialidad Municipal, serán dotados de uniformes con características y especificaciones según su cargo.

Artículo 81.- Los elementos de la Dirección General, usarán su uniforme sin mezclarlo con ropa de civil, quedando estrictamente prohibido utilizar prendas similares en color o confección, con bordados, logotipos o escudos no oficiales. Artículo

Artículo 82.- Se prohíbe a los elementos de la Dirección Seguridad Pública y Vialidad Municipal, ingresar a cantinas, bares o cualquier centro de espectáculos, portando el uniforme oficial, salvo en aquellos casos en que por necesidades del servicio tengan que hacerlo. Artículo

Artículo 83.- Para los efectos del presente Reglamento, se consideran bienes del Municipio:

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

I. El uniforme;
II. El chaleco antibalas y la placa balística;
III. Los radios de comunicación portátil;
IV. Los radios de comunicación instalados dentro de las patrullas;
V. Los sistemas de localización de las patrullas (GPS, antenas, video, grabación);
VI. El armamento;
VII. Las unidades móviles de seguridad (patrullas, motocicletas); y
VIII. Las credenciales que expide el H. Ayuntamiento para la debida identificación del personal.

Artículo 83.- Los elementos de la Dirección Seguridad Pública y Vialidad Municipal, sólo durante el tiempo del ejercicio de sus funciones, podrán portar los bienes que le hubieran asignado individualmente por la Dirección Seguridad Pública y Vialidad Municipal.

Artículo 85.- Los bienes que se proporcionen a cada uno de los elementos de Dirección General, para el desempeño de sus funciones, quedará bajo su absoluta responsabilidad durante todo el tiempo de su asignación y su uso deberá estar sujeto a las disposiciones que dicten sus superiores jerárquicos, debiendo firmar el documento de resguardo que al efecto acredite dicho equipo.

Artículo 86.- Los elementos de la Dirección General, para la realización de su servicio deberán conservar en óptimas condiciones los bienes y el equipo que les sea proporcionado, debiendo en todo momento tener el deber de cuidado y precaución que dichos bienes requieren con la finalidad de evitar el daño que se puede ocasionar a los mismos.

Artículo 87.- En caso de que algún elemento de la Dirección General, por su culpa o por negligencia extravíe o dañe los bienes que le fueron asignados para su servicio, se procederá a requerirle el pago, así como la reparación de los daños y perjuicios, previo el procedimiento administrativo correspondiente, la reparación del daño será independiente a la sanción que corresponda por el mal uso que haya dado al bien de que se trate.

TÍTULO SEXTO De los reconocimientos policiales

CAPÍTULO ÚNICO Estímulos y recompensas

Artículo 88.- El director de Seguridad Pública y Vialidad Municipal, con independencia de las funciones y facultades que tiene conferidas en el presente reglamento, tendrá a su cargo los siguientes asuntos:

I. Conocer los actos y conductas de los policías que ameriten reconocimientos, premios y condecoraciones;
II. Determinar los ascensos en términos de lo dispuesto por este Reglamento;
III. Establecer las medidas que impulsen y fortalezcan la dignidad, el espíritu de grupo, la autoestima policial, así como la profesionalización de los miembros de seguridad pública; y
IV. Los demás que establezcan las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas en la materia.

Artículo 89.- El régimen de estímulos es el mecanismo por el cual se otorga el reconocimiento público a los elementos de la Dirección Seguridad Pública y Vialidad Municipal por actos de servicio meritorios o por su trayectoria ejemplar, para fomentar la calidad y efectividad en el desempeño del servicio, incrementar las posibilidades de promoción y desarrollo de los integrantes, así como fortalecer su identidad institucional. Todo estímulo otorgado por las instituciones será acompañado de una constancia que acredite el otorgamiento del mismo, la cual deberá ser integrada al expediente del elemento.

Artículo 90.- La promoción es el acto mediante el cual se otorga a los integrantes de la Dirección Seguridad Pública y Vialidad Municipal, el grado inmediato superior al que ostenten, dentro del orden jerárquico previsto en las disposiciones legales aplicables.

Las promociones sólo podrán conferirse atendiendo a la normatividad aplicable y cuando exista una vacante para la categoría jerárquica superior inmediata correspondiente a su grado.

Al personal que sea promovido, le será ratificada su nueva categoría jerárquica mediante la expedición de la constancia de grado correspondiente. Para ocupar

un grado dentro de las Instituciones Policiales, se deberán reunir los requisitos establecidos por este Reglamento y las disposiciones normativas aplicables.

TÍTULO SÉPTIMO Servicio policial de carrera

CAPÍTULO I De la carrera policial

Artículo 91.- El servicio profesional de carrera policial, es un sistema integral que establece las bases, reglas de operación, mecanismos y parámetros para el ingreso, actuación, ascenso, capacitación, permanencia y retiro del servicio de Seguridad Pública.

Artículo 92.- El servicio profesional de carrera policial de los elementos de la Dirección Seguridad Pública y Vialidad Municipal, se regulará conforme a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, La Ley de Seguridad del Estado de México y los convenios que sobre la materia suscriba el Ejecutivo del Estado, en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Nuevo Modelo Policial Modelo Policial que emitió el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y demás disposiciones reglamentarias. Respetando y procurando en todo momento la equidad de género.

Artículo 93.- La Carrera Policial es el sistema de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento; así como la separación o baja del servicio de los integrantes de la Dirección General.

Artículo 94.- La Carrera Policial comprende el grado policial, la antigüedad, las insignias, condecoraciones, estímulos y reconocimientos obtenidos, el resultado delos procesos de promoción, así como el registro de las correcciones disciplinarias y sanciones que, en su caso, haya acumulado el elemento, y se regirá por las normas mínimas siguientes:

I. Se deberá consultar los antecedentes de cualquier aspirante en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública antes de que se autorice su ingreso a las mismas;

II. Todo aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado Único Policial, que expedirá el Centro de Control de Confianza respectivo;
III. Ninguna persona podrá ingresar a las instituciones policiales si no ha sido debidamente certificado y registrado en el Registro Nacional de Seguridad Pública;
IV. Sólo ingresarán y permanecerán en las instituciones policiales, aquellos aspirantes e integrantes que cursen y aprueben los programas de formación inicial, formación continua y evaluación para la permanencia;
V. La permanencia de los integrantes en las instituciones policiales está condicionada al cumplimiento de los requisitos que determine la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; la Ley de Seguridad del Estado de México y el Reglamento Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial;
VI. Para la promoción de los integrantes de las instituciones policiales se deberán considerar por lo menos, los resultados obtenidos en los programas de profesionalización, los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones y sus aptitudes de mando y liderazgo, así como sus antecedentes laborales y personales;
VII. Los integrantes podrán ser cambiados de adscripción, de horario o de turno, con base en las necesidades del servicio;
VIII. El cambio de un integrante de un área operativa a otra, sólo podrá ser autorizado por el Titular de la Dirección Seguridad Pública y Vialidad Municipal;

La Carrera Policial es independiente de los nombramientos para desempeñar cargos administrativos o de Dirección que el integrante llegue a desempeñar en las Instituciones Policiales.

En ningún caso habrá inamovilidad en los cargos administrativos y de dirección, respetando con ello las categorías y jerarquías que establece el "Modelo Policial Modelo Policial que emitió el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública".

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

Artículo 95.- La certificación, es el proceso mediante el cual los integrantes de las Instituciones Policiales se someten a las evaluaciones periódicas establecidas por el Centro de Control de Confianza correspondiente, para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos, en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia.

La corporación policial contratará únicamente al personal que cuente con el requisito de certificación expedido por el Centro de Control de Confianza respectivo, en virtud del grado de dificultad que requiere el juicio oral y las especificidades que requiere cubrir el personal asignado conforme a la Ley y disposiciones reglamentarias, además de ser un requisito de ingreso y permanencia el aprobar las evaluaciones de control de confianza.

CAPÍTULO II De la certificación y la profesionalización

Artículo 96.- La certificación tiene por objeto: Reconocer habilidades, destrezas, actitudes, conocimientos generales y específicos de los integrantes de la corporación policial, para desempeñar sus funciones, conforme a los perfiles aprobados por la Dirección General de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo, dependiente de la Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Artículo 97.- La Profesionalización, es el proceso permanente y progresivo de formación que se integra por las etapas de formación inicial, actualización, promoción, especialización y alta dirección, para desarrollar al máximo las competencias, capacidades y habilidades de los integrantes.

Los planes de estudio para la Profesionalización se integrarán por el conjunto de contenidos estructurados en unidades didácticas de enseñanza aprendizaje que estarán comprendidos en el programa rector que apruebe el Instituto de Profesionalización.

TÍTULO OCTAVO De los fondos de ayuda federal

CAPÍTULO UNICO

Artículo 98.- Los fondos de ayuda federal para la Seguridad Pública a que se refiere el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,

se componen de los recursos destinados al Fortalecimiento para la seguridad pública que en su caso establezca el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública conforme a los manuales que tenga a bien expedir.

TÍTULO NOVENO De las infracciones y sanciones de los integrantes de la dirección seguridad pública y vialidad municipal

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 99.- Se considera infracción, toda acción u omisión que contravenga las disposiciones establecidas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de la Ley de Seguridad del Estado de México, en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y del presente Reglamento.

Artículo 100.- Los elementos de la Dirección Seguridad Pública y Vialidad Municipal, que infrinjan las disposiciones contenidas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en la Ley de Seguridad del Estado de México, en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y el presente Reglamento, serán sujetos al procedimiento administrativo correspondiente, el cual será tramitado por la Comisión Municipal de Honor y Justicia, con estricto apego a las disposiciones aplicables en materia administrativa.

Artículo 101.- La Comisión Municipal de Honor y Justicia establecerá las sanciones aplicables conforme a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, a la Ley de Seguridad del Estado de México, al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y al presente reglamento por el incumplimiento de los deberes previstos la ley, siendo las siguientes:

a) Amonestación;
b) Arresto que podrá ser de hasta treinta y seis horas; c) Suspensión hasta por el término de quince días; y
c) Remoción definitiva del servicio. En términos de la Ley de Seguridad del Estado de México, las dos primeras sanciones serán impuestas por el Jefe inmediato superior del elemento infractor con la supervisión de la Unidad

de Asuntos Internos para el debido cumplimiento de la misma y las dos últimas serán impuestas por la Comisión Municipal de Honor y Justicia previo procedimiento administrativo que se desahogue ante la misma; pudiendo la Comisión en términos de dicha ley celebrar convenios con los elementos infractores atendiendo al caso de que se trate y a los antecedentes personales y laborales del elemento o bien ordenar a su jefe inmediato la imposición de un arresto ya sea por el convenio celebrado o por valoración de la falta y de los antecedentes del elemento infractor.

Artículo 102.- La conclusión del servicio de un integrante es la terminación de su nombramiento o la cesación de sus efectos legales por las siguientes causas:

I. Separación, por incumplimiento a cualquiera de los requisitos de permanencia, o cuando en los procesos de promoción concurran las siguientes circunstancias;
   a) Si hubiere sido convocado a tres procesos consecutivos de promoción sin que haya participado en los mismos, o que, habiendo participado en dichos procesos, no hubiese obtenido el grado inmediato superior que le correspondería por causas imputables a él.
   b) Que haya alcanzado la edad máxima correspondiente a su jerarquía, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones aplicables.
   c) Que del expediente del integrante no se desprendan méritos suficientes a juicio de las Comisiones para conservar su permanencia.
II. Remoción, por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus deberes, de conformidad con las disposiciones relativas al régimen disciplinario; o
III. Baja, por:
   a) Renuncia;
   b) Muerte o incapacidad permanente, o
   c) Jubilación o Retiro. Al concluir el servicio el integrante deberá entregar al funcionario designado para tal efecto, toda la información, documentación, equipo, materiales,

identificaciones, valores u otros recursos que hubieran sido puestos bajo su responsabilidad o custodia mediante acta de entrega recepción.

TÍTULO DÉCIMO Del procedimiento administrativo disciplinario

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 103.- El superior inmediato del elemento policial que incumpla con alguno de los requisitos de permanencia y de las obligaciones establecidas en la Ley General de Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad del Estado de México, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, el presente reglamento y demás ordenamientos jurídicos internos que rigen su actuar o con el régimen disciplinario establecido en la Ley de Seguridad del Estado de México, según sea el caso de que se trate, integrará el expediente que sustente dicha irregularidad y lo remitirá de inmediato a la Comisión de Honor y Justicia para su tramitación correspondiente.

Artículo 104.- La Comisión Municipal de Honor y Justicia, cuando le sea remitido un expediente a que se refiere el artículo anterior, abrirá un periodo de información previa, no mayor a 60 días naturales con la finalidad de conocer las circunstancias del caso concreto y estar en posibilidad de determinar la conveniencia o no, de iniciar el procedimiento administrativo correspondiente.

Dicho periodo de investigación se hará constar en un expediente de Información Previa al cual se le asignará un número el cual incluirá el año en el que se inicia, debiendo anotarse los datos básicos de dicho expediente en el libro de registro correspondiente.

Artículo 105.- Antes, al inicio o durante la tramitación del procedimiento administrativo, la Comisión Municipal de Honor y Justicia, podrá determinar, como medida precautoria la suspensión temporal del elemento policial de que se trata, hasta en tanto se resuelve el procedimiento correspondiente, con el objeto de salvaguardar el interés social, el interés público o el orden público derivado de las funciones que realiza, y así convenir para el mejor cumplimiento del servicio de seguridad pública.

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

La medida precautoria aludida en el párrafo anterior, no prejuzga sobre la responsabilidad que se impute. Durante el periodo de la suspensión el servidor público no tendrá derecho a percibir su salario y demás prestaciones que le correspondan en virtud de que no estará prestando un servicio.

Artículo 106.- De ser procedente, la Comisión Municipal de Honor y Justicia, iniciará procedimiento administrativo al elemento policial, asignándole al expediente correspondiente un número progresivo que incluirá el año que se inicia, mismo que será distinto del número que se le dio a la Información Previa, datos que se registrarán en el libro de gobierno, el número se anotará en todas las promociones o actuaciones que se produzcan con el mismo.

Dicho procedimiento será iniciado con el auto de radicación respectivo conformado con las constancias, diligencias y autos que formen el expediente de información previa y de manera inmediata se concederá la Garantía de Audiencia correspondiente.

Artículo 107.- La Comisión Municipal de Honor y Justicia otorgará al elemento policial sujeto a procedimiento garantía de audiencia a efecto de que conozca la irregularidad que se le imputa, ofrezca pruebas y alegue en su favor.

Artículo 108.- En el citatorio de garantía de audiencia se expresará:

I. El nombre de la persona a que se dirige;
II. El lugar, fecha y hora en la que tendrá verificativo la audiencia;
III. El objeto o alcance de la diligencia;
IV. Las disposiciones legales en las que se sustente;
V. El derecho del interesado a aportar pruebas y alegar en la audiencia por sí o por medio de defensor;
VI. Que podrá comparecer por sí o apoderado legal;
VII. El derecho que tiene a consultar el expediente que integra el procedimiento administrativo, debiendo indicarse la hora y lugar para la consulta del mismo; y
VIII. El nombre, cargo y firma autógrafa de los integrantes de la Comisión Municipal de Honor y Justicia.

Artículo 109.- El citatorio de garantía de audiencia deberá ser notificado personalmente al interesado, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha señalada para su desahogo, a efecto de que prepare su defensa, dicha notificación podrá ser personal o a través de la persona que atienda en el domicilio que tiene señalado en su expediente personal o bien en el lugar en donde se le encuentre en caso de que no viva en el domicilio que haya señalado ante la Dirección Seguridad Pública y Vialidad Municipal, ya sea por su cambio de residencia o por cualquier otra circunstancia; lo anterior en virtud de que es obligación del elemento policial mantener actualizado su domicilio.

Artículo 110.- El Secretario de la Comisión desahogara la diligencia de garantía de audiencia en los siguientes términos:

I. Dará a conocer al servidor público las constancias y pruebas que obran en el expediente del asunto en su caso;
II. Se admitirán y desahogarán las pruebas que se ofrezcan y que sean procedentes;
III. El compareciente formulará los alegatos que considere pertinentes; y
IV. Se le levantará acta administrativa en la que consten las circunstancias anteriores.

Artículo 111.- De no comparecer ante la Comisión de Honor y Justicia el servidor público sin causa justificada, estando debidamente notificado el día y hora señalados en el citatorio para garantía de audiencia, se certificará su inasistencia y se tendrá por satisfecha la garantía de audiencia y perdido su derecho a ofrecer pruebas y alegar en su favor. Pudiendo sólo justificarse su inasistencia a la Garantía de Audiencia señalada por cuestiones graves de salud.

Artículo 112.- Son medios de prueba:

I. La confesional;
II. Documentos públicos y privados;
III. Testimonial;
IV. Inspección;
V. Pericial;
VI. Presuncional;
VII. Instrumental; y

VIII. Fotografías, videos y demás elementos aportados por la ciencia.

Los medios probatorios enlistados en este artículo se ofrecerán, admitirán o desecharán, desahogarán y valorarán conforme a las reglas que para tal efecto se establecen en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Tratándose de pruebas supervenientes podrán presentarse hasta antes del dictado de la resolución.

Artículo 113.- Si en el procedimiento es necesario el desahogo de las pruebas ofrecidas, el secretario fijará el día y hora para tal efecto, dentro de un plazo no mayor de10 días siguientes a la presentación de la promoción inicial.

Artículo 114.- Concluida la tramitación del procedimiento, cuando existan documentos u otras pruebas que no sean del conocimiento del servidor público, se pondrán las actuaciones a disposición de éste por un plazo de tres días siguientes a la notificación del acuerdo respectivo, para que formulen, en su caso, los alegatos que consideren pertinentes.

Artículo 115.- El procedimiento terminará por:

I. Convenio; y
II. Resolución expresa del mismo.

Artículo 116.- La Comisión Municipal de Honor y Justicia podrá celebrar con los elementos policiales sujetos a procedimiento, convenios que pongan fin a los asuntos, siempre que no sean contrarios a las disposiciones legales aplicables, siempre haciendo una valoración de los hechos que se le imputan y de sus antecedentes personales y laborales.

Artículo 117.- La resolución expresa que ponga fin al procedimiento indicará:

I. Nombre del servidor público;
II. La determinación que podrá ser de: remoción, baja, cese, sobreseimiento o resolución sin sanción;
III. Los fundamentos y motivos que la sustenten; y
IV. El nombre, cargo y firma de los integrantes dela Comisión Municipal de Honor y Justicia.

Artículo 118.- Cuando se impongan sanciones administrativas, la motivación de la resolución considerará las siguientes circunstancias:

I. La gravedad de la infracción en que se incurra;
II. Los antecedentes del infractor;
III. Las condiciones socio-económicas del infractor; y
IV. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones, en su caso.

Artículo 119.- La Comisión Municipal de Honor y Justicia ordenará la notificación al servidor público de la resolución correspondiente, conforme a lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, siendo que la misma será notificada en el domicilio que el infractor haya señalado para tal efecto por lo que podrá ser personal o con la persona que atienda en el mismo.

Artículo 120.- Es improcedente la reinstalación o restitución de los integrantes de las Instituciones Policiales separados de su cargo por resolución de suspensión, remoción, baja o cese, cualquiera que sea el resultado del procedimiento o medio de defensa que hubiere promovido y, en su caso, sólo procederá la indemnización, ello en estricto cumplimiento a la fracción XIII del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

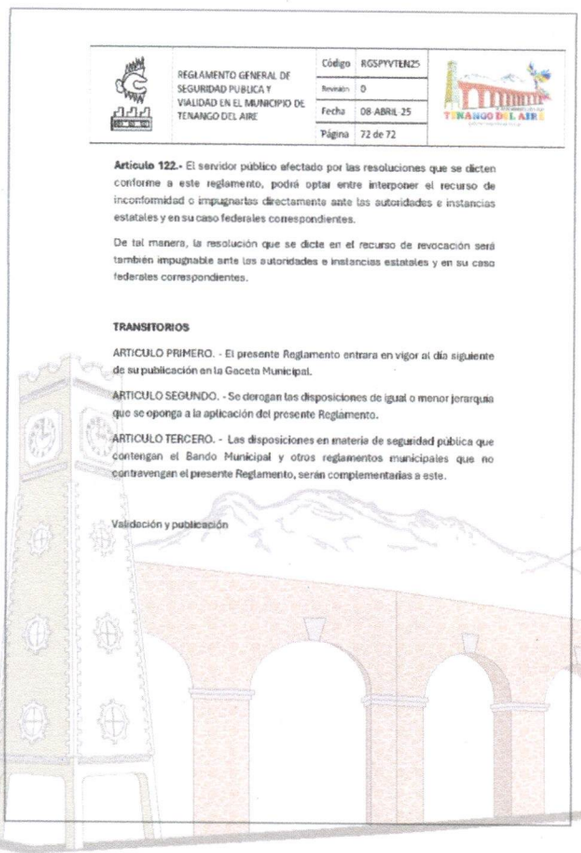
En ningún caso procede el pago de sueldo, salarios caídos, haberes dejados de percibir o remuneración diaria ordinaria por el tiempo en que el servidor público haya estado suspendido, separado o removido del cargo, de conformidad con el artículo 123, Apartado B, fracción XIII de la Constitución Federal y 181 de la Ley de Seguridad del Estado de México. Tal circunstancia será inscrita en el Registro Nacional correspondiente a través del Departamento de Recursos Humanos bajo la autorización de la Dirección General.

TITULO DECIMO PRIMERO Medios De Defensa

CAPITULO ÚNICO

Artículo 121.- Las resoluciones por las que se impongan sanciones, podrán ser impugnadas por el interesado, mediante el recurso de inconformidad que se interpondrá dentro de los quince días siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación de la resolución recurrida.

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento



REGLAMENTO GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y VIALIDAD EN EL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE	Código	RGSPYVTEN25	
	Revisión	0	
	Fecha	08 ABRIL 25	
	Página	72 de 72	

Articulo 122.- El servidor público afectado por las resoluciones que se dicten conforme a este reglamento, podrá optar entre interponer el recurso de inconformidad o impugnarlas directamente ante las autoridades e instancias estatales y en su caso federales correspondientes.

De tal manera, la resolución que se dicte en el recurso de revocación será también impugnable ante las autoridades e instancias estatales y en su caso federales correspondientes.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO. - El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

ARTICULO SEGUNDO. - Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se oponga a la aplicación del presente Reglamento.

ARTICULO TERCERO. - Las disposiciones en materia de seguridad pública que contengan el Bando Municipal y otros reglamentos municipales que no contravengan el presente Reglamento, serán complementarias a este.

Validación y publicación

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

TENANGO DEL AIRE

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
ÓRGANO ADMINISTRATIVO: SEGURIDAD PUBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL
ASUNTO: SOLICITUD
OFICIO: MTA/SPJGSVU/2234
FECHA: 09 DE JUNIO DEL 2025

L. C. EUNICE ALCANTARA CASTILLO
COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

El que suscribe Lic. Alfredo Martínez Velarde, en mi carácter de director de Seguridad Pública y Vialidad, del H. Ayuntamiento de Tenango del Aire.
A través de este medio reciba un cordial saludo, al mismo tiempo le solicito la aprobación de manuales y reglamentos de seguridad pública así como publicar nuestros formatos a consulta pública para su revisión. Esto con la finalidad de dar cumplimiento a la agenda regulatoria.

Sin más por el momento quedo como su más atento servidor, quedando atento a cualquier cambio y/o modificación de día agendado.

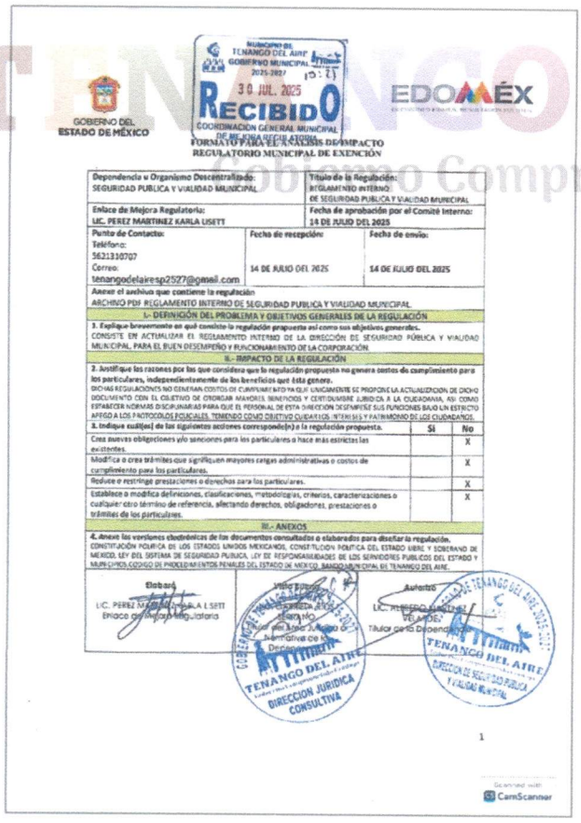
ATENTAMENTE

LIC. ALFREDO MARTÍNEZ VELARDE
COMISARIO DE SEGURIDAD PUBLICA Y VIALIDAD
TENANGO DEL AIRE

MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 14:43
10 JUN. 2025
RECIBIDO
COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Calle Palacio Municipal s/n Tenango del Aire Estado de México C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Scanned with CamScanner



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX

MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 15:21
30 JUL. 2025
RECIBIDO
COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL DE EXENCIÓN

Dependencia u Organismo Descentralizado: SEGURIDAD PUBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL	**Título de la Regulación:** REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD PUBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL
Enlace de Mejora Regulatoria: LIC. PEREZ MARTINEZ KARLA LISETT	**Fecha de aprobación por el Comité Interno:** 14 DE JULIO DEL 2025
Punto de Contacto: Teléfono: 5621330707 Correo: tenangodelairesp2527@gmail.com	**Fecha de recepción:** 14 DE JULIO DEL 2025 / **Fecha de envío:** 14 DE JULIO DEL 2025
Anexar el archivo que contiene la regulación: ARCHIVO PDF REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD PUBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL	

I.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA REGULACIÓN

1. Explique brevemente en qué consiste la regulación propuesta así como sus objetivos generales.
CONSISTE EN ACTUALIZAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL, PARA EL BUEN DESEMPEÑO Y FUNCIONAMIENTO DE LA CORPORACIÓN.

II.- IMPACTO DE LA REGULACIÓN

2. Justifique las razones por las que considera que la regulación propuesta no genera costos de cumplimiento para los particulares, independientemente de los beneficios que ésta genere.
DICHAS REGULACIONES NO CONTEMPLAN COSTOS DE CUMPLIMIENTO YA QUE ÚNICAMENTE SE PROPONE LA ACTUALIZACIÓN DE DICHO DOCUMENTO CON EL OBJETIVO DE OTORGAR MAYORES BENEFICIOS Y CERTIDUMBRE JURÍDICA A LA CIUDADANÍA, ASÍ COMO ESTABLECER NORMAS DISCIPLINARIAS PARA QUE EL PERSONAL DE ESTA DIRECCIÓN DESEMPEÑE SUS FUNCIONES BAJO UN ESTRICTO APEGO A LOS PROTOCOLOS POLICIALES, TENIENDO COMO OBJETIVO CUIDAR LOS BIENES Y EL PATRIMONIO DE LOS CIUDADANOS.

3. Indique cuál(es) de las siguientes acciones corresponde(n) a la regulación propuesta.	**Sí**	**No**
Crea nuevas obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes.		X
Modifica o crea trámites que signifiquen mayores cargas administrativas o costos de cumplimiento para los particulares.		X
Reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares.		X
Establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, características o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares.		X

III.- ANEXOS

4. Anexe las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación.
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, LEY DEL SISTEMA DE SEGURIDAD PÚBLICA, LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS, CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS PENALES DEL ESTADO DE MÉXICO, BANDO MUNICIPAL EL TENANGO DEL AIRE.

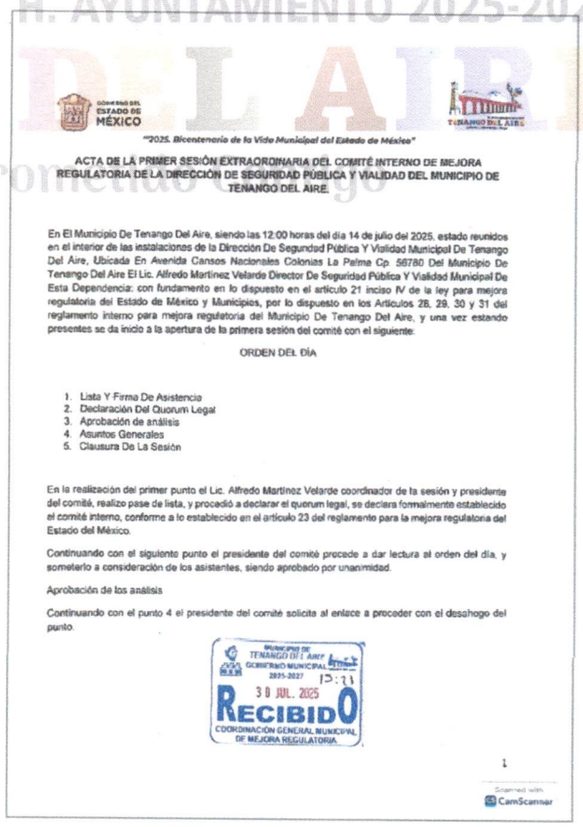
Elaboró	Vobo Técnico	Autorizó
LIC. PEREZ MARTINEZ KARLA LISETT Enlace de Mejora Regulatoria	Titular de la Unidad Administrativa o Jerárquico Inmediato Superior de la Persona Servidora Pública Elaboradora	LIC. ALFREDO MARTINEZ VELARDE Titular del Organismo Descentralizado

DIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL

1

Scanned with CamScanner



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

ACTA DE LA PRIMER SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE.

En El Municipio De Tenango Del Aire, siendo las 12:00 horas del día 14 de julio del 2025, estado reunidos en el interior de las instalaciones de la Dirección De Seguridad Pública Y Vialidad Municipal De Tenango Del Aire, Ubicada En Avenida Cansos Nacionales Colonias La Palma Cp. 56780 Del Municipio De Tenango Del Aire El Lic. Alfredo Martínez Velarde Director De Seguridad Pública Y Vialidad Municipal De Esta Dependencia: con fundamento en lo dispuesto en el artículo 21 inciso IV de la ley para mejora regulatoria del Estado de México y Municipios, por lo dispuesto en los Artículos 28, 29, 30 y 31 del reglamento interno para mejora regulatoria del Municipio De Tenango Del Aire, y una vez estando presentes se da inicio a la apertura de la primera sesión del comité con el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Lista Y Firma De Asistencia
2. Declaración Del Quorum Legal
3. Aprobación de análisis
4. Asuntos Generales
5. Clausura De La Sesión

En la realización del primer punto el Lic. Alfredo Martínez Velarde coordinador de la sesión y presidente del comité, realiza pase de lista, y procedió a declarar el quorum legal, se declara formalmente establecido el comité interno, conforme a lo establecido en el artículo 23 del reglamento para la mejora regulatoria del Estado del México.

Continuando con el siguiente punto el presidente del comité procede a dar lectura al orden del día, y someterlo a consideración de los asistentes, siendo aprobado por unanimidad.

Aprobación de los análisis

Continuando con el punto 4 el presidente del comité solicita al enlace a proceder con el desahogo del punto.

MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 15:21
30 JUL. 2025
RECIBIDO
COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

1

Scanned with CamScanner

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025

Secretaria del H. Ayuntamiento

ACUERDOS TOMADOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

1. En este punto los integrantes del consejo aprueban por unanimidad los formatos para el análisis de impacto regulatorio municipal ordinario y de exención.

2. El presidente y los integrantes del consejo firman de conformidad los acuerdos antes mencionados

En este último punto el presidente del consejo Lic. Alfredo Velarde Martínez hace el uso de la palabra agradeciendo a los presentes por disponer su tiempo para llevar a cabo esta segunda sesión, así mismo procede con la clausura de la sesión siendo las 12.30 horas del día 14 de Julio del 2025, y firmando los que en ella intervienen.

RUBRICA

LIC.ALFREDO MARTÍNEZ VELARDE
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE, ESTADO DE MÉXICO
PRESIDENTE DEL COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA DE TENANGO DEL AIRE, MÉXICO

LIC. KARLA LISETT PEREZ MARTINEZ
Auxiliar Administrativo y Enlace de Mejora Regulatoria de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad de Tenango del Aire.

Scanned with CamScanner

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025, Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
OFICIO/ FOLIO DICTAMEN: 002S/CIC/CGMMR/2025
FECHA: 26/SEPTIEMBRE/2025

LIC. ALFREDO MARTINEZ VELARDE
COMISARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
PRESENTE.

En atención a su oficio **No. MTA/SP/2025/0234** de fecha 09 de junio de 2025, mediante el cual envía a esta Coordinación la propuesta de su **REGLAMENTO INTERNO Y MANUALES,** los cuales se sometieron a Consulta Pública para la ciudadanía y para la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Tenango del Aire en la página oficial https://tenangodelaire.gob.mx/ tal como lo marca el Art. 34 de la *Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios* con y derivado a que no se recibieron observaciones que manifestar del mencionado documento, me permito informar a usted, que se emite el presente:

OFICIO RESOLUTIVO/DICTAMEN FAVORABLE

Con fundamento en los arts. 45, 47, 51 fracción VI, 60 fracción IV, de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de México; 2 fracción II, 47, 48, 49, 50, 51 del Reglamento para la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios; 3 fracción XXIII del Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Tenango del Aire; dicha propuesta se toma como versiones finales.

ATENTAMENTE
"GOBIERNO COMPROMETIDO CONTIGO"

LIC. EUNICE ALEJANDRA CASTILLO
COORDINADORA GENERAL DE MEJORA REGULATORIA
SECRETARIA TÉCNICA DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

RECIBIDO 02 OCT. 2025 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL

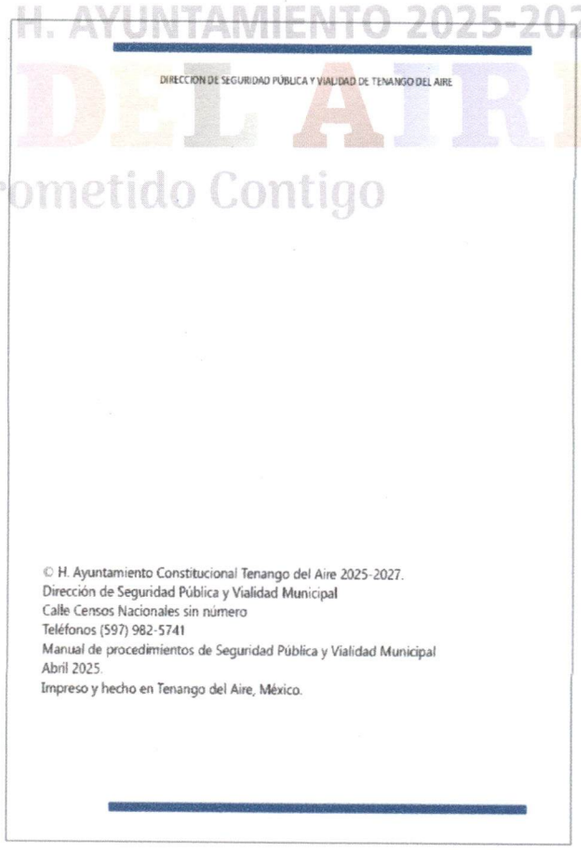
Scanned with CamScanner

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027
TENANGO DEL AIRE
Gobierno Comprometido Contigo

DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA Y VIALIDAD DE TENANGO DEL AIRE

POLICIA MUNICIPAL TENANGO DEL AIRE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL



DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA Y VIALIDAD DE TENANGO DEL AIRE

© H. Ayuntamiento Constitucional Tenango del Aire 2025-2027.
Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal
Calle Censos Nacionales sin número
Teléfonos (597) 982-5741
Manual de procedimientos de Seguridad Pública y Vialidad Municipal
Abril 2025.
Impreso y hecho en Tenango del Aire, México.

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

INDICE

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO	5
FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	6
MARCO JURÍDICO	7
RESPONSABLES	7
INSUMOS	8
SIMBOLOGÍA	9
PROCEDIMIENTOS	10
REGISTRO DE EDICIONES	13
APROBACIÓN	14

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos, tiene como objetivo principal, describir de manera precisa, las actividades realizadas dentro de la Dirección de Seguridad Pública Municipal; siempre apegadas en los principios fundamentales de legalidad, objetividad, eficiencia y respeto a los Derechos Humanos, establecidos en el Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Así mismo, dentro de las actividades realizadas, la mayor parte son de manera operativa; por lo cual, se trata de garantizar la seguridad y tranquilidad en el municipio y sus alrededores, durante las jornadas laborales, implementando operativos conjuntos y especiales, tanto diurnos como nocturnos, en coordinación con las diferentes Instituciones de los tres niveles de gobierno. Por lo tanto, de igual forma; nuestro propósito como Institución, es que, en coordinación con otras Dependencias de Seguridad Pública Federal Estatal y Municipal, la Dirección de Seguridad Pública, se obtengan saldos blancos, ante sucesos delictivos que atenten contra la seguridad y tranquilidad de la sociedad, que en su momento vulneren la estabilidad social dentro de nuestro municipio.

OBJETIVO

Contar con un instrumento administrativo que sistematice las actividades de los procesos de trabajo a cargo de las unidades y direcciones que integran la dirección de seguridad pública municipal, que, de congruencia a la operación organizacional y funcional, así como que garantice la prestación eficiente, efectiva y oportuna de los servicios y tramites que proporciona a los habitantes del municipio de Tenango del Aire.

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

MISIÓN

Realizar la labor en absoluta coordinación entre la sociedad y los servidores públicos que conforman la dirección de seguridad pública, con el fin de incrementar la implementación y desarrollo de acciones y programas en beneficio del municipio de Tenango del Aire.

VISIÓN

Preservar del estado de derecho, la seguridad pública y la participación ciudadana, mediante una eficaz, eficiente, honesta y transparente gestión y coordinación con las autoridades respectivas.

ALCANCE

Estos procesos incluyen a la presidenta municipal, Director de Seguridad Pública y vialidad, representantes de las demás instancias en materia de seguridad.

VALORES

- Atención de calidad
- Democracia
- Calidez
- Honestidad y transparencia

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD DE TENANGO DEL AIRE

MARCO JURÍDICO

Municipal se fundamenta en los siguientes ordenamientos jurídicos que regulan la operación y funcionamiento de esta Dirección.

1.Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en sus Art. 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 22; las fracciones XXI y XXIII del Art. 73; fracción VII del Art. 115 y la fracción XIII del apartado B del Art. 123.

2. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública

3. Ley de Seguridad del Estado de México

4. Gaceta Municipal, Bando Municipal Tenango del Aire

RESPONSABLES

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL

UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

SECRETARIA TECNICA

JEFE DEL CENTRO DE CONTROL Y COMANDO

PERSONAL MONITORISTA TURNO 1

PERSONAL MONITORISTA TURNO 2

PERSONAL MONITORISTA TURNO 3

JEFE DE TURNO 1

PERSONAL OPERATIVO TURNO 1

JEFE DE TURNO 2

PERSONAL OPERATIVO TURNO 2

DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD DE TENANGO DEL AIRE

INSUMOS

Personal: Policías, agentes de investigación, personal de la justicia, etc.

Equipamiento: Armamento, vehículos, equipos de comunicación, sistemas de vigilancia, etc.

Recursos financieros: Presupuesto para la operación de las instituciones de seguridad pública, inversión en tecnología, capacitación del personal, etc.

Información: Datos criminales, estadísticas, inteligencia, etc.

Infraestructura: Instalaciones policiales, estaciones de policía, celdas, etc.

Recursos tecnológicos: Sistemas de gestión de información, software de análisis, redes de comunicación, etc.

Legislación: Leyes, reglamentos y protocolos que regulan la actuación de las fuerzas de seguridad pública.

Capacitación y desarrollo profesional: Formación y actualización del personal de seguridad pública.

Prevención de delitos: Programas de prevención comunitaria, educación y sensibilización.

Investigación y procesamiento de delitos: Instrumentos para la recolección de pruebas, análisis forense, etc.

Sistema de justicia: Tribunales, cárceles, personal judicial, etc.

Salud y bienestar: Programas de apoyo al personal de seguridad pública, atención médica, servicios de salud mental.

Seguridad privada: Empresas y personal de seguridad contratados por particulares para la protección de bienes y personas.

Participación ciudadana: Programas de colaboración entre la comunidad y las fuerzas de seguridad pública.

ACTIVIDADES

- Video vigilancia al Municipio
- Puestas a Disposición
- Operativos Intermunicipales

DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD DE TENANGO DEL AIRE

SIMBOLOGÍA

INICIO	INICIO O FIN DEL PROCEDIMIENTO
→	LÍNEA CONTINUA: MARCA EL FLUJO DE LA INFORMACIÓN
1	NUMERO DE ACTIVIDAD
	CUADRO DE TEXTO DE LA ACTIVIDAD

DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD DE TENANGO DEL AIRE

PROCEDIMIENTOS

MONITOREO DEL CENTRO DE CONTROL Y COMANDO

Nombre del Procedimiento: Video vigilancia

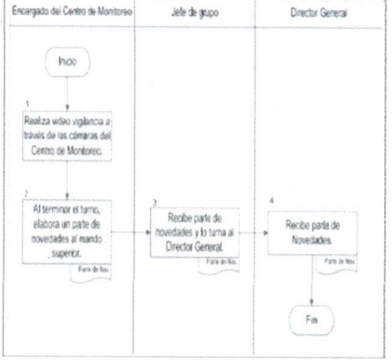
Objetivo: Vigilar y salvaguardar la integrad de los habitantes del municipio las 24 horas del día a través de cámaras de monitoreo.

Fundamento Legal: Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública Ley de Seguridad Pública del Estado de México

Políticas de Operación:

1.- La video vigilancia se realiza a través de las cámaras del Centro de Monitoreo Municipal.

2.- El (la) Encargado del Centro de Monitoreo al finalizar el turno deberá elaborar un parte de novedades



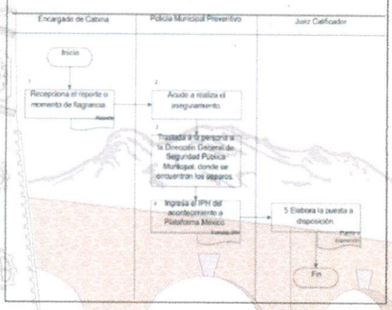
H. AYUNTAMIENTO 2025-2027 TENANGO DEL AIRE Gobierno Comprometido Contigo

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD DE TENANGO DEL AIRE

PUESTAS A DISPOSICIÓN

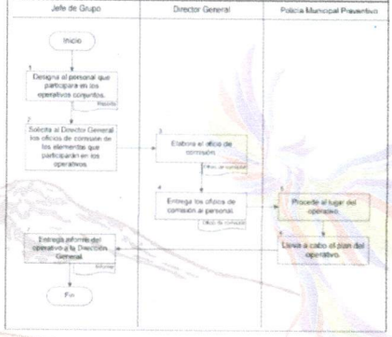
Nombre del Procedimiento: Puestas a Disposición
Objetivo: Dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Seguridad Pública del Estado de México.
Fundamento Legal:
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Ley de Seguridad Pública del Estado de México
Bando de Policía y buen Gobierno del Municipio de Tenango del Aire, Estado de México.
Políticas de Operación:
1.- Para llevar a cabo una puesta a disposición la Dirección deberá recibir un reporte o contar con un momento de flagrancia, por parte del infractor.
2.- Siempre que haya un aseguramiento la Dirección deberá ingresar a la plataforma México el Informe Policial Homologado (IPH) de la persona asegurada.
5. La Dirección procede a realizar puestas a disposición cuando los ciudadanos incurren en faltas administrativas.



DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD DE TENANGO DEL AIRE

OPERATIVOS INTERMUNICIPALES

Nombre del Procedimiento: Operativos Conjuntos Intermunicipales
Objetivo: Implementar un mayor número de dispositivos de seguridad en todo el municipio, con la finalidad de contribuir a disminuir los índices delictivos.
Fundamento Legal: Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública Ley de Seguridad Pública del Estado de México.
Políticas de Operación:
1.- En la sesión de los Operativos Conjuntos Intermunicipales se designa al personal que participará, así como la unidad correspondiente.
2.- Para dar inicio a los Operativos Conjuntos Intermunicipales primero se deberá entregar los oficios de comisión correspondientes al personal designado.
3.- Se procede al lugar en donde se llevará el operativo.



DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD DE TENANGO DEL AIRE

REGISTRO DE EDICIONES

Fecha de emisión	Versión	Fecha de entrega
09/06/2025	1	09/06/2025

Entregado por:

FIRMA / SELLO

LIC. ALFREDO MARTINEZ VELARDE
DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA Y VIALIDAD DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE

Revisado por :

FIRMA / SELLO

LIC. ALFREDO MARTINEZ VELARDE
DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA Y VIALIDAD DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE

DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD DE TENANGO DEL AIRE

APROBACIÓN, VALIDACIÓN Y PUBLICACIÓN

Revisado y aprobado por:

Autoriza por:	Aprobado por:
LIC. VALERIA ZARZA MELÉNDEZ SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL AIRE	LIC. JOHANNA FERNÁNDEZ SÁNCHEZ PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TENANGO DEL AIRE

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027
TENANGO DEL AIRE
Gobierno Comprometido Contigo

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
ÓRGANO ADMINISTRATIVO: SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL
ASUNTO:
OFICIO:
FECHA:

L. C. EUNICE ALCANTARA CASTILLO
COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

El que suscribe Lic. Alfredo Martínez Velarde, en mi carácter de director de Seguridad Pública y Vialidad, del H. Ayuntamiento de Tenango del Aire.

A través de este medio reciba un cordial saludo, al mismo tiempo le solicito la aprobación de manuales y reglamentos de seguridad pública así como publicar nuestros formatos a consulta pública para su revisión. Esto con la finalidad de dar cumplimiento a la agenda regulatoria.

Sin más por el momento quedo como su más atento servidor quedando atento a cualquier cambio y/o modificación de día agendado

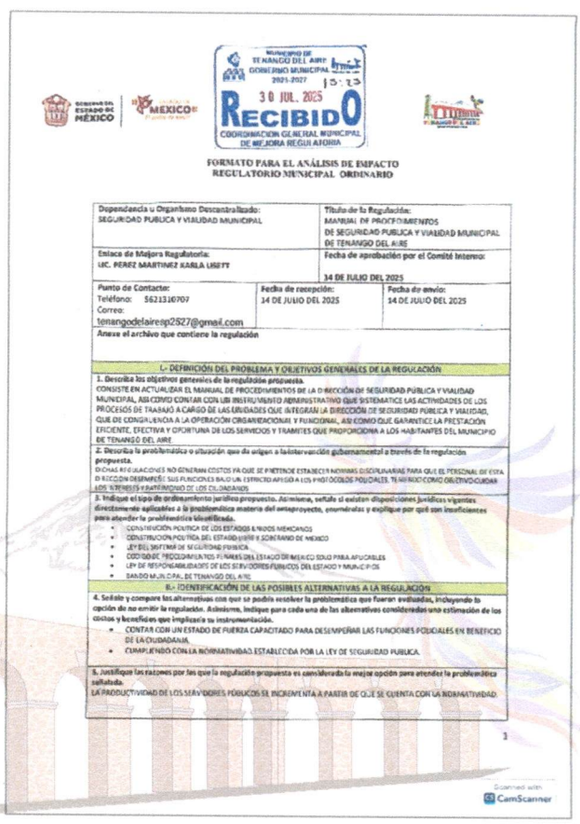
ATENTAMENTE

LIC. ALFREDO MARTINEZ VELARDE
COMISARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD
TENANGO DEL AIRE

MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 14:43
16 JUL. 2025
RECIBIDO
COORDINACION GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Calle Palacio Municipal s/n Tenango del Aire Estado de México C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Scanned with CamScanner



MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 15:13
30 JUL. 2025
RECIBIDO
COORDINACION GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL ORDINARIO

Dependencia u Organismo Descentralizado: SEGURIDAD PUBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL	Título de la Regulación: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD PUBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE
Enlace de Mejora Regulatoria: LIC. PEREZ MARTINEZ KARLA LISETT	Fecha de aprobación por el Comité Interno: 14 DE JULIO DEL 2025
Punto de Contacto: Teléfono: 5621316707 Correo: tenangodelairesp2527@gmail.com	Fecha de recepción: 14 DE JULIO DEL 2025 / Fecha de envío: 14 DE JULIO DEL 2025
Anexe el archivo que contiene la regulación	

I.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA REGULACIÓN

1. Describa los objetivos generales de la regulación propuesta.
CONSISTE EN ACTUALIZAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL, ASÍ COMO CONTAR CON UN INSTRUMENTO ADMINISTRATIVO QUE SISTEMATICE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS DE TRABAJO A CARGO DE LAS UNIDADES QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD, QUE DE CONGRUENCIA A LA OPERACIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL, ASÍ COMO QUE GARANTICE LA PRESTACIÓN EFICIENTE, EFECTIVA Y OPORTUNA DE LOS SERVICIOS Y TRAMITES QUE PROPORCIONA A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE

2. Describa la problemática o situación que da origen a la intervención gubernamental a través de la regulación propuesta.
DICHAS REGULACIONES NO GENERAN COSTOS YA QUE SE PRETENDE ESTABLECER NORMAS DISCIPLINARIAS PARA QUE EL PERSONAL DE ESTA DIRECCIÓN DESEMPEÑE SUS FUNCIONES BAJO UN ESTRICTO APEGO A LOS PROTOCOLOS POLICIALES, TENIENDO COMO OBJETIVO CUIDAR LOS BIENES Y PATRIMONIO DE LOS CIUDADANOS

3. Indique el tipo de ordenamiento jurídico propuesto. Adicionalmente, señale si existen disposiciones jurídicas vigentes directamente aplicables a la problemática materia del anteproyecto, enumérelas y explique por qué son insuficientes para atender la problemática identificada.
- CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO
- LEY DEL SISTEMA DE SEGURIDAD PUBLICA
- CODIGO DE PROCEDIMIENTOS PENALES DEL ESTADO DE MEXICO SOLO PARA APLICARLES
- LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS
- BANDO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE

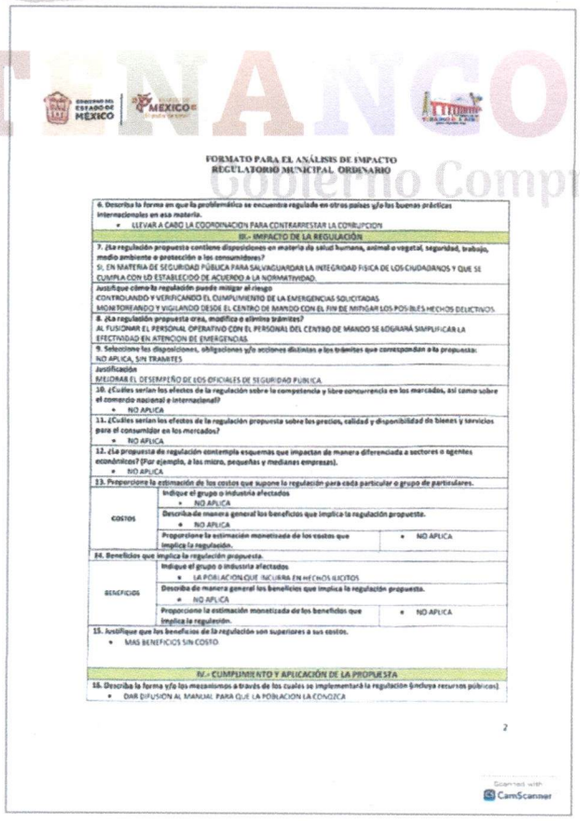
II.- IDENTIFICACIÓN DE LAS POSIBLES ALTERNATIVAS A LA REGULACIÓN

4. Señale y compare las alternativas con que se podría resolver la problemática que fueran evaluadas, incluyendo la opción de no emitir la regulación. Asimismo, indique para cada una de las alternativas consideradas una estimación de los costos y beneficios que implicará su instrumentación.
- CONTAR CON UN ESTADO DE FUERZA CAPACITADO PARA DESEMPEÑAR LAS FUNCIONES POLICIALES EN BENEFICIO DE LA CIUDADANÍA.
- CUMPLIENDO CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA LEY DE SEGURIDAD PUBLICA.

5. Justifique las razones por las que la regulación propuesta es considerada la mejor opción para atender la problemática señalada.
LA PRODUCTIVIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SE INCREMENTA A PARTIR DE QUE SE CUENTA CON LA NORMATIVIDAD

1

Scanned with CamScanner



FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL ORDINARIO

6. Describa la forma en que la problemática se encuentra regulada en otras países y/o las buenas prácticas internacionales en esa materia.
- LLEVAR A CABO LA COORDINACION PARA CONTRARRESTAR LA CORRUPCION

III.- IMPACTO DE LA REGULACIÓN

7. ¿La regulación propuesta contiene disposiciones en materia de salud humana, animal o vegetal, seguridad, trabajo, medio ambiente o protección a los consumidores?
SI, EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA PARA SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD FISICA DE LOS CIUDADANOS Y QUE SE CUMPLA CON LO ESTABLECIDO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD.

Justifique cómo la regulación puede mitigar el riesgo
CONTROLANDO Y VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA EMERGENCIAS SOLICITADAS
MONITOREANDO Y VIGILANDO DESDE EL CENTRO DE MANDO CON EL FIN DE MITIGAR LOS POSIBLES HECHOS DELICTIVOS.

8. ¿La regulación propuesta crea, modifica o elimina trámites?
AL FUSIONAR EL PERSONAL OPERATIVO CON EL PERSONAL DEL CENTRO DE MANDO SE LOGRARÁ SIMPLIFICAR LA EFECTIVIDAD EN ATENCION DE EMERGENCIAS.

9. Seleccione las disposiciones, obligaciones y/o acciones distintas a los trámites que correspondan a la propuesta:
NO APLICA, SIN TRAMITES

Justificación
MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LOS OFICIALES DE SEGURIDAD PUBLICA

10. ¿Cuáles serían los efectos de la regulación sobre la competencia y libre concurrencia en los mercados, así como sobre el comercio nacional e internacional?
- NO APLICA

11. ¿Cuáles serían los efectos de la regulación propuesta sobre los precios, calidad y disponibilidad de bienes y servicios para el consumidor en los mercados?
- NO APLICA

12. ¿La propuesta de regulación contempla esquemas que impactan de manera diferenciada a sectores o agentes económicos? (Por ejemplo, a las micro, pequeñas y medianas empresas).
- NO APLICA

13. Proporcione la estimación de los costos que supone la regulación para cada particular o grupo de particulares.

COSTOS	Indique el grupo o industria afectados • NO APLICA	
	Describa de manera general los beneficios que implica la regulación propuesta. • NO APLICA	
	Proporcione la estimación monetizada de los costos que implica la regulación.	• NO APLICA

14. Beneficios que implica la regulación propuesta.

BENEFICIOS	Indique el grupo o industria afectados. • LA POBLACION QUE INCURRA EN HECHOS ILICITOS	
	Describa de manera general los beneficios que implica la regulación propuesta. • NO APLICA	
	Proporcione la estimación monetizada de los beneficios que implica la regulación.	• NO APLICA

15. Justifique que los beneficios de la regulación son superiores a sus costos.
- MAS BENEFICIOS SIN COSTO

IV.- CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA PROPUESTA

16. Describa la forma y/o los mecanismos a través de los cuales se implementará la regulación (incluya recursos públicos)
- DAR DIFUSION AL MANUAL PARA QUE LA POBLACION LA CONOZCA

2

Scanned with CamScanner

FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL ORDINARIO

17. Describa los esquemas de verificación y vigilancia, así como las sanciones que aplicarán al cumplimiento de la regulación.
ESTARAN SUJETOS A LAS SANCIONES DETERMINACION POR LA COMISION

V.- EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA

18. Describa la forma y los medios a través de los cuales se evaluará el logro de los objetivos de la regulación.
BITACORA DE NOVEDADES

VI.- CONSULTA PÚBLICA

19. ¿Se consultó a los partes y/o grupos interesados para la elaboración de la regulación?
SI, A TRAVES DE CONSULTA PUBLICA EN LA PAGINA OFICIAL DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE.

20. Indique las propuestas que se incluyeron en la regulación como resultado de las consultas realizadas.
SI, HUBO PROPUESTAS, SE REALIZARAS MODIFICACIONES PERTINENTES

VII.- ANEXOS

21. Anexe las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación.)

Elaboró	Vista Bueno	Autorizó
LIC. PEREZ MARTINEZ KARLA LISETT Enlace de Mejora Regulatoria	LIC. CARLOS ALBERTO GARCIA ROMERO Titular del Área de Normatividad y Jurídico	LIC. ALFREDO MARTINEZ VELARDE Titular de la Dependencia

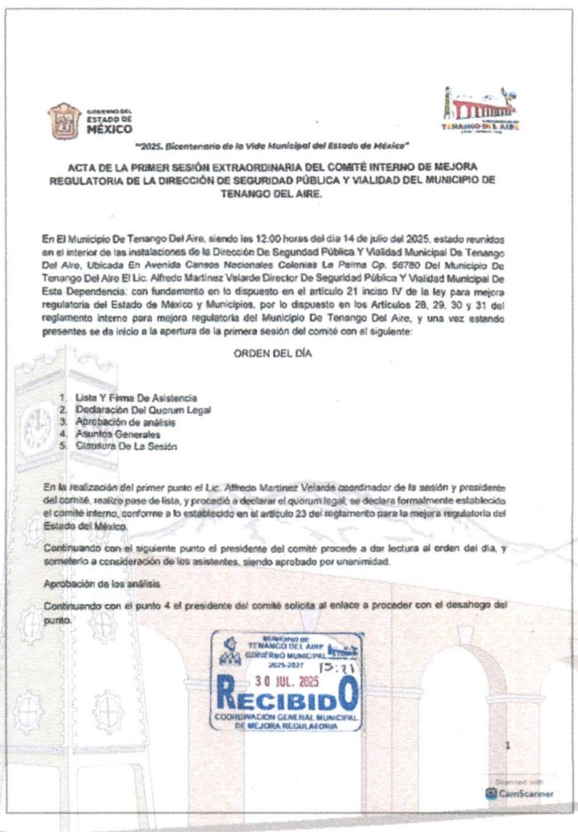
3

Scanned with CamScanner

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027 TENANGO DEL AIRE Gobierno Comprometido Contigo

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025

Secretaria del H. Ayuntamiento



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

ACTA DE LA PRIMER SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE.

En El Municipio De Tenango Del Aire, siendo las 12:00 horas del día 14 de julio del 2025, estado reunidos en el interior de las instalaciones de la Dirección De Seguridad Pública Y Vialidad Municipal De Tenango Del Aire, Ubicada En Avenida Cansos Nacionales Colonias La Palma Cp. 56780 Del Municipio De Tenango Del Aire El Lic. Alfredo Martínez Velarde Director De Seguridad Pública Y Vialidad Municipal De Esta Dependencia: con fundamento en lo dispuesto en el artículo 21 inciso IV de la ley para mejora regulatoria del Estado de México y Municipios, por lo dispuesto en los Artículos 28, 29, 30 y 31 del reglamento interno para mejora regulatoria del Municipio De Tenango Del Aire, y una vez estando presentes se da inicio a la apertura de la primera sesión del comité con el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Lista Y Firma De Asistencia
2. Declaración Del Quorum Legal
3. Aprobación de análisis
4. Asuntos Generales
5. Clausura De La Sesión

En la realización del primer punto el Lic. Alfredo Martínez Velarde coordinador de la sesión y presidente del comité, realizo pase de lista, y procedió a declarar el quorum legal, se declara formalmente establecido el comité interno, conforme a lo establecido en el artículo 23 del reglamento para la mejora regulatoria del Estado del México.

Continuando con el siguiente punto el presidente del comité procede a dar lectura al orden del día, y someterlo a consideración de los asistentes, siendo aprobado por unanimidad.

Aprobación de los análisis

Continuando con el punto 4 el presidente del comité solicita al enlace a proceder con el desahogo del punto.

MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 15:31 30 JUL. 2025 RECIBIDO COORDINACION GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

1

Scanned with CamScanner

ACUERDOS TOMADOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

1. En este punto los integrantes del consejo aprueban por unanimidad los formatos para el análisis de impacto regulatorio municipal ordinario y de exención

2. El presidente y los integrantes del consejo firman de conformidad los acuerdos antes mencionados

En este último punto el presidente del consejo Lic. Alfredo Velarde Martínez hace el uso de la palabra agradeciendo a los presentes por disponer su tiempo para llevar a cabo esta segunda sesión, así mismo procede con la clausura de la sesión siendo las 12.30 horas del día 14 de Julio del 2025, y firmando los que en ella intervienen.

RUBRICA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD TENANGO DEL AIRE

LIC. ALFREDO MARTÍNEZ VELARDE

DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE, ESTADO DE MÉXICO

PRESIDENTE DEL COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA DE TENANGO DEL AIRE, MÉXICO

LIC. KARLA LISETT PEREZ MARTINEZ

Auxiliar Administrativo y Enlace de Mejora Regulatoria de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad de Tenango del Aire.

2

Scanned with CamScanner

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025, Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

DEPENDENCIA:	PRESIDENCIA MUNICIPAL
ÁREA:	COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
OFICIO Y FOLIO DICTAMEN:	002B/DICICGMMR/2025
FECHA:	26/SEPTIEMBRE/2025

LIC. ALFREDO MARTINEZ VELARDE
COMISARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
PRESENTE.

En atención a su oficio **No. MTA/SP/2025/0234** de fecha 09 de Junio de 2025, mediante el cual envía a esta Coordinación la propuesta de su **REGLAMENTO INTERNO Y MANUALES,** los cuales se sometieron a Consulta Pública para la ciudadanía y para la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Tenango del Aire en la página oficial https://tenangodelaire.gob.mx/ tal como lo marca el **Art.** 34 de la *Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios* con y derivado a que no se recibieron observaciones que manifestar del mencionado documento, me permito informar a usted, que se emite el presente:

OFICIO RESOLUTIVO/DICTAMEN FAVORABLE

Con fundamento en los arts. 45, 47, 51 fracción VI, 60 fracción IV, de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de México; 2 fracción II, 47, 48, 49, 50, 51 del Reglamento para la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios; 3 fracción XXIII del Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Tenango del Aire; dicha propuesta se toma como versiones finales.

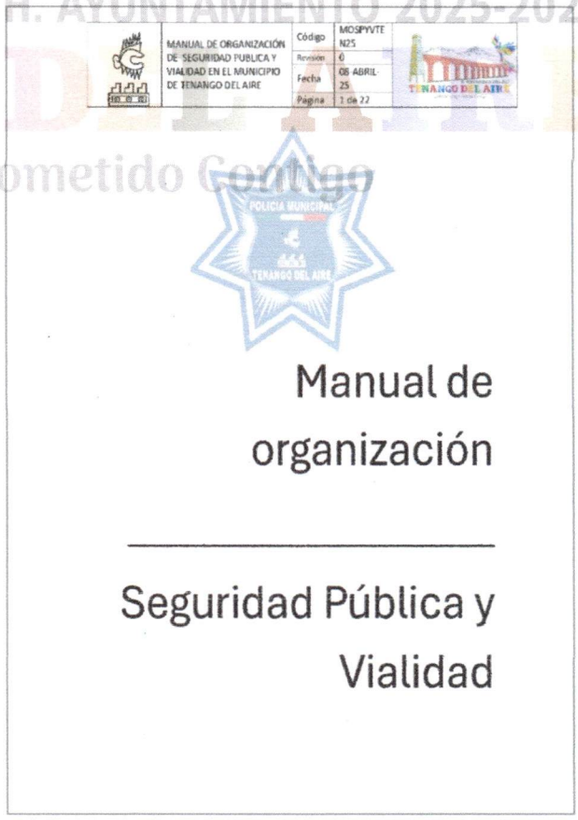
ATENTAMENTE
"GOBIERNO COMPROMETIDO CONTIGO"

LIC. EUNICE ALCÁNTARA CASTILLO
COORDINADORA GENERAL DE MEJORA REGULATORIA
SECRETARIA TÉCNICA DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 13:41 2 OCT. 2025 RECIBIDO DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Scanned with CamScanner



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA Y VIALIDAD EN EL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE	Código	MOSPYVTE N25
	Revisión	0
	Fecha	08 ABRIL 25
	Página	1 de 22

POLICIA MUNICIPAL TENANGO DEL AIRE

Manual de organización

Seguridad Pública y Vialidad

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

© H. Ayuntamiento Constitucional Tenango del Aire 2025-2027.
Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal
Calle Censos Nacionales sin número
Teléfonos (597) 982-5741
Manual de organización de Seguridad Pública y Vialidad Municipal
Abril 2025.
Impreso y hecho en Tenango del Aire, México.

INDICE

INTRODUCCIÓN.	4
II. ANTECEDENTES	5
III. MISIÓN	6
IV. VISIÓN	6
V. MARCO JURÍDICO	7
VI. ATRIBUCIONES	7
VII. ESTRUCTURA ORGANICA.	13
VIII. ORGANIGRAMA	13
IX.FUNCIONES	15
X. DIRECTORIO	20
XI. VALIDACION	21

Presentación

El presente Manual de Procedimientos, tiene como objetivo principal, describir de manera precisa, las actividades realizadas dentro de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal; siempre apegadas en los principios fundamentales de legalidad, objetividad, eficiencia y respeto a los Derechos Humanos, establecidos en el Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Así mismo, dentro de las actividades realizadas, la mayor parte son de manera operativa; por lo cual, se trata de garantizar la seguridad y tranquilidad en el municipio y sus alrededores, durante las jornadas laborales, implementando operativos conjuntos y especiales, tanto diurnos como nocturnos, en coordinación con las diferentes Instituciones de los tres niveles de gobierno.

Por lo tanto, de igual forma; nuestro propósito como Institución, es que, en coordinación con otras Instituciones, se obtengan saldos blancos, ante sucesos delictivos que atenten contra la seguridad y tranquilidad de la sociedad, que en su momento vulneren la estabilidad social dentro de nuestro municipio.

ANTECEDENTES.

En el área de Seguridad Publica y Vialidad Municipal se han encontrado registros de manuales de organización de la administración 2016- 2018 así como de la administración 2013-2015, la información constituida en dichos manuales a la fecha ha cambiado ya que desde la administración 2016-2018 se ha implementado el área de secretaria técnica del consejo municipal de seguridad pública.

De igual manera se han actualizado los manuales de la administración 2022-2024, ya que se ha simplificado acciones que lleva a cabo esta Direccion de Seguridad Pública.

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

MISIÓN

Salvaguardar la integridad de las personas y sus bienes, cumpliendo además con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como la Ley Orgánica Municipal, coadyuvando oportunamente en la procuración y administración de justicia, cristalizando programas de prevención del delito y alcanzar los primeros lugares en la reducción del índice delictivo y faltas administrativas.

VISIÓN

Presentar el servicio de Seguridad Pública con un alto nivel de calidad, eficiencia y eficacia abatiendo la impunidad, mediante la modernización, tecnología y profesionalización del cuerpo de seguridad pública.

MARCO JURIDICO

El presente manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal se fundamenta en los siguientes ordenamientos jurídicos que regulan la operación y funcionamiento de esta Dirección.

1.Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en sus Art. 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 22; las fracciones XXI y XXIII del Art. 73; fracción VII del Art. 115 y la fracción XIII del apartado B del Art. 123.

2. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública

3. Ley de Seguridad del Estado de México

4. Gaceta Municipal, Bando Municipal Tenango del Aire

ATRIBUCIONES

CAPÍTULO SEXTO DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES

Artículo 19.- Son autoridades municipales en materia de seguridad pública:

I. Los ayuntamientos;

II. Los presidentes municipales;

III. Los directores de seguridad pública municipal; y

IV. Los integrantes de las instituciones policiales en ejercicio de su función.

Artículo 20. Son atribuciones de los ayuntamientos en materia de seguridad pública

I. Expedir las disposiciones administrativas correspondientes a la Seguridad Pública preventiva en el ámbito de su competencia;

II. Gestionar y realizar el Programa Municipal de Seguridad Pública Preventiva en congruencia con el respectivo Programa Estatal; así como el programa municipal

de prevención social de la violencia y la delincuencia, con participación ciudadana;

III. Aprobar convenios de coordinación en materia de seguridad pública con otros Municipios de la entidad y de coordinación y de asunción de funciones con el Estado, previa la observancia de las formalidades que establezcan los aplicables; ordenamientos

IV. Aprobar el nombramiento del director de Seguridad Pública Municipal o del servidor público que realice esta función; LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MEXICO

V. Vigilar periódicamente el desarrollo y cumplimiento del servicio de seguridad pública;

VI. Implementar la carrera policial;

VII. En el ámbito de sus atribuciones, pedir a los propietarios o poseedores que soliciten una licencia de funcionamiento SU revalidación de los giros que impliquen actividades de carácter permanente, que por sus características motiven elevados índices de afluencia de personas, tránsito de vehículos o manejo de efectivo y de valores, cuenten con sistemas de video vigilancia operacionales en sus inmuebles, en el entendido de que la captación de imágenes y sonido podrán ser utilizados con fines de seguridad pública en la entidad;

VIII. En el ámbito de sus atribuciones llevar registro de los establecimientos cuyo giro sea la fabricación y comercialización de uniformes e insignias de las instituciones a la Secretaría; y de seguridad remitiendo información pública, la que corresponda a la secretaría; y

IX. Las demás que les señalen esta u otras leyes de la materia. Artículo 21.- Son atribuciones de los

Presidentes Municipales:

I. Ejercer el mando directo de los integrantes de las instituciones policiales a su cargo, salvo en los supuestos establecidos en esta Ley, en los términos de la Constitución Federal y la Constitución Estatal, a fin de salvaguardar la integridad física y los derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos;

II. Verificar que toda la información generada por las instituciones policiales a su cargo, sea remitida de manera inmediata al Sistema Estatal;

III. Proponer y aplicar políticas y programas de cooperación municipal en materia de seguridad pública;

IV. Aplicar las directrices que dentro de su competencia se señalen en el marco de los Sistemas Estatal y Nacional en materia de Seguridad Pública;

V. Coadyuvar en la coordinación de las o los elementos de las instituciones policiales a su cargo con instituciones de Seguridad Pública federales, de las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, en el desarrollo de operativos conjuntos, para el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Estatal, de los Consejos Intermunicipales y del Consejo Municipal, así como en la ejecución de otras acciones en la materia;

VI. Supervisar la actuación de los integrantes de las instituciones policiales a su cargo, en la investigación de delitos, bajo el mando y conducción del ministerio público;

VII. Proponer al ayuntamiento el nombramiento del director de Seguridad Pública Municipal;

VIII. Promover el desarrollo y fortalecimiento de las dependencias encargadas de la seguridad pública municipal;

IX. Proponer políticas públicas en materia de seguridad pública.

X. Diseñar programas tendientes a la prevención de los delitos y colaborar con las autoridades competentes a ejecutar los diversos programas existentes.

XI. Promover el desarrollo policial de los integrantes de las instituciones policiales, LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO

XII. Realizar las gestiones necesarias para la elaboración del Programa Municipal de Seguridad Pública, a fin de someterlo a consideración de la autoridad estatal competente, el cual deberá ser congruente con el Programa Estatal:

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

XIII. Suscribir convenios de asunción funciones en materia de seguridad pública con el Estado, cuando así lo requiera, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
XIV. Aplicar y vigilar el cumplimiento de esta Ley, reglamentos, convenios, y demás disposiciones en materia de seguridad pública;
XV. Promover la participación de la comunidad en materia de seguridad pública, en el ámbito de atribuciones;
XVI. Fortalecer los sistemas de seguridad social de los integrantes de las instituciones policiales a su cargo, así como de sus familias y dependientes;
XVII. Promover la capacitación, actualización y especialización de los integrantes de las instituciones policiales a su cargo, conforme al Programa Rector Profesionalización a nivel nacional;
XVIII. Verificar que los integrantes de las instituciones policiales a su cargo se sometan a las evaluaciones de control de confianza y cuenten con el Certificado Único Policial, de conformidad con las disposiciones legales aplicables,
XIX. Solicitar al Centro las evaluaciones de control de confianza para el ingreso, promoción y permanencia de los integrantes de policiales a su cargo,
XX. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, la instauración del procedimiento en contra de los integrantes de las instituciones policiales a su cargo que no haya presentado O aprobado las evaluaciones de control de confianza;
XXI. Vigilar la separación impuesta con motivo de la resolución correspondiente emitida por la Comisión de Honor y Justicia, a los integrantes de las instituciones policiales a su cargo que no hayan aprobado las evaluaciones de control de confianza;
XXII. Suscribir convenios de coordinación en materia de seguridad pública con otros Municipios del Estado o de otras entidades federativas, para cumplir con los fines de la seguridad pública, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
XXIII. Canalizar las denuncias de hechos probablemente constitutivos de delito, inmediatamente al ministerio público;
XXIV. Establecer las instancias de coordinación para la integración y funcionamiento del Sistema Nacional y del Sistema Estatal;

XXV. Participar en la Conferencia Nacional de Seguridad Pública Municipal, en caso de ser designado por el Consejo Estatal de Seguridad Pública;
XXVI. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos tomados en el Consejo Nacional o en la Conferencia Nacional de Seguridad Pública Municipal; y LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO.
XXVII. Satisfacer oportunamente los requerimientos que le sean solicitados por la Secretaría, para el registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego de los integrantes de las instituciones policiales a su cargo;
XXVIII. Las demás que le confieran la Constitución Federal, la Constitución Estatal, y General, esta Ley y los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 22.- Son atribuciones del director de Seguridad Pública Municipal:

I. Participar en la elaboración del Programa Municipal de Seguridad Pública y del Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
II. 11. Organizar, operar, supervisar y controlar a los integrantes de las instituciones policiales a su cargo;
III. Aplicar las directrices que conforme a sus atribuciones expresas dicten las autoridades competentes para la prestación coordinación, del servicio, funcionamiento, normatividad técnica y disciplina de los integrantes de las instituciones policiales a su cargo;
IV. Proponer programas para mejorar y ampliar la cobertura del servicio de seguridad pública;
V. Contar con las estadísticas delictivas y efectuar la supervisión de las acciones de seguridad pública municipal;
VI. Promover la capacitación técnica y práctica de las o los integrantes de las instituciones policiales a su cargo;
VII. Informar a las autoridades competentes sobre los movimientos de altas y bajas de los integrantes de las instituciones policiales a su cargo, así como de sus vehículos, armamento, municiones y equipo;
VIII. Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes el extravío o robo de armamento a su cargo para los efectos correspondientes; legales

IX. Proporcionar a la Secretaría los informes que le sean solicitados;
X. Auxiliar a las autoridades federales y de otras entidades federativas cuando sea requerido para ello; y

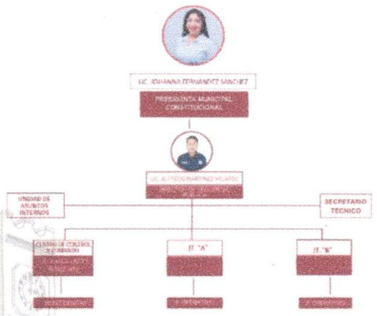
ESTRUCTURA ORGANICA

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL
UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS
SECRETARIA TECNICA
JEFE DEL CENTRO DE CONTROL Y COMANDO
PERSONAL MONITORISTA TURNO 1
PERSONAL MONITORISTA TURNO 2
PERSONAL MONITORISTA TURNO 3
JEFE DE TURNO 1
PERSONAL OPERATIVO TURNO 1
JEFE DE TURNO 2
PERSONAL OPERATIVO TURNO 2

TENANGO DEL AIRE Gobierno Comprometido Contigo H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025

Secretaria del H. Ayuntamiento



OBJETIVO

Dirigir y coordinar la seguridad del municipio atreves del personal operativo y administrativo de la dirección

FUNCIONES

- Servir con fidelidad y honor a la población Municipal.
- Mantener la tranquilidad y el orden publico dentro del territorio del Municipio, por lo tanto, sus funciones son de vigilancia y defensa para prevenir y evitar los delitos por medio de acuerdos y concretos con el fin de proteger eficazmente, la vida, la integridad, la propiedad, la libertad de los individuos, el orden y la tranquilidad de la sociedad
- Coordinar operativos intermunicipales
- Asistir a los consejos de reconstrucción por la paz
- Mantener el control del personal que trabaja en el área

JEFE DEL CENTRO DE CONTROL Y COMANDO.

Objetivo: Dirigir las operaciones del centro de control y comando.

Funciones. Atención a llamadas de Emergencia. Radiocomunicación operativa.

JEFE DE TURNO I

Objetivo: Dirigir al personal operativo asi mismo funciones

- Conducirse siempre con apego al orden jurídico y respeto de los Derechos Humanos.
- Prestar auxilio a las personas amenazadas por algun peligro o que hayan sido victimas de algun delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho.

- Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología política o por algún otro motivo.

JEFE DE TURNO 2

Objetivo: dirigir al personal operativo asi mismo funciones

- Conducirse siempre con apego al orden jurídico y respeto de los Derechos Humanos.
- Prestar auxilio a las personas amenazadas por algun peligro o que hayan sido victimas de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho.
- Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología política o por algún otro motivo.

Personal Operativo.

- Mantener la tranquilidad y el orden público dentro del territorio del Municipio, por lo tanto, sus funciones son de vigilancia y defensa para prevenir y evitar los delitos por medio de acuerdos y concretos con el fin de proteger eficazmente, la vida, la integridad, la propiedad, la libertad de los individuos, el orden y la tranquilidad de argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la seguridad pública o cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente.
- Observar un trato respetuoso con todas las personas, dentro y fuera del servicio y abstenerse de todo acto arbitrario y delimitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacifico realice la población del Municipio.
- Desempeñar su función absteniéndose de solicitar o aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas en las leyes o reglamentos. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción.

- Abstenerse de realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables.
- Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas en tanto se ponen a disposicion de la autoridad competente.
- Participar en operativos en coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles en su caso el apoyo que conforme a derecho proceda.
- Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos y cumplir con todas sus obligaciones, siempre y cuando sea conforme a derecho.
- Preservar el secreto de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozca, con las excepciones que determinen las disposiciones aplicables.
- Usar el equipo a su cargo con el debido cuidado y prudencia, así como procurarle el mantenimiento necesario para su conservación. Queda estrictamente prohibido usarlo fuera de servicio.
- Recurrir al uso de medios no violentos, antes de proceder al uso de la fuerza o de las armas.
- Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento, acordes al servicio que prestan dentro de la localidad, para hacer más efectiva su profesionalización.

SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA

Objetivo: La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública será la unidad administrativa municipal, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal, siendo también la responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias federales y estatales en la materia.

Procurará además la implementación, en el ámbito de su responsabilidad, de los acuerdos emitidos por los Consejos Nacional, Estatal e Intermunicipal de Seguridad Pública y será coadyuvante del funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

Funciones:

- Proponer al presidente la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal
- Elaborar las actas de las sesiones.
- Elaborar y proponer al presidente del Consejo, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana.
- Coadyuvar con el Contralor Interno Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo.
- Informar periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo.
- Fungir como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza.
- Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada.
- Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que le sea solicitada.
- Fungir como enlace ante la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo, para la supervisión sobre el avance físico- financiero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen federal, estatal o municipal aplicados a la prestación del servicio de seguridad pública y la prevención de la violencia y la delincuencia.
- Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación
- Fungir como enlace ante la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego.
- Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias.

- Fungir como enlace ante el Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia y coadyuvar con el Comisario o director de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal.
- Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin.
- Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos.
- Proponer y asesorar al Consejo en materia de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de sus actividades. Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta.
- Proponer al Consejo Municipal la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal.
- Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana.
- Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal.
- Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables

DIRECTORIO

LIC. ALFREDO MARTINEZ VELARDE DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL
C. ADRIÁN GARRIDO CADENA SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD
LIC. KARLA LISETT PÉREZ MARTÍNEZ TITULAR DEL CENTRO DE CONTROL Y COMANDO
ABEL GARCÍA FRÍAS DELTA 1
DELTA 2

REGISTRO DE EDICIONES

Fecha de emisión	Versión	Fecha de entrega
09/06/2025	1	09/06/2025

Entregado por:

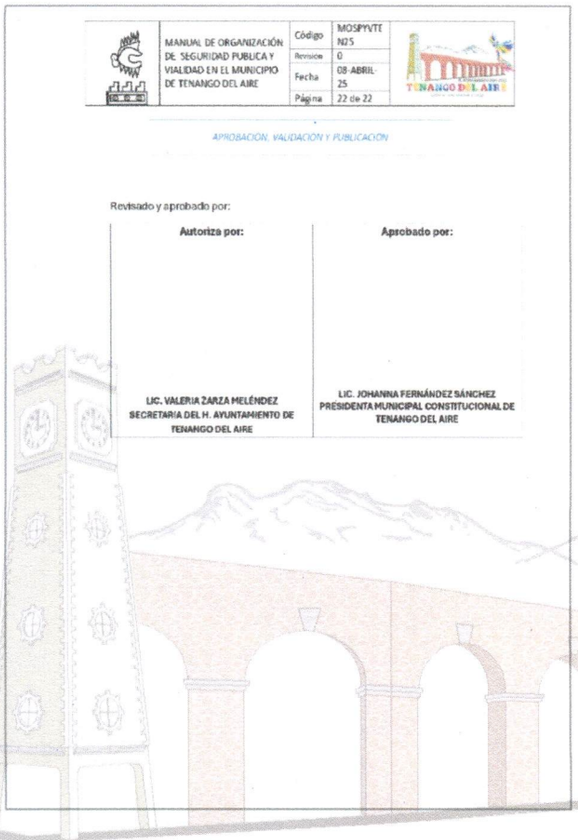
FIRMA / SELLO LIC. ALFREDO MARTINEZ VELARDE DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA Y VIALIDAD DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE

Revisado por :

FIRMA / SELLO LIC. ALFREDO MARTINEZ VELARDE DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA Y VIALIDAD DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025

Secretaria del H. Ayuntamiento



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA Y VIALIDAD EN EL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE	Código	MOSPYVTE N25
		Revisión	0
		Fecha	08 ABRIL 25
		Página	22 de 22

APROBACIÓN, VALIDACIÓN Y PUBLICACIÓN

Revisado y aprobado por:

Autoriza por:	Aprobado por:
LIC. VALERIA ZARZA MELÉNDEZ SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL AIRE	LIC. JOHANNA FERNÁNDEZ SÁNCHEZ PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TENANGO DEL AIRE

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

TENANGO DEL AIRE

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
ÓRGANO ADMINISTRATIVO: SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL
ASUNTO: SOLICITUD
OFICIO: MTA/SPVM/2025/0234
FECHA: 04 DE JUNIO DEL 2025

L. C. EUNICE ALCANTARA CASTILLO
COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

El que suscribe Lic. Alfredo Martínez Velarde, en mi carácter de director de Seguridad Pública y Vialidad, del H. Ayuntamiento de Tenango del Aire.

A través de este medio reciba un cordial saludo, al mismo tiempo le solicito la aprobación de manuales y reglamentos de seguridad pública así como publicar nuestros formatos a consulta pública para su revisión. Esto con la finalidad de dar cumplimiento a la agenda regulatoria.

Sin más por el momento quedo como su más atento servidor, quedando atento a cualquier cambio y/o modificación de día agendado.

ATENTAMENTE

LIC. ALFREDO MARTÍNEZ VELARDE
COMISARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD TENANGO DEL AIRE

MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 14:45
10 JUN. 2025
RECIBIDO
COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Scanned with CamScanner

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 15:12
30 JUL. 2025
RECIBIDO
COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

EDOMÉX

FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL DE EXENCIÓN

Dependencia u Organismo Descentralizado: SEGURIDAD PUBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL		Título de la Regulación: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL
Enlace de Mejora Regulatoria: LIC. PEREZ MARTINEZ KARLA LISETT		Fecha de aprobación por el Comité Interno: 14 DE JULIO DEL 2025
Punto de Contacto: Teléfono: 5622310707 Correo: tenangodelairesp2527@gmail.com	Fecha de recepción: 14 DE JULIO DEL 2025	Fecha de envío: 14 DE JULIO DEL 2025

Anexo el archivo que contiene la regulación
ARCHIVO PDF, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD PUBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL

I.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA REGULACIÓN

1. Explique brevemente en qué consiste la regulación propuesta así como sus objetivos generales.
CONSISTE EN ACTUALIZAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL, DESCRIBIR DE MANERA PRECISA, LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DENTRO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL; SIEMPRE APEGADAS EN LOS PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE LEGALIDAD, OBJETIVIDAD, EFICIENCIA Y RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS, ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 21 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

II.- IMPACTO DE LA REGULACIÓN

2. Justifique las razones por las que considera que la regulación propuesta no genera costos de cumplimiento para los particulares, independientemente de los beneficios que esta genera.
NO GENERA COSTOS YA QUE EL SERVICIO DE SEGURIDAD PÚBLICA CUENTA CON UN ALTO NIVEL DE CALIDAD, EFICIENCIA Y EFICACIA ABATIENDO LA IMPUNIDAD, MEDIANTE LA MODERNIZACIÓN, TECNOLOGÍA Y PROFESIONALIZACIÓN DEL CUERPO DE SEGURIDAD PÚBLICA.

3. Indique cuál(es) de las siguientes acciones corresponde(n) a la regulación propuesta.	Si	No
Crea nuevas obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes.		X
Modifica o crea trámites que signifiquen mayores cargas administrativas o costes de cumplimiento para los particulares.		X
Reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares.		X
Establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares.		X

III.- ANEXOS

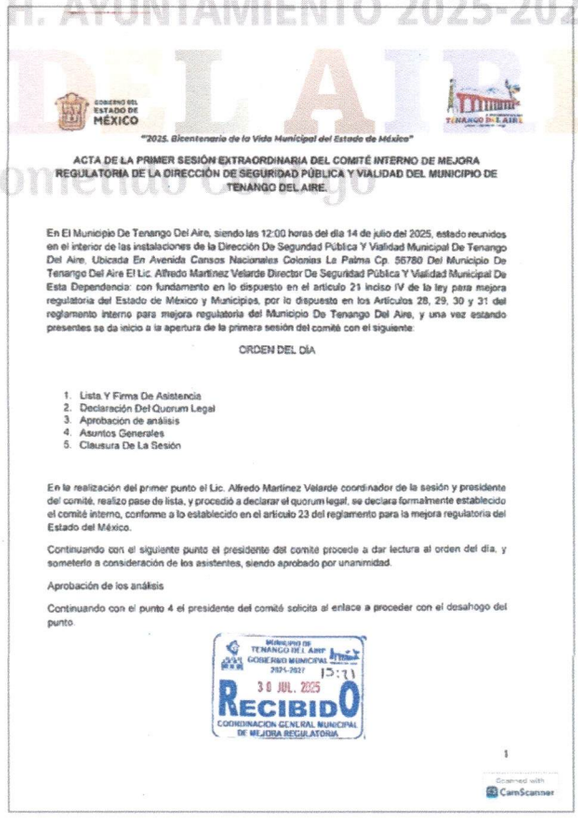
4. Anexe las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación.
CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO, LEY DEL SISTEMA DE SEGURIDAD PUBLICA, LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS, CODIGO DE PROCEDIMIENTOS PENALES DEL ESTADO DE MEXICO SOLO PARA APLICARLES, BANDO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE.

Elaboró	Autorizó	Autorizó
LIC. PEREZ MARTINEZ KARLA LISETT Enlace de Mejora Regulatoria	Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria	Titular de la Dirección de

TENANGO DEL AIRE DIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA

1

Scanned with CamScanner



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

TENANGO DEL AIRE

ACTA DE LA PRIMER SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE.

En El Municipio De Tenango Del Aire, siendo las 12:00 horas del día 14 de julio del 2025, estado reunidos en el interior de las instalaciones de la Dirección De Seguridad Pública Y Vialidad Municipal De Tenango Del Aire, Ubicada En Avenida Cansos Nacionales Colonias La Palma Cp. 56780 Del Municipio De Tenango Del Aire El Lic. Alfredo Martínez Velarde Director De Seguridad Pública Y Vialidad Municipal De Esta Dependencia: con fundamento en lo dispuesto en el artículo 21 inciso IV de la ley para mejora regulatoria del Estado de México y Municipios, por lo dispuesto en los Artículos 28, 29, 30 y 31 del reglamento interno para mejora regulatoria del Municipio De Tenango Del Aire, y una vez estando presentes se da inicio a la apertura de la primera sesión del comité con el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Lista Y Firma De Asistencia
2. Declaración Del Quorum Legal
3. Aprobación de análisis
4. Asuntos Generales
5. Clausura De La Sesión

En la realización del primer punto el Lic. Alfredo Martínez Velarde coordinador de la sesión y presidente del comité, realizo pase de lista, y procedió a declarar el quorum legal, se declara formalmente establecido el comité interno, conforme a lo establecido en el artículo 23 del reglamento para la mejora regulatoria del Estado del México.

Continuando con el siguiente punto el presidente del comité procede a dar lectura al orden del día, y someterlo a consideración de los asistentes, siendo aprobado por unanimidad.

Aprobación de los análisis

Continuando con el punto 4 el presidente del comité solicita al enlace a proceder con el desahogo del punto.

MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 12:31
30 JUL. 2025
RECIBIDO
COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

1

Scanned with CamScanner

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025

Secretaria del H. Ayuntamiento

ACUERDOS TOMADOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

1. En este punto los integrantes del consejo aprueban por unanimidad los formatos para el análisis de impacto regulatorio municipal ordinario y de exención

2. El presidente y los integrantes del consejo firman de conformidad los acuerdos antes mencionados

En este ultimo punto el presidente del consejo Lic. Alfredo Velarde Martinez hace el uso de la palabra agradeciendo a los presentes por disponer su tiempo para llevar a cabo esta segunda sesión, así mismo procede con la clausura de la sesión siendo las 12 30 horas del día 14 de Julio del 2025 y firmando los que en ella intervienen

RUBRICA

LIC ALFREDO MARTINEZ VELARDE
DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE, ESTADO DE MÉXICO
PRESIDENTE DEL COMITE INTERNO DE MEJORA REGULATORIA DE TENANGO DEL AIRE, MÉXICO

LIC. KARLA LISETT PEREZ MARTINEZ
Auxiliar Administrativo y Enlace de Mejora Regulatoria de la Direccion de Seguridad Publica y Vialidad de Tenango del Aire

Scanned with CamScanner

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025, Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
OFICIO/ FOLIO DICTAMEN: 0028/DIC/CGMMR/2025
FECHA: 26/SEPTIEMBRE/2025

LIC. ALFREDO MARTINEZ VELARDE
COMISARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
PRESENTE.

En atención a su oficio **No. MTA/SP/2025/0234** de fecha 09 de junio de 2025, mediante el cual envía a esta Coordinación la propuesta de su **REGLAMENTO INTERNO Y MANUALES,** los cuales se sometieron a Consulta Pública para la ciudadanía y para la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Tenango del Aire en la página oficial https://tenangodelaire.gob.mx/ tal como lo marca el Art. 34 de la *Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios* con y derivado a que no se recibieron observaciones que manifestar del mencionado documento, me permito informar a usted, que se emite el presente:

OFICIO RESOLUTIVO/DICTAMEN FAVORABLE

Con fundamento en los arts. 45, 47, 51 fracción VI, 60 fracción IV, de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de México; 2 fracción II, 47, 48, 49, 50, 51 del Reglamento para la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios; 3 fracción XXIII del Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Tenango del Aire; dicha propuesta se toma como versiones finales.

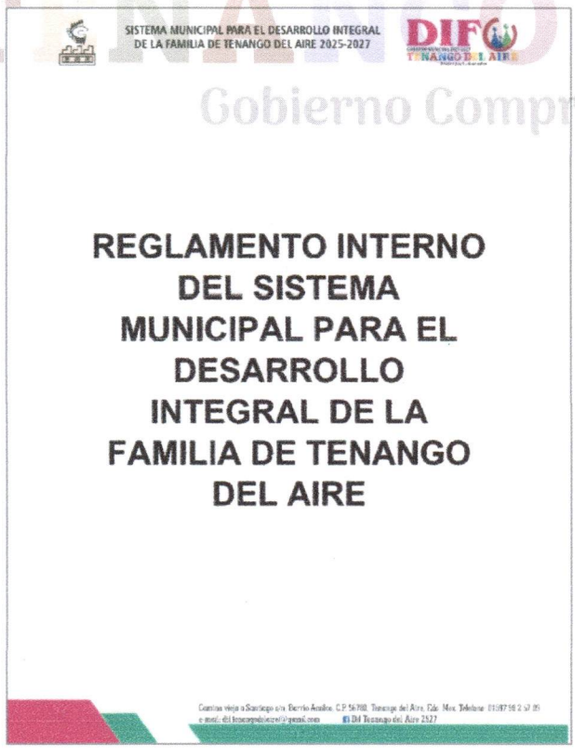
ATENTAMENTE
"GOBIERNO COMPROMETIDO CONTIGO"

LIC. EUNICE ALCANTARA CASTILLO
COORDINADORA GENERAL DE MEJORA REGULATORIA
SECRETARIA TÉCNICA DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

RECIBIDO 02 OCT. 2025 13:41 DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA VIALIDAD MUNICIPAL

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de México C.P 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Scanned with CamScanner

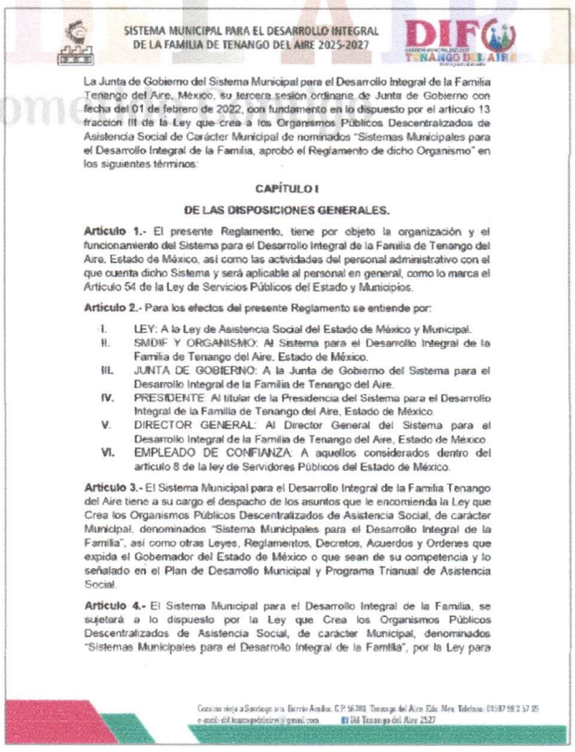


SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

DIF TENANGO DEL AIRE

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TENANGO DEL AIRE

Camino viejo a Santiago s/n, Barrio Acalco, C.P. 56780, Tenango del Aire, Edo. Mex. Teléfono: 01 597 98 2 57 05
e-mail: difmunicipaltenango@gmail.com DIF Tenango del Aire 2527



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

DIF TENANGO DEL AIRE

La Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Tenango del Aire, México, su tercera sesión ordinaria de Junta de Gobierno con fecha del 01 de febrero de 2022, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 13 fracción III de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal de nominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, aprobó el Reglamento de dicho Organismo" en los siguientes términos:

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- El presente Reglamento, tiene por objeto la organización y el funcionamiento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenango del Aire, Estado de México, así como las actividades del personal administrativo con el que cuenta dicho Sistema y será aplicable al personal en general, como lo marca el Artículo 54 de la Ley de Servicios Públicos del Estado y Municipios.

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

I. LEY: A la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipal.
II. SMDIF Y ORGANISMO: Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenango del Aire, Estado de México.
III. JUNTA DE GOBIERNO: A la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenango del Aire.
IV. PRESIDENTE: Al titular de la Presidencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenango del Aire, Estado de México.
V. DIRECTOR GENERAL: Al Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenango del Aire, Estado de Mexico.
VI. EMPLEADO DE CONFIANZA: A aquellos considerados dentro del artículo 8 de la ley de Servidores Públicos del Estado de México.

Artículo 3.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Tenango del Aire tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistema Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", así como otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Ordenes que expida el Gobernador del Estado de México o que sean de su competencia y lo señalado en el Plan de Desarrollo Municipal y Programa Trianual de Asistencia Social.

Artículo 4.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, se sujetará a lo dispuesto por la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", por la Ley para

Camino viejo a Santiago s/n, Barrio Acalco, C.P. 56780, Tenango del Aire, Edo. Mex. Teléfono: 01 597 98 2 57 05
e-mail: difmunicipaltenango@gmail.com DIF Tenango del Aire 2527

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México y su Reglamento, así como por lo que establezca otras disipaciones legales.

Artículo 5.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia conducirá sus actividades en forma programada y coordinada, con base en lo señalado en el Programa Trianual de Asistencia Social, así como en los programas regionales, sectoriales y especiales que se estén a su cargo o en los que participe, en términos de la normatividad aplicable.

CAPÍTULO II

LOS ORGANOS SUPERIORES Y ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA TENAGO DEL AIRE.

Artículo 6.- Conforme al artículo 11 de la Ley Que Crea Los Organismos Públicos Descentralizados De Asistencia Social, De Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales Para El Desarrollo Integral De La Familia", los órganos superiores del organismo descentralizado SMDIF son:

I. La junta de gobierno
II. La Presidencia; y
III. La Dirección General

DE LA JUANTA DE GOBIERNO

Artículo 7.- El Órgano Superior de los Organismos será la Junta de Gobierno, la cual se Integrará con un Presidente, un Secretario, un Tesorero y dos Vocales. Recayendo la Presidencia en la persona que al efecto nombre el C. Presidente Municipal, lo mismo el Secretario, que en todo caso será el Director, el Tesorero será la persona que designe el Presidente de la Junta de Gobierno y los Vocales serán dos funcionarios Municipales, cuya actividad se encuentre mas relacionada con los objetivos de los Organismos, con fundamento en la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.

Artículo 8.- Las determinaciones de la Junta de Gobierno tendrán carácter obligatorio para el Director General y las demás unidades Administrativas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Artículo 9.- La Junta de Gobierno se integrará de acuerdo con lo establecido en el artículo 12 de la Ley que crea los Organismos Públicos descentralizados de Asistentica Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".

Artículo 10.- La Junta de Gobierno, tendrá además de las facultades que establecen la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia

Social, de Carácter Municipal, Denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, en el artículo 13:

I. Representar al Sistema Municipal, con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través del Presidente de la propi Junta;
II. Conocer y en su caso aprobar, los Convenios que el Sistema Municipal celebre para el mejor cumplimento de sus objetivos;
III. Aprobar el Reglamento Interno y la Organización General del Sistema Municipal, así como los manuales de procedimientos y servicios al público;
IV. Aprobar los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal que en todo caso serán acordes de los planes y programas del Desarrollo Integral de la Familia del Estad0o de México;
V. Aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales;
VI. Otorgar a personas o Institutos Poder General Especial para representar al Sistema Municipal;
VII. Proponer convenios de coordinación de Dependencias o Instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal;
VIII. Extender los nombramientos del personal del Sistema Municipal de acuerdo con las disipaciones jurídicas aplicables;
IX. Proponer los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal;
X. Fomentar y apoyar a las organizaciones o asociaciones privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social;
XI. Autorizar la contratación de créditos, así como la aceptación de herencias, legados o donaciones, cuando éstas sean condicionadas o se refieran a bienes en litigio;
XII. Todas las demás que sean necesanas para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal.

Artículo 11.- La Junta de Gobierno celebrará sesiones ordinarias por lo menos en forma bimestral y las extraordinarias que sean necesarias cuando las convoque el Presidente o la mayoría de sus miembros; podrá sesionar cuando se encuentren más de la mitad de sus integrantes en los que establecido por los artículos 13 Bis, 13 Bis A de la Ley Que Crea Los Organismos Públicos Descentralizados De Asistencia Social, De Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales Para El Desarrollo Integral De L a Familia"

DE LA PRESIDENCIA

Artículo 12.- La presidencia estará a cargo de presidenta honoraria del SMDIF, a quien le corresponde las atribuciones que señala el artículo 13 Bis-A de la Ley Que Crea Los Organismos Públicos Descentralizados De Asistencia Social, De Caracter

Municipal, Denominados "Sistemas Municipales Para El Desarrollo Integral De LA Familia", y que son:

I. Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del Organismo.
II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno.
III. Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de niñas, niños y adolescentes, adultos mayores, las personas con discapacidad y para la integración de la familia, así como para cumplir con los objetivos del organismo.
IV. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del Organismo y sus modificaciones; así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público.
V. Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del Organismo.
VI. Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos del Organismo.
VII. Otorgar poder general o especial en nombre del organismo, previo acuerdo de la Junta de Gobierno.
VIII. Presidir el Patronato a que se refiere el artículo 19 de la Ley que crea los organismos públicos descentralizados de asistencia social, de carácter municipal, denominados "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia" y proponer a la Junta de Gobierno a las personas que pueden integrarlo.
IX. Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del Organismo.
X. Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación.
XI. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o Instituciones que estimen conveniente.
XII. Conducir las relaciones laborales del Organismo de acuerdo con las disipaciones
XIII. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite.
XIV. Revisar y autorizar los libros de Contabilidad y de inventarios que deba llevar el Organismo.
XV. Pedir y recibir los informes que requiera del personal de Organismo.
XVI. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del organismo.
XVII. Vigilar que el manejo y administración de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, se realice conforme a las disipaciones legales aplicables.
XVIII. Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
XIX. Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.

Artículo 13.- La Presidencia contara con el número de Asesores y Órganos técnicos y Administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

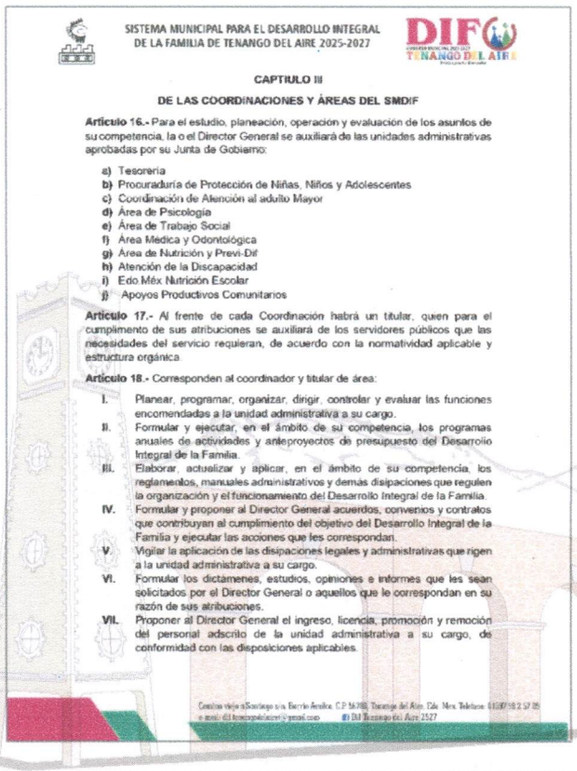
DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 14.- La Dirección General del SMDIF estará a cargo de la Directora o Director General del SMDIF, quien le corresponde las atribuciones y obligaciones que el artículo 14 de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Caracter Municipal Denominados "Sistema Municipal para El Desarrollo Integral de la Familia", que a la letra señalan:

I. Dirigir los servicios que deben prestar el Sistema Municipal con la asesoría del Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
II. Dirigir el funcionamiento del Sistema en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados.
III. Rendir los informes parciales que la Junta de Gobierno o la presidencia les solicite.
IV. En coordinación con el Tesorera ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema Municipal, en los términos aprobados.
V. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenado los requisitos legales conforme al presupuesto respectivo.
VI. Elaborar conjuntamente con el Órgano de Control Interno, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos.
VII. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles del organismo.
VIII. Certificar la documentación oficial emanada de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
IX. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
X. Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables; y
XI. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de los anteriores a juicio de la Junta de Gobierno y la Presidencia.

Artículo 15.- La Dirección General tendrá bajo su responsabilidad inmediata las unidades administrativas de Tesorería; Transparencia y Acceso a la Información Pública; y la de Información, Planeación y Evaluación (UIPPE).

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

DIF TENANGO DEL AIRE

CAPITULO III

DE LAS COORDINACIONES Y ÁREAS DEL SMDIF

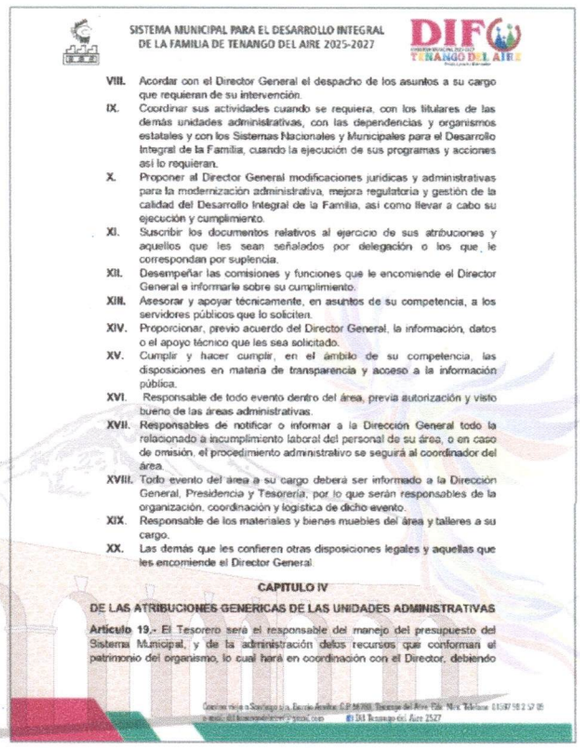
Artículo 16.- Para el estudio, planeación, operación y evaluación de los asuntos de su competencia, la o el Director General se auxiliará de las unidades administrativas aprobadas por su Junta de Gobierno:

a) Tesorería
b) Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
c) Coordinación de Atención al adulto Mayor
d) Área de Psicología
e) Área de Trabajo Social
f) Área Médica y Odontológica
g) Área de Nutrición y Previ-Dif
h) Atención de la Discapacidad
i) Edo Méx Nutrición Escolar
j) Apoyos Productivos Comunitarios

Artículo 17.- Al frente de cada Coordinación habrá un titular, quien para el cumplimento de sus atribuciones se auxiliará de los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la normatividad aplicable y estructura orgánica.

Artículo 18.- Corresponden al coordinador y titular de área:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
II. Formular y ejecutar, en el ámbito de su competencia, los programas anuales de actividades y anteproyectos de presupuesto del Desarrollo Integral de la Familia.
III. Elaborar, actualizar y aplicar, en el ámbito de su competencia, los reglamentos, manuales administrativos y demás disipaciones que regulen la organización y el funcionamiento del Desarrollo Integral de la Familia.
IV. Formular y proponer al Director General acuerdos, convenios y contratos que contribuyan al cumplimiento del objetivo del Desarrollo Integral de la Familia y ejecutar las acciones que les correspondan.
V. Vigilar la aplicación de las disipaciones legales y administrativas que rigen a la unidad administrativa a su cargo.
VI. Formular los dictámenes, estudios, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director General o aquellos que le correspondan en su razón de sus atribuciones.
VII. Proponer al Director General el ingreso, licencia, promoción y remoción del personal adscrito de la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables.



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

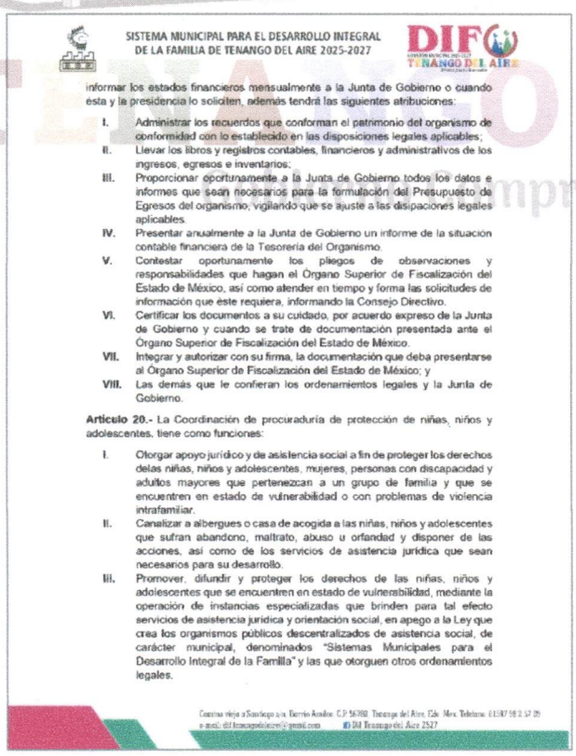
DIF TENANGO DEL AIRE

VIII. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención.
IX. Coordinar sus actividades cuando se requiera, con los titulares de las demás unidades administrativas, con las dependencias y organismos estatales y con los Sistemas Nacionales y Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, cuando la ejecución de sus programas y acciones así lo requieran.
X. Proponer al Director General modificaciones jurídicas y administrativas para la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad del Desarrollo Integral de la Familia, así como llevar a cabo su ejecución y cumplimiento.
XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o los que, le correspondan por suplencia.
XII. Desempeñar las comisiones y funciones que le encomiende el Director General e informarle sobre su cumplimiento.
XIII. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos que lo soliciten.
XIV. Proporcionar, previo acuerdo del Director General, la información, datos o el apoyo técnico que les sea solicitado.
XV. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.
XVI. Responsable de todo evento dentro del área, previa autorización y visto bueno de las áreas administrativas.
XVII. Responsables de notificar o informar a la Dirección General todo lo relacionado a incumplimiento laboral del personal de su área, o en caso de omisión, el procedimiento administrativo se seguirá al coordinador del área.
XVIII. Todo evento del área a su cargo deberá ser informado a la Dirección General, Presidencia y Tesorería; por lo que serán responsables de la organización, coordinación y logística de dicho evento.
XIX. Responsable de los materiales y bienes muebles del área y talleres a su cargo.
XX. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Director General.

CAPITULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 19.- El Tesorero será el responsable del manejo del presupuesto del Sistema Municipal, y de la administración delos recursos que conforman el patrimonio del organismo, lo cual hará en coordinación con el Director, debiendo



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

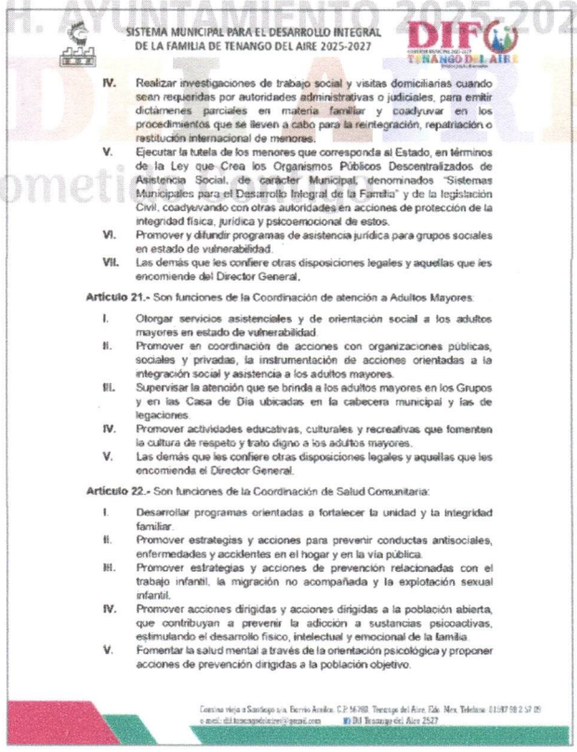
DIF TENANGO DEL AIRE

informar los estados financieros mensualmente a la Junta de Gobierno o cuando esta y la presidencia lo soliciten, además tendrá las siguientes atribuciones:

I. Administrar los recuerdos que conforman el patrimonio del organismo de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
II. Llevar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
III. Proporcionar oportunamente a la Junta de Gobierno todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos del organismo, vigilando que se ajuste a las disipaciones legales aplicables.
IV. Presentar anualmente a la Junta de Gobierno un informe de la situación contable financiera de la Tesorería del Organismo.
V. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que hagan el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando la Consejo Directivo.
VI. Certificar los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso de la Junta de Gobierno y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
VII. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
VIII. Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.

Artículo 20.- La Coordinación de procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes, tiene como funciones:

I. Otorgar apoyo jurídico y de asistencia social a fin de proteger los derechos delas niñas, niños y adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores que pertenezcan a un grupo de familia y que se encuentren en estado de vulnerabilidad o con problemas de violencia intrafamiliar.
II. Canalizar a albergues o casa de acogida a las niñas, niños y adolescentes que sufran abandono, maltrato, abuso u orfandad y disponer de las acciones, así como de los servicios de asistencia jurídica que sean necesarios para su desarrollo.
III. Promover, difundir y proteger los derechos de las niñas, niños y adolescentes que se encuentren en estado de vulnerabilidad, mediante la operación de instancias especializadas que brinden para tal efecto servicios de asistencia jurídica y orientación social, en apego a la Ley que crea los organismos públicos descentralizados de asistencia social, de carácter municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" y las que otorguen otros ordenamientos legales.



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

DIF TENANGO DEL AIRE

IV. Realizar investigaciones de trabajo social y visitas domiciliarias cuando sean requeridas por autoridades administrativas o judiciales, para emitir dictámenes parciales en materia familiar y coadyuvar en los procedimientos que se lleven a cabo para la reintegración, repatriación o restitución internacional de menores.
V. Ejecutar la tutela de los menores que corresponda al Estado, en términos de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" y de la legislación Civil, coadyuvando con otras autoridades en acciones de protección de la integridad física, jurídica y psicoemocional de estos.
VI. Promover y difundir programas de asistencia jurídica para grupos sociales en estado de vulnerabilidad.
VII. Las demás que les confiere otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende del Director General.

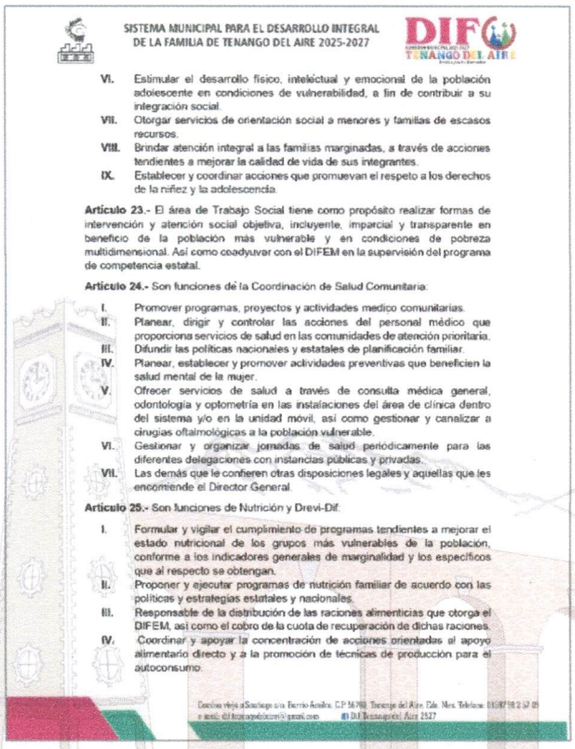
Artículo 21.- Son funciones de la Coordinación de atención a Adultos Mayores.

I. Otorgar servicios asistenciales y de orientación social a los adultos mayores en estado de vulnerabilidad.
II. Promover en coordinación de acciones con organizaciones públicas, sociales y privadas, la instrumentación de acciones orientadas a la integración social y asistencia a los adultos mayores.
III. Supervisar la atención que se brinda a los adultos mayores en los Grupos y en las Casa de Día ubicadas en la cabecera municipal y las de legaciones.
IV. Promover actividades educativas, culturales y recreativas que fomenten la cultura de respeto y trato digno a los adultos mayores.
V. Las demás que les confiere otras disposiciones legales y aquellas que les encomienda el Director General.

Artículo 22.- Son funciones de la Coordinación de Salud Comunitaria:

I. Desarrollar programas orientadas a fortalecer la unidad y la integridad familiar.
II. Promover estrategias y acciones para prevenir conductas antisociales, enfermedades y accidentes en el hogar y en la vía pública.
III. Promover estrategias y acciones de prevención relacionadas con el trabajo infantil, la migración no acompañada y la explotación sexual infantil.
IV. Promover acciones dirigidas y acciones dirigidas a la población abierta, que contribuyan a prevenir la adicción a sustancias psicoactivas, estimulando el desarrollo físico, intelectual y emocional de la familia.
V. Fomentar la salud mental a través de la orientación psicológica y proponer acciones de prevención dirigidas a la población objetivo.

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

VI. Estimular el desarrollo físico, intelectual y emocional de la población adolescente en condiciones de vulnerabilidad, a fin de contribuir a su integración social.
VII. Otorgar servicios de orientación social a menores y familias de escasos recursos.
VIII. Brindar atención integral a las familias marginadas, a través de acciones tendientes a mejorar la calidad de vida de sus integrantes.
IX. Establecer y coordinar acciones que promuevan el respeto a los derechos de la niñez y la adolescencia.

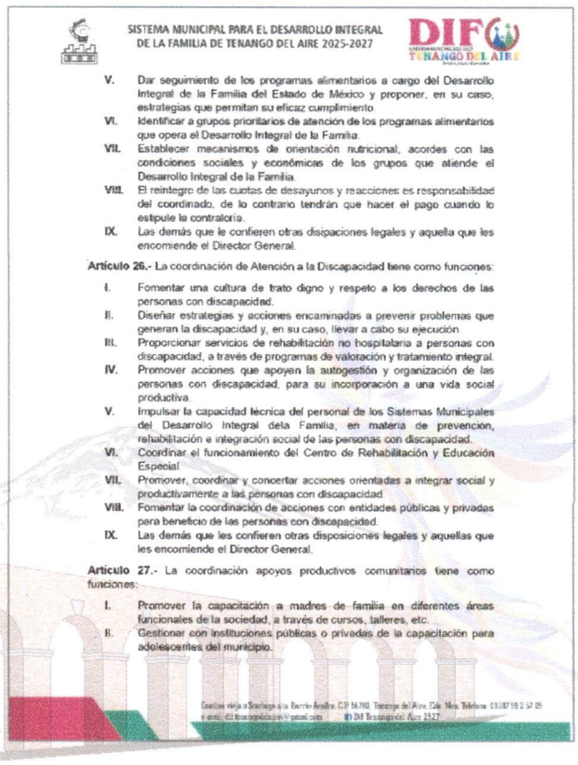
Artículo 23.- El área de Trabajo Social tiene como propósito realizar formas de intervención y atención social objetiva, incluyente, imparcial y transparente en beneficio de la población más vulnerable y en condiciones de pobreza multidimensional. Así como coadyuvar con el DIFEM en la supervisión del programa de competencia estatal.

Artículo 24.- Son funciones de la Coordinación de Salud Comunitaria:

I. Promover programas, proyectos y actividades medico comunitarias.
II. Planear, dirigir y controlar las acciones del personal médico que proporciona servicios de salud en las comunidades de atención prioritaria.
III. Difundir las políticas nacionales y estatales de planificación familiar.
IV. Planear, establecer y promover actividades preventivas que beneficien la salud mental de la mujer.
V. Ofrecer servicios de salud a través de consulta médica general, odontología y optometría en las instalaciones del área de clínica dentro del sistema y/o en la unidad móvil, así como gestionar y canalizar a cirugías oftalmológicas a la población vulnerable.
VI. Gestionar y organizar jornadas de salud periódicamente para las diferentes delegaciones con instancias públicas y privadas.
VII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Director General.

Artículo 25.- Son funciones de Nutrición y Previ-Dif:

I. Formular y vigilar el cumplimiento de programas tendientes a mejorar el estado nutricional de los grupos más vulnerables de la población, conforme a los indicadores generales de marginalidad y los específicos que al respecto se obtengan.
II. Proponer y ejecutar programas de nutrición familiar de acuerdo con las políticas y estrategias estatales y nacionales.
III. Responsable de la distribución de las raciones alimenticias que otorga el DIFEM, así como el cobro de la cuota de recuperación de dichas raciones.
IV. Coordinar y apoyar la concentración de acciones orientadas al apoyo alimentario directo y a la promoción de técnicas de producción para el autoconsumo.



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

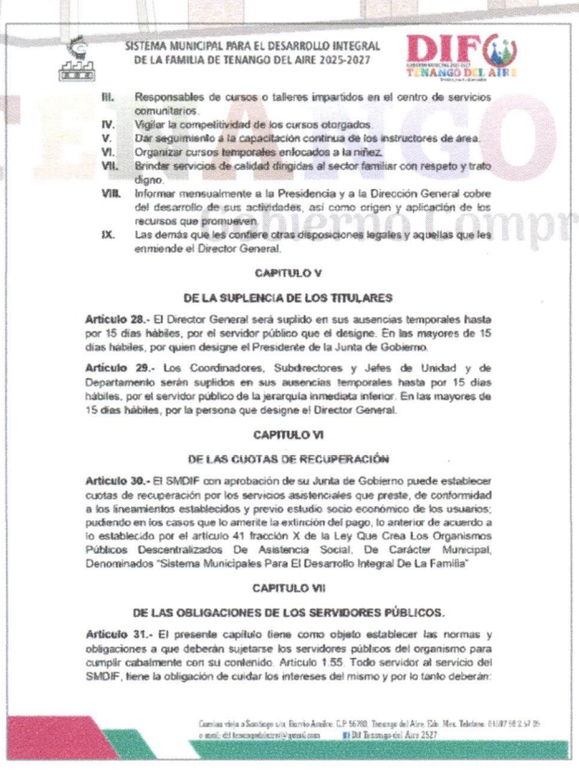
V. Dar seguimiento de los programas alimentarios a cargo del Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México y proponer, en su caso, estrategias que permitan su eficaz cumplimiento.
VI. Identificar a grupos prioritarios de atención de los programas alimentarios que opera el Desarrollo Integral de la Familia.
VII. Establecer mecanismos de orientación nutricional, acordes con las condiciones sociales y económicas de los grupos que atiende el Desarrollo Integral de la Familia.
VIII. El reintegro de las cuotas de desayunos y raciones es responsabilidad del coordinado, de lo contrario tendrán que hacer el pago cuando lo estipule la contraloría.
IX. Las demás que le confieren otras disipaciones legales y aquella que les encomiende el Director General.

Artículo 26.- La coordinación de Atención a la Discapacidad tiene como funciones:

I. Fomentar una cultura de trato digno y respeto a los derechos de las personas con discapacidad.
II. Diseñar estrategias y acciones encaminadas a prevenir problemas que generan la discapacidad y, en su caso, llevar a cabo su ejecución.
III. Proporcionar servicios de rehabilitación no hospitalaria a personas con discapacidad, a través de programas de valoración y tratamiento integral.
IV. Promover acciones que apoyen la autogestión y organización de las personas con discapacidad, para su incorporación a una vida social productiva.
V. Impulsar la capacidad técnica del personal de los Sistemas Municipales del Desarrollo Integral dela Familia, en materia de prevención, rehabilitación e integración social de las personas con discapacidad.
VI. Coordinar el funcionamiento del Centro de Rehabilitación y Educación Especial.
VII. Promover, coordinar y concertar acciones orientadas a integrar social y productivamente a las personas con discapacidad.
VIII. Fomentar la coordinación de acciones con entidades públicas y privadas para beneficio de las personas con discapacidad.
IX. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Director General.

Artículo 27.- La coordinación apoyos productivos comunitarios tiene como funciones:

I. Promover la capacitación a madres de familia en diferentes áreas funcionales de la sociedad, a través de cursos, talleres, etc.
II. Gestionar con instituciones públicas o privadas de la capacitación para adolescentes del municipio.



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

III. Responsables de cursos o talleres impartidos en el centro de servicios comunitarios.
IV. Vigilar la competitividad de los cursos otorgados.
V. Dar seguimiento a la capacitación continua de los instructores de área.
VI. Organizar cursos temporales enfocados a la niñez.
VII. Brindar servicios de calidad dirigidas al sector familiar con respeto y trato digno.
VIII. Informar mensualmente a la Presidencia y a la Dirección General cobre del desarrollo de sus actividades, así como origen y aplicación de los recursos que promueven.
IX. Las demás que les confiere otras disposiciones legales y aquellas que les enmiende el Director General.

CAPITULO V

DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 28.- El Director General será suplido en sus ausencias temporales hasta por 15 días hábiles, por el servidor público que el designe. En las mayores de 15 días hábiles, por quien designe el Presidente de la Junta de Gobierno.

Artículo 29.- Los Coordinadores, Subdirectores y Jefes de Unidad y de Departamento serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por 15 días hábiles, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior. En las mayores de 15 días hábiles, por la persona que designe el Director General.

CAPITULO VI

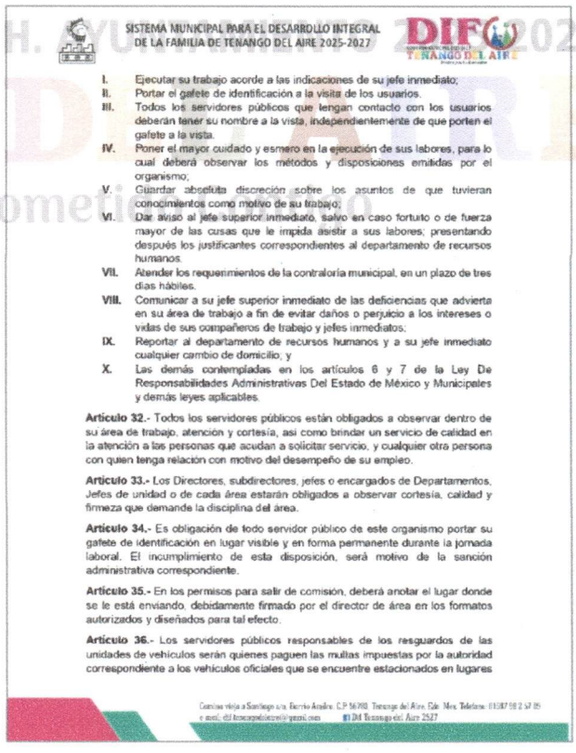
DE LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN

Artículo 30.- El SMDIF con aprobación de su Junta de Gobierno puede establecer cuotas de recuperación por los servicios asistenciales que preste, de conformidad a los lineamientos establecidos y previo estudio socio económico de los usuarios; pudiendo en los casos que lo amerite la extinción del pago, lo anterior de acuerdo a lo establecido por el artículo 41 fracción X de la Ley Que Crea Los Organismos Públicos Descentralizados De Asistencia Social, De Carácter Municipal, Denominados "Sistema Municipales Para El Desarrollo Integral De La Familia"

CAPITULO VII

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Artículo 31.- El presente capítulo tiene como objeto establecer las normas y obligaciones a que deberán sujetarse los servidores públicos del organismo para cumplir cabalmente con su contenido. Artículo 1.55. Todo servidor al servicio del SMDIF, tiene la obligación de cuidar los intereses del mismo y por lo tanto deberán:



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

I. Ejecutar su trabajo acorde a las indicaciones de su jefe inmediato;
II. Portar el gafete de identificación a la visita de los usuarios.
III. Todos los servidores públicos que tengan contacto con los usuarios deberán tener su nombre a la vista, independientemente de que porten el gafete a la vista.
IV. Poner el mayor cuidado y esmero en la ejecución de sus labores, para lo cual deberá observar los métodos y disposiciones emitidas por el organismo;
V. Guardar absoluta discreción sobre los asuntos de que tuvieran conocimientos como motivo de su trabajo;
VI. Dar aviso al jefe superior inmediato, salvo en caso fortuito o de fuerza mayor de las cusas que le impida asistir a sus labores; presentando después los justificantes correspondientes al departamento de recursos humanos.
VII. Atender los requerimientos de la contraloría municipal, en un plazo de tres días hábiles.
VIII. Comunicar a su jefe superior inmediato de las deficiencias que advierta en su área de trabajo a fin de evitar daños o perjuicio a los intereses o vidas de sus compañeros de trabajo y jefes inmediatos;
IX. Reportar al departamento de recursos humanos y a su jefe inmediato cualquier cambio de domicilio, y
X. Las demás contempladas en los artículos 6 y 7 de la Ley De Responsabilidades Administrativas Del Estado de México y Municipales y demás leyes aplicables.

Artículo 32.- Todos los servidores públicos están obligados a observar dentro de su área de trabajo, atención y cortesía, así como brindar un servicio de calidad en la atención a las personas que acudan a solicitar servicio, y cualquier otra persona con quien tenga relación con motivo del desempeño de su empleo.

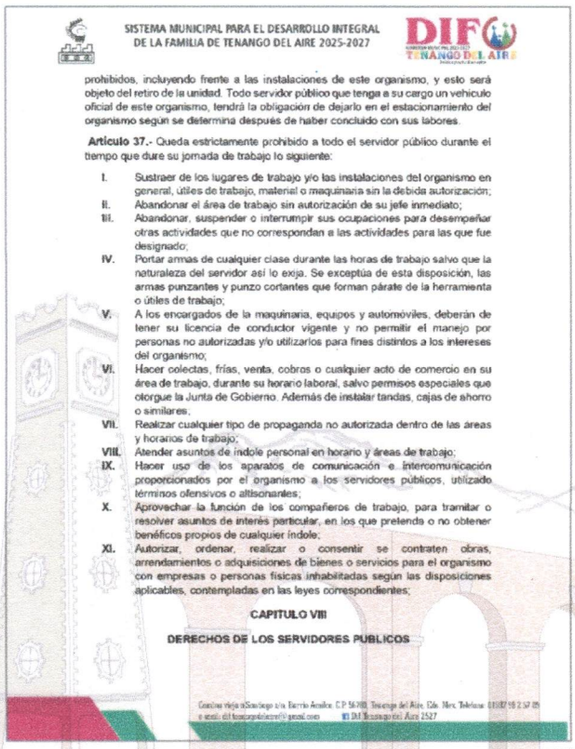
Artículo 33.- Los Directores, subdirectores, jefes o encargados de Departamentos, Jefes de unidad o de cada área estarán obligados a observar cortesía, calidad y firmeza que demande la disciplina del área.

Artículo 34.- Es obligación de todo servidor público de este organismo portar su gafete de identificación en lugar visible y en forma permanente durante la jornada laboral. El incumplimiento de esta disposición, será motivo de la sanción administrativa correspondiente.

Artículo 35.- En los permisos para salir de comisión, deberá anotar el lugar donde se le está enviando, debidamente firmado por el director de área en los formatos autorizados y diseñados para tal efecto.

Artículo 36.- Los servidores públicos responsables de los resguardos de las unidades de vehículos serán quienes paguen las multas impuestas por la autoridad correspondiente a los vehículos oficiales que se encuentre estacionados en lugares

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

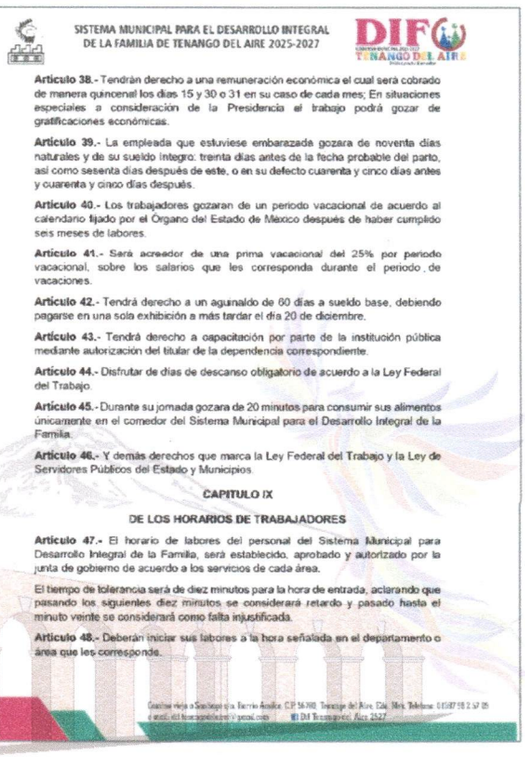
prohibidos, incluyendo frente a las instalaciones de este organismo, y esto será objeto del retiro de la unidad. Todo servidor público que tenga a su cargo un vehículo oficial de este organismo, tendrá la obligación de dejarlo en el estacionamiento del organismo según se determina después de haber concluido con sus labores.

Artículo 37.- Queda estrictamente prohibido a todo el servidor público durante el tiempo que dure su jornada de trabajo lo siguiente:

I. Sustraer de los lugares de trabajo y/o las instalaciones del organismo en general, útiles de trabajo, material o maquinaria sin la debida autorización;
II. Abandonar el área de trabajo sin autorización de su jefe inmediato;
III. Abandonar, suspender o interrumpir sus ocupaciones para desempeñar otras actividades que no correspondan a las actividades para las que fue designado;
IV. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo salvo que la naturaleza del servidor así lo exija. Se exceptúa de esta disposición, las armas punzantes y punzo cortantes que forman párate de la herramienta o útiles de trabajo;
V. A los encargados de la maquinaria, equipos y automóviles, deberán de tener su licencia de conductor vigente y no permitir el manejo por personas no autorizadas y/o utilizarlos para fines distintos a los intereses del organismo;
VI. Hacer colectas, frías, venta, cobros o cualquier acto de comercio en su área de trabajo, durante su horario laboral, salvo permisos especiales que otorgue la Junta de Gobierno. Además de instalar tandas, cajas de ahorro o similares;
VII. Realizar cualquier tipo de propaganda no autorizada dentro de las áreas y horarios de trabajo;
VIII. Atender asuntos de índole personal en horario y áreas de trabajo;
IX. Hacer uso de los aparatos de comunicación e intercomunicación proporcionados por el organismo a los servidores públicos, utilizado términos ofensivos o altisonantes;
X. Aprovechar la función de los compañeros de trabajo, para tramitar o resolver asuntos de interés particular, en los que pretenda o no obtener beneficios propios de cualquier índole;
XI. Autorizar, ordenar, realizar o consentir se contraten obras, arrendamientos o adquisiciones de bienes o servicios para el organismo con empresas o personas físicas inhabilitadas según las disposiciones aplicables, contempladas en las leyes correspondientes;

CAPITULO VIII

DERECHOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

Artículo 38.- Tendrán derecho a una remuneración económica el cual será cobrado de manera quincenal los días 15 y 30 o 31 en su caso de cada mes; En situaciones especiales a consideración de la Presidencia el trabajo podrá gozar de gratificaciones económicas.

Artículo 39.- La empleada que estuviese embarazada gozara de noventa días naturales y de su sueldo íntegro: treinta días antes de la fecha probable del parto, así como sesenta días después de este, o en su defecto cuarenta y cinco días antes y cuarenta y cinco días después.

Artículo 40.- Los trabajadores gozaran de un periodo vacacional de acuerdo al calendario fijado por el Órgano del Estado de México después de haber cumplido seis meses de labores.

Artículo 41.- Será acreedor de una prima vacacional del 25% por periodo vacacional, sobre los salarios que les corresponda durante el periodo de vacaciones.

Artículo 42.- Tendrá derecho a un aguinaldo de 60 días a sueldo base, debiendo pagarse en una sola exhibición a más tardar el día 20 de diciembre.

Artículo 43.- Tendrá derecho a capacitación por parte de la institución pública mediante autorización del titular de la dependencia correspondiente.

Artículo 44.- Disfrutar de días de descanso obligatorio de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 45.- Durante su jornada gozara de 20 minutos para consumir sus alimentos únicamente en el comedor del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Artículo 46.- Y demás derechos que marca la Ley Federal del Trabajo y la Ley de Servidores Públicos del Estado y Municipios.

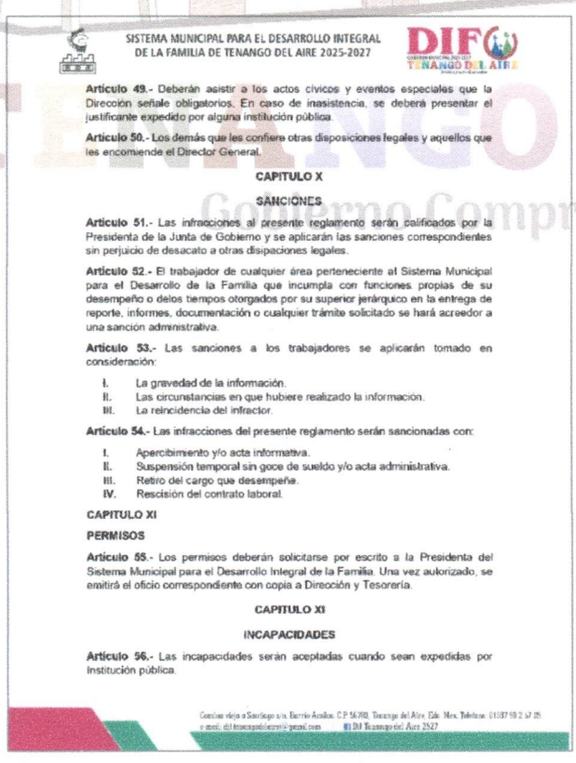
CAPITULO IX

DE LOS HORARIOS DE TRABAJADORES

Artículo 47.- El horario de labores del personal del Sistema Municipal para Desarrollo Integral de la Familia, será establecido, aprobado y autorizado por la junta de gobierno de acuerdo a los servicios de cada área.

El tiempo de tolerancia será de diez minutos para la hora de entrada, aclarando que pasando los siguientes diez minutos se considerará retardo y pasado hasta el minuto veinte se considerará como falta injustificada.

Artículo 48.- Deberán iniciar sus labores a la hora señalada en el departamento o área que les corresponda.



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

Artículo 49.- Deberán asistir a los actos cívicos y eventos especiales que la Dirección señale obligatorios. En caso de inasistencia, se deberá presentar el justificante expedido por alguna institución pública.

Artículo 50.- Los demás que les confiere otras disposiciones legales y aquellos que les encomiende el Director General.

CAPITULO X

SANCIONES

Artículo 51.- Las infracciones al presente reglamento serán calificados por la Presidenta de la Junta de Gobierno y se aplicarán las sanciones correspondientes sin perjuicio de desacato a otras disposiciones legales.

Artículo 52.- El trabajador de cualquier área perteneciente al Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia que incumpla con funciones propias de su desempeño o delos tiempos otorgados por su superior jerárquico en la entrega de reporte, informes, documentación o cualquier trámite solicitado se hará acreedor a una sanción administrativa.

Artículo 53.- Las sanciones a los trabajadores se aplicarán tomado en consideración:

I. La gravedad de la información.
II. Las circunstancias en que hubiere realizado la información.
III. La reincidencia del infractor.

Artículo 54.- Las infracciones del presente reglamento serán sancionadas con:

I. Apercibimiento y/o acta informativa.
II. Suspensión temporal sin goce de sueldo y/o acta administrativa.
III. Retiro del cargo que desempeñe.
IV. Rescisión del contrato laboral.

CAPITULO XI

PERMISOS

Artículo 55.- Los permisos deberán solicitarse por escrito a la Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia. Una vez autorizado, se emitirá el oficio correspondiente con copia a Dirección y Tesorería.

CAPITULO XI

INCAPACIDADES

Artículo 56.- Las incapacidades serán aceptadas cuando sean expedidas por Institución pública.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

Artículo 57.- Las incapacidades deben ser presentadas en la Tesorería del Sistema Municipal el mismo día que se expedida por la Institución pública o a más tardar un día siguiente.

CAPITULO XIII

DE LOS DÍAS DE DESCASO Y VACACIONES.

Artículo 58.- Son días de descanso obligatorio los siguientes:

I. 1° de Enero, inicio de año nuevo.
II. 5 de Febrero, aniversario de la promulgación de la constitución política de los estados unidos mexicanos.
III. 2 de Marzo, aniversario de la erección del Estado de México.
IV. 5 de Mayo, aniversario de la batalla de Puebla.
V. 16 de Septiembre, aniversario de la incitación de la guerra de independencia.
VI. 2 de Noviembre, día de muertos.
VII. 20 de Noviembre, aniversario de la revolución mexicana.

Artículo 59.- Los servidores públicos podrán disfrutar de sus vacaciones de acuerdo al artículo 68 de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos de Estado y Municipios.

Artículo 59.- En los periodos vacacionales determinados por el organismo, las guardias estarán integradas por el personal de menor antigüedad, quienes no tengan derecho a estas o por quienes determinen el titular del área respectiva, mismo que disfrutaran de su periodo vacacional posteriormente siempre que tuvieran derecho de ellas.

CAPITULO XIV

FALTAS

Artículo 60.- Las faltas podrán ser justificadas únicamente con documentos expedidos por Institución pública, ante la Dirección y Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral dela Familia.

Artículo 61.- Tres retardos equivalen a una falta.

Artículo 62.- Después de tres faltas injustificadas el trabajador se hará acreedor a la sanción correspondiente.

CAPITULO XV

DE LOS SUELDOS, SALARIOS Y DÍAS DE PAGA.

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

Artículo 63.- El pago de los sueldos y salarios que debe percibir el personal de SMDIF Tenango del Aire, deberá ser cubierto en forma normal cada quincena, en horario laboral y lugar el servidor público preste sus servicios. Es obligación de cada servidor público portar su gafete de identificación vigente y expedido por el organismo, al momento de presentarse a firmar en las nóminas y/o recibos correspondientes a los días de pago, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipio.

Artículo 64.- Todo el personal que cobra, está obligado a firmar en las nóminas correspondientes de pago antes de disponer del mismo, pudiendo hacerlo desde dos días anteriores hasta tres días posteriores de la fecha de depósito. Cualquier otra observación podrá hacerla en los tres días posteriores al cobro en el área de la Coordinación de Administración. A quien incumpla esta disposición se le retendrá el pago correspondiente a la quincena hasta que se regularice dicha situación.

Artículo 65.- Los pagos se efectuarán de manera quincenal de acuerdo al programa de pago que esté vigente.

Artículo 66.- Para proceder a la firma de los recibos de nómina, en caso de que el servidor público no pueda cobrar su salario personalmente, por enfermedad o causa de fuerza mayor, el pago podrá hacerse al que expresamente el interesado designe por medio de carta poder. Para el personal sindicalizado se requiere el conocimiento de firma de cualquiera de los representantes del sindicato al acreditado por el trabajador.

Artículo 67.- A su comprobante de alta, (hoja expedida por el ISSEMYM), el servidor público se obliga a llevar a cabo en forma inmediata, su afiliación y la de sus responsabilidades de proporcionarle atención médica.

CAPITULO XVI

DELA SEGURIDAD E HIGIENE.

Artículo 68.- El organismo proporcionará a su personal, de acuerdo a las labores que desarrolle, el equipo de seguridad adecuado, obligaciones de los servidores públicos a utilizarlos de manera apropiada, durante la jornada de trabajo.

Artículo 69.- Cada uno de los servidores públicos tiene la obligación de tener en perfecto estado de orden y limpieza el lugar donde realiza sus labores, así como también la maquinaria, equipos, instrumentos y útiles de trabajo con los elementos que para tal fin le proporcione el organismo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. – Publíquese el presente Reglamento y notifíquese a los trabajadores del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal Tenango del Aire.

SEGUNDO. – Este Reglamento entrará en vigor a partir del 01 de enero del 2025.

TERCERO. – Para la aplicación del presente reglamento interno se observará las conductas aplicables dentro de las Leyes Accesorias y de la materia para su debido cumplimiento.

VALIDACIÓN

Revisó	Autorizo
Directora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	
Mtra. Ana Laura Díaz Rodríguez	

Responsables y Titulares de Área del Sistema Municipal DIF Tenango del Aire

C.P. María Magdalena Livera Pérez
Tesorera

Lic. Roció Bernal Constantino
Procuradora Municipal de Niños, Niñas y Adolecentes

Camino viejo a Santiago s/n, Barrio Arenillo. C.P. 56780, Tenango del Aire. Edo. Mex. Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: dif.tenangodelaire@gmail.com DIF Tenango del Aire 2527

Lic. Maran Itzel Jiménez Luna
Médico General

Lic. Luz Carmona Díaz
Odontólogo

Lic. Karina Rojas Gutiérrez
Trabajo Social

Lic. Fernando Ismael Tapia Valdez
Psicólogo

Lic. Abraham Reyes Bastián
Nutriólogo

Camino viejo a Santiago s/n, Barrio Arenillo. C.P. 56780, Tenango del Aire. Edo. Mex. Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: dif.tenangodelaire@gmail.com DIF Tenango del Aire 2527

Lic. Katia Esquivel Sámano
Titular del Área de Atención a la Discapacidad

C. María de Lourdes Valencia de la Rosa
Titular del Área de Atención al Adulto Mayor

Lic. Karina Valdés Bernal
Promotora del Centro para el Desarrollo para el Bienestar Comunitario

C. Julia Sharon Hernández Castillo
Promotora de Desayunos Escolares para el Bienestar

C. M. Mónica López Estrella
Intendencia

Camino viejo a Santiago s/n, Barrio Arenillo. C.P. 56780, Tenango del Aire. Edo. Mex. Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: dif.tenangodelaire@gmail.com DIF Tenango del Aire 2527

TENANGO DEL AIRE
Gobierno Comprometido Contigo

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025, Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
OFICIO: MTA/DIF/DIRECCIÓN/2025/120
FECHA: 09/JUNIO/2025
ASUNTO: SOLICITUD DE CONSULTA PÚBLICA

L.C. EUNICE ALCÁNTARA CASTILLO.
COORDINADORA GENERAL DE MEJORA REGULATORIA MUNICIPAL
PRESENTE.

La que suscribe, MTRA. ANA LAURA DÍAZ RODRÍGUEZ, Directora General del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia Tenango del Aire.

Me permito solicitar de manera atenta y respetuosa la realización de una consulta pública en relación con los borradores de manuales y reglamentos que fueron enviados mediante el oficio PM/CGMMR/0028/2025, con fecha 06 de mayo de 2025.

Dicha consulta tiene como objetivo recoger las opiniones, observaciones y propuestas de la ciudadanía y de los actores interesados, con el propósito de garantizar transparencia, inclusión y mejora continua en la elaboración de los instrumentos normativos que aún no han sido aprobados.

Agradezco de antemano su valiosa colaboración para llevar a cabo este proceso conforme a los lineamientos de la mejora regulatoria.

Sin otro particular, quedo atenta a sus comentarios y seguimiento.

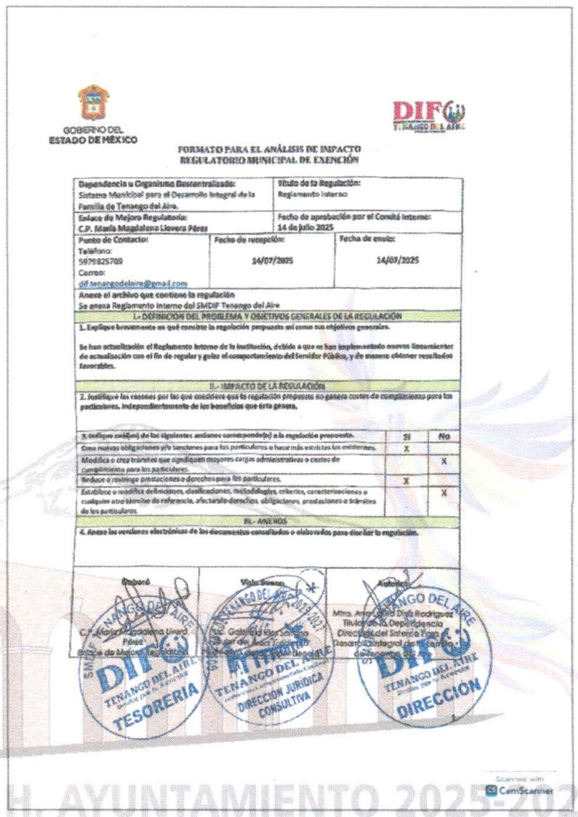
ATENTAMENTE
Unidos por el Bienestar

RECIBIDO 10 JUN. 2025 13:34

MTRA. ANA LAURA DÍAZ RODRÍGUEZ
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA DE TENANGO DEL AIRE

Calle Palacio Municipal s/n, Barrio Arenal, C.P. 56780, Tenango del Aire, Edo. Mex. Teléfono 01597 98 2 57 00
e-mail: dif.tenangodelaire@gmail.com Dif Tenango del Aire 2527

Scanned with CamScanner



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

DIF TENANGO DEL AIRE

FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL DE EXENCIÓN

Dependencia u Organismo Descentralizado: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenango del Aire.	Título de la Regulación: Reglamento Interno
Enlace de Mejora Regulatoria: C.P. María Magdalena Livera Pérez	Fecha de aprobación por el Comité Interno: 14 de julio 2025
Punto de Contacto: Teléfono: 5976825700 Correo: dif.tenangodelaire@gmail.com	Fecha de recepción: 14/07/2025 — Fecha de envío: 14/07/2025

Anexo el archivo que contiene la regulación
Se anexa Reglamento Interno del SMDIF Tenango del Aire

I.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA REGULACIÓN

1. Explique brevemente en qué consiste la regulación propuesta así como sus objetivos generales.

Se han actualizado el Reglamento Interno de la institución, debido a que se han implementado nuevos lineamientos de actualización con el fin de regular y guiar el comportamiento del Servidor Público, y de manera obtener resultados favorables.

II.- IMPACTO DE LA REGULACIÓN

2. Justifique las razones por las que considera que la regulación propuesta no genera costos de cumplimiento para los particulares. Independientemente de los beneficios que esta genera.

	SI	No
3. Indique cuál(es) de los siguientes acciones corresponde(n) a la regulación propuesta.		
Crea nuevas obligaciones y/o Sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes.	X	
Modifica o crea trámites que signifiquen mayores cargas administrativas o costos de cumplimiento para los particulares.		X
Reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares.	X	
Establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, características o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares.		X

III.- ANEXOS

4. Anexe las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación.

Elaboró: C.P. María Magdalena Livera Pérez, Enlace de la Dependencia — Vista Bueno: Lic. Gabriela Hernández Ramírez, Titular de la Dependencia — Autorizó: Mtra. Ana Laura Díaz Rodríguez, Titular de la Dependencia, Directora del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

TESORERIA · DIRECCION JURIDICA CONSULTIVA · DIRECCION

Scanned with CamScanner

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025, Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TENANGO DEL AIRE.

EN EL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS DOCE HORAS DEL DÍA CATORCE DE JULIO DE DOS MIL VEINTICINCO, ESTANDO REUNIDOS EN LA OFICINA DEL ÁREA SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TENANGO DEL AIRE, UBICADA EN CAMINO VIEJO A SANTIAGO S/N, BARIO AMILCO, TENANGO DEL AIRE, ESTADO DE MÉXICO, LA MTRA. ANA LAURA DÍAZ RODRÍGUEZ, QUIEN OCUPA EL CARGO DE **DIRECTORA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TENAGO DEL AIRE**, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 23 FRACCION II, 27 TERCER PÁRRAFO, 28 FRACCIÓN VII Y EL CAPITULO QUINTO DE LA LEY PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS; ASÍ COMO LOS ARTICULOS 25 FRACCIÓN VIII, 30 FRACCIÓN II Y IV Y EL CAPITULO OCTAVO DEL REGLAMENTO PARA LA LEY DE MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS Y CON LA FINALIDAD APROBAR EL **ANÁLISIS DE IMPACTO**, EL ORDEN DEL DIA SE PRESENTA DE LA SIGUIENTE MANERA:

1. PASE DE LISTA Y DECLARACIÓN DEL QUORUM LEGAL.
2. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
3. APROBACIÓN DEL **ANÁLISIS DE IMPACTO**.
4. CLAUSURA DE SESIÓN.

ACUERDOS:

PRIMERO: UNA VEZ PASADO LA LISTA DE ASISTENCIA, SE DECLARA QUORUM LEGAL PARA SESIONAR.

SEGUNDO: SE SOLICITA VOTACIÓN PARA APROBAR EL ORDEN DEL DÍA Y SE APRUEBA POR UNANIMIDAD.

TERCERO: SE PRESENTAN EL **ANÁLISIS DE IMPACTO** Y SE APRUEBAN POR UNANIMIDAD DE VOTOS.

CUARTO: SIN OTRO PUNTO QUE TRATAR, SE DA POR CLAUSURADA ESTA SESIÓN ORDINARIA DE TRABAJO, SIENDO LAS DOCE HORAS CON CUARENTA Y OCHO MINUTOS DEL CATORCE DE JULIO DE DOS MIL VEINTICINCO; FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

FIRMAS:

C.P MARÍA MAGDALENA LIVERA PÉREZ
TESORERA DEL SMDIF DE TENANGO DEL AIRE
ENLACE DE MEJORA REGULATORIA

MTRA. ANA LAURA DÍAZ RODRÍGUEZ
DIRECTORA DEL SMDIF DE TENANGO DEL AIRE
REGLAMENTOS CON CARÁCTER DE HONORÍFICA

TESORERIA · DIRECCIÓN

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Scanned with CamScanner

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025, Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
OFICIO/ FOLIO DICTAMEN: 0030/DIC/CGMMR/2025
FECHA: 26/SEPTIEMBRE/2025

MTRA. ANA LAURA DIAZ RODRIGUEZ
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA
PRESENTE.

En atención a su oficio **No. MTA/DIF/DIRECCIÓN/2025/120** de fecha 09 de junio de 2025, mediante el cual envía a esta Coordinación la propuesta de su **REGLAMENTO INTERNO Y MANUALES,** los cuales se someteron a *Consulta Pública* para la ciudadanía y para la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Tenango del Aire en la página oficial https://tenangodelaire.gob.mx/ tal como lo marca el Art. 34 de la *Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios* con y derivado a que no se recibieron observaciones que manifestar del mencionado documento, me permito informar a usted, que se emite el presente:

OFICIO RESOLUTIVO/DICTAMEN FAVORABLE

Con fundamento en los arts. 45, 47, 51 fracción VI, 60 fracción IV, de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de México; 2 fracción II, 47, 48, 49, 50, 51 del Reglamento para la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios; 3 fracción XXIII del Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Tenango del Aire; dicha propuesta se toma como versiones finales.

ATENTAMENTE
"GOBIERNO COMPROMETIDO CONTIGO"

C.C. EUNICE ALCÁNTARA CASTILLO
COORDINADORA GENERAL DE MEJORA REGULATORIA
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

RECIBIDO 02 OCT. 2025 DIF

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Scanned with CamScanner

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025

Secretaria del H. Ayuntamiento

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

DIF TENANGO DEL AIRE

"2025, Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
OFICIO: MTA/DIF/DIRECCIÓN/2025/120
FECHA: 09/JUNIO/2025
ASUNTO: SOLICITUD DE CONSULTA PUBLICA

L.C. EUNICE ALCÁNTARA CASTILLO.
COORDINADORA GENERAL DE MEJORA REGULATORIA MUNICIPAL
PRESENTE.

La que suscribe, MTRA. ANA LAURA DÍAZ RODRÍGUEZ, Directora General del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia Tenango del Aire.

Me permito solicitar de manera atenta y respetuosa la realización de una consulta pública en relación con los borradores de manuales y reglamentos que fueron enviados mediante el oficio PM/CGMMR/0028/2025, con fecha 06 de mayo de 2025.

Dicha consulta tiene como objetivo recoger las opiniones, observaciones y propuestas de la ciudadanía y de los actores interesados, con el propósito de garantizar transparencia, inclusión y mejora continua en la elaboración de los instrumentos normativos que aún no han sido aprobados.

Agradezco de antemano su valiosa colaboración para llevar a cabo este proceso conforme a los lineamientos de la mejora regulatoria.

Sin otro particular, quedo atenta a sus comentarios y seguimiento.

ATENTAMENTE
Unidos por el Bienestar

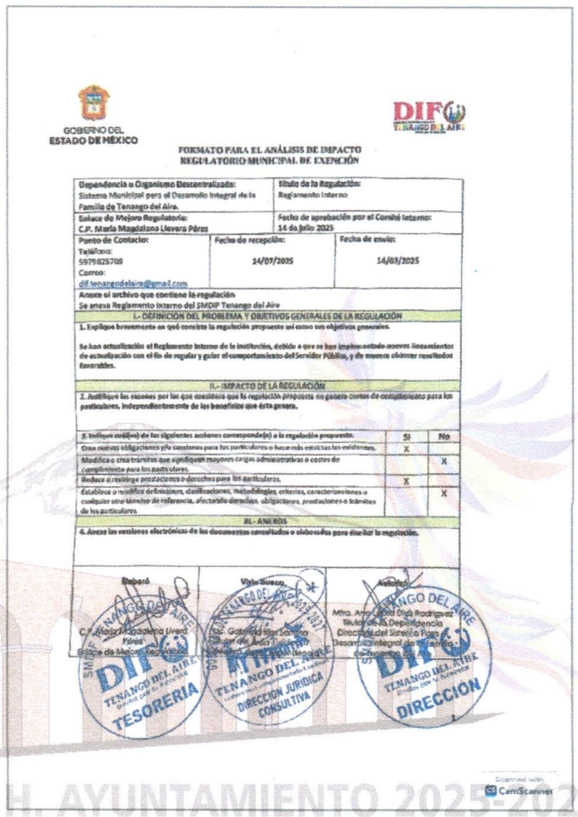
RECIBIDO 10 JUN. 2025 10:34 COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

MTRA. ANA LAURA DÍAZ RODRÍGUEZ
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA DE TENANGO DEL AIRE

SMDIF TENANGO DEL AIRE DIF TENANGO DEL AIRE DIRECCION

Calle Palacio Municipal s/n, Barrio Arenal, C.P. 56780, Tenango del Aire, Edo. Mex. Teléfono 5597982 2 54 00
e-mail: del.tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Scanned with CamScanner



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

DIF TENANGO DEL AIRE

FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL DE EXENCIÓN

Dependencia o Organismo Descentralizado: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenango del Aire.	Título de la Regulación: Reglamento Interno
Enlace de Mejora Regulatoria: C.P. María Magdalena Livera Pérez	Fecha de aprobación por el Comité Interno: 14 de Julio 2025
Punto de Contacto: Teléfono: 5597982708 Correo: dif.tenangodelaire@gmail.com	Fecha de recepción: 14/07/2025 — Fecha de envío: 14/07/2025

Anexa el archivo que contiene la regulación
Se anexa Reglamento Interno del SMDIF Tenango del Aire

I.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA REGULACIÓN

1. Explique brevemente en qué consiste la regulación propuesta así como sus objetivos generales.

Se han actualizado el Reglamento Interno de la institución, debido a que se han implementado nuevos lineamientos de actualización con el fin de regular y guiar el comportamiento del Servidor Público, y de manera obtener resultados favorables.

II.- IMPACTO DE LA REGULACIÓN

2. Justifique las razones por las que considera que la regulación propuesta no genera costos de cumplimiento para los particulares, independientemente de los beneficios que ésta genera.

3. Indique cuál(es) de las siguientes acciones corresponde(n) a la regulación propuesta.	Si	No
Crea nuevas obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes.	X	
Modifica o crea trámites que impliquen mayores cargas administrativas o costos de cumplimiento para los particulares.		X
Reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares.	X	
Establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, características o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares.		X

III.- ANEXOS

4. Anexe las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para dar sustento a la regulación.

Elaboró: C.P. María Magdalena Livera Pérez, Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria

Vista Bueno: Lic. Gabriela Ramírez Ramírez, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Autorizó: Mtra. Ana Laura Díaz Rodríguez, Titular de la Dependencia, Directora del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

TESORERIA DIRECCION JURIDICA CONSULTIVA DIRECCION

Scanned with CamScanner

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

DIF TENANGO DEL AIRE

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TENANGO DEL AIRE.

EN EL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS DOCE HORAS DEL DÍA CATORCE DE JULIO DE DOS MIL VEINTICINCO, ESTANDO REUNIDOS EN LA OFICINA DEL ÁREA SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TENANGO DEL AIRE, UBICADA EN CAMINO VIEJO A SANTIAGO S/N, BARRIO AMILCO, TENANGO DEL AIRE, ESTADO DE MÉXICO, LA MTRA. ANA LAURA DÍAZ RODRÍGUEZ, QUIEN OCUPA EL CARGO DE **DIRECTORA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TENAGO DEL AIRE**, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 23 FRACCION II, 27 TERCER PÁRRAFO, 28 FRACCIÓN VII Y EL CAPITULO QUINTO DE LA LEY PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS; ASÍ COMO LOS ARTICULOS 25 FRACCIÓN VIII, 30 FRACCIÓN II Y IV Y EL CAPÍTULO OCTAVO DEL REGLAMENTO PARA LA LEY DE MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS Y CON LA FINALIDAD APROBAR EL **ANÁLISIS DE IMPACTO**, EL ORDEN DEL DIA SE PRESENTA DE LA SIGUIENTE MANERA:

1. PASE DE LISTA Y DECLARACIÓN DEL QUORUM LEGAL.
2. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
3. APROBACIÓN DEL **ANÁLISIS DE IMPACTO**.
4. CLAUSURA DE SESIÓN.

ACUERDOS:

PRIMERO: UNA VEZ PASADO LA LISTA DE ASISTENCIA, SE DECLARA QUORUM LEGAL PARA SESIONAR.

SEGUNDO: SE SOLICITA VOTACIÓN PARA APROBAR EL ORDEN DEL DÍA Y SE APRUEBA POR UNANIMIDAD.

TERCERO: SE PRESENTAN EL **ANÁLISIS DE IMPACTO** Y SE APRUEBAN POR UNANIMIDAD DE VOTOS.

CUARTO: *SIN OTRO PUNTO QUE TRATAR, SE DA POR CLAUSURADA ESTA SESIÓN ORDINARIA DE TRABAJO, SIENDO LAS DOCE HORAS CON CUARENTA Y OCHO MINUTOS DEL CATORCE DE JULIO DE DOS MIL VEINTICINCO;* FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

FIRMAS:

C.P MARÍA MAGDALENA LIVERA PÉREZ
TESORERA DEL SMDIF DE TENANGO DEL AIRE
ENLACE DE MEJORA REGULATORIA

MTRA. ANA LAURA DÍAZ RODRIGUEZ
DIRECTORA DEL SMDIF DE TENANGO DEL AIRE
REGLAMENTOS CON CARÁCTER DE HONORIFICO

DIF TENANGO DEL AIRE TESORERIA — DIF TENANGO DEL AIRE DIRECCION

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Scanned with CamScanner

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
OFICIO/ FOLIO DICTAMEN: 0030/DIC/CGMMR/2025
FECHA: 26/SEPTIEMBRE/2025

MTRA. ANA LAURA DIAZ RODRIGUEZ
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA
PRESENTE.

En atención a su oficio **No. MTA/DIF/DIRECCIÓN/2025/120** de fecha 09 de junio de 2025, mediante el cual envía a esta Coordinación la propuesta de su **REGLAMENTO INTERNO Y MANUALES,** los cuales se someteron a Consulta Pública para la ciudadanía y para la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Tenango del Aire en la página oficial https://tenangodelaire.gob.mx/ tal como lo marca el Art. 34 de la *Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios* con y derivado a que no se recibieron observaciones que manifestar del mencionado documento, me permito informar a usted, que se emite el presente:

OFICIO RESOLUTIVO/DICTAMEN FAVORABLE

Con fundamento en los arts. 45, 47, 51 fracción VI, 60 fracción IV, de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de México; 2 fracción II, 47, 48, 49, 50, 51 del Reglamento para la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios; 3 fracción XXIII del Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Tenango del Aire; dicha propuesta se toma como versiones finales.

ATENTAMENTE
"GOBIERNO COMPROMETIDO CONTIGO"

DRA. L.C. EUNICE ALCÁNTARA CASTILLO
COORDINADORA GENERAL DE MEJORA REGULATORIA
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

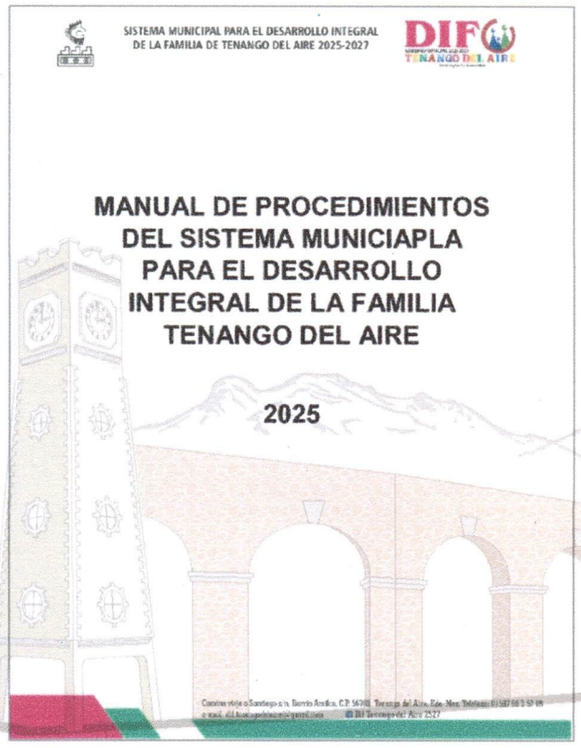
RECIBIDO 02 OCT. 2025 DIF

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Scanned with CamScanner

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027 TENANGO DEL AIRE Gobierno Comprometido Contigo

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento



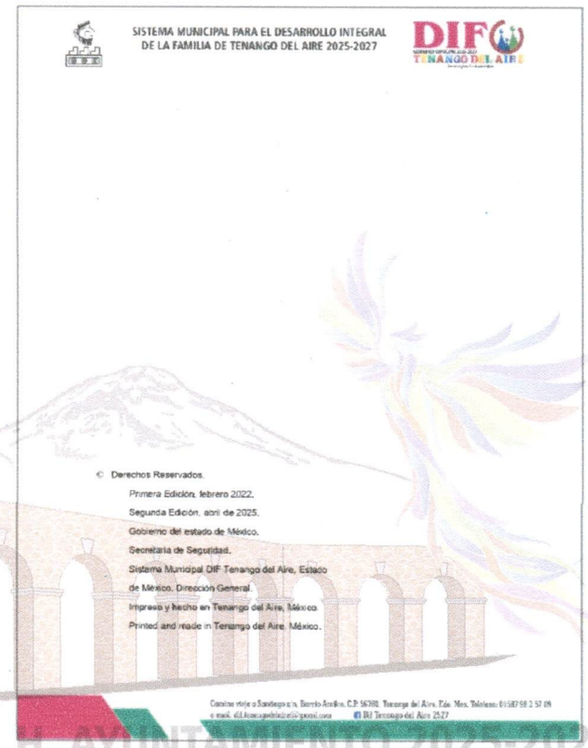
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

DIF TENANGO DEL AIRE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIAPLA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA TENANGO DEL AIRE

2025

Camino viejo a Santiago s/n, Barrio Arenillo, C.P. 56780, Tenango del Aire, Edo. Mex. Teléfono: 01 597 98 2 57 08
e-mail: difmunicipaltenango@gmail.com Dif Tenango del Aire 2527



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

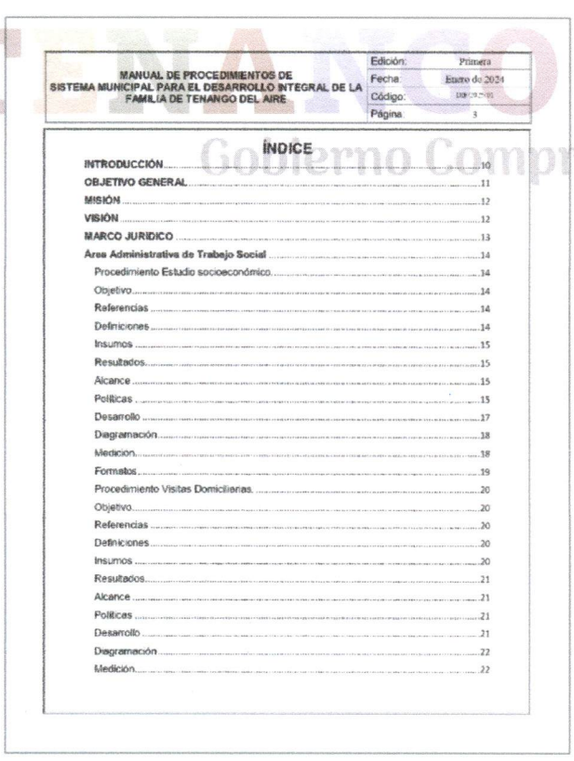
DIF TENANGO DEL AIRE

© Derechos Reservados.

Primera Edición, febrero 2022.
Segunda Edición, abril de 2025.
Gobierno del estado de México.
Secretaría de Seguridad.
Sistema Municipal DIF Tenango del Aire, Estado de México. Dirección General.
Impresa y hecho en Tenango del Aire, México.
Printed and made in Tenango del Aire, México.

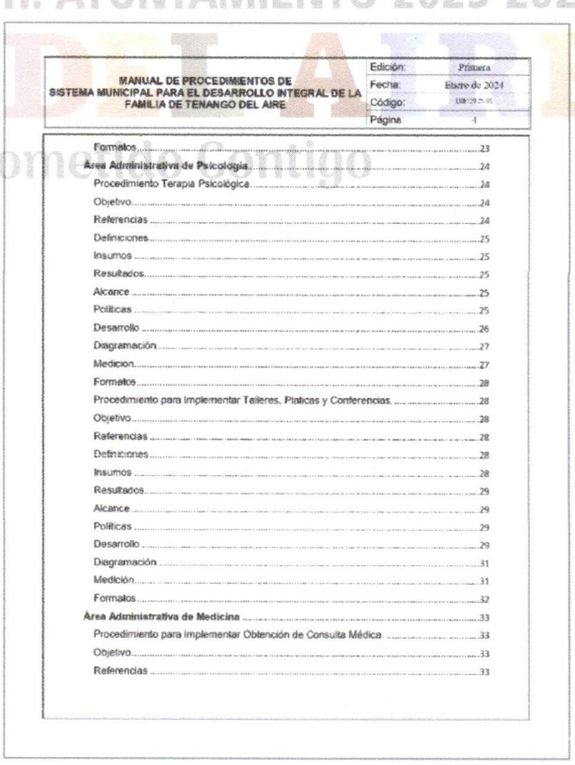
Camino viejo a Santiago s/n, Barrio Arenillo, C.P. 56780, Tenango del Aire, Edo. Mex. Teléfono: 01 597 98 2 57 08
e-mail: difmunicipaltenango@gmail.com Dif Tenango del Aire 2527

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027 TENANGO DEL AIRE Gobierno Comprometido Contigo



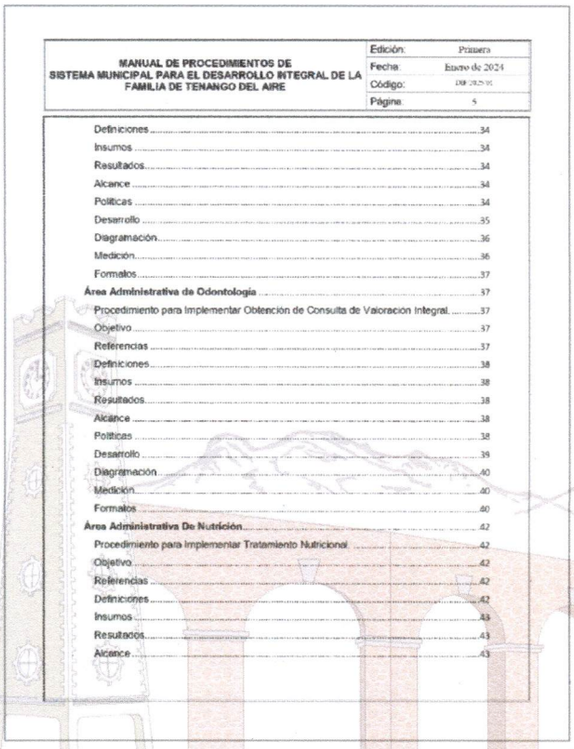
ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 10
OBJETIVO GENERAL 11
MISIÓN 12
VISIÓN 12
MARCO JURIDICO 13
Área Administrativa de Trabajo Social 14
Procedimiento Estadio socioeconómico 14
Objetivo 14
Referencias 14
Definiciones 14
Insumos 15
Resultados 15
Alcance 15
Políticas 15
Desarrollo 17
Diagramación 18
Medicion 18
Formatos 19
Procedimiento Visitas Domiciliarias 20
Objetivo 20
Referencias 20
Definiciones 20
Insumos 20
Resultados 21
Alcance 21
Políticas 21
Desarrollo 21
Diagramación 22
Medición 22



Formatos 23
Área Administrativa de Psicología 24
Procedimiento Terapia Psicológica 24
Objetivo 24
Referencias 24
Definiciones 25
Insumos 25
Resultados 25
Alcance 25
Políticas 25
Desarrollo 26
Diagramación 27
Medicion 27
Formatos 28
Procedimiento para implementar Talleres, Platicas y Conferencias 28
Objetivo 28
Referencias 28
Definiciones 28
Insumos 28
Resultados 29
Alcance 29
Políticas 29
Desarrollo 29
Diagramación 31
Medición 31
Formatos 32
Área Administrativa de Medicina 33
Procedimiento para implementar Obtención de Consulta Médica 33
Objetivo 33
Referencias 33

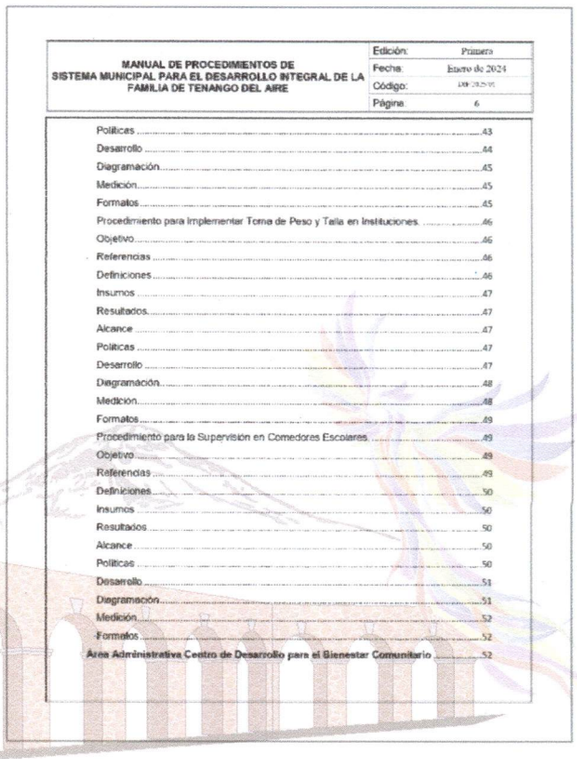
Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TENANGO DEL AIRE

Edición: Primera
Fecha: Enero de 2024
Código: DIF/SUS/01
Página: 5

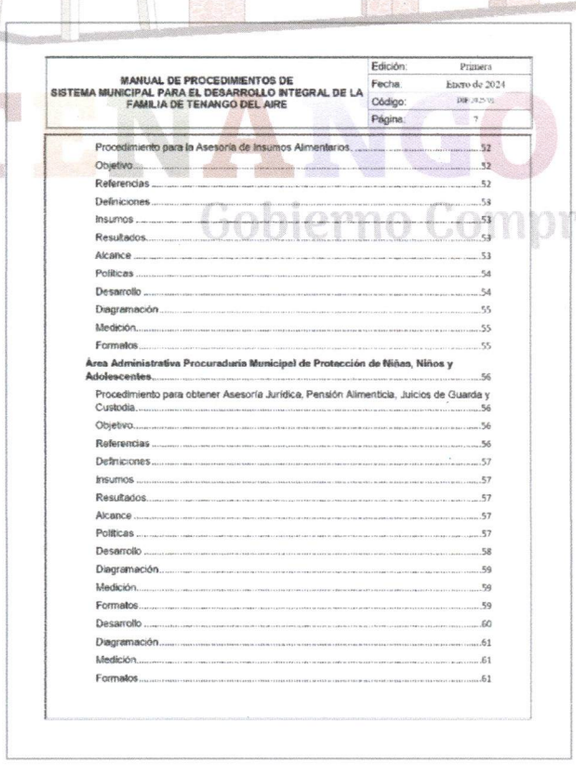
Definiciones 34
Insumos 34
Resultados 34
Alcance 34
Políticas 34
Desarrollo 35
Diagramación 36
Medición 36
Formatos 37
Área Administrativa de Odontología 37
Procedimiento para Implementar Obtención de Consulta de Valoración Integral 37
Objetivo 37
Referencias 37
Definiciones 38
Insumos 38
Resultados 38
Alcance 38
Políticas 38
Desarrollo 39
Diagramación 40
Medición 40
Formatos 40
Área Administrativa De Nutrición 42
Procedimiento para Implementar Tratamiento Nutricional 42
Objetivo 42
Referencias 42
Definiciones 42
Insumos 43
Resultados 43
Alcance 43



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TENANGO DEL AIRE

Edición: Primera
Fecha: Enero de 2024
Código: DIF/SUS/01
Página: 6

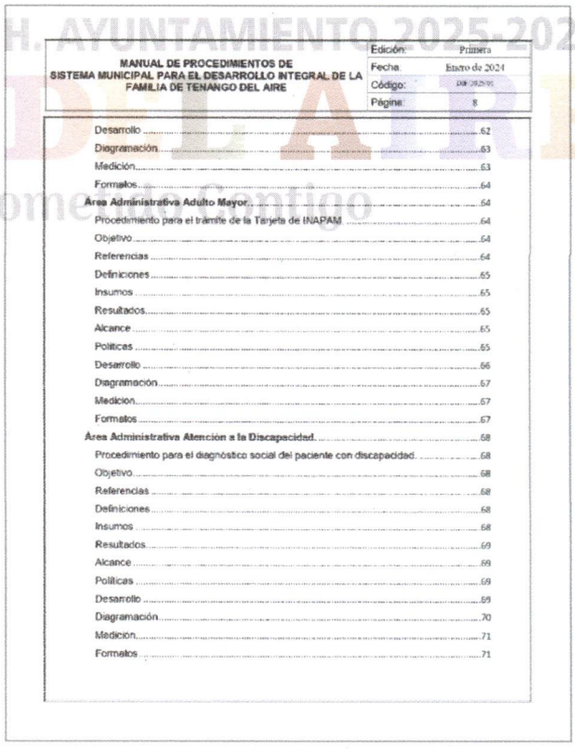
Políticas 43
Desarrollo 44
Diagramación 45
Medición 45
Formatos 45
Procedimiento para Implementar Toma de Peso y Talla en Instituciones 46
Objetivo 46
Referencias 46
Definiciones 46
Insumos 47
Resultados 47
Alcance 47
Políticas 47
Desarrollo 47
Diagramación 48
Medición 48
Formatos 49
Procedimiento para la Supervisión en Comedores Escolares 49
Objetivo 49
Referencias 49
Definiciones 50
Insumos 50
Resultados 50
Alcance 50
Políticas 50
Desarrollo 51
Diagramación 51
Medición 52
Formatos 52
Área Administrativa Centro de Desarrollo para el Bienestar Comunitario 52



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TENANGO DEL AIRE

Edición: Primera
Fecha: Enero de 2024
Código: DIF/SUS/01
Página: 7

Procedimiento para la Asesoría de Insumos Alimentarios 52
Objetivo 52
Referencias 52
Definiciones 53
Insumos 53
Resultados 53
Alcance 53
Políticas 54
Desarrollo 54
Diagramación 55
Medición 55
Formatos 55
Área Administrativa Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes 56
Procedimiento para obtener Asesoría Jurídica, Pensión Alimenticia, Juicios de Guarda y Custodia 56
Objetivo 56
Referencias 56
Definiciones 57
Insumos 57
Resultados 57
Alcance 57
Políticas 57
Desarrollo 58
Diagramación 59
Medición 59
Formatos 59
Desarrollo 60
Diagramación 61
Medición 61
Formatos 61



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TENANGO DEL AIRE

Edición: Primera
Fecha: Enero de 2024
Código: DIF/SUS/01
Página: 8

Desarrollo 62
Diagramación 63
Medición 63
Formatos 64
Área Administrativa Adulto Mayor 64
Procedimiento para el trámite de la Tarjeta de INAPAM 64
Objetivo 64
Referencias 64
Definiciones 65
Insumos 65
Resultados 65
Alcance 65
Políticas 65
Desarrollo 66
Diagramación 67
Medición 67
Formatos 67
Área Administrativa Atención a la Discapacidad 68
Procedimiento para el diagnóstico social del paciente con discapacidad 68
Objetivo 68
Referencias 68
Definiciones 68
Insumos 68
Resultados 69
Alcance 69
Políticas 69
Desarrollo 69
Diagramación 70
Medición 71
Formatos 71

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

VALIDACIÓN.....72
SIMBOLOGÍA.....75

INTRODUCCIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, la Gobernadora Constitucional del Estado de México impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo o en su caso el presente procedimiento documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenango del Aire. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenango del Aire, organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

OBJETIVO GENERAL

Promover el fortalecimiento familiar, la convivencia armónica y la integración social mediante acciones dirigidas a sensibilizar a instituciones públicas y privadas sobre el enfoque de derechos de niñas, niños y adolescentes. Se implementarán estrategias de difusión, detección de casos de vulneración, restitución de derechos y protección integral.

Asimismo, se fomentará la coordinación con programas del Gobierno Estatal y Federal para atender las necesidades alimentarias de las familias de Tenango, y se dará atención prioritaria a los sectores más vulnerables en temas de educación, educación sexual, inclusión social, recreación, cultura y deporte.

Impulsaremos también la inclusión del adulto mayor en los ámbitos laboral, educativo y social, y promoveremos acciones de prevención e información sobre la discapacidad, mediante estrategias de comunicación que fortalezcan la inclusión social.

Nuestra prioridad es garantizar el pleno goce de los derechos de niñas, niños, adolescentes, madres de familia, personas adultas mayores y personas con discapacidad.

MISIÓN

Trabajar de corazón con el firme compromiso de brindar servicios de asistencia social a los sectores más vulnerables de la población de Tenango del Aire, Estado de México, proporcionando información, orientación y acciones preventivas que fortalezcan el bienestar, la convivencia y la integración familiar, promoviendo la inclusión social y contribuyendo a una mejor calidad de vida para todas las familias del municipio.

VISIÓN

Ser un Sistema Municipal conformado por un equipo de trabajo comprometido con la sociedad, que establezca vínculos sólidos con niñas, niños, adolescentes, mujeres, hombres, personas adultas mayores y personas con discapacidad, con el objetivo de consolidar familias unidas que promuevan el bienestar social y contribuyan a la construcción de un Tenango del Aire más justo, equitativo e incluyente.

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Amparo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Población
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley de Asistencia Social.
- Ley de los derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley General de Salud.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de Adopción de menores en los Sistemas DIF.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Los Derechos Humanos de la Tercera Edad. Principios de las Naciones Unidas a favor de las personas de edad.
- Políticas y lineamientos para la operación de los programas de la estrategia integral de Asistencia Social Alimentaria.
- Programa semi-escolarizado de los centros de Asistencia Infantil Comunitarios CAIC.
- Norma Oficial Mexicana NOM-173-SSA1-2021, para la atención integral a personas con discapacidad.
- Norma Oficial Mexicana NOM-167-SSA1- 1997, para la prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de México
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos.
- Ley de Integración social de personas con discapacidad.

Área Administrativa de Trabajo Social

Procedimiento Estudio socioeconómico.

Consiste en una entrevista a profundidad aplacado un instrumento diseñado en cuestionario expresamente para los relevantes que queremos conocer y nos permite determinar la dinámica familiar, nivel socioeconómico, condiciones de la vida, estado de salud de la familia y grado de afectación, lo que nos lleva a determinar el diagnostico social, así como el plan de tratamiento.

Objetivo

- Planificar correctamente la asistencia social a las personas más desfavorecidas de la sociedad y así mejorar la calidad de vida de los seres humanos en general.
- Acreditar los ingresos económicos con que cuenta los integrantes de la familia
- Acreditar los gastos que realiza la familia de forma mensual como pueden ser la luz, el agua, gas entre otros, se llega a la conclusión que la familia cuente o no con la garantía económica
- Conocer el entorno social y económico de una persona en particular.

Referencias

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios; Capítulo VIII, Capítulo II Artículo 42, Fracciones I, II, V, VI, y VII. Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social de Carácter Municipal denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tenango del Aire, Estado de México, Título 1 Artículo 4, Artículo 5 Sección Sexta Artículo 52 Fracciones I, II, V

Definiciones

Estudio Socioeconómico: Consiste en una entrevista a profundidad aplicando un instrumento diseñado en cuestionario expresamente para los aspectos relevantes que queremos conocer y nos permite determinar la dinámica familiar, nivel socioeconómico, condiciones de vida, estado de salud de la familia y grado de afectación, lo que nos lleva a determinar el diagnóstico social, así como el plan de tratamiento.

Clasificación Socioeconómica: Procedimiento mediante el cual se agrupa en categorías dependientes del nivel económico, a la población que requiere de los apoyos para determinar el beneficio.

Entrevista: Técnica especializada para obtener información mediante una conversación de naturaleza profesional entre dos o más personas, con el propósito de realizar una investigación, efectuar un diagnóstico o proponer un tratamiento.

Observación: Técnica especializada para obtener información mediante la observación directa o indirecta de una persona, lugar, espacio, vivienda, en una conversación de naturaleza profesional entre dos o más personas, con el propósito de realizar una investigación, efectuar un diagnóstico o proponer un tratamiento.

Insumos

- Comprobante de pago del estudio socioeconómico
- Formato de estudio socioeconómico
- CURP
- Copia de credencial INE del solicitante
- Registro de usuarios atendidos

Resultados

Realizar y corroborar mediante el estudio socioeconomico que los apoyos otorgados por el Sistema lo reciban, el usuario que lo necesite, beneficiando, así a las comunidades más vulnerables

Alcance

Interviene el área de Trabajo Social para la aplicación y elaboración del estudio socioeconómico.

Aplica para todas aquellas personas, que requieran comprobar y acreditar su situación económica ante una institución, escuela, y otras instancias que se los requiera para obtener algún beneficio y mejorar su calidad de vida

Políticas

Presidencia o Dirección General del Sistema Municipal DIF Tenango del Aire solicitan al área de Trabajo Social que realice los estudios socioeconómicos de las peticiones que solicitan un apoyo en especie al Sistema Municipal DIF Tenango del Aire.

A solicitud personal del interesado se aplica el estudio Socioeconómicos externo con recibo pagado en la caja del Sistema Municipal DIF Tenango del Aire.

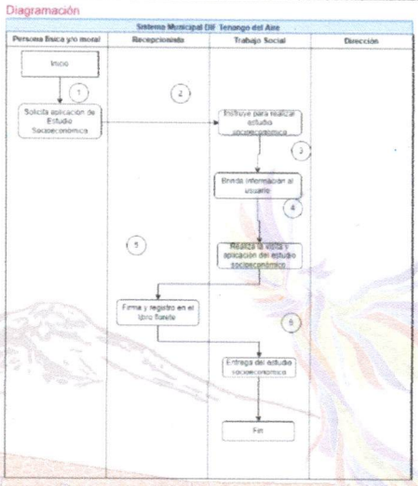
Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

Desarrollo

Tabla 1. Desarrollo del estudio socioeconómico

N°	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Usuario	Solicita aplicación de Estudio Socioeconómico, informando para qué área o dependencia requiere el Estudio Socioeconómico.
2	Presidencia o Dirección	Instruye al área de Trabajo Social para que se lleven a cabo estudios socioeconomicos de peticiones.
3	Trabajo Social	Brinda información al usuario sobre los requerimientos para el estudio socioeconómico.
4	Trabajo Social	Realiza la entrevista y aplicación del estudio socioeconómico en el formato estudio socioeconómico donde quedarán registrados los datos del peticionario y el tipo de apoyo que solicita, dicho estudio es firmado por el peticionario y el trabajador social
5	Trabajo Social	Se realiza el registro del usuario, en libro florete y firma de que se le hizo entrega del estudio socioeconómico solicitado.
6	Trabajo Social	Se hace entrega del estudio socioeconómico firmado y sellado.

Diagramación



Medición

Tiempo en que se tarda para atender y realizar el estudio socioeconómico

Formatos

- Estudio socioeconómico. Los formatos no se incluyen en el presente procedimiento, debido a que contienen información confidencial.

Procedimiento Visitas Domiciliarias

Las visitas domiciliarias es la técnica privativa del Servicio Social que se aplica en el domicilio del cliente, a través de la entrevista y observación, con fines de diagnóstico e intervenciones y con el propósito de vincular el problema del cliente al sistema socio-familiar. Se realizara visitas domiciliarias en conjunto con el equipo multidisciplinario cuando. Sea un reporte por negligencia, maltara, abandono, etc.

Objetivo

- Obtener, verificar y ampliar información en el domicilio del usuario.
- Estudiar y observar el ambiente social y familiar en que está inserto.
- Proporcionar información a la familia del usuario, sobre el estado de avance de la investigación del caso.
- Control de situaciones socio-familiares que indique el estado de avance del plan de investigación.

Referencias

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios; Capítulo VIII; Capítulo II Artículo 42, Fracciones I, II, V, VI, y VII. Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social de Carácter Municipal denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tenango del Aire, Estado de México. Título 1 Artículo 4, Artículo 5 Sección Sexta Artículo 52 Fracciones I, II, V.

Definiciones

Entrevista: Técnica especializada para obtener información mediante una conversación de naturaleza profesional ente dos o más persona, con el propósito de realizar una investigación, efectuar un diagnostico o proponer un tratamiento.

Observación: Técnica especialista para obtener información mediante la observación directa o indirectba de una persona, lugar, espacio, vivienda, en una conversación de naturaleza profesional entre dos o más personas, con el propósito de realizar una investigación, efectuar un diagnostico o proponer un tratamiento.

Insumos

- Formato de visita domiciliaria institucional.
- Unidad vehicular oficial

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025

Secretaria del H. Ayuntamiento

Resultados

Confirmar o destacar posibles maltratos hacia menores de edad o personas de la tercera edad.

Alcance

Interviene el área de Trabajo Social para realizar visitas domiciliarias. Aplica para todos los habitantes del Municipio y Delegaciones.

Políticas

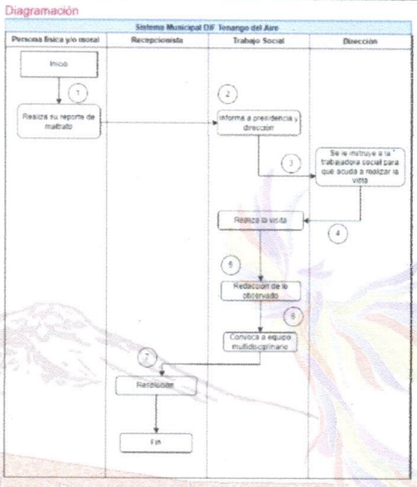
Presidencia o Dirección General del Sistema Municipal DIF Tenango del Aire solicitan al área de Trabajo Social que realice las visitas domiciliarias de acuerdo a la gravedad del reporte.

Desarrollo

Tabla 2. Desarrollo de las visitas domiciliarias.

N°	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Usuario	Hace su reporte posible maltrato ante el área de Trabajo Social.
2	Presidencia o Direccion	Instruye al área de Trabajo Social para que se lleve a cabo la visita domiciliaria.
3	Trabajo Social	Acude al domicilio señalado.
4	Trabajo Social	Realiza la entrevista.
5	Trabajo Social	Redacta en la hoja de entrevistas lo que observa y lo que se le manifiesta durante la visita.
6	Trabajo Social	Convocas a reunión al equipo9 multidisciplinario para determinar el procedimiento ante la vista realizada.

Diagramación



Medición

Tiempo en que se tarda para atender y realizar la visita domiciliaria.

Formatos

- Visitas Domiciliarias. Los formatos no se incluyen en el presente procedimiento, debido a que contienen información confidencial.

Área Administrativa de Psicología

Procedimiento Terapia Psicológica

Es el conjunto de técnicas y procesos que lleva a cabo el profesional de psicología hacia el paciente con el objetivo de mejorar la calidad de vida de este mediante una modificación de su conducta, pensamientos, actitudes, o afectos que pudieran estar causando malestar o padecimiento.

Objetivo

- Promover el fortalecimiento familiar, la convivencia armónica y la integración social mediante acciones dirigidas a sensibilizar a instituciones públicas y privadas sobre la importancia del enfoque de derechos de niñas, niños y adolescentes. Se desarrollarán estrategias de difusión, detección de vulneraciones, restitución de derechos y protección integral.
- Asimismo, se fomentará la coordinación con programas del Gobierno Estatal y Federal para atender las necesidades alimentarias de las familias tenanguenses, y se identificarán y atenderán las problemáticas de los sectores más vulnerables en materia de educación, educación sexual, inclusión social, recreación, cultura y deporte.
- Se impulsará la inclusión de las personas adultas mayores en los ámbitos laboral, educativo y social, y se promoverán acciones de prevención, sensibilización e información sobre la discapacidad, mediante líneas estratégicas de comunicación orientadas a la inclusión social.
- Garantizar el pleno goce de derechos de niñas, niños, adolescentes, madres de familia, personas adultas mayores y personas con discapacidad será una prioridad fundamental de nuestra acción institucional.

Referencias

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios; Capítulo VIII; Capítulo II Artículo 42, Fracciones I, II, V, VI, y VII. Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social de Carácter Municipal denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tenango del Aire, Estado de México. Título 1 Artículo 4, Artículo 5 Sección Sexta Artículo 52 Fracciones I, II, V. Ley de responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de México. Ley de la Comisión de Derechos Humanos.

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027 TENANGO DEL AIRE Gobierno Comprometido Contigo

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

Definiciones

Paciente subsecuente: paciente que previamente tuvo una primera sesión y continua con el tratamiento terapéutico, asistiendo con frecuencia.

Paciente de primera vez: Paciente que se presenta a la psicoterapia por primera vez.

Expediente clínico: Documento legal y confidencial, en el que se integran datos necesarios para formular los diagnósticos, establecer un tratamiento, anotar la evolución.

Morbilidad: Cantidad de personas que enferman en un lugar y un periodo de tiempo determinados en relación con el total de la población.

Insumos

Comprobante de pago para recibir terapia psicológica.

Resultados

Psicoterapia niños, niñas, adolescentes y adultos. Platicas a escuela y población abierta

Alcance

Otorgar la atención psicológica requerida orientada a fomentar la integración familiar, el respeto y el impulso de valores que permitan a cada individuo un desarrollo armónico, sano y pleno.

Políticas

El presente manual tiene como finalidad ser de utilidad para dar por sentado las actividades que se realizan dentro del área de Psicología, así como la especificación de los procedimientos de operatividad de dichas actividades. Dar a conocer los formatos que se estarán utilizando para efectuar y cumplir con los objetivos.

El manual de procedimientos deberá ser revisado y actualizado si fuese el caso y cuando menos una vez al año.

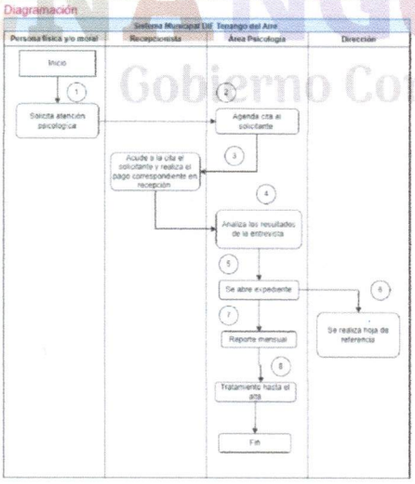
El presente manual es meramente de carácter técnico administrativo, por lo que en ningún momento sustituye o justifica la omisión del acto a las disposiciones legales establecidas para la realización de sus funciones estipuladas en los distintos órganos reguladores (federales, estatales y municipales).

Desarrollo

Tabla 3. Desarrollo de terapia psicológica

N°	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Solicitante	Solicita atención psicológica, acudiendo a las oficinas del DIF o llamando por teléfono.
2	Coordinación de psicología	Agenda la cita del solicitante.
3	Solicitante	Acude a la cita, paga por el servicio. Se le entrevista, evaluación, determinación del proceso psicológico y seguimiento.
4	Coordinación de psicología	Analiza los resultados de la entrevista y determina si requiere tratamiento.
5	Coordinación de psicología	Si el diagnostico tentativo y requiere valoración psiquiátrica se gira una hoja de referencia a la instancia pertinente para que se le brinde la atención adecuada.
6	Coordinación de psicología	Se le abre expediente clínico a partir de la tercera sesión
7	Coordinación de psicología	Realizar un reporte mensual de morbilidad y entregar a la coordinación de DIF Estado de México, vía correo electrónico.
8	Coordinación de psicología	Lleva a cabo el seguimiento del tratamiento psicológico hasta el alta del paciente

Diagramación



Medición

Se realiza un informe mensual, para detectar el número de pacientes por primera vez, y el número de pacientes subsecuentes.

Formatos

- No aplica

Procedimiento para implementar Talleres, Platicas y Conferencias

Es el conjunto de técnicas y procesos generales breves, en el que se enseña una determinada actividad o se brinda información concreta con respecto a un específico.

Objetivo

- Brindar información preventiva sobre cómo mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio.

Referencias

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Capítulo VIII, Capítulo II Artículo 42, Fracciones I, II, V, VI, y VII. Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social de Carácter Municipal denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tenango del Aire, Estado de México. Título 1 Artículo 4, Artículo 5 Sección Sexta Artículo 52 Fracciones I, II, V. Ley de responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Mexico. Ley de la Comisión de Derechos Humanos.

Definiciones

Taller: En enseñanza, es una metodología de trabajo que se caracteriza por la investigación, el aprendizaje por descubrimiento y el trabajo en equipo.

Conferencia: Es una reunión de personas o un conglomerado, en donde se debate y expone sobre un determinado asunto de tipo certifico, social, político, medioambiental, etc.

Platica: Se emplea para nombrar a la charla o el dialogo que se desarrolla cuando una persona habla con otra u otras.

Insumos

Listas de asistencia firmadas por los beneficiarios.

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

Resultados

Platicas a escuelas y población abierta.

Alcance

Dar a conocer temas que buscan mejorar la calidad de vida de la población del Municipio de Tenango del Aire, así como prevenir a través de diversas actividades, como pláticas, talleres, distribución de información y eventos en torno a temas de prevención.

Políticas

El presente manual tiene como finalidad ser de utilidad para dar por sentado las actividades que se realizan dentro del área de Psicología, así como la especificación de los procedimientos de operatividad de dichas actividades. Dar a conocer los formatos que se estarán utilizando para efectuar y cumplir con los objetivos.

El manual de procedimientos deberá ser revisado y actualizado sí fuese el caso y cuando menos una vez al año.

El presente manual es meramente de carácter técnico administrativo, por lo que en ningún momento sustituye o justifica la omisión del acto a las disposiciones legales establecidas para la realización de sus funciones estipuladas en los distintos órganos reguladores (federales, estatales y municipales).

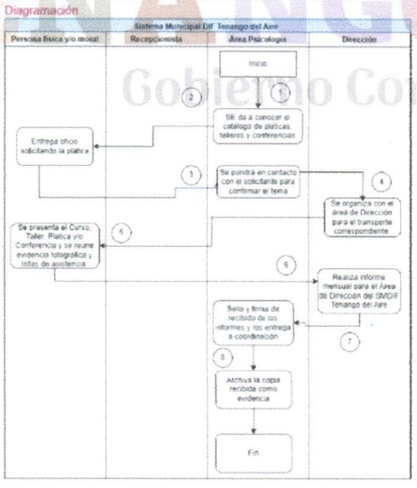
Desarrollo

Tabla 4. Desarrollo para implementar talleres, platicas y conferencias

Nº	Unidad Admirativa/ Puesto	Actividad
1	Coordinación de psicología	Da a conocer el catálogo de pláticas y talleres a las escuelas de la comunidad
2	Solicitante	Entrega oficio solicitando la plática de su interés
3	Coordinación de psicología	La Coordinación de Atención psicológica se pondrá en contacto con el solicitante para confirmar tema, fecha y lugar donde se realizará la actividad.
4	Coordinación de psicología	Se organiza con Dirección del Sistema DIF Municipal el transporte.
5	Coordinación de psicología	Presenta el curso, taller, plática y conferencias y reúne evidencias (listas de asistencia, y fotografiando).

6	Coordinación de psicología	Realiza un informe mensual (con copia), para Dirección del Sistema DIF Estado de México; donde vacía los datos de los asistentes.
7	Coordinación de psicología	Sella y firma de recibido los informes y los entrega a la Coordinación
8	Coordinación de psicología	Archiva la copia recibida como evidencia

Diagramación



Medición

Se realiza un informe mensual, para detectar el número de pacientes por primera vez, y el número de pacientes subsecuentes.

Formatos

- No aplica

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027 TENANGO DEL AIRE Gobierno Comprometido Contigo

Catalina G S

Área Administrativa de Medicina

Procedimiento para Implementar Obtención de Consulta Médica.

Es una instancia de encuentro entre el médico y el paciente representa una de las formas más antiguas de resolver problemas de salud-enfermedad de las sociedades, uno de los escenarios más frecuentes de la relación médico-paciente.

Objetivo

Promover el Fortalecimiento Familiar de convivencia e integración social, a través de acciones a seguir para sensibilizar instituciones públicas y privadas sobre el enfoque de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, así como acciones de difusión, detección de vulneración, restitución y protección integral; así como fomentar la coordinación con los programas del Gobierno Estatal y Federal, para cubrir las necesidades alimentarias de las Familias Tenanguenses, además de detectar y atender las necesidades de los sectores más vulnerables en material de educación, educación sexual, la inclusión integral, recreación, cultura y deporte, e impulsaremos la inclusión del adulto mayor en el ámbito laboral, educativo y social; promoveremos acciones de prevención e información de la discapacidad, creando líneas estratégicas de difusión a la inclusión social, es prioridad garantizar el goce de derechos a niñas, niños y adolescentes, madres de familia, adulto mayor y personas con discapacidad.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano.
- Ley de Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el
- Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley Orgánica Municipal.
- Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás Ordenamientos Municipales.
- Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México.

- Políticas y Lineamientos para la operación de los programas de la estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria.
- Reglamento de adopción de menores en los Sistemas DIF.
- Ley de los derechos de las personas Adulto Mayor.
- Ley de Integración Social de personas con Discapacidad.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Definiciones

La consulta general: Proporciona a todas las personas el acceso a la atención médica en DIF municipal, mediante un trato amable y calidad en los servicios, así como promover el servicio en las diferentes delegaciones haciendo difusión mediante páginas web, redes sociales, trípticos, dípticos, periódico mural y perifoneo para que así las personas con rezago social tengo un acceso a la salud de calidad.

Insumos

Recetas médicas.

Resultados

El resultado que se busca obtener al realizar cada operación descrita con anterioridad es lograr un estado de nutrición óptimo en la población, es decir, lograr que la población hablando en términos de salud se encuentre en homeostasis y pueda prevenir cualquier tipo de patología. Y en la población que ya presenté algún tipo de malnutrición y/o patología pueda llevar un control y así evitar complicaciones en un futuro.

Alcance

Proporcionar a todas las personas el acceso a la atención médica en cada una de las Unidades Médicas correspondiente al Sistema Municipal DIF, mediante un trato amable y de calidad en los servicios, así como promover el servicio en las diferentes comunidades. Realizando informes de actividades semanales y mensuales.

Políticas

- El manual de procedimientos deberá ser revisado y actualizado si fuese el caso y cuando menos una vez al año.

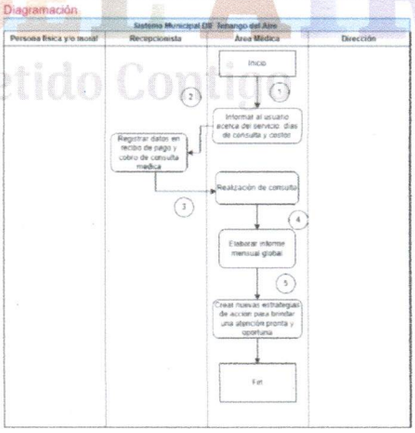
- El presente manual es meramente de carácter técnico administrativo por lo que en ningún momento sustituye o justifica la omisión del acto a las disposiciones legales establecidas para realización de sus funciones estipuladas en los distintos órganos reguladores (Federal, Estatal, Municipal).
- Otorgar la atención médica a la población más vulnerable y no derechohabiente y con datos de rezago en salud.
- La atención se brinda a la población en general que lo solicite. Se buscará acercar a las comunidades más vulnerables del Municipio todos los servicios médicos con los que cuenta el Sistema Municipal DIF. Los servicios de salud que se brindan son apegados a las normas oficiales estipuladas por la Secretaría de Salud.

Desarrollo

Tabla 5. Desarrollo de cita médica

Nº	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Médico General	Informar al usuario acerca de los servicios, días de consultas y costos de las mismas para que el usuario este informado.
2	Médico General	Registrar datos en recibo de pago y cobra la consulta de acuerdo a la tarifa.
3	Médico General	Realiza consulta, exploración física, diagnóstico y tratamiento, informa con claridad las causas de su padecimiento para el seguimiento del mismo.
4	Médico General	Elaborar informe mensual global para el DIFEM, concentrado todas las actividades mensuales de los médicos.
5	Médico General	Crear estrategias que permitan que el usuario reciba una atención oportuna y de calidad y así proporcionar un buen servicio a la comunidad.

Diagramación



Medición

Para mejoras continuas se tiene buzón de quejas y sugerencias, así como reportes semanales, mensuales para la continua valoración de los servicios prestados en la unidad DIF Tenango del Aire.

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

Formatos

- Consulta Médica. Los formatos no se incluyen en el presente procedimiento, debido a que contienen información confidencial.

Área Administrativa de Odontología

Procedimiento para Implementar Obtención de Consulta de Valoración Integral

La consulta odontológica representa un espacio de interacción profesional entre el odontólogo y el paciente, en donde se identifican, diagnostican y abordan de forma integral los problemas de salud bucal. Es una de las formas fundamentales de promover el bienestar general, a través de la prevención, diagnóstico y tratamiento oportuno de patologías dentales, constituyendo un escenario esencial en la atención de la salud bucal de la población.

Objetivo

Promover el fortalecimiento del bienestar bucal y la integración social a través del acceso a una atención odontológica integral, con enfoque de derechos para niñas, niños, adolescentes, madres, adultos mayores y personas con discapacidad. Sensibilizar a instituciones públicas y privadas sobre la importancia del acceso equitativo a la salud bucodental. Impulsar la coordinación interinstitucional para cubrir las necesidades de salud bucal en la población más vulnerable del municipio, promoviendo además la inclusión, la prevención y la información en temas de salud oral.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano.
- Ley de los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Ley Orgánica Municipal.
- Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad.
- Ley de Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Normas Oficiales Mexicanas de Salud Bucal (NOM-013-SSA2-2015).
- Reglamento de Adopción de Menores en los Sistemas DIF.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Definiciones

Consulta odontológica general. Servicio que proporciona atención bucal básica y especializada en el Sistema Municipal DIF, a través de un trato amable, ético y de calidad. La atención se difunde mediante redes sociales, trípticos, dípticos, perifoneo y otros canales, a fin de llegar a las comunidades en rezago social y facilitar su acceso a los servicios de salud bucal.

Insumos

Expediente clínico dental.

Formato de valoración odontológica.

Recetas dentales.

Resultados

Mejorar la salud bucal de la población mediante la prevención, diagnóstico temprano y tratamiento adecuado de las enfermedades dentales. Reducir la incidencia de enfermedades bucales y fomentar hábitos saludables que mejoren la calidad de vida y el estado de salud integral de la comunidad.

Alcance

Garantizar el acceso a servicios odontológicos de calidad en las Unidades Médicas del Sistema Municipal DIF a toda persona que lo solicite, especialmente a la población vulnerable. Se realizarán informes semanales y mensuales para seguimiento de actividades, cobertura y evaluación del impacto.

Políticas

- Este procedimiento será revisado y actualizado al menos una vez al año.
- El manual es técnico-administrativo y no sustituye disposiciones legales vigentes.
- Se otorgará atención a población vulnerable y no derechohabiente.

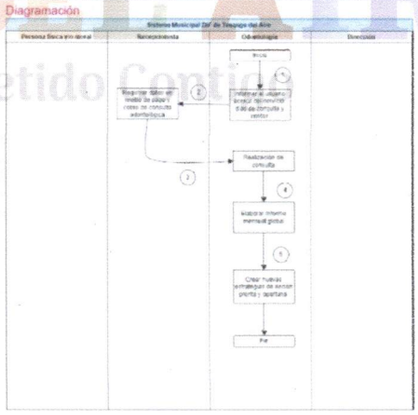
- La atención será accesible a la población en general, priorizando comunidades con mayor rezago.
- Los servicios odontológicos se brindarán conforme a las normas oficiales de la Secretaría de Salud.

Desarrollo

Tabla 5. Desarrollo de cita médica

N°	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Médico General	Informar al usuario sobre los servicios, días de atención y costos.
2	Médico General	Registrar los datos en el recibo de pago y realizar el cobro conforme a la tarifa.
3	Médico General	Realizar valoración bucal, diagnóstico, tratamiento y explicación clara del padecimiento.
4	Médico General	Elaborar informe mensual global dirigido al DIFEM, concentrando las actividades odontológicas.
5	Médico General	Diseñar estrategias que aseguren atención oportuna y de calidad para fomentar el acceso equitativo.

Diagramación



Medición

Se cuenta con buzón de quejas y sugerencias, y se elaboran reportes semanales y mensuales que permiten la evaluación continua del servicio prestado en el área de odontología del DIF Tenango del Aire.

Formatos

Formato de Consulta Odontológica

Receta Dental

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

Formato de Valoración Bucal

(Nota: Los formatos no se incluyen en el presente procedimiento, debido a que contienen información confidencial)

Área Administrativa De Nutrición

Procedimiento para Implementar Tratamiento Nutricional

Basado en la nutrición. Incluye comprobar el estado nutricional de una persona y dar los lineamientos o nutrientes apropiados para tratar afectaciones tales como las causadas por la diabetes, la cardiopatía, el cáncer etc.

Objetivo

Ejecutar el tratamiento nutricional oportuno para prevenir o tratar malnutrición y/o patologías detectadas en la población.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano.
- Ley de Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás Ordenamientos Municipales.
- Políticas y Lineamientos para la operación de los programas de la estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria.
- Reglamento de adopción de menores en los Sistemas DIF.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Definiciones

Patología: Enfermedad física o mental que padece una persona.

Malnutrición: Estado fisiológico que aparece como resultado a una dieta desequilibrada en la cual existe una falta o un exceso de consumo de nutrientes.

Salud: Estado de completo bienestar físico, mental y social.

Detección: Localización de alguna cosa que no puede observarse directamente mediante aparatos o métodos físicos o químicos.

Índices: Una forma muy habitual de representar gráficamente el tamaño de diferentes cohortes en un momento determinado es la pirámide de población.

Mediciones antropométricas: Técnicas utilizadas en ciencias de la salud, como auxiliar para registrar medidas y dimensiones del cuerpo humano (estatura, peso, circunferencias, entre otras) que permiten obtener una estadística de los cambios físicos del hombre.

Peso: Dato utilizado para definir la masa de un cuerpo u objeto, que es expresado en kg.

Talla: Dato utilizado para definir la altura humana, la distancia medida normalmente desde pies a cabeza, en centímetros o metros.

Difusión: Acción que indica la divulgación de ideas, conocimientos, cultura o noticias. En este sentido, las difusiones de los elementos mencionados suelen usar los medios de comunicación como, por ejemplo, la prensa, la televisión, la radio o las redes sociales para propagarlos hacia un público más amplio.

Alimentación: Proceso mediante el cual los seres vivos consumen cualquier tipo de alimento para obtener de esta energía para sobrevivir y realizar todas las actividades necesarias del día.

Insumos

Diagnósticos nutricionales.

Resultados

Lista de alumnos en la toma de medidas antropométricas (peso y talla), que se realiza en las instituciones académicas.

Alcance

Aplica a los beneficiarios y asistentes a comedores escolares del municipio de Tenango del aire y sus delegaciones, así como a los integrantes de los comités escolares.

Políticas

- El manual de procedimientos deberá ser revisado y actualizado si fuese el caso y cuando menos una vez al año.

- El presente manual es meramente de carácter técnico administrativo por lo que en ningún momento sustituye o justifica la omisión del acto a las disposiciones legales establecidas para realización de sus funciones estipuladas en los distintos órganos reguladores (Federal, Estatal, Municipal).
- Otorgar la atención nutricional a la población más vulnerable y no derechohabiente y con datos de rezago en salud.

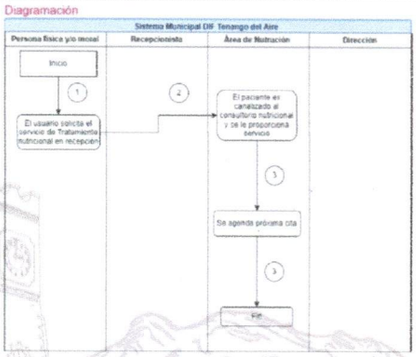
Desarrollo

Tabal 6. Desarrollo para implementar tratamiento nutricional

Nº	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Nutrición	Se entrega oficio de solicitud en la institución interés para practica de peso y talla
2	Nutrición	Se acude en la fecha y hora acordadas a realizar dicha actividad, solicitando ese día las listas de los grupos para anotar en ellas las medidas tomadas
3	Nutrición	Se realiza diagnóstico previo de los alumnos con las mediciones tomadas
4	Nutrición	Se da entrega de resultados en escuelas y se refieren al área de nutrición a los alumnos que presenten malnutrición para llevar tratamiento.

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

Diagramación



Medición

Se llevara un control a través de un libro florete, así como la realización de informes mensuales donde se mencione el número de beneficiarios en tratamientos nutricionales.

Formatos

- Diagnósticos. Los formatos no se incluyen en el presente procedimiento, debido a que contienen información confidencial.

Procedimiento para Implementar Toma de Peso y Talla en Instituciones

El peso es una de las medidas antropométricas más frecuentemente utilizada en la evaluación del estado nutricional, es una medida muy popular en cualquier población.

La talla, o medida en centímetros de la altura de cada persona es otra de las mediciones antropométricas que se realizan a la hora de una valoración nutricional, su medición se hace con la ayuda de un tallímetro.

Objetivo

Registras diagnósticos nutricionales que ayuden a la detección oportuna de malnutrición en la población estudiantil de la comunidad.

Referencias

- El manual de procedimientos deberá ser revisado y actualizado si fuese el caso y cuando menos una vez al año.
- El presente manual es meramente de carácter técnico administrativo por lo que en ningún momento sustituye o justifica la omisión del acto a las disposiciones legales establecidas para realización de sus funciones estipuladas en los distintos órganos reguladores (Federal, Estatal, Municipal).
- Otorgar la atención nutricional a la población más vulnerable y no derechohabiente y con datos de rezago en salud.

Definiciones

Malnutrición: Estado fisiológico que aparece como resultado a una dieta desequilibrada en la cual existe una falta o un exceso de consumo de nutrientes.

Mediciones antropométricas: Técnicas utilizadas en ciencias de la salud, como auxiliar para registrar medidas y dimensiones del cuerpo humano (estatura, peso, circunferencias, entre otras) que permiten obtener una estadística de los cambios físicos del hombre.

Peso: Dato utilizado para definir la masa de un cuerpo u objeto, que es expresado en kg.

Talla: Dato utilizado para definir la altura humana, la distancia medida normalmente desde pies a cabeza, en centímetros o metros.

Alimentación: Proceso mediante el cual los seres vivos consumen cualquier tipo de alimento para obtener de esta energía para sobrevivir y realizar todas las actividades necesarias del día.

Nutrición: Ingesta de alimentos en relación con las necesidades dietéticas del organismo. Una buena nutrición (una dieta suficiente y equilibrada combinada con el ejercicio físico regular) es un elemento fundamental de la buena salud.

Insumos

Lista de los alumnos en la toma de medidas antropométricas (peso y talla), que se realiza en las instituciones académicas.

Resultados

Otorgar consultas médicas, y efectuar un informe mensual, donde se plasme el número de usuarios beneficiarios tanto en las delegaciones como en la cabecera municipal.

Alcance

Aplica a la población estudiantil perteneciente a las instituciones académicas, con la finalidad de detección oportuna de malnutrición.

Políticas

- El manual de procedimientos deberá ser revisado y actualizado si fuese el caso y cuando menos una vez al año.
- El presente manual es meramente de carácter técnico administrativo por lo que en ningún momento sustituye o justifica la omisión del acto a las disposiciones legales establecidas para realización de sus funciones estipuladas en los distintos órganos reguladores (Federal, Estatal, Municipal).
- Otorgar la atención nutricional a la población más vulnerable y no derechohabiente y con datos de rezago en salud.

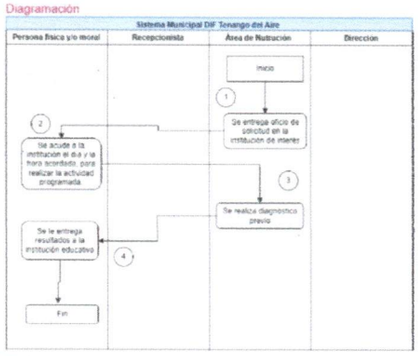
Desarrollo

Tabla 7. Desarrollo para implementar la toma de peso y talla

Nº	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad

1	Nutrición	Se entrega oficio de solicitud en la institución de interés para practica de peso y talla.
2	Nutrición	Se acude en la fecha y hora acordadas a realizar dicha actividad, solicitando ese día las listas de los grupos para anotar en ellas medidas tomadas.
3	Nutrición	Se realiza diagnostico previo de los alumnos con las medidas tomadas.
4	Nutrición	Se da entrega de resultados en escuelas y se refiere al área de nutrición a los alumnos que presenten malnutrición para llevar tratamiento

Diagramación



Medición

- Listas de grupos de las instituciones académicas

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

- Hojas de registro

Formatos

- Diagnósticos. Los formatos no se incluyen en el presente procedimiento, debido a que contienen información confidencial.

Procedimiento para la Supervisión en Comedores Escolares.

La supervisión es la vigilancia o dirección de la realización de una actividad determinada por parte de una persona con autoridad o capacidad para ello. Y en este caso se pretende llevar a cabo dicha acción dentro de los comedores escolares con la finalidad de verificar el uso adecuado de dichas instancias, para el beneficio de los alumnos.

Objetivo

Auxiliar en la disminución de maltrato en la población estudiantil, a través de la correcta operación en comedores escolares.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano.
- Ley de Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás Ordenamientos Municipales.
- Políticas y Lineamientos para la operación de los programas de la estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria.
- Reglamento de adopción de menores en los Sistemas DIF.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Definiciones

Supervisión: Vigilancia o dirección de la realización de una actividad determinada por parte de una persona con autoridad o capacidad para ello.

Comedor: El comedor designa un espacio o lugar en el cual las personas se reúnen para ingerir alimentos, ya sea desayuno, comida, cena o refrigerio.

Comedor escolar: Es un servicio complementario de carácter educativo y social que se está regulado por la Institución Educativa o por el Sistema Municipal DIF Tenango del Aire.

Alimentación: Proceso mediante el cual los seres vivos consumen cualquier tipo de alimento para obtener de esta energía para sobrevivir y realizar todas las actividades necesarias del día

Nutrición: Ingesta de alimentos en relación con las necesidades dietéticas del organismo. Una buena nutrición (una dieta suficiente y equilibrada combinada con el ejercicio físico regular) es un elemento fundamental de la buena salud.

Insumos

Lista de alumnos, libro florete y actas de supervisiones escolares, esto con la finalidad de tener un control sobre el número de beneficiarios en el comedor escolar.

Resultados

El resultado que se busca obtener al realizar cada operación descrita con anterioridad es lograr un estado de nutrición óptimo en la población, es decir, logra que la población habla en términos de salud se encuentre en homeostasis y pueda prevenir cualquier tipo de malnutrición y/o patología puede llevar un control y así evitar complicaciones en un fututo.

Alcance

Aplica a los beneficiarios y asistentes a comedores escolares del municipio de Tenango del aire y sus delegaciones, así como a los integrantes de los comités escolares.

Políticas

- El manual de procedimientos deberá ser revisado y actualizado si fuese el caso y cuando menos una vez al año.

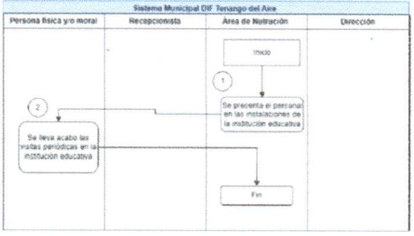
- El presente manual es meramente de carácter técnico administrativo por lo que en ningún momento sustituye o justifica la omisión del acto a las disposiciones legales establecidas para realización de sus funciones estipuladas en los distintos órganos reguladores (Federal, Estatal, Municipal).
- Otorgar la atención nutricional a la población más vulnerable y no derechohabiente y con datos de rezago en salud.

Desarrollo

Tabal 8. Desarrollo para la supervisión en los comedores escolares

N°	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Nutrición	Se realiza presentación en las instituciones para conocer, personal, instalaciones, horarios y detalles.
2	Nutrición	Se realiza las visitas periódicas para llevar un buen funcionamiento con ayuda de los comités.

Diagramación



Medición

Se realizará la medición a través de actas informativas a comedores, con el fin de tener un control sobre el número de beneficiados, así como el control de los insumos utilizados.

Formatos

Diagnósticos. Los formatos no se incluyen en el presente procedimiento, debido a que contienen información confidencial.

Área Administrativa Centro de Desarrollo para el Bienestar Comunitario

Procedimiento para la Asesoría de Insumos Alimentarios

El programa de proyectos productivos comunitarios busca brindar asesorías a la población que es encuentre interesada en transformar los insumos alimentarios en una economía familiar con el fin de fomentar el bienestar familiar.

Objetivo

Fortalecer el nivel de alimentación y apoyo a la economía familiar de la población con mayor índice de marginación.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano.
- Ley de Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás Ordenamientos Municipales.
- Políticas y Lineamientos para la operación de los programas de la estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria.

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

- Reglamento de adopción de menores en los Sistemas DIF.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Definiciones

Insumos: Es todo aquello disponible para el uso y el desarrollo de la vida humana, desde lo que encontramos en la naturaleza, hasta lo que creamos nosotros mismos, es decir, la materia prima de una cosa.

Nutrición: Ingesta de alimentos en relación con las necesidades dietéticas del organismo. Una buena nutrición (una dieta suficiente y equilibrada combinada con el ejercicio físico regular) es un elemento fundamental de la buena salud.

Desarrollo: Sinónimo de evolución y se refiere al proceso de cambio y crecimiento relacionado con una situación, individuo u objeto determinado.

Familia: La familia es un grupo de personas por el parentesco, es la organización más importante de las que puede pertenecer el hombre.

Insumos

Los solicitantes deberán hacer llegar solicitud por escrito a la Presidencia o Dirección del Sistema Municipal DIF. De igual forma, los interesados podrán presentarse en las instalaciones del Sistema para recibir atención personal o en su caso defecto de asistir a las reuniones pactadas por los promotores del programa en su comunidad. Deberán realizar los siguientes requisitos:

- Llenar el formato único de registro
- Presentar documentación de beneficiarios:
- Identificación oficial (INE)
- CURP

Resultados

Otorgar las herramientas necesarias a la población, para que pueda potencializar desarrollo e incrementar su economía familiar.

Alcance

Aplica a la población en general del municipio de Tenango del Aire y delegaciones pertenecientes, con la finalidad de apoyar la economía familiar.

Políticas

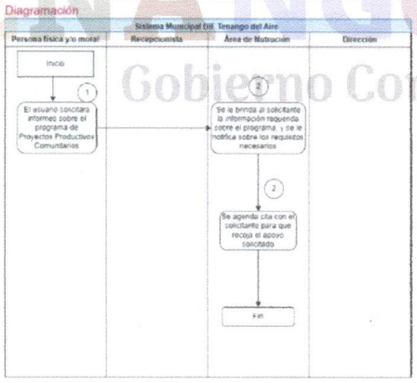
- El manual de procedimientos deberá ser revisado y actualizado si fuese el caso y cuando menos una vez al año.
- El presente manual es meramente de carácter técnico administrativo por lo que en ningún momento sustituye o justifica la omisión del acto a las disposiciones legales establecidas para realización de sus funciones estipuladas en los distintos órganos reguladores (Federal, Estatal, Municipal).

Desarrollo

Tabla 9. Desarrollo para obtener asesoría de insumos alimentarios

N°	Unidad Admirativa/ Puesto	Actividad
1	Recepción	El solicitante acude al área de recepción en donde solicitará el servicio.
2	Proyectos Productivos Comunitarios	Se da la atención pertinente al solicitante brindándole los requisitos y explicándole el proceso a seguir para ser beneficiario con el programa.
3	Proyectos Productivos Comunitarios	Se agenda cita con el solicitante, para entregarle el apoyo solicitado.

Diagramación



Medición

- Número de beneficiados/número de solicitantes.
- Registro de evidencias:
- Formato Único de Registro.
- Minuta de reuniones.

Formatos

- Padrón de personas beneficiarias de paquetes de semillas. Los formatos no se incluyen en el presente procedimiento, debido a que contienen información confidencial.

Área Administrativa Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Procedimiento para obtener Asesoría Jurídica, Pensión Alimenticia, Juicios de Guarda y Custodia.

Acciones que propicien la preservación, protección y restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, buscando la resolución de conflictos familiares, en los que se encuentren involucradas personas menores de edad, fomentando la convivencia armónica de todos los miembros de la familia, velando siempre por el interés superior de la niñez.

Objetivo

Fortalecer el nivel de alimentación y apoyo a la economía familiar de la población con mayor índice de marginación.

Referencias

La normatividad jurídica para la aplicación de este servicio es diseñada y estructurada por el DIF del Estado de México por lo que tenemos que sujetarnos a los lineamientos ya estipulados por este órgano rector. Es necesario mencionar que el área jurídica está diseñada para otorgar asesoría, y priorizar la atención a la defensa de las niñas, niños y adolescentes y sus familias, así como aquella población más vulnerable.

El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (PND) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2013, establece cinco metas nacionales y tres estrategias transversales.

A su vez, el 4 de diciembre de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (LGDNNA), la cual tiene entre sus objetos el reconocer a niñas, niños y adolescentes como titulares de derechos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, en los términos que establecen los artículos 1o. y 4°. De la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Dicha Ley señala en sus artículos 125, fracción VII, 130 fracciones II y III, 132, 133 y 141, la obligación de elaborar y aprobar en el marco del Plan Nacional de Desarrollo el Programa Nacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (PRONAPINNA), así como su ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación bajo los principios de transparencia.

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TENANGO DEL AIRE	Edición:	Primera
	Fecha:	Enero de 2024
	Código:	DIF 2025/01
	Página:	57

El PPNNA, de conformidad al Capítulo Sexto, de la Sección Segunda del Título Quinto de la LGDNNA, debe elaborarse con la participación del sector público, privado y social, y debe contener las políticas, objetivos, estrategias, líneas de acción e indicadores en materia de ejercicio, respeto promoción y protección integral de niñas, niños y adolescentes.

La definición de los objetivos, estrategias y líneas de acción del PPNNA tiene como referente la Convención sobre los Derechos del Niño, ratificada por México el 21 de septiembre de 1990, así como los artículos 1º y 4º Constitucional y el contenido de la LGDNNA.

Definiciones

Derecho Familiar: conjunto de normas jurídicas que regulan las relaciones personales y patrimoniales de los miembros de la familia para con ellos y frente a terceros.

Coadyuvar: contribuir o ayudar a la consecución de un proceso.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Insumos

- Solicitud por parte del ciudadano
- Códigos y leyes que se adhieran al proceso

Resultados

Otorgamiento satisfactorio del proceso legal.

Alcance

Aplica a toda la población en General, Cabecera Municipal y Delegaciones. Realizar un acercamiento a la población más vulnerable.

Políticas

- Este manual, debe emplearse en cada actividad que se lleve a cabo en la Procuraduría de Protección de niños, niñas y adolescentes del Sistema Municipal DIF de Amecameca.
- Los Servidores Públicos adscritos en esta área, deben conocer ampliamente el funcionamiento de los procedimientos que se manejen en su espacio de trabajo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TENANGO DEL AIRE	Edición:	Primera
	Fecha:	Enero de 2024
	Código:	DIF 2025/01
	Página:	58

- Únicamente se otorgará la asesoría legal dentro de las instalaciones de este SMDIF, en días hábiles, en un horario de 08:00 a 16:00 horas.
- Las asesorías legales se brindarán únicamente por el Procurador de Protección a niños, niñas y adolescentes y Auxiliar Jurídico previamente identificados.
- La asesoría legal se brindara después de haber realizado el pago del servicio en la caja de este SMDIF.
- La asesoría legal se brindará a la persona interesada y de forma física.

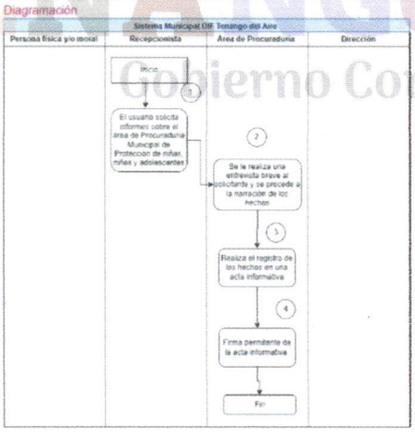
Desarrollo

Tabla 10. Desarrollo para obtener asesoría Jurídica

Nº	Unidad Admirativa/ Puesto	Actividad
1	Recepción	El solicitante acude al área de recepción en donde solicitará el servicio.
2	Procuradora Municipal	Atiende la solicitud del solicitante, y realiza una entrevista al solicitante.
3	Procuradora Municipal	Realiza el registro de los hechos, en un acta informativa.
4	Procuradora Municipal	Realizar la firma pertinente del acta informativa.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TENANGO DEL AIRE	Edición:	Primera
	Fecha:	Enero de 2024
	Código:	DIF 2025/01
	Página:	59

Diagramación



Medición

- Número de actas informativas emitidas.
- Libro florete.

Formatos

Asesoría Jurídica. Los formatos no se incluyen en el presente procedimiento, debido a que contienen información confidencial.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TENANGO DEL AIRE	Edición:	Primera
	Fecha:	Enero de 2024
	Código:	DIF 2025/01
	Página:	60

Desarrollo

Tabla 11. Desarrollo para convenio de Pensión

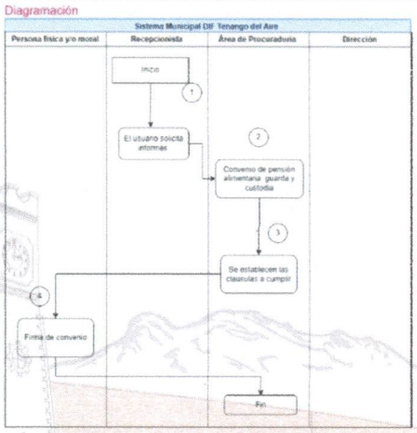
Nº	Unidad Admirativa/ Puesto	Actividad
1	Recepción	El solicitante acude al área de recepción en donde solicitará el servicio.
2	Procuradora Municipal	Convenio de pensión alimentaria guarda y custodia.
3	Procuradora Municipal	Clausulas.
4	Procuradora Municipal	Realizar la firma del convenio.

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027 TENANGO DEL AIRE Gobierno Comprometido Contigo

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TENANGO DEL AIRE	Edición:	Primera
	Fecha:	Enero de 2024
	Código:	DIF 2025/01
	Página:	61

Diagramación



Medición

- Número de convenios emitidos.
- Libro florete.

Formatos

Pensión alimentaria. Los formatos no se incluyen en el presente procedimiento, debido a que contienen información confidencial.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TENANGO DEL AIRE	Edición:	Primera
	Fecha:	Enero de 2024
	Código:	DIF 2025/01
	Página:	62

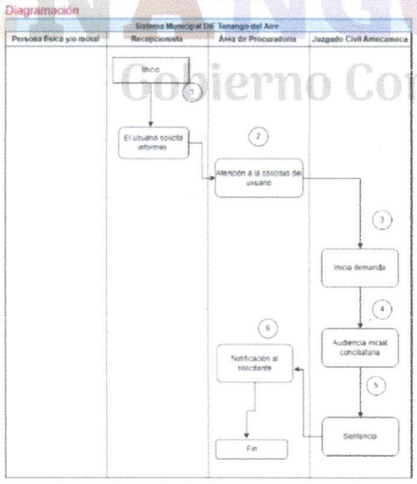
Desarrollo

Tabla 12. Desarrollo para Juicio de Guarda y Custodia

Nº	Unidad Admirativa/ Puesto	Actividad
1	Recepción	Solicitud del servicio.
2	Procuradora Municipal	Atención a la solicitud del usuario.
3	Procuradora Municipal/Juzgado Civil Amecameca	Inicial de demanda.
4	Procuradora Municipal/Juzgado Civil Amecameca	Audiencia inicial conciliatoria.
5	Juzgado Civil Amecameca	Sentencia.
6	Procuradora Municipal	Notificación al solicitante.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TENANGO DEL AIRE	Edición:	Primera
	Fecha:	Enero de 2024
	Código:	DIF 2025/01
	Página:	63

Diagramación



Medición

- Número de juicios concluidos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TENANGO DEL AIRE	Edición:	Primera
	Fecha:	Enero de 2024
	Código:	DIF 2025/01
	Página:	64

Formatos

Dictamen. Los formatos no se incluyen en el presente procedimiento, debido a que contienen información confidencial.

Área Administrativa Adulto Mayor.

Procedimiento para asesoría con la Procuraduría de Adulto Mayor.

La atención y valoración integral en la Procuraduría del Adulto Mayor representa una instancia de encuentro entre el personal jurídico, de trabajo social y el adulto mayor, donde se identifican y atienden situaciones de vulneración de derechos, abandono, maltrato o negligencia. Es un proceso orientado a garantizar el bienestar, la protección jurídica y la inclusión social del adulto mayor en su entorno familiar y comunitario.

Objetivo

Promover la protección y el respeto de los derechos humanos de las personas adultas mayores mediante acciones de prevención, atención, canalización, acompañamiento legal y social, y seguimiento de casos. Sensibilizar a las instituciones públicas y privadas sobre el envejecimiento digno, así como fomentar la articulación con programas estatales y federales que garanticen una atención integral al adulto mayor en situación de vulnerabilidad.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley de Integracion Social de Personas con Discapacidad.
- Ley de los Sistemas DIF.
- Ley de Protección y Asistencia Jurídica para los Adultos Mayores en el Estado de México.
- Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno.
- Normas y lineamientos del DIF Nacional y Estatal.
- Código Civil y Código Penal del Estado de México.
- Ley de los Derechos Humanos del Estado de México.

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027
TENANGO DEL AIRE
Gobierno Comprometido Contigo

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

Definiciones

Atención jurídica y social al adulto mayor: Conjunto de acciones coordinadas para la identificación, prevención y restitución de derechos de las personas adultas mayores, que incluye orientación legal, acompañamiento psicológico, asistencia social y vinculación con otras instituciones públicas y privadas.

Adulto Mayor: Persona que tiene sesenta años o más.

Área: Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.

Insumos

- Entrevista inicial.
- Carpeta de seguimiento de caso.
- Oficios de canalización o solicitud.
- Consentimiento informado.

Resultados

Restituir y proteger los derechos vulnerados del adulto mayor, garantizando su inclusión, atención integral y acceso a servicios que mejoren su calidad de vida. Promover relaciones familiares y sociales respetuosas, así como prevenir situaciones de violencia, abandono o discriminación.

Alcance

Este procedimiento es aplicable a toda persona adulta mayor que solicite atención directa en las oficinas de la Procuraduría del Adulto Mayor del Sistema Municipal DIF, ya sea por iniciativa propia, canalización externa o denuncia anónima. Se dará prioridad a casos de riesgo social o jurídico.

Políticas

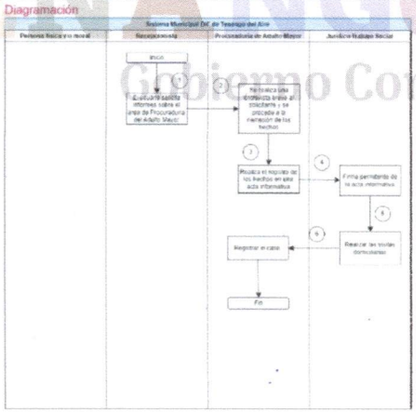
- El manual de procedimientos deberá ser revisado y actualizado si fuese el caso y cuando menos una vez al año.
- El presente manual es meramente de carácter técnico administrativo por lo que en ningún momento sustituye o justifica la omisión del acto a las disposiciones legales establecidas para realización de sus funciones estipuladas en los distintos órganos reguladores (Federal, Estatal, Municipal).

Desarrollo

Tabla 13. Desarrollo para trámite de tarjeta de INAPAM

N°	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Recepción	Recibir al usuario, realizar registro inicial y detectar signos de vulneración.
2	Jurídico/ Trabajo Social	Realizar entrevista inicial y valoración jurídica/social del caso.
3	Jurídico/ Trabajo Social	Determinar plan de acción: orientación, canalización, acompañamiento o denuncia.
4	Jurídico	Emitir documentos necesarios: oficios, solicitudes de intervención, reportes a fiscalía o juzgados si aplica.
5	Trabajo Social	Realizar visitas domiciliarias, coordinar apoyos y seguimiento integral.
6	Procuraduría	Registrar el caso en el sistema, dar seguimiento mensual y elaborar informe para DIFEM.

Diagramación



Medición

- La Procuraduría cuenta con un sistema de registro de casos, informes mensuales y bitácoras de seguimiento. Además, se aplican encuestas de satisfacción al usuario y buzón de sugerencias para mejora continua.

Formatos

Solicitud. Los formatos no se incluyen en el presente procedimiento, debido a que contienen información confidencial.

Área Administrativa Atención a la Discapacidad.

Procedimiento para el diagnóstico social del paciente con discapacidad.

Objetivo

Llevar a cabo acciones que permitan la construcción de proyectos benéficos para personas con discapacidad, brindándoles a su vez los servicios con los que cuenta el Sistema Municipal DIF en cuanto a orientación o canalizando sus casos con la finalidad de mejorar la calidad de vida, para realizar inclusión social y laboral.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano.
- Ley de Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"
- Ley Orgánica Municipal.
- Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demas Ordenamientos Municipales.
- Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México.
- Políticas y Lineamientos para la operación de los programas de la estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria.
- Ley de Integración Social de personas con Discapacidad.

Definiciones

Actividad: Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutados por una persona o unidad administrativa como parte de una función legalmente asignada.

Insumos

- Credencial de elector del solicitante y del responsable.
- Comprobante de domicilio.
- Acta de nacimiento del solicitante.

- Certificad médico que acredite la discapacidad del solicitante.
- CURP del solicitante.
- Número telefónico del responsable.

Resultados

Beneficiar a la población del municipio de Tenango del Aire, así como en sus delegaciones que presenten alguna discapacidad, esto mediante el área de Atención a la Discapacidad.

Alcance

Desde la atención de la persona con discapacidad hasta su canalización en caso de ser necesaria, brindándole apoyo de alguna ayuda técnica en caso de requerirlo.

Políticas

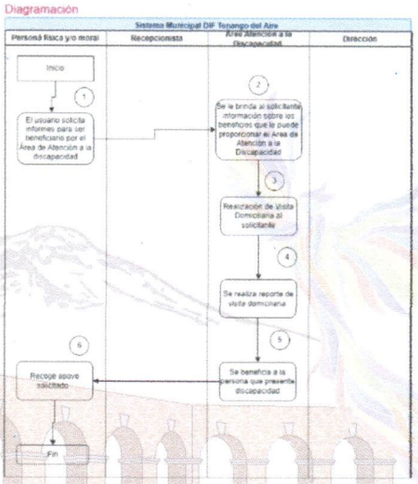
- Los apoyos se darán meramente a personas con discapacidad que presenten certificado por un médico especialista en rehabilitación que acredite la discapacidad.
- Se atenderá a la población del Municipio de Tenango del Aire.
- El presente manual es meramente de carácter técnico administrativo por lo que en ningún momento sustituye o justifica la omisión del acto a las disposiciones legales establecidas para realización de sus funciones estipuladas en los distintos órganos reguladores (Federal, Estatal, Municipal).

Desarrollo

Tabla 14. Desarrollo para el diagnóstico social de la persona que presenta Discapacidad

N°	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Solicitante	Solicitud de apoyo por el área de Atención a la Discapacidad.
2	Atención a la Discapacidad	Se le brinda información y asesoría al solicitante sobre los beneficios del área de Atención a Discapacitados.
3	Atención a la Discapacidad	Realización de visitas domiciliarias identificando el domicilio de la persona con discapacidad.
4	Atención a la Discapacidad	Se realizan reporte de vistas domiciliaria, con las características de: aspectos generales y motivo de visita domiciliaria.
5	Atención a la Discapacidad	Se beneficia a la persona que presente discapacidad, de acuerdo a las necesidades que presente.
6	Solicitante	Recoge apoyo.

Diagramación



Medición

- Expediente de losa población que presenta alguna discapacidad.
- Libro florete de beneficiarios

Formatos

Solicitud. Los formatos no se incluyen en el presente procedimiento, debido a que contienen información confidencial.

VALIDACIÓN

Revisó Autorizó

Mtra. Ana Laura Díaz Rodríguez
Directora del Sistema Municipal DIF Tenango del Aire

Responsables y Titulares de Área del Sistema Municipal DIF Tenango del Aire

C.P. María Magdalena Livera Pérez
Tesorera

Lic. Rocío Bernal Constantino
Procuradora Municipal de Niños, Niñas y Adolescentes

Lic. Marari Itzel Jiménez Luna
Médico General

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

Lic. Luz Carmona Díaz
Odontólogo

Lic. Karina Rojas Gutiérrez
Trabajadora Social

Lic. Fernando Ismael Tapia Valdez
Psicólogo

Lic. Abraham Reyes Bastián
Nutriólogo

Lic. Katia Esquivel Sámano
Titular del Área de atención a la Discapacidad

C. María de Lourdes Valencia de la Rosa
Titular del Área de Atención al Adulto Mayor

Lic. Karina Valdés Bernal
Promotora del Centro para el Desarrollo para el Bienestar Comunitario

C. Julia Sharon Hernández Castillo
Promotora de Desayunos Escolares para el Bienestar

C. M. Mónica López Estrella Intendencia

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.

Símbolo	Representa
	Compuerta Inclusiva. Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de este las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SIMBOLO BPMN).
	Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha).
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento. Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025

Secretaria del H. Ayuntamiento

GLOSARIO

Actividad: Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutados por una persona o unidad administrativa como parte de una función legalmente asignada.

Actividad: Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutados por una persona o unidad administrativa como parte de una función legalmente asignada.

Administración Pública Municipal: Conjunto de órganos que auxilian al Ejecutivo Municipal en la realización de la función administrativa; la administración pública municipal es la actividad que realiza el Gobierno Municipal, en la prestación de bienes y servicios públicos para satisfacer las necesidades, garantizando los derechos de la población.

Adulto Mayor: Persona que tiene sesenta años o más.

Alimentación: Proceso mediante el cual los seres vivos consumen cualquier tipo de alimento para obtener de esta energía para sobrevivir y realizar todas las actividades necesarias del día.

Clasificación Socioeconómica: Procedimiento mediante el cual se agrupa en categorías dependientes del nivel económico, a la población que requiere de los apoyos para determinar el beneficio.

Coadyuvar: contribuir o ayudar a la consecución de un proceso.

Comedor escolar: Es un servicio complementario de carácter educativo y social que se está regulado por la Institución Educativa o por el Sistema Municipal DIF Tenango del Aire.

Comedor: El comedor designa un espacio o lugar en el cual las personas se reúnen para ingerir alimentos, ya sea desayuno, comida, cena o refrigerio.

Derecho Familiar conjunto de normas jurídicas que regulan las relaciones personales y patrimoniales de los miembros de la familia para con ellos y frente a terceros.

Desarrollo: Sinónimo de evolución y se refiere al proceso de cambio y crecimiento relacionado con una situación, individuo u objeto determinado.

Entrevista: Técnica especializada para obtener información mediante una conversación de naturaleza profesional ente dos o más personas, con el propósito de realizar una investigación, efectuar un diagnostico o proponer un tratamiento.

Entrevista: Técnica especializada para obtener información mediante una conversación de naturaleza profesional entre dos o más personas, con el propósito de realizar una investigación, efectuar un diagnóstico o proponer un tratamiento.

Estudio Socioeconómico: Consiste en una entrevista a profundidad aplicando un instrumento diseñado en cuestionario expresamente para los aspectos relevantes que queremos conocer y nos permite determinar la dinámica familiar, nivel socioeconómico, condiciones de vida, estado de salud de la familia y grado de afectación, lo que nos lleva a determinar el diagnóstico social, así como el plan de tratamiento.

Expediente clínico: Documento legal y confidencial, en el que se integran datos necesarios para formular los diagnósticos, establecer un tratamiento, anotar la evolución.

Familia: La familia es un grupo de personas por el parentesco, es la organización más importante de las que puede pertenecer el hombre.

Insumos: Es todo aquello disponible para el uso y el desarrollo de la vida humana, desde lo que encontramos en la naturaleza, hasta lo que creamos nosotros mismos, es decir, la materia prima de una cosa.

Morbilidad: Cantidad de personas que enferman en un lugar y un periodo de tiempo determinados en relación con el total de la población.

Nutrición: Ingesta de alimentos en relación con las necesidades dietéticas del organismo. Una buena nutrición (una dieta suficiente y equilibrada combinada con el ejercicio físico regular) es un elemento fundamental de la buena salud.

Nutrición: Ingesta de alimentos en relación con las necesidades dietéticas del organismo. Una buena nutrición (una dieta suficiente y equilibrada combinada con el ejercicio físico regular) es un elemento fundamental de la buena salud

Observación: Técnica especialista para obtener información mediante la observación directa o indirectBa de una persona, lugar, espacio, vivienda, en una conversación de naturaleza profesional entre dos o más personas, con el propósito de realizar una investigación, efectuar un diagnostico o proponer un tratamiento.

Observación: Técnica especializada para obtener información mediante la observación directa o indirecta de una persona, lugar, espacio, vivienda, en una conversación de naturaleza profesional entre dos o más personas, con el propósito de realizar una investigación, efectuar un diagnóstico o proponer un tratamiento.

Paciente de primera vez: Paciente que se presenta a la psicoterapia por primera vez.

Paciente subsecuente: paciente que previamente tuvo una primera sesión y continua con el tratamiento terapéutico, asistiendo con frecuencia.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Supervisión: Vigilancia o dirección de la realización de una actividad determinada por parte de una persona con autoridad o capacidad para ello.

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027 TENANGO DEL AIRE Gobierno Comprometido Contigo

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

DIF TENANGO DEL AIRE

"2025, Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
OFICIO: MTA/DIF/DIRECCIÓN/2025/120
FECHA: 09/JUNIO/2025
ASUNTO: SOLICITUD DE CONSULTA PUBLICA

L.C. EUNICE ALCÁNTARA CASTILLO.
COORDINADORA GENERAL DE MEJORA REGULATORIA MUNICIPAL
PRESENTE.

La que suscribe, MTRA. ANA LAURA DÍAZ RODRÍGUEZ, Directora General del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia Tenango del Aire.

Me permito solicitar de manera atenta y respetuosa la realización de una consulta pública en relación con los borradores de manuales y reglamentos que fueron enviados mediante el oficio PM/CGMMR/0028/2025, con fecha 06 de mayo de 2025.

Dicha consulta tiene como objetivo recoger las opiniones, observaciones y propuestas de la ciudadanía y de los actores interesados, con el propósito de garantizar transparencia, inclusión y mejora continua en la elaboración de los instrumentos normativos que aún no han sido aprobados.

Agradezco de antemano su valiosa colaboración para llevar a cabo este proceso conforme a los lineamientos de la mejora regulatoria.

Sin otro particular, quedo atenta a sus comentarios y seguimiento.

ATENTAMENTE

MTRA. ANA LAURA DÍAZ RODRÍGUEZ
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA DE TENANGO DEL AIRE

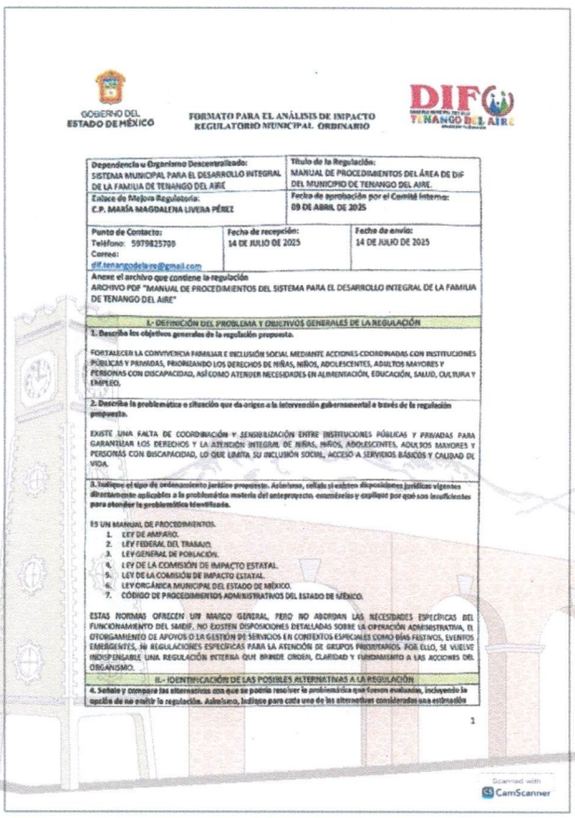
GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027 RECIBIDO 10 JUN. 2025 COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

SMDIF TENANGO DEL AIRE DIF TENANGO DEL AIRE DIRECCIÓN

Camino viejo a Santiago s/n, Barrio Alto, C.P. 56780, Tenango del Aire, Edo. Mex. Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: dif.tenangodelaire@gmail.com DIF Tenango del Aire 2527

Scanned with CamScanner

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO — FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL ORDINARIO — DIF TENANGO DEL AIRE

Dependencia u Organismo Descentralizado: SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TENANGO DEL AIRE	Título de la Regulación: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE DIF DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE.
Enlace de Mejora Regulatoria: C.P. MARÍA MAGDALENA LIVERA PÉREZ	Fecha de aprobación por el Comité Interno: 09 DE ABRIL DE 2025
Punto de Contacto: Teléfono: 5978825709 Correo: dif.tenangodelaire@gmail.com	Fecha de recepción: 14 DE JULIO DE 2025 — Fecha de envío: 14 DE JULIO DE 2025

Anexar el archivo que contiene la regulación
ARCHIVO PDF "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TENANGO DEL AIRE"

I.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA REGULACIÓN

1. Describa los objetivos generales de la regulación propuesta.

FORTALECER LA CONVIVENCIA FAMILIAR E INCLUSIÓN SOCIAL MEDIANTE ACCIONES COORDINADAS CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, PRIORIZANDO LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES, ADULTOS MAYORES Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD, ASÍ COMO ATENDER NECESIDADES EN ALIMENTACIÓN, EDUCACIÓN, SALUD, CULTURA Y EMPLEO.

2. Describa la problemática o situación que da origen a la intervención gubernamental a través de la regulación propuesta.

EXISTE UNA FALTA DE COORDINACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN ENTRE INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS PARA GARANTIZAR LOS DERECHOS Y LA ATENCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES, ADULTOS MAYORES Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD, LO QUE LIMITA SU INCLUSIÓN SOCIAL, ACCESO A SERVICIOS BÁSICOS Y CALIDAD DE VIDA.

3. Indique el tipo de ordenamiento jurídico propuesto. Asimismo, señale si existen disposiciones jurídicas vigentes directamente aplicables a la problemática materia del anteproyecto, enumérelas y explique por qué son insuficientes para atender la problemática identificada.

ES UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

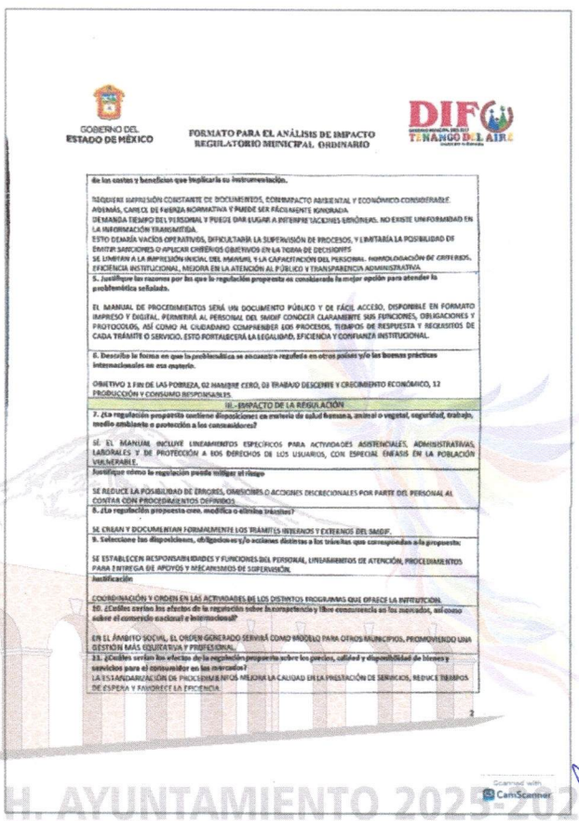
1. LEY DE AMPARO.
2. LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
3. LEY GENERAL DE POBLACIÓN.
4. LEY DE LA COMISIÓN DE IMPACTO ESTATAL.
5. LEY DE LA COMISIÓN DE IMPACTO ESTATAL.
6. LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
7. CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

ESTAS NORMAS OFRECEN UN MARCO GENERAL, PERO NO ABORDAN LAS NECESIDADES ESPECÍFICAS DEL FUNCIONAMIENTO DEL SMDIF, NO EXISTEN DISPOSICIONES DETALLADAS SOBRE LA OPERACIÓN ADMINISTRATIVA, EL OTORGAMIENTO DE APOYOS O LA GESTIÓN DE SERVICIOS EN CONTEXTOS ESPECIALES COMO DÍAS FESTIVOS, EVENTOS EMERGENTES, NI REGULACIONES ESPECÍFICAS PARA LA ATENCIÓN DE GRUPOS PRIORITARIOS. POR ELLO, SE VUELVE INDISPENSABLE UNA REGULACIÓN INTERNA QUE BRINDE ORDEN, CLARIDAD Y FUNDAMENTO A LAS ACCIONES DEL ORGANISMO.

II.- IDENTIFICACIÓN DE LAS POSIBLES ALTERNATIVAS A LA REGULACIÓN

4. Señale y compare las alternativas con que se podría resolver la problemática que fueron evaluadas, incluyendo la opción de no emitir la regulación. Asimismo, indique para cada una de las alternativas consideradas una estimación

1



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO — FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL ORDINARIO — DIF TENANGO DEL AIRE

de los costos y beneficios que implicaría su instrumentación.

TODAVÍA IMPRESIÓN CONSTANTE DE DOCUMENTOS, CONSUMO DE PAPEL AMBIENTAL Y ECONÓMICO CONSIDERABLE. ADEMÁS, CARECE DE FUERZA NORMATIVA Y PUEDE SER FÁCILMENTE IGNORADA.
DEMANDA TIEMPO DEL PERSONAL Y PUEDE DAR LUGAR A INTERPRETACIONES ERRÓNEAS. NO EXISTE UNIFORMIDAD EN LA INFORMACIÓN TRANSMITIDA.
ESTO DEMORA VACÍOS OPERATIVOS, DIFICULTARÍA LA SUPERVISIÓN DE PROCESOS, Y LIMITARÍA LA POSIBILIDAD DE EMITIR SANCIONES O APLICAR CRITERIOS OBJETIVOS EN LA TOMA DE DECISIONES.
SE LIMITAN A LA IMPRESIÓN INICIAL DEL MANUAL Y LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL. HOMOLOGACIÓN DE CRITERIOS, EFICIENCIA INSTITUCIONAL, MEJORA EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO Y TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA.

5. Justifique los recursos por los que la regulación propuesta es considerada la mejor opción para atender la problemática señalada.

EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERÁ UN DOCUMENTO PÚBLICO Y DE FÁCIL ACCESO, DISPONIBLE EN FORMATO IMPRESO Y DIGITAL, PERMITIRÁ AL PERSONAL DEL SMDIF CONOCER CLARAMENTE SUS FUNCIONES, OBLIGACIONES Y PROTOCOLOS, ASÍ COMO AL CIUDADANO COMPRENDER LOS PROCESOS, TIEMPOS DE RESPUESTA Y REQUISITOS DE CADA TRÁMITE O SERVICIO. ESTO FORTALECERÁ LA LEGALIDAD, EFICIENCIA Y CONFIANZA INSTITUCIONAL.

6. Describa la forma en que la problemática se encuentra regulada en otros países y/o las buenas prácticas internacionales en esa materia.

OBJETIVO 1 FIN DE LAS POBREZA, 02 HAMBRE CERO, 08 TRABAJO DECENTE Y CRECIMIENTO ECONÓMICO, 12 PRODUCCIÓN Y CONSUMO RESPONSABLES.

III.- IMPACTO DE LA REGULACIÓN

7. ¿La regulación propuesta contiene disposiciones en materia de salud humana, animal o vegetal, seguridad, trabajo, medio ambiente o protección a los consumidores?

SÍ. EL MANUAL INCLUYE LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA ACTIVIDADES ASISTENCIALES, ADMINISTRATIVAS, LABORALES Y DE PROTECCIÓN A LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS, CON ESPECIAL ÉNFASIS EN LA POBLACIÓN VULNERABLE.
Justifique cómo la regulación puede mitigar el riesgo

SE REDUCE LA POSIBILIDAD DE ERRORES, OMISIONES O ACCIONES DISCRECIONALES POR PARTE DEL PERSONAL AL CONTAR CON PROCESOS ESTANDARIZADOS.

8. ¿La regulación propuesta crea, modifica o elimina trámites?

SE CREAN Y DOCUMENTAN FORMALMENTE LOS TRÁMITES INTERNOS Y EXTERNOS DEL SMDIF.

9. Seleccione las disposiciones, obligaciones y/o acciones distintas a los trámites que corresponden a la propuesta:

SE ESTABLECEN RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PERSONAL, LINEAMIENTOS DE ATENCIÓN, PROCEDIMIENTOS PARA ENTREGA DE APOYOS Y MECANISMOS DE SUPERVISIÓN.
Justificación

COORDINACIÓN Y ORDEN EN LAS ACTIVIDADES DE LOS DISTINTOS PROGRAMAS QUE OFRECE LA INSTITUCIÓN.

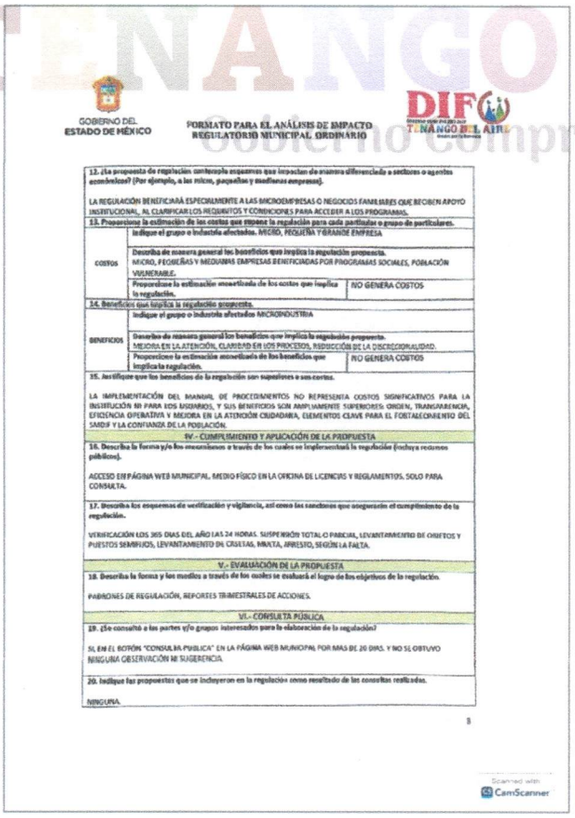
10. ¿Cuáles serían los efectos de la regulación sobre la competencia y libre concurrencia en los mercados, así como sobre el comercio nacional e internacional?

EN EL ÁMBITO SOCIAL, EL ORDEN GENERADO SERVIRÁ COMO MODELO PARA OTROS MUNICIPIOS, PROMOVIENDO UNA GESTIÓN MÁS EQUITATIVA Y PROFESIONAL.

11. ¿Cuáles serían los efectos de la regulación propuesta sobre los precios, calidad y disponibilidad de bienes y servicios para el consumidor en los mercados?

LA ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS MEJORA LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REDUCE TIEMPOS DE ESPERA Y FAVORECE LA EFICIENCIA

2



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO — FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL ORDINARIO — DIF TENANGO DEL AIRE

12. ¿La propuesta de regulación contempla esquemas que impacten de manera diferenciada a sectores o agentes económicos? (Por ejemplo, a las micro, pequeñas y medianas empresas).

LA REGULACIÓN BENEFICIARÁ ESPECIALMENTE A LAS MICROEMPRESAS O NEGOCIOS FAMILIARES QUE RECIBEN APOYO INSTITUCIONAL, AL CLARIFICAR LOS REQUISITOS Y CONDICIONES PARA ACCEDER A LOS PROGRAMAS.

13. Proporcione la estimación de los costos que impone la regulación para cada particular o grupo de particulares.

COSTOS	Indique el grupo o industria afectados. MICRO, PEQUEÑA Y GRANDE EMPRESA	
	Describa de manera general los beneficios que implica la regulación propuesta. MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS BENEFICIADAS POR PROGRAMAS SOCIALES, POBLACIÓN VULNERABLE.	
	Proporcione la estimación monetizada de los costos que implica la regulación.	NO GENERA COSTOS

14. Beneficios que implica la regulación propuesta.

BENEFICIOS	Indique el grupo o industria afectados MICROINDUSTRIA	
	Describa de manera general los beneficios que implica la regulación propuesta. MEJORA EN LA ATENCIÓN, CLARIDAD EN LOS PROCESOS, REDUCCIÓN DE LA DISCRECIONALIDAD.	
	Proporcione la estimación monetizada de los beneficios que implica la regulación.	NO GENERA COSTOS

15. Justifique que los beneficios de la regulación son superiores a sus costos.

LA IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS NO REPRESENTA COSTOS SIGNIFICATIVOS PARA LA INSTITUCIÓN NI PARA LOS USUARIOS, Y SUS BENEFICIOS SON AMPLIAMENTE SUPERIORES: ORDEN, TRANSPARENCIA, EFICIENCIA OPERATIVA Y MEJORA EN LA ATENCIÓN CIUDADANA, ELEMENTOS CLAVE PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SMDIF Y LA CONFIANZA DE LA POBLACIÓN.

IV.- CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA PROPUESTA

16. Describa la forma y/o los mecanismos a través de los cuales se implementará la regulación (fechas y recursos públicos).

ACCESO EN PÁGINA WEB MUNICIPAL, MEDIO FÍSICO EN LA OFICINA DE LICENCIAS Y REGLAMENTOS. SOLO PARA CONSULTA.

17. Describa los esquemas de verificación y vigilancia, así como las sanciones que aseguren el cumplimiento de la regulación.

VERIFICACIÓN LOS 365 DÍAS DEL AÑO LAS 24 HORAS. SUSPENSIÓN TOTAL O PARCIAL, LEVANTAMIENTO DE OBJETOS Y PUESTOS SEMIFIJOS, LEVANTAMIENTO DE CASETAS, MULTA, ARRESTO, SEGÚN LA FALTA.

V.- EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA

18. Describa la forma y los medios a través de los cuales se evaluará el logro de los objetivos de la regulación.

PADRONES DE REGULACIÓN, REPORTES TRIMESTRALES DE ACCIONES.

VI.- CONSULTA PÚBLICA

19. ¿Se consultó a los particulares y/o grupos interesados para la elaboración de la regulación?

SI, EN EL BOTÓN "CONSULTA PUBLICA" EN LA PÁGINA WEB MUNICIPAL POR MAS DE 20 DIAS. Y NO SE OBTUVO NINGUNA OBSERVACIÓN NI SUGERENCIA.

20. Indique las propuestas que se incluyeron en la regulación como resultado de las consultas realizadas.

NINGUNA.

3

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO — FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL ORDINARIO — DIF TENANGO DEL AIRE

VII.- ANEXOS

21. Anexe las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación.)

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, LEY DE COMPETITIVIDAD Y ORDENAMIENTO COMERCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY DE FOMENTO ECONÓMICO DEL ESTADO DE MÉXICO, CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, REGLAMENTOS DE TIANGUIS, MERCADOS, VÍA PÚBLICA Y INDUSTRIAL, COMERCIAL Y DER SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN 2019-2021 DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
C.P. MARÍA MAGDALENA LIVERA PÉREZ. Enlace de Mejora Regulatoria	LIC. GABRIELA RÍOS SÁNCHEZ. Titular del Área Jurídico Consultiva	MTRA. ANA LAURA DÍAZ RODRÍGUEZ. Titular de la Dependencia

SMDIF TENANGO DEL AIRE — DIF TENANGO DEL AIRE — TESORERIA

DIRECCIÓN JURIDICA CONSULTIVA

DIRECCIÓN

4

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025

Secretaria del H. Ayuntamiento

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

DIF TENANGO DEL AIRE

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TENANGO DEL AIRE.

EN EL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS DOCE HORAS DEL DÍA CATORCE DE JULIO DE DOS MIL VEINTICINCO, ESTANDO REUNIDOS EN LA OFICINA DEL ÁREA SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TENANGO DEL AIRE, UBICADA EN CAMINO VIEJO A SANTIAGO S/N, BARIO AMILCO, TENANGO DEL AIRE, ESTADO DE MÉXICO, LA MTRA. ANA LAURA DÍAZ RODRÍGUEZ, QUIEN OCUPA EL CARGO DE **DIRECTORA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TENAGO DEL AIRE**, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 23 FRACCION II, 27 TERCER PÁRRAFO, 28 FRACCIÓN VII Y EL CAPITULO QUINTO DE LA LEY PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS; ASI COMO LOS ARTICULOS 25 FRACCIÓN VIII, 30 FRACCIÓN II Y IV Y EL CAPITULO OCTAVO DEL REGLAMENTO PARA LA LEY DE MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS Y CON LA FINALIDAD APROBAR EL **ANÁLISIS DE IMPACTO**, EL ORDEN DEL DÍA SE PRESENTA DE LA SIGUIENTE MANERA:

1. PASE DE LISTA Y DECLARACIÓN DEL QUORUM LEGAL.
2. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
3. APROBACIÓN DEL **ANÁLISIS DE IMPACTO.**
4. CLAUSURA DE SESIÓN.

ACUERDOS:

PRIMERO: UNA VEZ PASADO LA LISTA DE ASISTENCIA, SE DECLARA QUORUM LEGAL PARA SESIONAR.

SEGUNDO: SE SOLICITA VOTACIÓN PARA APROBAR EL ORDEN DEL DÍA Y SE APRUEBA POR UNANIMIDAD.

TERCERO: SE PRESENTAN EL **ANÁLISIS DE IMPACTO** Y SE APRUEBAN POR UNANIMIDAD DE VOTOS.

CUARTO: SIN OTRO PUNTO QUE TRATAR, SE DA POR CLAUSURADA ESTA SESIÓN ORDINARIA DE TRABAJO, SIENDO LAS DOCE HORAS CON CUARENTA Y OCHO MINUTOS DEL CATORCE DE JULIO DE DOS MIL VEINTICINCO; FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

FIRMAS:

C.P MARÍA MAGDALENA LIVERA PEREZ
TESORERA DEL SMDIF DE TENANGO DEL AIRE
ENLACE DE MEJORA REGULATORIA

MTRA. ANA LAURA DIAZ RODRIGUEZ
DIRECTORA DEL SMDIF DE TENANGO DEL AIRE
REGLAMENTOS CON CARÁCTER DE HOMOLOGABLE

TESORERIA

DIRECCIÓN

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de México, C.P. 56760 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Scanned with CamScanner

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025, Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
OFICIO FOLIO DICTAMEN: 0030/DIC/COMMR/2025
FECHA: 26/SEPTIEMBRE/2025

MTRA. ANA LAURA DIAZ RODRIGUEZ
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA
PRESENTE.

En atención a su oficio **No. MTA/DIF/DIRECCIÓN/2025/120** de fecha 09 de junio de 2025, mediante el cual envía a esta Coordinación la propuesta de su **REGLAMENTO INTERNO Y MANUALES,** los cuales se sometieron a Consulta Pública para la ciudadanía y para la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Tenango del Aire en la página oficial https://tenangodelaire.gob.mx/ tal como lo marca el Art. 34 de la *Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios* con y derivado a que no se recibieron observaciones que manifestar del mencionado documento, me permito informar a usted, que se emite el presente:

OFICIO RESOLUTIVO/DICTAMEN FAVORABLE

Con fundamento en los arts. 45, 47, 51 fracción VI, 60 fracción IV, de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de México; 2 fracción II, 47, 48, 49, 50, 51 del Reglamento para la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios; 3 fracción XXIII del Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Tenango del Aire; dicha propuesta se toma como versiones finales.

ATENTAMENTE
"GOBIERNO COMPROMETIDO CONTIGO"

LIC. EUNICE ALCÁNTARA CASTILLO
COORDINADORA GENERAL DE MEJORA REGULATORIA
SECRETARIA TÉCNICA DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

02 OCT. 2025
RECIBIDO
DIF

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de México, C.P. 56760 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Scanned with CamScanner

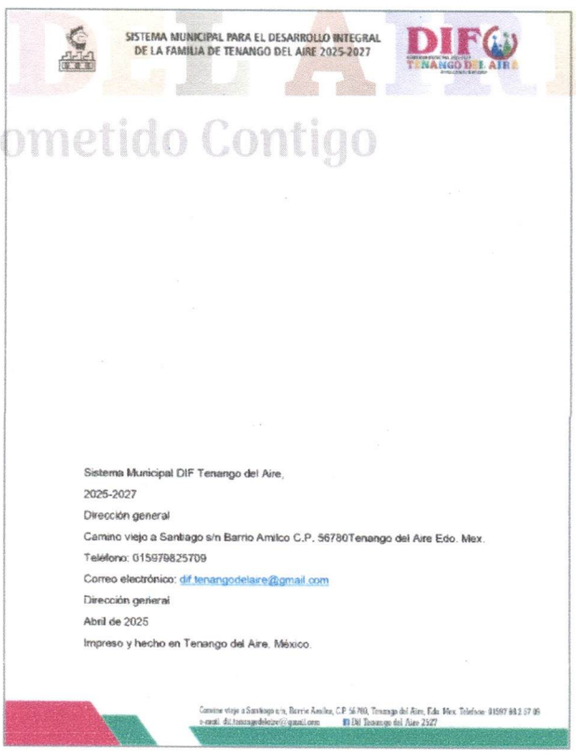
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

DIF TENANGO DEL AIRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMIALIA DE TENANGO DEL AIRE

2025

Camino viejo a Santiago s/n, Barrio Amilco, C.P. 56780, Tenango del Aire, Edo. Mex. Teléfono: 01597 98 2 57 09
e-mail: dif.tenangodelaire@gmail.com DIF Tenango del Aire 2527



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

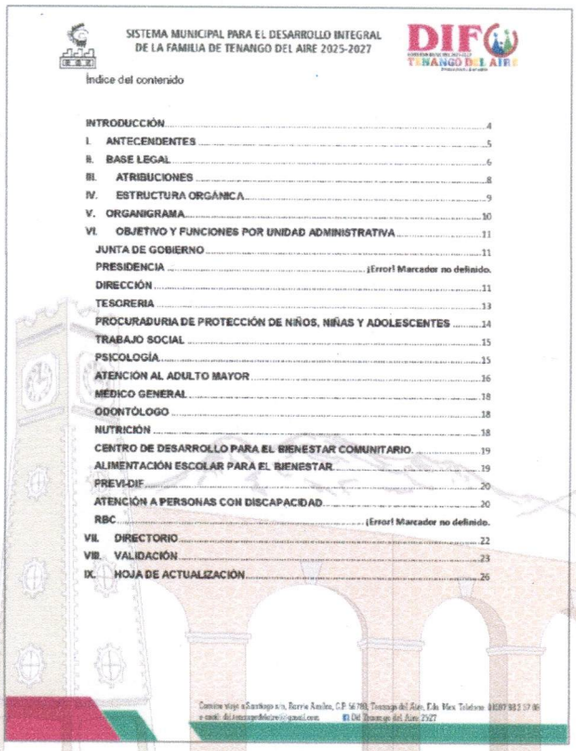
DIF TENANGO DEL AIRE

Sistema Municipal DIF Tenango del Aire,
2025-2027
Dirección general
Camino viejo a Santiago s/n Barrio Amilco C.P. 56780Tenango del Aire Edo. Mex.
Teléfono: 015978825709
Correo electrónico: dif.tenangodelaire@gmail.com
Dirección general
Abril de 2025
Impreso y hecho en Tenango del Aire. México.

Camino viejo a Santiago s/n, Barrio Amilco, C.P. 56780, Tenango del Aire, Edo. Mex. Teléfono: 01597 98 2 57 09
e-mail: dif.tenangodelaire@gmail.com DIF Tenango del Aire 2527

TENANGO DEL AIRE Gobierno Comprometido Contigo H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

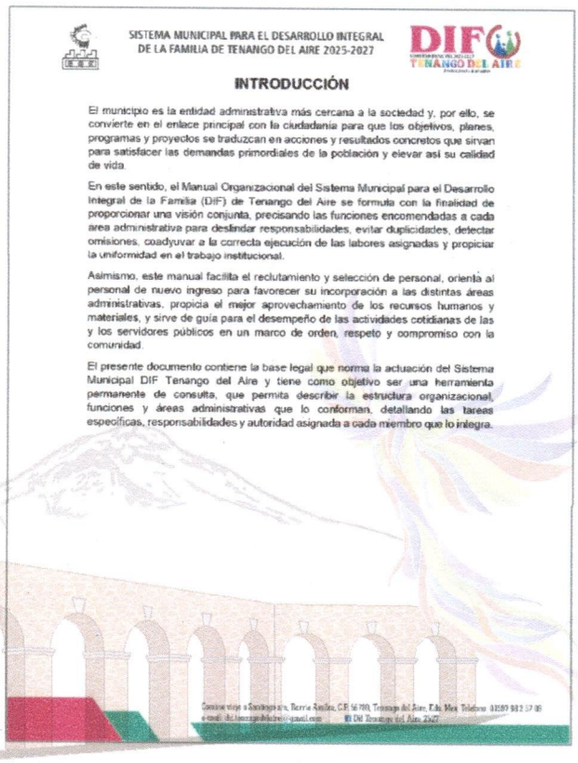


SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

DIF TENANGO DEL AIRE

Índice del contenido

INTRODUCCIÓN 4
I. ANTECENDENTES 5
II. BASE LEGAL 6
III. ATRIBUCIONES 8
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA 9
V. ORGANIGRAMA 10
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA 11
JUNTA DE GOBIERNO 11
PRESIDENCIA ..... ¡Error! Marcador no definido.
DIRECCIÓN 11
TESORERIA 13
PROCURADURIA DE PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES 14
TRABAJO SOCIAL 15
PSICOLOGÍA 15
ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR 16
MÉDICO GENERAL 18
ODONTÓLOGO 18
NUTRICIÓN 18
CENTRO DE DESARROLLO PARA EL BIENESTAR COMUNITARIO 19
ALIMENTACIÓN ESCOLAR PARA EL BIENESTAR 19
PREVI-DIF 20
ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD 20
RBC ..... ¡Error! Marcador no definido.
VII. DIRECTORIO 22
VIII. VALIDACIÓN 23
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN 26



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

DIF TENANGO DEL AIRE

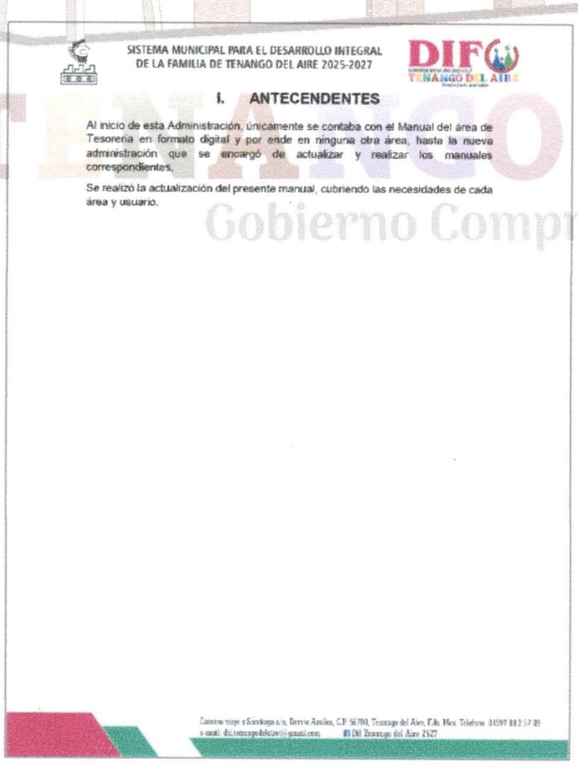
INTRODUCCIÓN

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

En este sentido, el Manual Organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Tenango del Aire se formula con la finalidad de proporcionar una visión conjunta, precisando las funciones encomendadas a cada área administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidades, detectar omisiones, coadyuvar a la correcta ejecución de las labores asignadas y propiciar la uniformidad en el trabajo institucional.

Asimismo, este manual facilita el reclutamiento y selección de personal, orienta al personal de nuevo ingreso para favorecer su incorporación a las distintas áreas administrativas, propicia el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, y sirve de guía para el desempeño de las actividades cotidianas de las y los servidores públicos en un marco de orden, respeto y compromiso con la comunidad.

El presente documento contiene la base legal que norma la actuación del Sistema Municipal DIF Tenango del Aire y tiene como objetivo ser una herramienta permanente de consulta, que permita describir la estructura organizacional, funciones y áreas administrativas que lo conforman, detallando las tareas específicas, responsabilidades y autoridad asignada a cada miembro que lo integra.



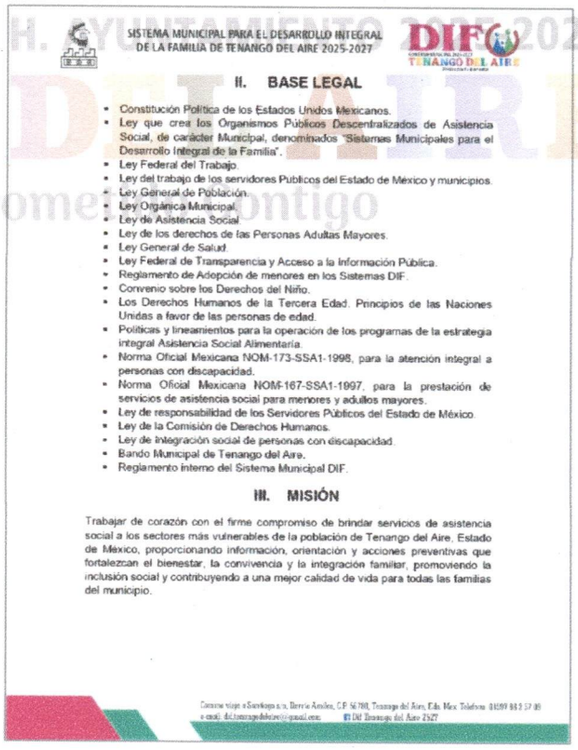
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

DIF TENANGO DEL AIRE

I. ANTECENDENTES

Al inicio de esta Administración, únicamente se contaba con el Manual del área de Tesorería en formato digital y por ende en ninguna otra área, hasta la nueva administración que se encargó de actualizar y realizar los manuales correspondientes.

Se realizó la actualización del presente manual, cubriendo las necesidades de cada área y usuario.



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

DIF TENANGO DEL AIRE

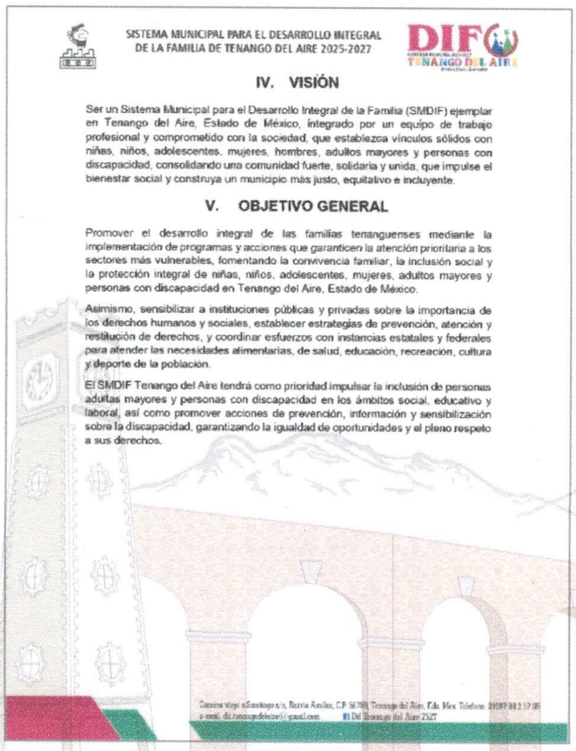
II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del trabajo de los servidores Publicos del Estado de México y municipios.
- Ley General de Población.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley de los derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley General de Salud.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de Adopción de menores en los Sistemas DIF.
- Convenio sobre los Derechos del Niño.
- Los Derechos Humanos de la Tercera Edad. Principios de las Naciones Unidas a favor de las personas de edad.
- Políticas y lineamientos para la operación de los programas de la estrategia integral Asistencia Social Alimentaria.
- Norma Oficial Mexicana NOM-173-SSA1-1998, para la atención integral a personas con discapacidad.
- Norma Oficial Mexicana NOM-167-SSA1-1997, para la prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.
- Ley de responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de México.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos.
- Ley de integración social de personas con discapacidad.
- Bando Municipal de Tenango del Aire.
- Reglamento interno del Sistema Municipal DIF.

III. MISIÓN

Trabajar de corazón con el firme compromiso de brindar servicios de asistencia social a los sectores más vulnerables de la población de Tenango del Aire, Estado de México, proporcionando información, orientación y acciones preventivas que fortalezcan el bienestar, la convivencia y la integración familiar, promoviendo la inclusión social y contribuyendo a una mejor calidad de vida para todas las familias del municipio.

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

DIF TENANGO DEL AIRE

IV. VISIÓN

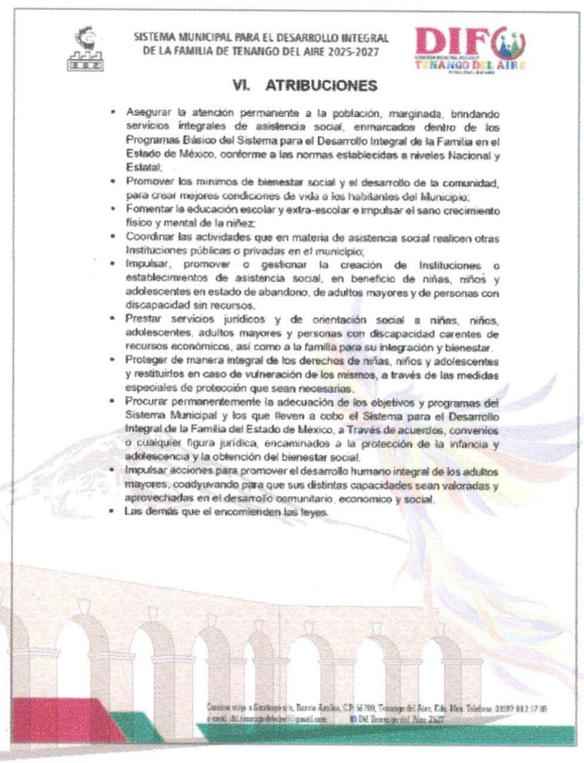
Ser un Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) ejemplar en Tenango del Aire, Estado de México, integrado por un equipo de trabajo profesional y comprometido con la sociedad, que establezca vínculos sólidos con niñas, niños, adolescentes, mujeres, hombres, adultos mayores y personas con discapacidad, consolidando una comunidad fuerte, solidaria y unida, que impulse el bienestar social y construya un municipio más justo, equitativo e incluyente.

V. OBJETIVO GENERAL

Promover el desarrollo integral de las familias tenanguenses mediante la implementación de programas y acciones que garanticen la atención prioritaria a los sectores más vulnerables, fomentando la convivencia familiar, la inclusión social y la protección integral de niñas, niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad en Tenango del Aire, Estado de México.

Asimismo, sensibilizar a instituciones públicas y privadas sobre la importancia de los derechos humanos y sociales, establecer estrategias de prevención, atención y restitución de derechos, y coordinar esfuerzos con instancias estatales y federales para atender las necesidades alimentarias, de salud, educación, recreación, cultura y deporte de la población.

El SMDIF Tenango del Aire tendrá como prioridad impulsar la inclusión de personas adultas mayores y personas con discapacidad en los ámbitos social, educativo y laboral, así como promover acciones de prevención, información y sensibilización sobre la discapacidad, garantizando la igualdad de oportunidades y el pleno respeto a sus derechos.

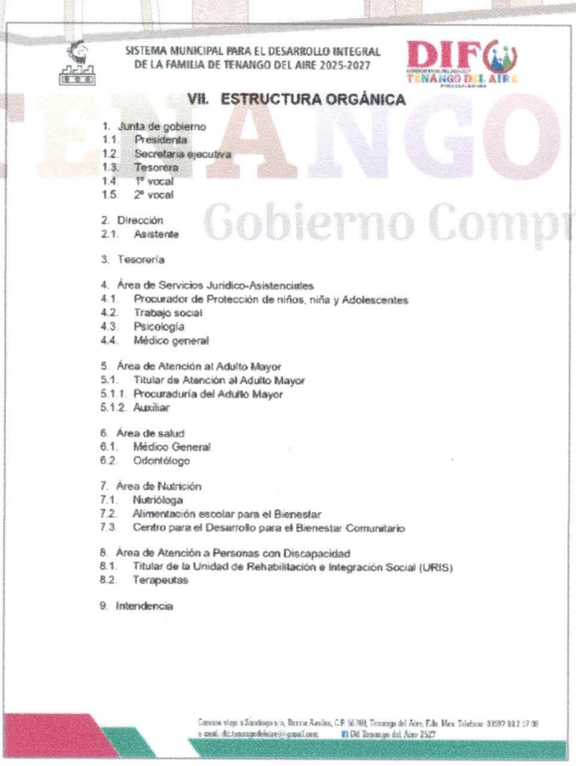


SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

DIF TENANGO DEL AIRE

VI. ATRIBUCIONES

- Asegurar la atención permanente a la población, marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los Programas Básico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de México, conforme a las normas establecidas a niveles Nacional y Estatal.
- Promover los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del Municipio;
- Fomentar la educación escolar y extra-escolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras Instituciones públicas o privadas en el municipio;
- Impulsar, promover o gestionar la creación de Instituciones o establecimientos de asistencia social, en beneficio de niñas, niños y adolescentes en estado de abandono, de adultos mayores y de personas con discapacidad sin recursos.
- Prestar servicios jurídicos y de orientación social a niñas, niños, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad carentes de recursos económicos, así como a la familia para su integración y bienestar.
- Proteger de manera integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes y restituirlos en caso de vulneración de los mismos, a través de las medidas especiales de protección que sean necesarias.
- Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del Sistema Municipal y los que lleven a cobo el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, a Través de acuerdos, convenios o cualquier figura jurídica, encaminados a la protección de la infancia y adolescencia y la obtención del bienestar social.
- Impulsar acciones para promover el desarrollo humano integral de los adultos mayores, coadyuvando para que sus distintas capacidades sean valoradas y aprovechadas en el desarrollo comunitario, económico y social.
- Las demás que el encomienden las leyes.



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

DIF TENANGO DEL AIRE

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Junta de gobierno
1.1. Presidenta
1.2. Secretaria ejecutiva
1.3. Tesorera
1.4 1º vocal
1.5. 2º vocal

2. Dirección
2.1. Asistente

3. Tesorería

4. Área de Servicios Jurídico-Asistenciales
4.1. Procurador de Protección de niños, niña y Adolescentes
4.2. Trabajo social
4.3. Psicología
4.4. Médico general

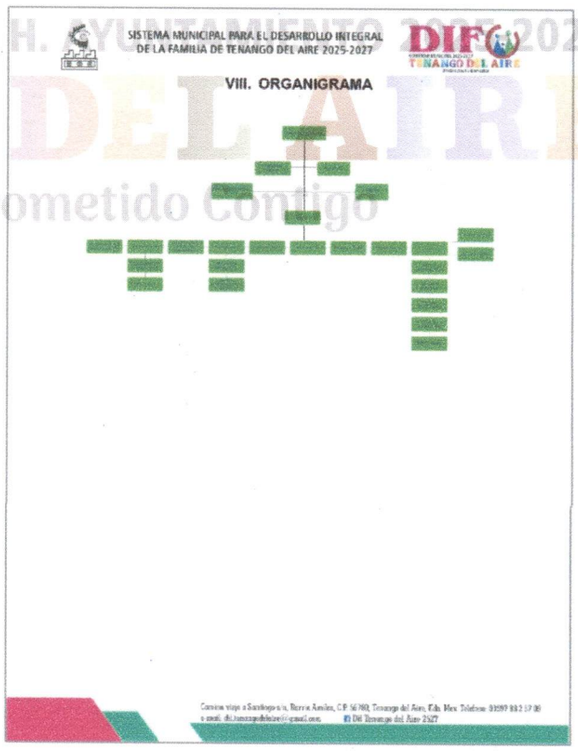
5. Área de Atención al Adulto Mayor
5.1. Titular de Atención al Adulto Mayor
5.1.1. Procuraduría del Adulto Mayor
5.1.2. Auxiliar

6. Área de salud
6.1. Médico General
6.2. Odontólogo

7. Área de Nutrición
7.1. Nutrióloga
7.2. Alimentación escolar para el Bienestar
7.3. Centro para el Desarrollo para el Bienestar Comunitario

8. Área de Atención a Personas con Discapacidad
8.1. Titular de la Unidad de Rehabilitación e Integración Social (URIS)
8.2. Terapeutas

9. Intendencia



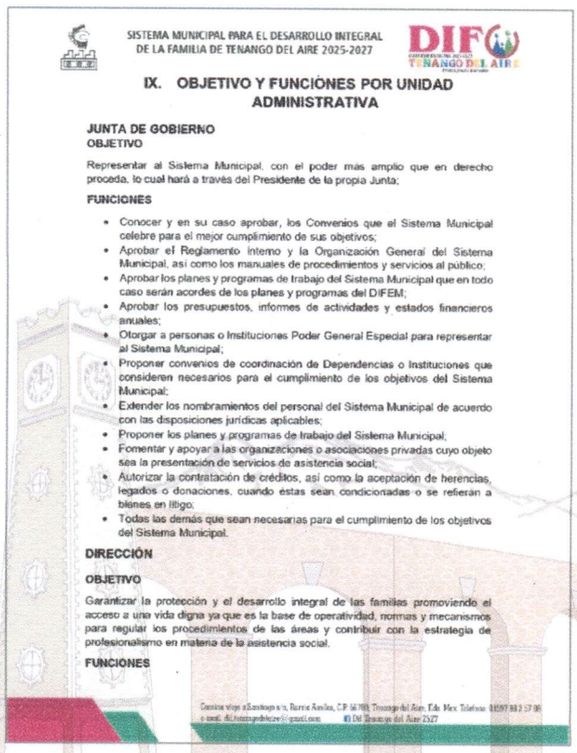
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

DIF TENANGO DEL AIRE

VIII. ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027 TENANGO DEL AIRE Gobierno Comprometido Contigo

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

DIF TENANGO DEL AIRE

IX. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

JUNTA DE GOBIERNO

OBJETIVO

Representar al Sistema Municipal, con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través del Presidente de la propia Junta;

FUNCIONES

- Conocer y en su caso aprobar, los Convenios que el Sistema Municipal celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- Aprobar el Reglamento Interno y la Organización General del Sistema Municipal, así como los manuales de procedimientos y servicios al público;
- Aprobar los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal que en todo caso serán acordes de los planes y programas del DIFEM;
- Aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales;
- Otorgar a personas o Instituciones Poder General Especial para representar al Sistema Municipal;
- Proponer convenios de coordinación de Dependencias o Instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal;
- Extender los nombramientos del personal del Sistema Municipal de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Proponer los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal;
- Fomentar y apoyar a las organizaciones o asociaciones privadas cuyo objeto sea la presentación de servicios de asistencia social;
- Autorizar la contratación de créditos, así como la aceptación de herencias, legados o donaciones, cuando estas sean condicionadas o se refieran a bienes en litigio;
- Todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal.

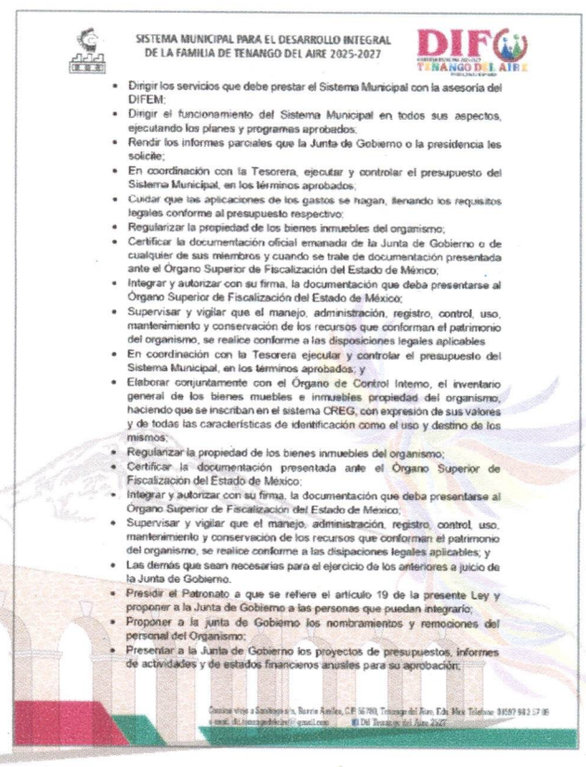
DIRECCIÓN

OBJETIVO

Garantizar la protección y el desarrollo integral de las familias promoviendo el acceso a una vida digna ya que es la base de operatividad, normas y mecanismos para regular los procedimientos de las áreas y contribuir con la estrategia de profesionalismo en materia de la asistencia social.

FUNCIONES

Camino viejo a Santiago s/n, Barrio Arenillas, C.P. 56780, Tenango del Aire, Edo. Mex. Teléfono: 01597 98 2 57 00
e-mail: difcontenangodelaire@gmail.com Dif Tenango del Aire 2527

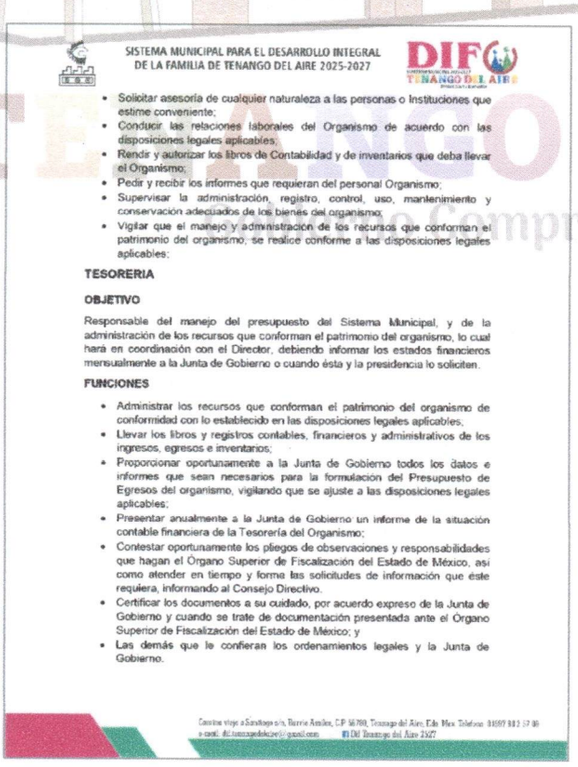


SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

DIF TENANGO DEL AIRE

- Dirigir los servicios que debe prestar el Sistema Municipal con la asesoría del DIFEM;
- Dirigir el funcionamiento del Sistema Municipal en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados;
- Rendir los informes parciales que la Junta de Gobierno o la presidencia les solicite;
- En coordinación con la Tesorera, ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema Municipal, en los términos aprobados;
- Cuidar que las aplicaciones de los gastos se hagan, llenando los requisitos legales conforme al presupuesto respectivo;
- Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles del organismo;
- Certificar la documentación oficial emanada de la Junta de Gobierno o de cualquier de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables
- En coordinación con la Tesorera ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema Municipal, en los términos aprobados; y
- Elaborar conjuntamente con el Órgano de Control Interno, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo, haciendo que se inscriban en el sistema CREG, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos;
- Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles del organismo;
- Certificar la documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, se realice conforme a las disipaciones legales aplicables; y
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de los anteriores a juicio de la Junta de Gobierno.
- Presidir el Patronato a que se refiere el artículo 19 de la presente Ley y proponer a la Junta de Gobierno a las personas que puedan integrarlo;
- Proponer a la junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del Organismo;
- Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación;

Camino viejo a Santiago s/n, Barrio Arenillas, C.P. 56780, Tenango del Aire, Edo. Mex. Teléfono: 01597 98 2 57 00
e-mail: difcontenangodelaire@gmail.com Dif Tenango del Aire 2527



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

DIF TENANGO DEL AIRE

- Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o Instituciones que estime conveniente;
- Conducir las relaciones laborales del Organismo de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- Rendir y autorizar los libros de Contabilidad y de inventarios que deba llevar el Organismo;
- Pedir y recibir los informes que requieran del personal Organismo;
- Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del organismo;
- Vigilar que el manejo y administración de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;

TESORERIA

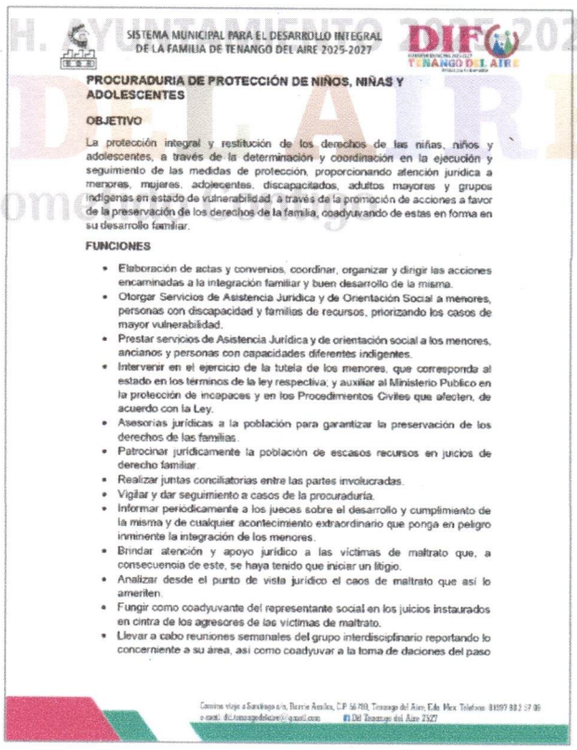
OBJETIVO

Responsable del manejo del presupuesto del Sistema Municipal, y de la administración de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, lo cual hará en coordinación con el Director, debiendo informar los estados financieros mensualmente a la Junta de Gobierno o cuando ésta y la presidencia lo soliciten.

FUNCIONES

- Administrar los recursos que conforman el patrimonio del organismo de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- Llevar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- Proporcionar oportunamente a la Junta de Gobierno todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos del organismo, vigilando que se ajuste a las disposiciones legales aplicables;
- Presentar anualmente a la Junta de Gobierno un informe de la situación contable financiera de la Tesorería del Organismo;
- Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que hagan el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Consejo Directivo.
- Certificar los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso de la Junta de Gobierno y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.

Camino viejo a Santiago s/n, Barrio Arenillas, C.P. 56780, Tenango del Aire, Edo. Mex. Teléfono: 01597 98 2 57 00
e-mail: difcontenangodelaire@gmail.com Dif Tenango del Aire 2527



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

DIF TENANGO DEL AIRE

PROCURADURIA DE PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

OBJETIVO

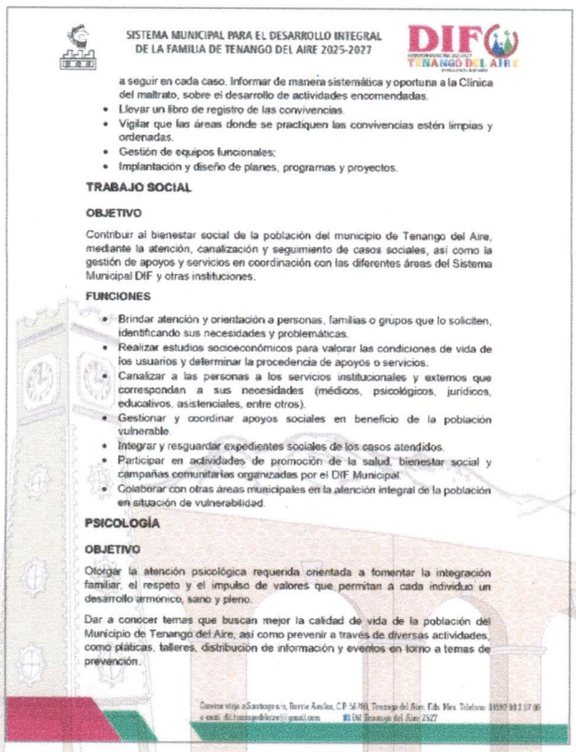
La protección integral y restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, a través de la determinación y coordinación en la ejecución y seguimiento de las medidas de protección, proporcionando atención jurídica a menores, mujeres, adolescentes, discapacitados, adultos mayores y grupos indígenas en estado de vulnerabilidad, a través de la promoción de acciones a favor de la preservación de los derechos de la familia, coadyuvando de estas en forma en su desarrollo familiar.

FUNCIONES

- Elaboración de actas y convenios, coordinar, organizar y dirigir las acciones encaminadas a la integración familiar y buen desarrollo de la misma.
- Otorgar Servicios de Asistencia Jurídica y de Orientación Social a menores, personas con discapacidad y familias de recursos, priorizando los casos de mayor vulnerabilidad.
- Prestar servicios de Asistencia Jurídica y de orientación social a los menores, ancianos y personas con capacidades diferentes indigentes.
- Intervenir en el ejercicio de la tutela de los menores, que corresponda al estado en los términos de la ley respectiva, y auxiliar al Ministerio Publico en la protección de incapaces y en los Procedimientos Civiles que afecten, de acuerdo con la Ley.
- Asesorías jurídicas a la población para garantizar la preservación de los derechos de las familias.
- Patrocinar jurídicamente la población de escasos recursos en juicios de derecho familiar.
- Realizar juntas conciliatorias entre las partes involucradas.
- Vigilar y dar seguimiento a casos de la procuraduría.
- Informar periódicamente a los jueces sobre el desarrollo y cumplimiento de la misma y de cualquier acontecimiento extraordinario que ponga en peligro inminente la integración de los menores.
- Brindar atención y apoyo jurídico a las víctimas de maltrato que, a consecuencia de este, se haya tenido que iniciar un litigio.
- Analizar desde el punto de vista jurídico el caso de maltrato que así lo ameriten.
- Fungir como coadyuvante del representante social en los juicios instaurados en contra de los agresores de las víctimas de maltrato.
- Llevar a cabo reuniones semanales del grupo interdisciplinario reportando lo concerniente a su área, así como coadyuvar a la toma de daciones del paso

Camino viejo a Santiago s/n, Barrio Arenillas, C.P. 56780, Tenango del Aire, Edo. Mex. Teléfono: 01597 98 2 57 00
e-mail: difcontenangodelaire@gmail.com Dif Tenango del Aire 2527

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

DIF TENANGO DEL AIRE

a seguir en cada caso. Informar de manera sistemática y oportuna a la Clínica del maltrato, sobre el desarrollo de actividades encomendadas.

- Llevar un libro de registro de las convivencias.
- Vigilar que las áreas donde se practiquen las convivencias estén limpias y ordenadas.
- Gestión de equipos funcionales;
- Implantación y diseño de planes, programas y proyectos.

TRABAJO SOCIAL

OBJETIVO

Contribuir al bienestar social de la población del municipio de Tenango del Aire, mediante la atención, canalización y seguimiento de casos sociales, así como la gestión de apoyos y servicios en coordinación con las diferentes áreas del Sistema Municipal DIF y otras instituciones.

FUNCIONES

- Brindar atención y orientación a personas, familias o grupos que lo soliciten, identificando sus necesidades y problemáticas.
- Realizar estudios socioeconómicos para valorar las condiciones de vida de los usuarios y determinar la procedencia de apoyos o servicios.
- Canalizar a las personas a los servicios institucionales y externos que correspondan a sus necesidades (médicos, psicológicos, jurídicos, educativos, asistenciales, entre otros).
- Gestionar y coordinar apoyos sociales en beneficio de la población vulnerable.
- Integrar y resguardar expedientes sociales de los casos atendidos.
- Participar en actividades de promoción de la salud, bienestar social y campañas comunitarias organizadas por el DIF Municipal.
- Colaborar con otras áreas municipales en la atención integral de la población en situación de vulnerabilidad.

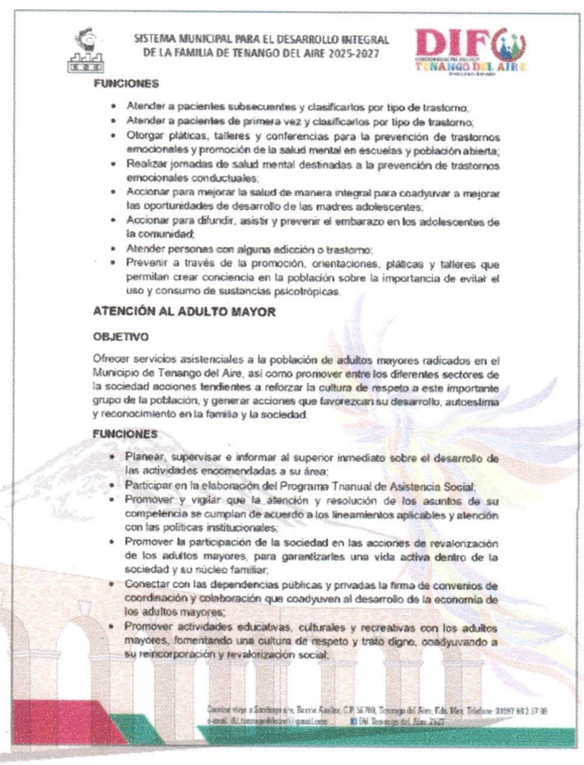
PSICOLOGÍA

OBJETIVO

Otorgar la atención psicológica requerida orientada a fomentar la integración familiar, el respeto y el impulso de valores que permitan a cada individuo un desarrollo armónico, sano y pleno.

Dar a conocer temas que buscan mejor la calidad de vida de la población del Municipio de Tenango del Aire, así como prevenir a través de diversas actividades, como pláticas, talleres, distribución de información y eventos en torno a temas de prevención.

Camino viejo a Santiago s/n, Barrio Arenal, C.P. 56780, Tenango del Aire, Edo. Mex. Teléfono: 01597 98 2 57 05
e-mail: dif.tenangodelaire@gmail.com DIF Tenango del Aire 2527



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

DIF TENANGO DEL AIRE

FUNCIONES

- Atender a pacientes subsecuentes y clasificarlos por tipo de trastorno;
- Atender a pacientes de primera vez y clasificarlos por tipo de trastorno;
- Otorgar pláticas, talleres y conferencias para la prevención de trastornos emocionales y promoción de la salud mental en escuelas y población abierta;
- Realizar jornadas de salud mental destinadas a la prevención de trastornos emocionales conductuales;
- Accionar para mejorar la salud de manera integral para coadyuvar a mejorar las oportunidades de desarrollo de las madres adolescentes;
- Accionar para difundir, asistir y prevenir el embarazo en los adolescentes de la comunidad;
- Atender personas con alguna adicción o trastorno;
- Prevenir a través de la promoción, orientaciones, pláticas y talleres que permitan crear conciencia en la población sobre la importancia de evitar el uso y consumo de sustancias psicotrópicas.

ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR

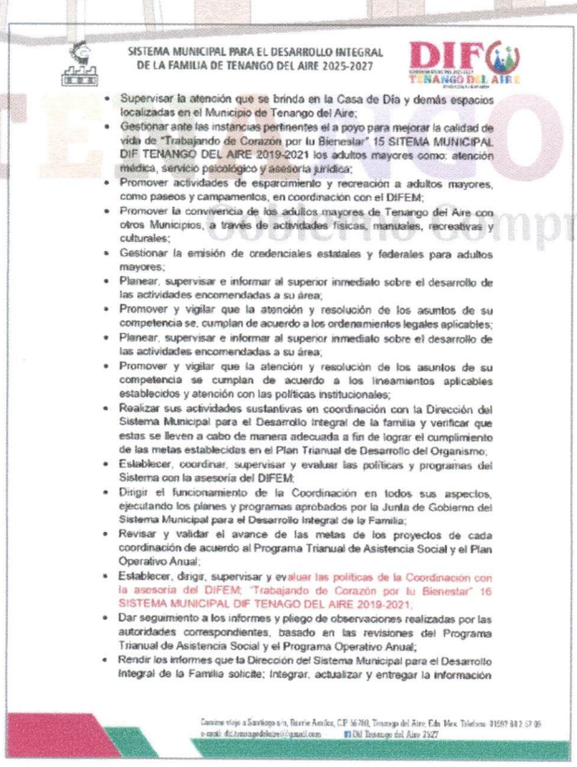
OBJETIVO

Ofrecer servicios asistenciales a la población de adultos mayores radicados en el Municipio de Tenango del Aire, así como promover entre los diferentes sectores de la sociedad acciones tendientes a reforzar la cultura de respeto a este importante grupo de la población, y generar acciones que favorezcan su desarrollo, autoestima y reconocimiento en la familia y la sociedad.

FUNCIONES

- Planear, supervisar e informar al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a su área;
- Participar en la elaboración del Programa Trianual de Asistencia Social;
- Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumplan de acuerdo a los lineamientos aplicables y atención con las políticas institucionales;
- Promover la participación de la sociedad en las acciones de revalorización de los adultos mayores, para garantizarles una vida activa dentro de la sociedad y su núcleo familiar;
- Conectar con las dependencias públicas y privadas la firma de convenios de coordinación y colaboración que coadyuven al desarrollo de la economía de los adultos mayores;
- Promover actividades educativas, culturales y recreativas con los adultos mayores, fomentando una cultura de respeto y trato digno, coadyuvando a su reincorporación y revalorización social.

Camino viejo a Santiago s/n, Barrio Arenal, C.P. 56780, Tenango del Aire, Edo. Mex. Teléfono: 01597 98 2 57 05
e-mail: dif.tenangodelaire@gmail.com DIF Tenango del Aire 2527

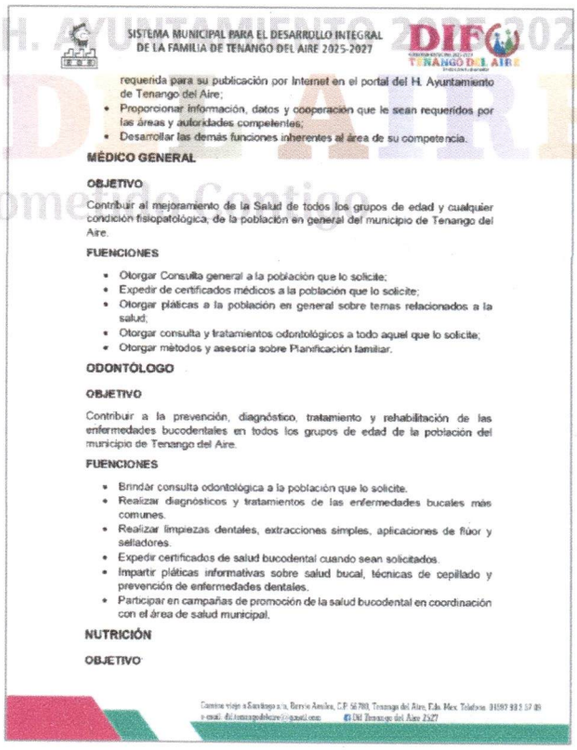


SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

DIF TENANGO DEL AIRE

- Supervisar la atención que se brinda en la Casa de Día y demás espacios localizadas en el Municipio de Tenango del Aire;
- Gestionar ante las instancias pertinentes el a poyo para mejorar la calidad de vida de "Trabajando de Corazón por tu Bienestar" 15 SITEMA MUNICIPAL DIF TENANGO DEL AIRE 2019-2021 los adultos mayores como: atención médica, servicio psicológico y asesoría jurídica;
- Promover actividades de esparcimiento y recreación a adultos mayores, como paseos y campamentos, en coordinación con el DIFEM;
- Promover la convivencia de los adultos mayores de Tenango del Aire con otros Municipios, a través de actividades físicas, manuales, recreativas y culturales;
- Gestionar la emisión de credenciales estatales y federales para adultos mayores;
- Planear, supervisar e informar al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a su área;
- Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia se, cumplan de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables;
- Planear, supervisar e informar al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a su área;
- Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumplan de acuerdo a los lineamientos aplicables establecidos y atención con las políticas institucionales;
- Realizar sus actividades sustantivas en coordinación con la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia y verificar que estas se lleven a cabo de manera adecuada a fin de lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Trianual de Desarrollo del Organismo;
- Establecer, coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas del Sistema con la asesoría del DIFEM;
- Dirigir el funcionamiento de la Coordinación en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados por la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- Revisar y validar el avance de las metas de los proyectos de cada coordinación de acuerdo al Programa Trianual de Asistencia Social y el Plan Operativo Anual;
- Establecer, dirigir, supervisar y evaluar las políticas de la Coordinación con la asesoría del DIFEM; "Trabajando de Corazón por tu Bienestar" 16 SISTEMA MUNICIPAL DIF TENANGO DEL AIRE 2019-2021.
- Dar seguimiento a los informes y pliego de observaciones realizadas por las autoridades correspondientes, basado en las revisiones del Programa Trianual de Asistencia Social y el Programa Operativo Anual;
- Rendir los informes que ta Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia solicite; Integrar, actualizar y entregar la información

Camino viejo a Santiago s/n, Barrio Arenal, C.P. 56780, Tenango del Aire, Edo. Mex. Teléfono: 01597 98 2 57 05
e-mail: dif.tenangodelaire@gmail.com DIF Tenango del Aire 2527



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

DIF TENANGO DEL AIRE

requerida para su publicación por Internet en el portal del H. Ayuntamiento de Tenango del Aire;

- Proporcionar información, datos y cooperación que le sean requeridos por las áreas y autoridades competentes;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

MÉDICO GENERAL

OBJETIVO

Contribuir al mejoramiento de la Salud de todos los grupos de edad y cualquier condición fisiopatológica, de la población en general del municipio de Tenango del Aire.

FUENCIONES

- Otorgar Consulta general a la población que lo solicite;
- Expedir de certificados médicos a la población que lo solicite;
- Otorgar pláticas a la población en general sobre temas relacionados a la salud;
- Otorgar consulta y tratamientos odontológicos a todo aquel que lo solicite;
- Otorgar métodos y asesoría sobre Planificación familiar.

ODONTÓLOGO

OBJETIVO

Contribuir a la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de las enfermedades bucodentales en todos los grupos de edad de la población del municipio de Tenango del Aire.

FUENCIONES

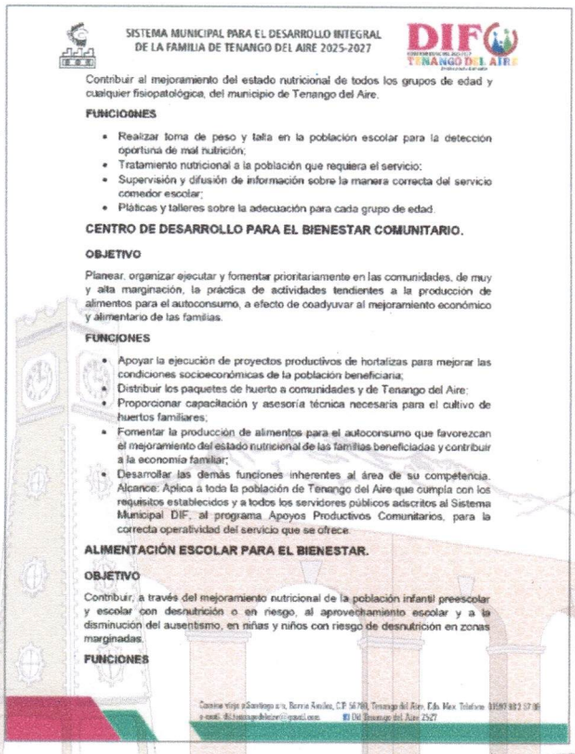
- Brindar consulta odontológica a la población que lo solicite.
- Realizar diagnósticos y tratamientos de las enfermedades bucales más comunes.
- Realizar limpiezas dentales, extracciones simples, aplicaciones de fluor y selladores.
- Expedir certificados de salud bucodental cuando sean solicitados.
- Impartir pláticas informativas sobre salud bucal, técnicas de cepillado y prevención de enfermedades dentales.
- Participar en campañas de promoción de la salud bucodental en coordinación con el área de salud municipal.

NUTRICIÓN

OBJETIVO

Camino viejo a Santiago s/n, Barrio Arenal, C.P. 56780, Tenango del Aire, Edo. Mex. Teléfono: 01597 98 2 57 05
e-mail: dif.tenangodelaire@gmail.com DIF Tenango del Aire 2527

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

DIF TENANGO DEL AIRE

Contribuir al mejoramiento del estado nutricional de todos los grupos de edad y cualquier fisiopatológica, del municipio de Tenango del Aire.

FUNCIOONES

- Realizar toma de peso y talla en la población escolar para la detección oportuna de mal nutrición;
- Tratamiento nutricional a la población que requiera el servicio;
- Supervisión y difusión de información sobre la manera correcta del servicio comedor escolar;
- Pláticas y talleres sobre la adecuación para cada grupo de edad.

CENTRO DE DESARROLLO PARA EL BIENESTAR COMUNITARIO.

OBJETIVO

Planear, organizar ejecutar y fomentar prioritariamente en las comunidades, de muy y alta marginación, la práctica de actividades tendientes a la producción de alimentos para el autoconsumo, a efecto de coadyuvar al mejoramiento económico y alimentario de las familias.

FUNCIONES

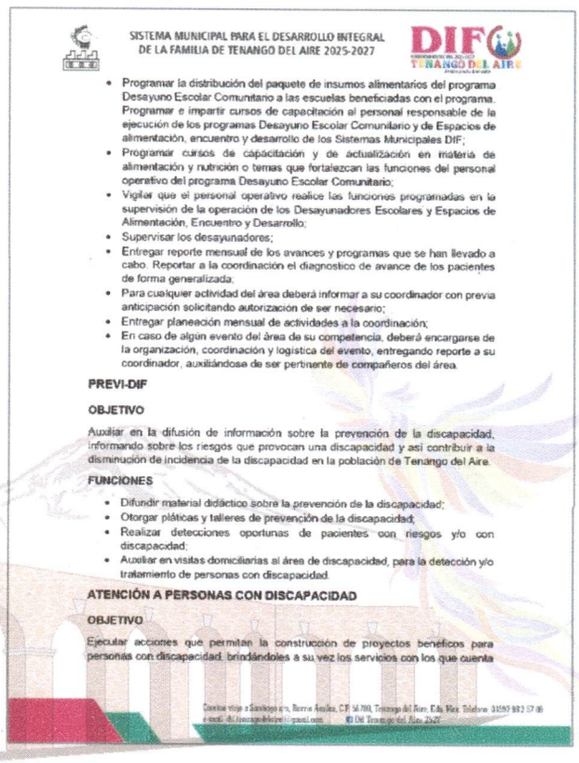
- Apoyar la ejecución de proyectos productivos de hortalizas para mejorar las condiciones socioeconómicas de la población beneficiaria;
- Distribuir los paquetes de huerto a comunidades y de Tenango del Aire;
- Proporcionar capacitación y asesoría técnica necesaria para el cultivo de huertos familiares;
- Fomentar la producción de alimentos para el autoconsumo que favorezcan el mejoramiento del estado nutricional de las familias beneficiadas y contribuir a la economía familiar;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia. Alcance: Aplica a toda la población de Tenango del Aire que cumpla con los requisitos establecidos y a todos los servidores públicos adscritos al Sistema Municipal DIF, al programa Apoyos Productivos Comunitarios, para la correcta operatividad del servicio que se ofrece.

ALIMENTACIÓN ESCOLAR PARA EL BIENESTAR.

OBJETIVO

Contribuir, a través del mejoramiento nutricional de la población infantil preescolar y escolar con desnutrición o en riesgo, al aprovechamiento escolar y a la disminución del ausentismo, en niñas y niños con riesgo de desnutrición en zonas marginadas.

FUNCIONES



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

DIF TENANGO DEL AIRE

- Programar la distribución del paquete de insumos alimentarios del programa Desayuno Escolar Comunitario a las escuelas beneficiadas con el programa. Programar e impartir cursos de capacitación al personal responsable de la ejecución de los programas Desayuno Escolar Comunitario y de Espacios de alimentación, encuentro y desarrollo de los Sistemas Municipales DIF;
- Programar cursos de capacitación y de actualización en materia de alimentación y nutrición o temas que fortalezcan las funciones del personal operativo del programa Desayuno Escolar Comunitario;
- Vigilar que el personal operativo realice las funciones programadas en la supervisión de la operación de los Desayunadores Escolares y Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo;
- Supervisar los desayunadores;
- Entregar reporte mensual de los avances y programas que se han llevado a cabo. Reportar a la coordinación el diagnostico de avance de los pacientes de forma generalizada;
- Para cualquier actividad del área deberá informar a su coordinador con previa anticipación solicitando autorización de ser necesario;
- Entregar planeación mensual de actividades a la coordinación;
- En caso de algún evento del área de su competencia, deberá encargarse de la organización, coordinación y logística del evento, entregando reporte a su coordinador, auxiliándose de ser pertinente de compañeros del área.

PREVI-DIF

OBJETIVO

Auxiliar en la difusión de información sobre la prevención de la discapacidad, informando sobre los riesgos que provocan una discapacidad y así contribuir a la disminución de incidencia de la discapacidad en la población de Tenango del Aire.

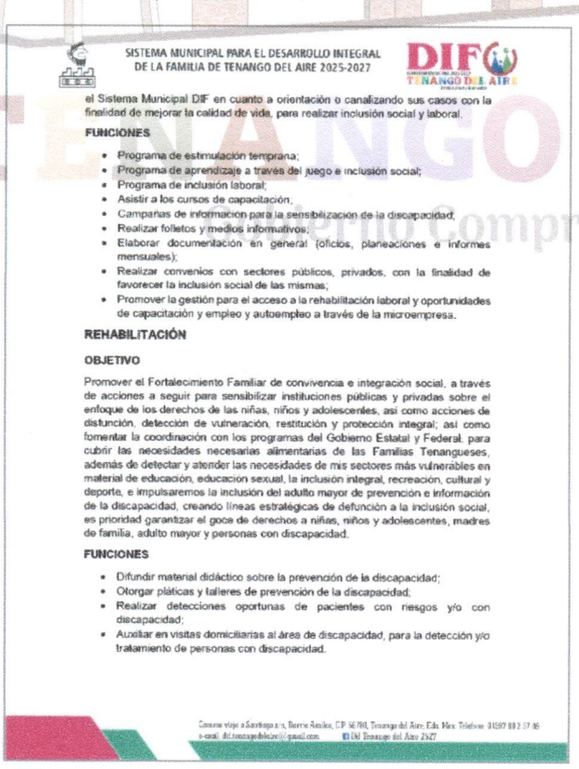
FUNCIONES

- Difundir material didáctico sobre la prevención de la discapacidad;
- Otorgar pláticas y talleres de prevención de la discapacidad;
- Realizar detecciones oportunas de pacientes con riesgos y/o con discapacidad;
- Auxiliar en visitas domiciliarias al área de discapacidad, para la detección y/o tratamiento de personas con discapacidad.

ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

OBJETIVO

Ejecutar acciones que permitan la construcción de proyectos benéficos para personas con discapacidad, brindándoles a su vez los servicios con los que cuenta



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

DIF TENANGO DEL AIRE

el Sistema Municipal DIF en cuanto a orientación o canalizando sus casos con la finalidad de mejorar la calidad de vida, para realizar inclusión social y laboral.

FUNCIONES

- Programa de estimulación temprana;
- Programa de aprendizaje a través del juego e inclusión social;
- Programa de inclusión laboral;
- Asistir a los cursos de capacitación;
- Campañas de información para la sensibilización de la discapacidad;
- Realizar folletos y medios informativos;
- Elaborar documentación en general (oficios, planeaciones e informes mensuales);
- Realizar convenios con sectores públicos, privados, con la finalidad de favorecer la inclusión social de las mismas;
- Promover la gestión para el acceso a la rehabilitación laboral y oportunidades de capacitación y empleo y autoempleo a través de la microempresa.

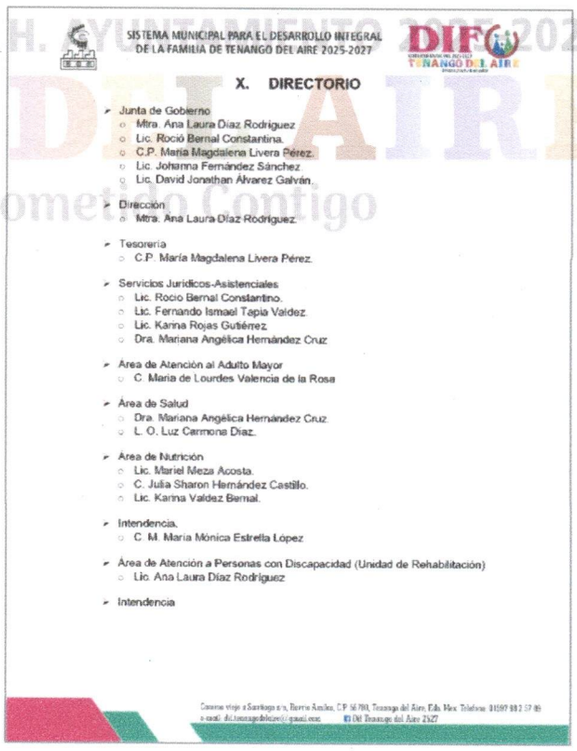
REHABILITACIÓN

OBJETIVO

Promover el Fortalecimiento Familiar de convivencia e integración social, a través de acciones a seguir para sensibilizar instituciones públicas y privadas sobre el enfoque de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, así como acciones de distinción, detección de vulneración, restitución y protección integral; así como fomentar la coordinación con los programas del Gobierno Estatal y Federal, para cubrir las necesidades necesarias alimentarias de las Familias Tenangueses, además de detectar y atender las necesidades de mis sectores más vulnerables en material de educación, educación sexual, la inclusión integral, recreación, cultural y deporte, e impulsaremos la inclusión del adulto mayor de prevención e información de la discapacidad, creando líneas estratégicas de defunción a la inclusión social, es prioridad garantizar el goce de derechos a niñas, niños y adolescentes, madres de familia, adulto mayor y personas con discapacidad.

FUNCIONES

- Difundir material didáctico sobre la prevención de la discapacidad;
- Otorgar pláticas y talleres de prevención de la discapacidad;
- Realizar detecciones oportunas de pacientes con riesgos y/o con discapacidad;
- Auxiliar en visitas domiciliarias al área de discapacidad, para la detección y/o tratamiento de personas con discapacidad.



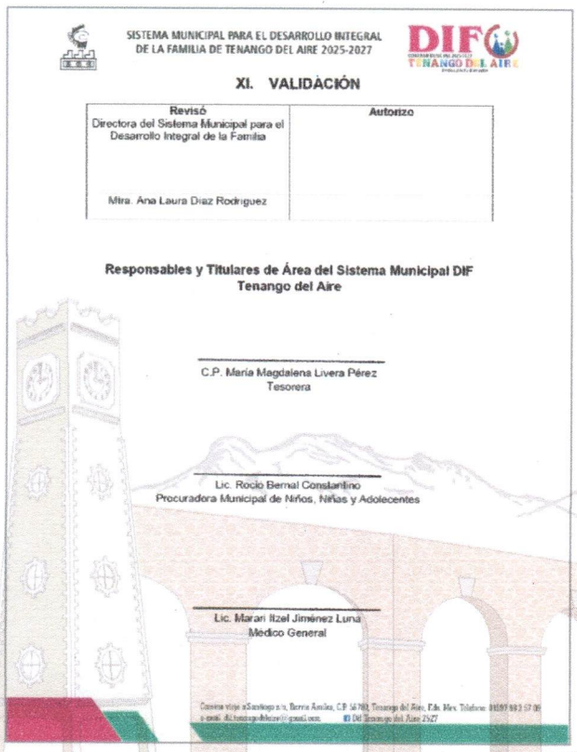
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

DIF TENANGO DEL AIRE

X. DIRECTORIO

- Junta de Gobierno
  - Mtra. Ana Laura Díaz Rodríguez
  - Lic. Rocío Bernal Constantino.
  - C.P. María Magdalena Livera Pérez.
  - Lic. Johanna Fernández Sánchez.
  - Lic. David Jonathan Álvarez Galván.
- Dirección
  - Mtra. Ana Laura Díaz Rodríguez.
- Tesorería
  - C.P. María Magdalena Livera Pérez.
- Servicios Jurídicos-Asistenciales
  - Lic. Rocío Bernal Constantino.
  - Lic. Fernando Ismael Tapia Valdez.
  - Lic. Karina Rojas Gutiérrez.
  - Dra. Mariana Angélica Hernández Cruz.
- Área de Atención al Adulto Mayor
  - C. María de Lourdes Valencia de la Rosa.
- Área de Salud
  - Dra. Mariana Angélica Hernández Cruz.
  - L. O. Luz Carmona Díaz.
- Área de Nutrición
  - Lic. Mariel Meza Acosta.
  - C. Julia Sharon Hernández Castillo.
  - Lic. Karina Valdez Bernal.
- Intendencia.
  - C. M. María Mónica Estrella López.
- Área de Atención a Personas con Discapacidad (Unidad de Rehabilitación)
  - Lic. Ana Laura Díaz Rodríguez.
- Intendencia

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

DIF TENANGO DEL AIRE

XI. VALIDACIÓN

Revisó	Autorizo
Directora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Mtra. Ana Laura Díaz Rodríguez	

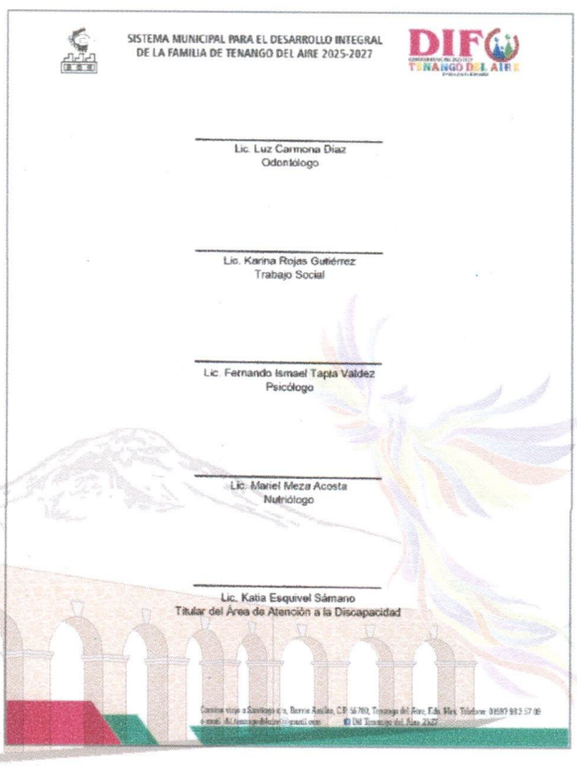
Responsables y Titulares de Área del Sistema Municipal DIF Tenango del Aire

C.P. María Magdalena Livera Pérez
Tesorera

Lic. Rocío Bernal Constantino
Procuradora Municipal de Niños, Niñas y Adolecentes

Lic. Marari Itzel Jiménez Luna
Medico General

Camino viejo a Santiago s/n, Barrio Analco, C.P. 56780, Tenango del Aire, Edo. Mex. Teléfono: 01597 98 2 57 00
e-mail: dif.tenango@delaire@gmail.com DIF Tenango del Aire 2527



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

DIF TENANGO DEL AIRE

Lic. Luz Carmona Díaz
Odontólogo

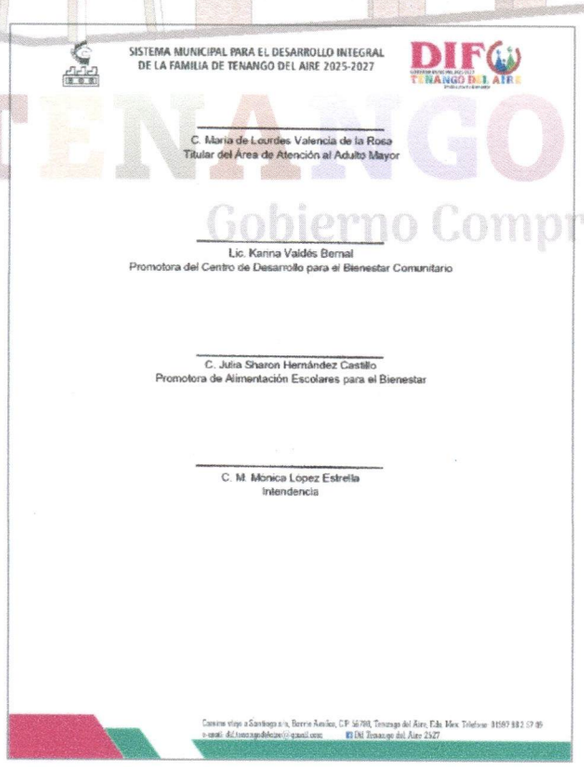
Lic. Karina Rojas Gutiérrez
Trabajo Social

Lic. Fernando Ismael Tapia Valdez
Psicólogo

Lic. Mariel Meza Acosta
Nutriólogo

Lic. Katia Esquivel Sámano
Titular del Área de Atención a la Discapacidad

Camino viejo a Santiago s/n, Barrio Analco, C.P. 56780, Tenango del Aire, Edo. Mex. Teléfono: 01597 98 2 57 00
e-mail: dif.tenango@delaire@gmail.com DIF Tenango del Aire 2527



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

DIF TENANGO DEL AIRE

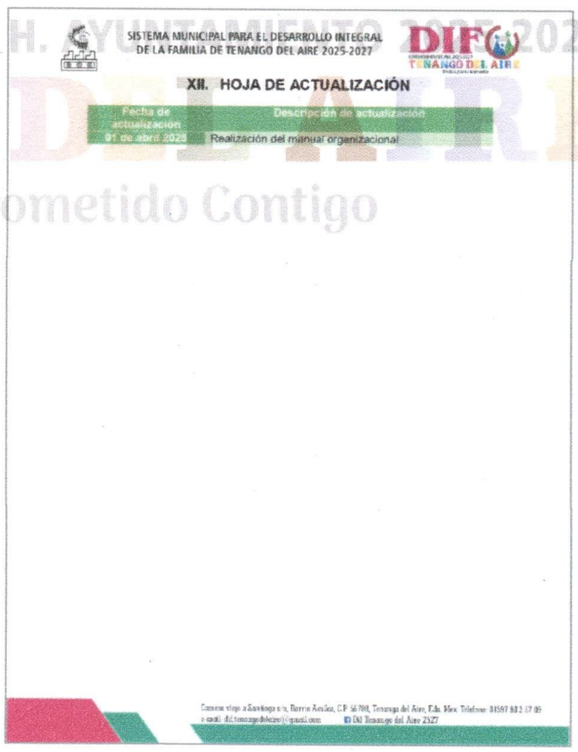
C. María de Lourdes Valencia de la Rosa
Titular del Área de Atención al Adulto Mayor

Lic. Karina Valdés Bernal
Promotora del Centro de Desarrollo para el Bienestar Comunitario

C. Julia Sharon Hernández Castillo
Promotora de Alimentación Escolares para el Bienestar

C. M. Monica Lopez Estrella
Intendencia

Camino viejo a Santiago s/n, Barrio Analco, C.P. 56780, Tenango del Aire, Edo. Mex. Teléfono: 01597 98 2 57 00
e-mail: dif.tenango@delaire@gmail.com DIF Tenango del Aire 2527



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

DIF TENANGO DEL AIRE

XII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de actualización	Descripción de actualización
01 de abril 2025	Realización del manual organizacional

Camino viejo a Santiago s/n, Barrio Analco, C.P. 56780, Tenango del Aire, Edo. Mex. Teléfono: 01597 98 2 57 00
e-mail: dif.tenango@delaire@gmail.com DIF Tenango del Aire 2527

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027
TENANGO DEL AIRE
Gobierno Comprometido Contigo

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

DIF TENANGO DEL AIRE

"2025, Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
OFICIO: MTA/DIF/DIRECCIÓN/2025/120
FECHA: 09/JUNIO/2025
ASUNTO: SOLICITUD DE CONSULTA PUBLICA

L.C. EUNICE ALCÁNTARA CASTILLO.
COORDINADORA GENERAL DE MEJORA REGULATORIA MUNICIPAL
PRESENTE.

La que suscribe, MTRA. ANA LAURA DÍAZ RODRÍGUEZ, Directora General del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia Tenango del Aire.

Me permito solicitar de manera atenta y respetuosa la realización de una consulta pública en relación con los borradores de manuales y reglamentos que fueron enviados mediante el oficio PM/CGMMR/0028/2025, con fecha 06 de mayo de 2025.

Dicha consulta tiene como objetivo recoger las opiniones, observaciones y propuestas de la ciudadanía y de los actores interesados, con el propósito de garantizar transparencia, inclusión y mejora continua en la elaboración de los instrumentos normativos que aún no han sido aprobados.

Agradezco de antemano su valiosa colaboración para llevar a cabo este proceso conforme a los lineamientos de la mejora regulatoria.

Sin otro particular, quedo atenta a sus comentarios y seguimiento.

RECIBIDO 10 JUN. 2025 15:54

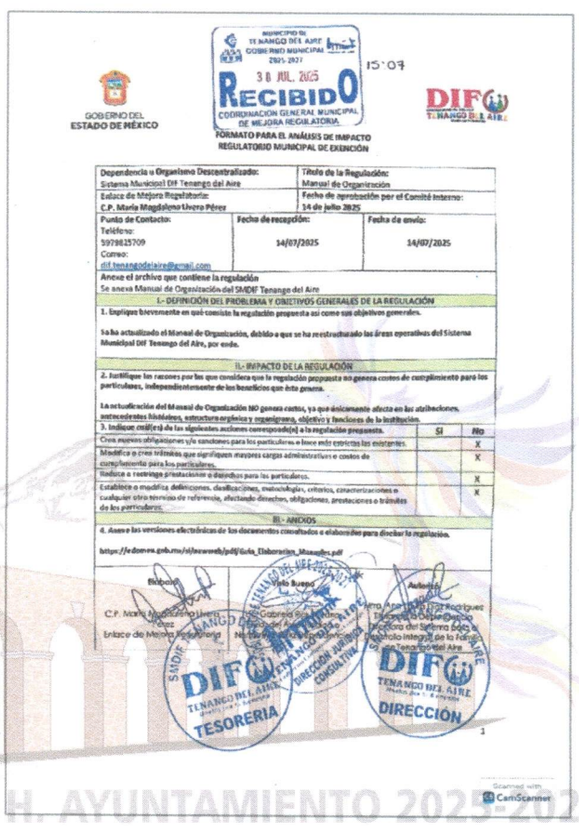
ATENTAMENTE
Unidos por el Bienestar

MTRA. ANA LAURA DÍAZ RODRÍGUEZ
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA DE TENANGO DEL AIRE

SMDIF TENANGO DEL AIRE DIRECCIÓN

Calle Palacio Municipal s/n, Barrio Arriba C.P. 56780, Tenango del Aire, Edo. Méx. Teléfono 01597 982 5400
e-mail del tenango@gmail.com Tenango del Aire 2527

Scanned with CamScanner



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

RECIBIDO 30 JUL. 2025 15:09
COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

DIF TENANGO DEL AIRE

FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL DE EXENCIÓN

Dependencia u Organismo Descentralizado: Sistema Municipal DIF Tenango del Aire	Título de la Regulación: Manual de Organización
Enlace de Mejora Regulatoria: C.P. María Magdalena Livera Pérez	Fecha de aprobación por el Comité Interno: 14 de julio 2025

Punto de Contacto:	Fecha de recepción:	Fecha de envío:
Teléfono: 5979825709 Correo: dif.tenangodelaire@gmail.com	14/07/2025	14/07/2025

Anexo el archivo que contiene la regulación
Se anexa Manual de Organización del SMDIF Tenango del Aire

I.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA REGULACIÓN

1. Explique brevemente en qué consiste la regulación propuesta así como sus objetivos generales.

Se ha actualizado el Manual de Organización, debido a que se ha reestructurado las áreas operativas del Sistema Municipal DIF Tenango del Aire, por ende.

II.- IMPACTO DE LA REGULACIÓN

2. Justifique las razones por las que considera que la regulación propuesta no genera costos de cumplimiento para los particulares, independientemente de los beneficios que ésta genera.

La actualización del Manual de Organización NO genera costos, ya que únicamente afecta en las atribuciones, antecedentes históricos, estructura orgánica y organigrama, objetivo y funciones de la institución.

3. Indique cuál(es) de las siguientes acciones corresponde(n) a la regulación propuesta.	SI	No
Crea nuevas obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes.		X
Modifica o crea trámites que signifiquen mayores cargas administrativas o costos de cumplimiento para los particulares.		X
Reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares.		X
Establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares.		X

III.- ANEXOS

4. Anexe las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación.

https://e-donos.gob.mx/sitiosweb/pdf/Guia_Elaboracion_Manuales.pdf

Elaboró: Vo.Bo.: Autorizó:

C.P. María Magdalena Livera Pérez — Enlace de Mejora Regulatoria

Lic. Gabriela Sánchez Rodríguez — Directora del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Tenango del Aire

Mtra. Ana Laura Díaz Rodríguez — Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Tenango del Aire

SMDIF TENANGO DEL AIRE TESORERÍA — DIF TENANGO DEL AIRE DIRECCIÓN

Scanned with CamScanner

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

DIF TENANGO DEL AIRE

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TENANGO DEL AIRE.

EN EL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS DOCE HORAS DEL DÍA CATORCE DE JULIO DE DOS MIL VEINTICINCO, ESTANDO REUNIDOS EN LA OFICINA DEL ÁREA SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TENANGO DEL AIRE, UBICADA EN CAMINO VIEJO A SANTIAGO S/N, BARRIO ANILCO, TENANGO DEL AIRE, ESTADO DE MÉXICO, LA MTRA. ANA LAURA DÍAZ RODRÍGUEZ, QUIEN OCUPA EL CARGO DE **DIRECTORA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TENANGO DEL AIRE**, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 23 FRACCION II, 27 TERCER PÁRRAFO, 28 FRACCIÓN VII Y EL CAPITULO QUINTO DE LA LEY PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS; ASI COMO LOS ARTICULOS 25 FRACCIÓN VIII, 30 FRACCIÓN II Y IV Y EL CAPITULO OCTAVO DEL REGLAMENTO PARA LA LEY DE MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS Y CON LA FINALIDAD APROBAR EL **ANÁLISIS DE IMPACTO**, EL ORDEN DEL DIA SE PRESENTA DE LA SIGUIENTE MANERA:

1. PASE DE LISTA Y DECLARACIÓN DEL QUORUM LEGAL.
2. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
3. APROBACIÓN DEL **ANÁLISIS DE IMPACTO**.
4. CLAUSURA DE SESIÓN.

ACUERDOS:

PRIMERO: UNA VEZ PASADO LA LISTA DE ASISTENCIA, SE DECLARA QUORUM LEGAL PARA SESIONAR.

SEGUNDO: SE SOLICITA VOTACIÓN PARA APROBAR EL ORDEN DEL DÍA Y SE APRUEBA POR UNANIMIDAD.

TERCERO: SE PRESENTAN EL **ANÁLISIS DE IMPACTO** Y SE APRUEBAN POR UNANIMIDAD DE VOTOS.

CUARTO: SIN OTRO PUNTO QUE TRATAR, SE DA POR CLAUSURADA ESTA SESIÓN ORDINARIA DE TRABAJO, SIENDO LAS DOCE HORAS CON CUARENTA Y OCHO MINUTOS DEL CATORCE DE JULIO DE DOS MIL VEINTICINCO; FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

FIRMAS:

C.P MARÍA MAGDALENA LIVERA PEREZ
TESORERA DEL SMDIF DE TENANGO DEL AIRE
ENLACE DE MEJORA REGULATORIA

SMDIF TENANGO DEL AIRE TESORERÍA

MTRA. ANA LAURA DÍAZ RODRIGUEZ
DIRECTORA DEL SMDIF DE TENANGO DEL AIRE
REGLAMENTOS CON CARÁCTER DE BANDO MUNICIPAL

TENANGO DEL AIRE DIRECCIÓN

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Scanned with CamScanner

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

TENANGO DEL AIRE

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
OFICIO/ FOLIO DICTAMEN: 0030/DIC/CGMMR/2025
FECHA: 26/SEPTIEMBRE/2025

MTRA. ANA LAURA DIAZ RODRIGUEZ
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA
PRESENTE.

En atención a su oficio **No. MTA/DIF/DIRECCIÓN/2025/120** de fecha 09 de junio de 2025, mediante el cual envía a esta Coordinación la propuesta de su **REGLAMENTO INTERNO Y MANUALES,** los cuales se someterán a Consulta Pública para la ciudadanía y para la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Tenango del Aire en la página oficial https://tenangodelaire.gob.mx/ tal como lo marca el Art. 34 de la *Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios* con y derivado a que no se recibieron observaciones que manifestar del mencionado documento, me permito informar a usted, que se emite el presente:

OFICIO RESOLUTIVO/DICTAMEN FAVORABLE

Con fundamento en los arts. 45, 47, 51 fracción VI, 60 fracción IV, de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de México; 2 fracción II, 47, 48, 49, 50, 51 del Reglamento para la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios; 3 fracción XXIII del Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Tenango del Aire; dicha propuesta se toma como versiones finales.

ATENTAMENTE
"GOBIERNO COMPROMETIDO CONTIGO"

DRA. C. EUNICE ALCÁNTARA CASTILLO
COORDINADORA GENERAL DE MEJORA REGULATORIA
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

RECIBIDO 02 OCT. 2025 11:03 DIF

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Scanned with CamScanner

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

© Ayuntamiento de Tenango del Aire, Administración 2025-2027
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Calle Palacio Municipal s/n, Colonia Centro, Tenango del Aire, Estado de México, C.P. 56780, Palacio Municipal.
Teléfono: 5979825400
Correo Institucional: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com
tenangodelaireunidadt2527@gmail.com
Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia. Marzo 2025.
Impreso y hecho en Tenango del Aire.

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tenango del Aire, se realizó con el objetivo de que tanto la unidad como las demás dependencias que formarí parte del ayuntamiento, conozcan las atribuciones y obligaciones que le competen al titular.

El diseño, tiene la intención de detallar las obligaciones en materia de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, y ser útil como material de consulta y conocimiento a los integrantes de cualquier otra área dentro y fuera del Ayuntamiento promoviendo el desarrollo administrativo y fortalecimiento, y que su contenido quedará sujeto a cambios cada vez que la estructura o las leyes se modifiquen, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Ante la necesidad de tener un conocimiento más amplio sobre plazos, acceso a la información pública y protección de datos personales, surge este reglamento el cual contiene todo lo necesario para brindar y cumplir con el derecho de acceso a la información sin vulnerar datos personales.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Unidad de transparencia sirve como una herramienta que el ciudadano tiene para así poder generar un mayor acercamiento hacia las funciones y las políticas públicas implementadas dentro una organización.

Cabe resaltar que es un derecho que tienen, de acuerdo al artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en la cual señala lo siguiente:

> **"Toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información è ideas de toda índole por cualquier medio de expresión" ... para poder observar, analizar y entender como es el manejo y aplicación de las distintas políticas diseñadas.**

Para poder garantizar este derecho, es necesaria la aportación y apoyo de todos los servidores públicos, puesto que es un trabajo que se lleva en conjunto para brindar mayores resultados.

Es por ello, que el presente reglamento se realizó con el único fin de brindar y dar a conocer a los servidores públicos todo lo relacionado en materia de transparencia, explicando de manera más explícita y sencilla.

Como sujeto obligado es de vital importancia conocer los plazos que se tienen para dar seguimiento a las solicitudes y sobre todo conocer que fundamento legal los rige para la toma de decisiones en cuanto a la atención a solicitudes.

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 3
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS 4
GLOSARIO 6
MARCO JURÍDICO 8
CAPITULADO 9
TITULO PRIMERO 9
DISPOSICIONES GENERALES 9
CAPITULO I 9
DENOMINACION 9
TITULO SEGUNDO DE LOS ÓRGANOS DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES 11
CAPITULO I DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA 11
CAPITULO II DEL COMITÉ 12
CAPÍTULO III DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS HABILITADOS 13
TITULO TERCERO DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN 14
CAPITULO I DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA COMUNES 14
CAPÍTULO II 14
DE LA TRANSPARENCIA PROACTIVA Y EL GOBIERNO ABIERTO 14
CAPITULO III 15
DE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA 15
TITULO CUARTO DEL PROCEDIMIENTO INTERNO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA 16
CAPITULO I REGLAS COMUNES APLICABLES AL PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN 16
CAPITULO II DEL PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN 17
TITULO QUINTO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES 18
TRANSITORIOS 20
VALIDACIÓN Y PUBLICACIÓN 21
HOJA DE ACTUALIZACIÓN 22

GLOSARIO

I.- Archivo: Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
II.- Áreas Responsables: Se refiere a las dependencias de la administración pública municipal de Tenango del Aire, tales como Presidencia, Síndico, Regidores, Secretario del Ayuntamiento, Direcciones, Coordinaciones, Jefes de Área, Titulares de Área y Organos Descentralizados del municipio de Tenango del Aire, Estado de México, que en cumplimiento de sus atribuciones generen, administren o posean información bajo su resguardo o realicen tratamiento a los datos personales;
III.- Aviso de Privacidad: Documento físico, electrónico o en cualquier formato que genere el área responsable del resguardo de los datos personales, con el propósito de informarle del tratamiento al que serán sometidos los datos personales del ciudadano;
IV.- Bando Municipal: Documento físico, electrónico o en cualquier formato que genere el área responsable del resguardo de los datos personales, con el propósito de informarle del tratamiento al que serán sometidos los datos personales del ciudadano;
V.- Clasificación: Proceso mediante el cual se determina que la información en poder de las áreas del Ayuntamiento de Tenango del aire, Estado de México, se encuentran en los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables en materia de transparencia;
VI.- Comité de transparencia: Cuerpo colegiado que se integra para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Transparencia y del Instituto.
VII.- Datos Personales: a la información concerniente a una persona física o jurídica colectiva identificada o identificable, establecida en cualquier formato o modalidad, y que esté almacenada en los sistemas y bases de datos o en cualquier documento informativo físico o electrónico.
VIII.- Derechos ARCOP: a los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad al tratamiento de datos personales.
IX.- Expediente: Unidad documental que se constituye por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
X.- IPOMEX: Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense.
XI.- Obligaciones de Transparencia Comunes: Se refiere a la información que se debe poner a disposición de la ciudadanía de manera sencilla, precisa y entendible en el sistema IPOMEX de acuerdo a las funciones, atribuciones, funciones y

políticas que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
XII.- SAIMEX: Sistema de Acceso a la Información Mexiquense;
XIII.- Servidor Público Habilitado: Persona encargada de dar contestación a las solicitudes de información turnadas por la Unidad de Transparencia.
XIV.- Versión Pública: Documento en el que se elimina la información clasificada como de acceso restringido en su modalidad de reservada o confidencial para permitir su acceso.

MARCO JURÍDICO

AMBITO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

AMBITO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios
- Ley De Responsabilidades Administrativas Del Estado De México y Municipios.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información.

AMBITO MUNICIPAL

- Bando Municipal del Municipio de Tenango del Aire, Estado de México; 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027 TENANGO DEL AIRE Gobierno Comprometido Contigo

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

CAPITULADO

TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPITULO I
DENOMINACION

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de observancia general para el H. Ayuntamiento de Tenango del Aire, Estado de México y tiene por objeto regular la integración, el funcionamiento y las atribuciones de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal de Tenango del Aire, México. De conformidad y en cumplimiento con el artículo 6 y 8, y el párrafo segundo de la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

ARTÍCULO 2.- Las disposiciones del presente Reglamento son de Orden Público, Interés Social y de Derecho Humano, cuya finalidad es garantizar a toda persona el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y proteger los datos personales y sensibles del Municipio de Tenango del Aire, dicha información emana de sus entes Públicos, Dependencias, Secretarías, Coordinaciones, Direcciones, Institutos, Unidades Administrativas, Organismos Desconcentrados, Organismos Descentralizados Municipales.

ARTÍCULO 3.- Se crea la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, mismo que se constituye como la instancia del Municipio; de carácter especializado y consultivo para garantizar a toda persona el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y proteger los datos personales y sensibles del Municipio.

ARTÍCULO 4.- El presente reglamento es de observancia obligatoria y aplicación general en la unidad de transparencia y acceso a la información pública, para todos los Servidores Públicos y toda persona que acceda a alguno de estos mecanismos para garantizar du derecho a la información.

ARTÍCULO 5.- Para efectos de este Reglamento en lo sucesivo, se entenderá por:
I.- Archivo: Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
II.- Áreas Responsables: Se refiere a las dependencias de la administración pública municipal de Tenango del Aire, tales como Presidencia, Síndico, Regidores, Secretario del Ayuntamiento, Direcciones, Coordinaciones, Jefes de Área, Titulares de Área y Órganos Descentralizados del municipio de Tenango del Aire, Estado de México, que en cumplimiento de sus atribuciones generen, administren o posean información bajo su resguardo o realicen tratamiento a los datos personales;

III.- Aviso de Privacidad: Documento físico, electrónico o en cualquier formato que genere el área responsable del resguardo de los datos personales, con el propósito de informarle del tratamiento al que serán cometidos los datos personales del ciudadano;
IV.- Bando Municipal: Documento físico, electrónico o en cualquier formato que genere el área responsable del resguardo de los datos personales, con el propósito de informarle del tratamiento al que serán sometidos los datos personales del ciudadano;
V.- Clasificación: Proceso mediante el cual se determina que la información en poder de las áreas del Ayuntamiento de Tenango del aire, Estado de México, se encuentran en los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables en materia de transparencia;
VI.- Comité de transparencia: Cuerpo colegiado que se integra para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Transparencia y del Instituto.
VII.- Datos Personales: a la información concerniente a una persona física o jurídica colectiva identificada o identificable, establecida en cualquier formato o modalidad, y que esté almacenada en los sistemas y bases de datos o en cualquier documento informativo físico o electrónico.
VIII.- Derechos ARCOP: a los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad al tratamiento de datos personales.
IX.- Expediente: Unidad documental que se constituye por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
X.- IPOMEX: Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense;
XI.- Obligaciones de Transparencia Comunes: Se refiere a la información que se debe poner a disposición de la ciudadanía de manera sencilla, precisa y entendible en el sistema IPOMEX de acuerdo a las funciones, atribuciones, funciones y políticas que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
XII.- SAIMEX: Sistema de Acceso a la Información Mexiquense;
XIII.- Servidor Público Habilitado: Persona encargada de dar contestación a las solicitudes de información turnadas por la Unidad de Transparencia.
XIV.- Versión Pública: Documento en el que se elimina la información clasificada como de acceso restringido en su modalidad de reservada o confidencial para permitir su acceso.

TITULO SEGUNDO
DE LOS ÓRGANOS DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CAPITULO I
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 6.- La Unidad de Transparencia es la encargada de coordinar las acciones gubernamentales y estratégicas en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto, garantizar el cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Actualizar y mantener vigentes las obligaciones comunes en el portal llamado IPOMEX (Información Pública de Oficio Mexiquense).
Dar trámite de manera interna a las solicitudes de acceso a la información pública.
Realizar el procedimiento de reconocimiento de que la información solicitada sea reservada o confidencial.
Asesorar a cualquier ciudadano o servidor público del Ayuntamiento de Tenango del Aire que lo solicite para propiciar la correcta aplicación de la normatividad vigente en la materia, así como realizar lo siguiente;
I.- Difundir la cultura de la transparencia;
II.- Promover la capacitación sobre el derecho de Acceso a la Información;
III.- Orientar sobre el Acceso a la Información Pública y protección de datos personales;
IV.- Proteger la libertad de Información Pública, así como los datos personales que estén en poder de los Sujetos Obligados;
V.- Asegurarse que la información reservada, confidencial o sensible se mantenga con tal carácter en todo momento;
VI.- Garantizar el Derecho de Acceso a la Información Pública en posesión de los Sujetos Obligados;
VII.- Establecer y revisar los criterios de clasificación, desclasificación y custodia de la información reservada y restringida;
VIII.- Coadyuvar con el archivo Municipal en la elaboración y aplicación de los criterios para la clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos de las dependencias y entidades;
IX.- Efectuar acciones, desarrollar directrices relativas a la investigación, capacitación y difusión de la Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Municipio;

X.- Fomentar entre los sujetos obligados y la sociedad en general, los beneficios del manejo público de la información, así como las responsabilidades de su buen uso y su conservación;
XI.- Elaborar instructivos, folletos y formatos a fin de promover el acceso a la información pública, conforme a lo autorizado por la Ley y el presente Reglamento;
XII.- Proporcionar apoyo técnico a los Sujetos Obligados en la elaboración y ejecución de sus programas de información; y
XIII.- Dar cumplimiento a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en cuanto hace a la tramitación y seguimiento de los recursos de revisión. Dichos objetivos impulsarán la cultura de la rendición de cuentas y transparentan el ejercicio de las funciones inherentes de los Servidores Públicos y los Entes Públicos Municipales, contribuyendo legal y administrativamente a la evaluación, desarrollo, modernización y desempeño de los mismos.

CAPITULO II
DEL COMITÉ

ARTÍCULO 7.- El comité de Transparencia será la autoridad máxima al interior del sujeto obligado en materia del derecho de acceso a la información.
El comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, la o el Presidente, tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz, pero no voto.
El Comité se reunirá en sesión ordinaria o extraordinaria las veces que estime necesario..
Los integrantes de comité de transparencia tendrán acceso a la información para determinar su clasificación, conforme a la normatividad aplicable previamente establecida por los sujetos obligados para el resguardo y salvaguarda de la información.
El comité de transparencia estará integrado de la siguiente forma:
I.- El Titular de la Unidad de Transparencia;
II.- El responsable del Área Coordinadora de Archivos o equivalente; y
III.- El Titular del Órgano Interno de Control o Equivalente.
El Comité estará integrado por el servidor público encargado de l protección de los datos personales cuando sesiones para cuestiones relacionadas con esta materia.

ARTÍCULO 8.- El Comité tendrá las atribuciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, de la Ley de

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

ARTÍCULO 9.- Los servidores públicos que integren el Comité, serán convocadas a sesiones ordinarias o extraordinarias, esto de conformidad con lo establecido en el presente reglamento.

ARTÍCULO 10.- Las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité se llevarán a cabo en las oficinas que ocupa la Unidad de Transparencia al Interior del Palacio Municipal de Tenango del Aire, salvo caso fortuito o de fuerza mayor se informara de la sede alterna a los integrantes del Comite, en un tiempo considerable.

ARTÍCULO 11.- De la sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, se realizarán las actas y se someterá la aprobación y firma de los integrantes del mismo Comité.

CAPÍTULO III
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS HABILITADOS

ARTÍCULO 12.- Se vuelven Servidores Públicos Habilitados quienes sean titulares de las áreas administrativas que conforman a la administración pública del municipio de Tenango del Aire, estos se vuelven enlaces para poder tener buenas prácticas en transparencia.

ARTÍCULO 13.- Los servidores públicos habilitados tendrán las funciones siguientes:
Localizar la información que le solicite la unidad de Transparencia;
Proporcionar la información que obre en los archivos y que le sea solicitada por la Unidad de Transparencia;
Apoyar a la Unidad de Transparencia en lo que esta le solicite para el cumplimiento de sus funciones;
Proporcionar a la Unidad de Transparencia, las modificaciones a la información pública de oficio que obre en su poder;
Integrar y presentar al responsable de la Unidad de Transparencia la propuesta de clasificación de información, la cual tendrá los fundamentos y argumentos en que se basa dicha propuesta;
Verificar, una vez analizado el contenido de la información, que no se encuentre en los supuestos de información clasificada; y
Dar cuenta a la Unidad de Transparencia del vencimiento de los plazos de reserva.

ARTÍCULO 14.- Cuando algún área de los sujetos obligados se negará a colaborar con la Unidad de Transparencia, esta dará aviso al superior jerárquico para que le

ordene realizar sin demora las acciones contundentes, esto, de acuerdo con el artículo 54 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Mexico y Municipios.

TITULO TERCERO
DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

CAPITULO I
DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA COMUNES

ARTÍCULO 15.- La información Pública correspondiente a las obligaciones de transparencia comunes a través de la página electrónica en el IPOMEX, dicha información deberá publicarse con un lenguaje ciudadano e incluyente para facilitar su búsqueda, uso y comprensión, asegurando su calidad, veracidad accesibilidad, oportunidad y confiabilidad, con perspectiva de género y discapacidad o de manera focalizada para las personas que hablen lengua indígena, cuando así corresponda su naturaleza. De igual manera, esta información de deberá de actualizar de manera ya sea trimestral, semestral o anual, según sea el caso.

ARTÍCULO 16.- De manera previa a la publicación de la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes, las y los Servidores Públicos Habilitados de las Áreas responsables verificaran que la información no contenga partes o secciones que pudieran ser clasificadas.

ARTÍCULO 17.- La Unidad de Transparencia implementará las medidas necesarias, con la finalidad de que las áreas responsables den cumplimiento en tiempo y forma a sus obligaciones de transparencia comunes y especificas.

CAPITULO II
DE LA TRANSPARENCIA PROACTIVA Y EL GOBIERNO ABIERTO

ARTÍCULO 18.- Adicionalmente a las obligaciones de transparencia comunes, el Ayuntamiento incluirá en su página electrónica un apartado para permitir la generación de conocimiento público útil, para disminuir asimetrías de la información, mejorar los accesos a trámites y servicios, optimizar la toma de decisiones de autoridades o ciudadanos y deberá tener un objeto claro enfocado a las necesidades de sectores de la sociedad determinados o determinables.

ARTÍCULO 19.- El Instituto, en el ámbito de sus atribuciones y competencia, coadyuvará con los sujetos obligados y representantes de la sociedad civil en la

implementación de mecanismos de colaboración para la promoción de políticas y mecanismos de apertura gubernamental.
Con independencia de las obligaciones en materia de transparencia que deban solventar los sujetos obligados, el Instituto promoverá la publicación de datos abiertos y accesibles.

CAPITULO III
DE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA

ARTÍCULO 20.- La clasificación es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en el presente título.
Los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en las leyes deberán ser acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en la Ley General y, en ningún caso podrán contravenirla.

La clasificación se llevará a cabo en el momento en que:

I. Se recibe una solicitud de acceso a la información;
II. Se determine mediante resolución de autoridad competente, o
III. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación.

ARTÍCULO 21.- A solicitud de las y los Servidores Públicos Habilitados de las unidades administrativas del Ayuntamiento de Tenango del Aire, la Unidad de Transparencia someterá a consideración del Comité de Transparencia, la clasificación de la información.

ARTÍCULO 22.- Sera considerada como información reservada aquella que actualice alguno de los supuestos previstos en los artículos 113 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 140 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 23.- De manera semestral las Unidades Administrativas elaboraran un índice de expedientes clasificados como reservados de sus archivos, el cual

contendrá los datos de los expedientes que se encuentren en dicho supuesto al cierre del periodo referido.

La Unidad de Transparencia recopilara la información referida, con la finalidad de valorar la pertinencia y en su caso someterla a consideración del Comité de Transparencia, el Índice debe contener los elementos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación.

ARTÍCULO 24.- Sera responsabilidad de las y los Servidores Públicos Habilitados al momento de la recepción de una solicitud de información, verificar que la misma no se encuentre en algún supuesto de reserva o confidencialidad, en ese caso deberá proponer la clasificación de información a la Unidad de Transparencia, para que a su vez lo presente ante el Comité de Transparencia, siendo este, el último que confirme o modifique las determinaciones en materia de clasificación de la información.

TITULO CUARTO
DEL PROCEDIMIENTO INTERNO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPITULO I
REGLAS COMUNES APLICABLES AL PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 25.- Al momento de recibir una solicitud de acceso a la información, las Unidades Administrativas responsables deberán, sin pretextos, realizar la busqueda exhaustiva de la misma.

ARTÍCULO 26.- El trámite interno de las solicitudes de acceso a la información entre la Unidad de Transparencia y la Unidad Administrativa responsable de dar contestación a la solicitud será mediante la plataforma SAIMEX y mediante oficio.

ARTÍCULO 27.- Los plazos establecidos en el Reglamento se computarán en días hábiles en términos de la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información.

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

CAPITULO II
DEL PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 28.- El trámite y procedimiento de las solicitudes de acceso a la información pública se efectuará en los términos dispuestos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

ARTÍCULO 29.- Para el acceso a la información pública no se requerirá acreditar interés jurídico, nombre, ni algún dato personal que no sea un medio en el cual dar contestación a la solicitud de acceso a la información pública, y solo podrá realizarse el procedimiento en los siguientes medios.

I. Directamente en la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Tenango del Aire;
II. A través de la plataforma SAIMEX;
III. A través de la Plataforma Nacional de Transparencia;
IV. Vía correo electrónico; y;
V. Verbalmente ante la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Tenango del Aire.

ARTÍCULO 30.- Recibida una solicitud de información, la Unidad de Transparencia la remitirá mediante oficio y hará el turno correspondiente mediante la plataforma SAIMEX (si fuese el medio por el cual se recibió), en un lapso de 24 horas posteriores a la recepción de esta.

Durante lo que dure el trámite interno de la solicitud, podrá utilizarse el correo electrónico como medio de comunicación para el intercambio de información entre las y los Servidores Públicos Habilitados y la Unidad de Transparencia, esto con la finalidad de hacer uso de las herramientas tecnológicas que se tienen al alcance.
Las y los Servidores Públicos Habilitados deberán atender la solicitud de información conforme los siguientes plazos:

De acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
ARTÍCULO 31: Cuando los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten INSUFICIENTES, INCOMPLETOS O SEAN ERRÓNEOS, la UT podrá requerir al solicitante, por 1 sola vez y dentro de un plazo que no podrá exceder de 5 días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud, para que, en un término de hasta **10 días hábiles**, indique los elementos que complementen, corrijan o amplíen los datos proporcionados.

17

ARTÍCULO 32: Cuando la información requerida YA ESTÉ DISPONIBLE AL PÚBLICO en medios impresos, tales como libros, trípticos, en formatos electrónicos disponibles en internet, se le hará saber por el medio requerido, la fuente, el lugar y la forma en que se puede consultar dicha información en un plazo no mayor a **5 días hábiles.**
ARTÍCULO 33: La UT deberá notificar la respuesta a la solicitud al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de **15 días hábiles**, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquélla. Excepcionalmente, el plazo referido podrá ampliarse hasta por **7 días hábiles más**, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deben ser aprobadas por el Comité de Transparencia ..
ARTÍCULO 34: En caso de que la respuesta REQUIERA COSTO, la UT tendrá disponible la información solicitada, durante un plazo mínimo de **60 días hábiles**, contado a partir de que el solicitante hubiere realizado, en su caso, el pago respectivo, el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a 30 días hábiles.
ARTÍCULO 35. Cuando las UT determinen la notoria INCOMPETENCIA por parte de los sujetos obligados, dentro del ámbito de su aplicación, para atender la solicitud de acceso a la información, deberán comunicarlo al solicitante, dentro de los **3 días hábiles** posteriores a la recepción de la solicitud y, en su caso orientar al solicitante, el o los sujetos obligados competentes.

ARTÍCULO 36.- Tratándose de la inexistencia, clasificación, ampliación de plazo o cambio de modalidad, sesionará el Comité de Transparencia y se realizará el acuerdo correspondiente (si fuese el caso).

TITULO QUINTO
DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 37.- El Ayuntamiento de Tenango del Aire, será el responsable de los sistemas y bases de datos que obren en su poder.

Las y los Servidores Públicos titulares de las Unidad administrativas que componen el Sujeto Obligado, serán los responsables a llevar a cabo el tratamiento de los sistemas y bases de datos personales.

ARTÍCULO 38.- En el tratamiento de datos personales, el Ayuntamiento de Tenango del Aire, observará los principios de calidad, consentimiento, finalidad, información, lealtad, licitud, proporcionalidad, responsabilidad y los deberes de confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad, no repudio y confiabilidad.

18

ARTÍCULO 39.- Todo aquel Servidor Público que sea titular de la Unidad Administrativa, solicitará mediante oficio a la Unidad de Transparencia, convoque al Comité de Transparencia con la finalidad de que se analice y en su caso, sea aprobada la base de datos correspondiente.

A este oficio debe anexar el formato de base de datos y el proyecto de Aviso de Privacidad correspondiente en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles antes de la sesión del Comité de Transparencia.

Todo sistema o base de datos creada, se dará de conocimiento al INFOEIM mediante oficio firmado por el Titular de la Unidad de Transparencia y con una copia del acta de la sesión de Comité de Transparencia donde fue aprobada

ARTÍCULO 40.- El Aviso de Privacidad en todos los casos será puesto a disposición por parte de las y los Servidores Públicos a las y los titulares de los datos personales, mediante formatos impresos, sonoros, visuales, digitales, ópticos o cualquier otro medio que utilice la tecnología.

ARTÍCULO 41.- Las y los Servidores Públicos únicamente recabarán los datos personales única y necesariamente necesarios para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 38.- Las y los Servidores Públicos titulares de Unidades Administrativas del Sujeto Obligado, están obligados a proteger, resguardar y dar tratamiento a lo datos personales de los ciudadanos que acudan a ellos, en ninguna forma el Servidor Público titular de la Unidad Administrativa esta autorizado para proporcionar datos personales de un usuario particular, cuya persona que realice esta mala práctica, se iniciara un procedimiento de responsabilidad en materia de Transparencia.

19

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente a la fecha de su publicación en la Gaceta Municipal de Tenango del Aire.
SEGUNDO: Se derogan todas las disposiciones anteriores que se opongan al presente Reglamento.
TERCERO: El Ayuntamiento de Tenango del Aire expedirá en los términos concedidos por la ley; las disposiciones que hagan operativo el presente Reglamento.

20

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

VALIDACIÓN Y PUBLICACIÓN

Lic. Johanna Fernández Sánchez
Presidenta Municipal Constitucional

Lic. Valeria Zarza Meléndez
Secretaria del Ayuntamiento

Lic. Lilibeth Moysen Villegas
Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con carácter de honorífico

Lic. Nancy Santín Velázquez
Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

21

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
Octubre 2024	Creación del Reglamento de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Marzo 2025	Modificación completa del Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

22

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027
"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

TENANGO DEL AIRE, ESTADO DE MEXICO, 11 DE JUNIO DE 2025
Dependencia: PRESIDENCIA MUNICIPAL
Área: UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Número de control: MTA/UT/045/2025
Asunto: EL QUE SE INDICA

LIC. EUNICE ALCANTARA CASTILLO
COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
PRESENTE

Reciba un cordial y afectuoso saludo, al mismo tiempo aprovecho el espacio para solicitarle la publicación de mis manuales de organización y procedimientos, asimismo del reglamento interno de la Unidad de Transparencia y acceso a la información, en el apartado denominado "CONSULTA PÚBLICA"

De lo anterior le envió la información correspondiente

Sin otro particular, me despido de usted, quedando al pendiente para cualquier duda o aclaración

ATENTAMENTE

LIC. LILIBETH MOYSEN VILLEGAS
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CON CARÁCTER HONORÍFICO

TENANGO DEL AIRE UNIDAD DE TRANSPARENCIA

RECIBIDO
11 JUN. 2025
COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX

FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL DE EXENCIÓN

Dependencia u Organismo Descentralizado: UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	**Título de la Regulación:** REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INF. PÚBLICA
Enlace de Mejora Regulatoria: Lilibeth Moysen Villegas	**Fecha de aprobación por el Comité Interno:** 14 de julio 2025
Punto de Contacto: Teléfono: 5979825400 Correo: Tenangodelaireunidadt2527@gmail.com	**Fecha de recepción:** 14 de julio 2025 / **Fecha de envío:** 14 de julio 2025
Anexe el archivo que confiene la regulación	

I.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA REGULACIÓN

1. Explique brevemente en qué consiste la regulación propuesta así como sus objetivos generales.
Se crea el reglamento interno de la Unidad con la finalidad de regular las actividades que se llevan dentro de la misma.
El objetivo principal es mantener un orden en los procesos que se realizan dentro de la unidad.

II.- IMPACTO DE LA REGULACIÓN

2. Justifique las razones por las que considera que la regulación propuesta no genera costos de cumplimiento para los particulares, independientemente de los beneficios que ésta genera.
La presente reglamentación no genera ningún costo, por lo cual está abierta a todo el público.
Los beneficios son amplios, ya que permará conocer cada una de las diferentes tareas que se llevan a cabo de la unidad, con el fin de aclarar cualquier duda.

3. Indique cuál(es) de las siguientes acciones corresponde(n) a la regulación propuesta.	**SI**	**No**
Crea nuevas obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes.	X	
Modifica o crea trámites que signifiquen mayores cargas administrativas o costos de cumplimiento para los particulares.		X
Reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares.		X
Establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares.	X	

III.- ANEXOS

4. Anexe las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado Libre y soberano de México
Ley General de Transparencia y acceso a la información pública
Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de México y Municipios
Ley de [illegible] de bienes en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios

TENANGO DEL AIRE UNIDAD DE TRANSPARENCIA

TENANGO DEL AIRE DIRECCION JURIDICA CONSULTIVA

TENANGO DEL AIRE UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025

Secretaria del H. Ayuntamiento

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

En el municipio de Tenango del Aire, Estado de México, siendo las 8:00 horas del día 14 de Julio de 2025, estando reunidos en la oficina de la Unidad de transparencia y acceso a la información pública, ubicada en Calle Palacio Municipal S/N, C.P. 56780 del Municipio de Tenango del Aire, Estado de México, la Lic. Lilibeth Moysen Villegas, quien ocupa el cargo de Titular de la Unidad de Transparencia y acceso a la información pública con carácter honorífico y enlace de mejora regulatoria; con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 23 fracción II, 27 tercer párrafo, 28 fracción VII y el capítulo quinto de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, así como los artículos 25 fracción VIII, 30 fracción II y IV y el capítulo octavo del Reglamento para la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, se reúnen con la finalidad celebrar la Primera Sesión Extraordinaria del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Unidad de transparencia y acceso a la información pública y habiendo convocado a sus integrantes en tiempo y forma.

ORDEN DEL DÍA:

1. PASE DE LISTA Y DECLARACIÓN DEL QUORUM LEGAL.
2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
3. LECTURA, Y EN SU CASO APROBACION DEL ANÁLISIS DE IMPACTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
4. LECTURA, Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ANÁLISIS DE IMPACTO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
5. LECTURA, Y EN SU CASO APROBACION DEL ANÁLISIS DE IMPACTO DEL MANUAL DE ORGANIZACION DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
6. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

ACUERDOS:

Primero: Una vez pasado la lista de asistencia, se declara quorum legal para sesionar.
Segundo: Se solicita votación para aprobar el orden del día y se aprueba por unanimidad.
Tercero: Se presenta la propuesta del Reglamento Interno de la Unidad de transparencia y acceso a la información pública se aprobado unanimidad.
Cuarto: Se presenta la propuesta del Manual de Procedimientos de la Unidad de transparencia y acceso a la información pública se aprobado unanimidad.
Quinto: Se presenta la propuesta del Manual de Organización de la Unidad de transparencia y acceso a la información pública se aprobado unanimidad.
Sexto: Sin otro punto que tratar se da por clausurada esta sesión extraordinaria de trabajo, siendo las 9:00 horas del día 14 de julio de 2025; firmando de conformidad los que en ella intervinieron.

FIRMAS:

RECIBIDO 06 AGO. 2025 COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

LIC. LILIBETH MOYSEN VILLEGAS
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CON CARÁCTER HONORÍFICO
ENLACE DE MEJORA REGULATORIA

RECIBIDO UNIDAD DE TRANSPARENCIA

1

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025, Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

RECIBIDO 02 OCT. 2025 UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
OFICIO FOLIO DICTAMEN: 003/DIC/CGMMR/2025
FECHA: 26/SEPTIEMBRE/2025

LIC. LILIBETH MOYSEN VILLEGAS
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
PRESENTE.

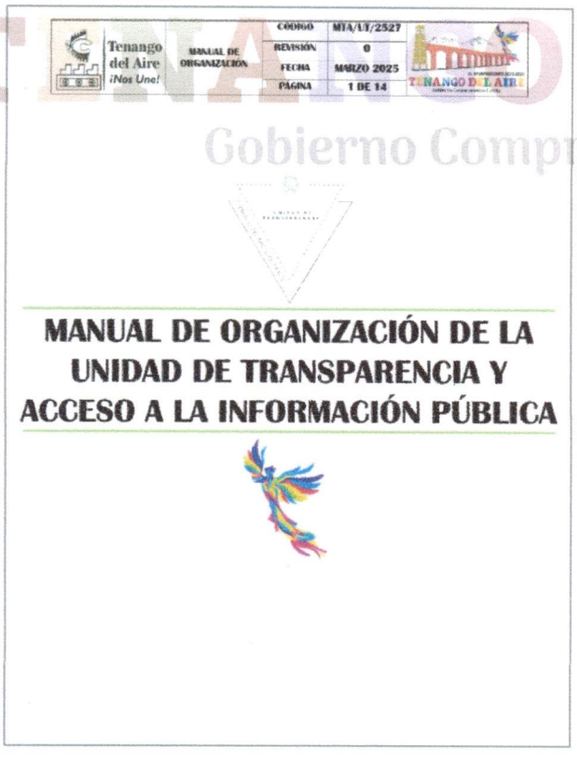
En atención a su oficio **No. MTA/UT/045/2025** de fecha 11 de junio de 2025, mediante el cual envía a esta Coordinación la propuesta de su **REGLAMENTO INTERNO Y MANUALES,** los cuales se sometieron a Consulta Pública para la ciudadanía y para la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Tenango del Aire en la página oficial https://tenangodelaire.gob.mx/ tal como lo marca el Art. 34 de la *Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios* con y derivado a que no se recibieron observaciones que manifestar del mencionado documento, me permito informar a usted, que se emite el presente:

OFICIO RESOLUTIVO/DICTAMEN FAVORABLE

Con fundamento en los arts. 45, 47, 51 fracción VI, 60 fracción IV, de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de México; 2 fracción II, 47, 48, 49, 50, 51 del Reglamento para la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios; 3 fracción XXIII del Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Tenango del Aire; dicha propuesta se toma como versiones finales.

ATENTAMENTE
"GOBIERNO COMPROMETIDO CONTIGO"

LIC. EUNICE ALCANTARA CASTILLO
COORDINADORA GENERAL DE MEJORA REGULATORIA
SECRETARIA TÉCNICA DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

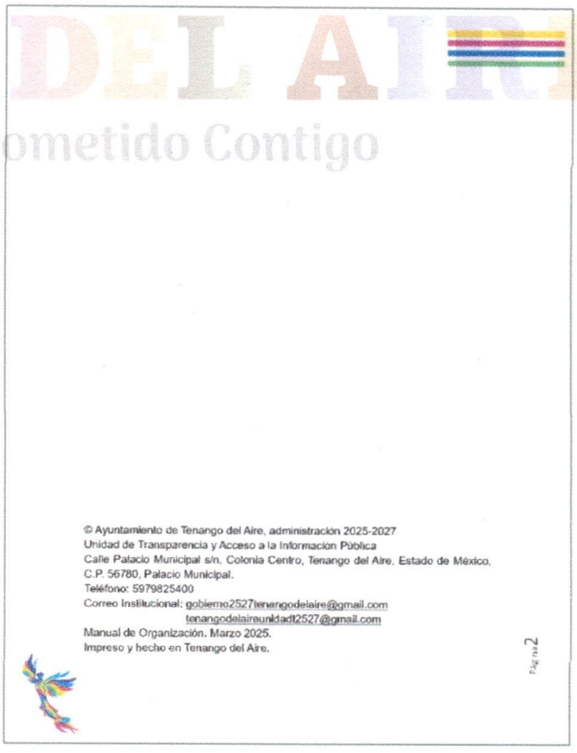


Tenango del Aire ¡Nos Une!

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CODIGO	MTA/UT/2527
REVISIÓN	0
FECHA	MARZO 2025
PÁGINA	1 DE 14

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



© Ayuntamiento de Tenango del Aire, administración 2025-2027
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Calle Palacio Municipal s/n, Colonia Centro, Tenango del Aire, Estado de México, C.P. 56780, Palacio Municipal.
Teléfono: 5979825400
Correo Institucional: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com
tenangodelaireunidad2527@gmail.com
Manual de Organización. Marzo 2025.
Impreso y hecho en Tenango del Aire.

Página 2

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

ÍNDICE

PRESENTACIÓN 4
ANTECEDENTES 5
MARCO JURÍDICO 6
ATRIBUCIONES 7
ESTRUCTURA ORGÁNICA 8
ORGANIGRAMAS 9
DIRECTORIO 12
VALIDACIÓN 13
HOJA DE ACTUALIZACIÓN 14

PRESENTACIÓN

El presente Manual denominado de Organización permite brindar una visión integral y acertada de la Unidad de Transparencia del Municipio de Tenango del Aire, Estado de México.

La Unidad de transparencia fue creada y consiste en que es, altamente prioritario y estratégico, involucrar a los sectores sociales no sólo en la prevención de una cultura de rechazo, sino también de manera abierta y decisiva, en el combate a la corrupción y en los beneficios que la rendicion de cuentas implica en todos los ambitos de nuestra vida económica, política y social.

El diseño de este manual, tiene la intención de detallar la organización, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, y ser útil como material de consulta y conocimiento a los integrantes de cualquier otra área dentro y fuera del Ayuntamiento y que su contenido quedará sujeto a cambios cada vez que la estructura o las leyes se modifiquen, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

ANTECEDENTES

A raíz de la necesidad de ser partícipes de lo establecido por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, de promover la cultura de transparencia y el derecho a la información entre los sujetos obligados y la sociedad, se determino crear la Unidad de Transparencia en el Municipio, regidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, formalizándose su existencia con la publicación de las atribuciones que le corresponden.

Es por ello, que, con las modificaciones constitucionales en materia de transparencia, se procedió a la creación de la principal institución garante de este derecho, el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales del Estado de México y Municipios **(INFOEM)** en el ámbito estatal.

Dentro del Ayuntamiento de Tenango del Aire y ante la necesidad de los ciudadanos de saber todo acerca de la rendición de cuentas de este municipio, se llevó a cabo, la creación de esta Unidad, dando el cumplimiento a la necesidad de comunicar veraz y eficazmente los avances del Ayuntamiento y crear los canales adecuados de vinculación, participación y comunicación para que todos los Sectores Sociales se involucren y actúen en coordinación con la referida dependencia.

El propósito de la creación del presente Manual de Organización es, promover el desarrollo administrativo y contribuir al fortalecimiento, la mejora y operación institucional, ya que se establece como instrumento de orientación, información y apoyo, en el que se consigna en forma metodológica y sistemática el funcionamiento de la Unidad de Transparencia y Acceso a la información, describiendo las funciones que deben seguirse; así como los puestos responsables de su ejecución, siguiendo los lineamientos que nos marca la visión municipal.

MARCO JURÍDICO

AMBITO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública,
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

AMBITO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México,
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios
- Ley De Responsabilidades Administrativas Del Estado De México y Municipios.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información.

AMBITO MUNICIPAL

- Bando Municipal del Municipio de Tenango del Aire, Estado de México; 2025-2027

TENANGO DEL AIRE
H. AYUNTAMIENTO 2025-2027
Gobierno Comprometido Contigo

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

ATRIBUCIONES

De acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios…

Artículo 53. Las Unidades de Transparencia tendrán las siguientes funciones:

I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, esta Ley, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;

II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;

III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

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

V. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;

VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

VII. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;

VIII. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;

X. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;

XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

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

XIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley; y

XIV. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarse a entregar las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

Los sujetos obligados deberán implementar a través de las unidades de transparencia, progresivamente y conforme a sus previsiones, las medidas pertinentes para asegurar que el entorno físico de las instalaciones cuente con los ajustes razonables, con el objeto de proporcionar adecuada accesibilidad que otorgue las facilidades necesarias, así como establecer procedimientos para brindar asesoría y atención a las personas con discapacidad, a fin de que puedan consultar los sistemas que integran la Plataforma Nacional de Transparencia, presentar solicitudes de acceso a la información y facilitar su gestión e interponer los recursos que las leyes establezcan.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

SUJETO OBLIGADO: TENANGO DEL AIRE, EDO. DE MÉXICO

- COMITÉ DE TRANSPARENCIA COMO FIGURA MÁXIMA
  - o Titular encargado del Órgano Interno de Control
  - o Titular de la Unidad de Transparencia
  - o Titular de Archivo
- TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.
- SERVIDORES PÚBLICOS HABILITADOS

ORGANIGRAMAS

a) General

b) Específico

Actividades Básicas:

Establecer las estrategias tendientes a impulsar la participación de la sociedad en los objetivos, metas y programas de la Unidad en materia de transparencia de la gestión pública y combate a la corrupción e impunidad; además de integrar y desarrollar programas que den cumplimiento a las acciones de difusión de los logros e imagen institucional de la Dependencia.

Actividades Específicas:

Asistir a reuniones organizadas por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios para cubrirlas en materia de difusión.

Coordinar con las direcciones administrativas del Ayuntamiento, la difusión estratégica de las acciones institucionales desarrolladas para impulsar la participación de los distintos sectores de la sociedad en materia de transparencia.

Colaborar para la creación y procesamiento de ideas y contenidos para elaboración de textos, campañas y documentos en coherencia con la realización del objetivo.

Participar en la difusión de programas y actividades de transparencia, y de cultura de rechazo a la corrupción.

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

Colaborar en la preparación y realización de campañas, foros y eventos en materia de transparencia y combate a la corrupción.

Actualizar el Sitio de Internet del Municipio.

Editar la información para su utilización en medios impresos, electrónicos y Desarrollar todas aquellas funciones esenciales al área de su competencia.

DIRECTORIO

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

VALIDACIÓN

Lic. Johanna Fernández Sánchez
Presidenta Municipal Constitucional

Lic. Veleria Zazza Meléndez
Secretaria del Ayuntamiento

Lic. Lilibeth Moysen Villegas
Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con carácter de honorífico

Lic. Nancy Santín Velázquez
Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
Octubre 2024	Primera Edición
Marzo 2025	Actualización de toda la información

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027 TENANGO DEL AIRE Gobierno Comprometido Contigo

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025

Secretaria del H. Ayuntamiento

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

TENANGO DEL AIRE, ESTADO DE MEXICO, 11 DE JUNIO DE 2025

Dependencia: PRESIDENCIA MUNICIPAL
Área: UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Número de control: MTA/UT/045/2025
Asunto: EL QUE SE INDICA

LIC. EUNICE ALCANTARA CASTILLO
COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
PRESENTE

Reciba un cordial y afectuoso saludo, al mismo tiempo aprovecho el espacio para solicitarle la publicación de mis manuales de organización y procedimientos, asimismo del reglamento interno de la Unidad de Transparencia y acceso a la información, en el apartado denominado "CONSULTA PÚBLICA"

De lo anterior le envió la información correspondiente

Sin otro particular, me despido de usted, quedando al pendiente para cualquier duda o aclaración.

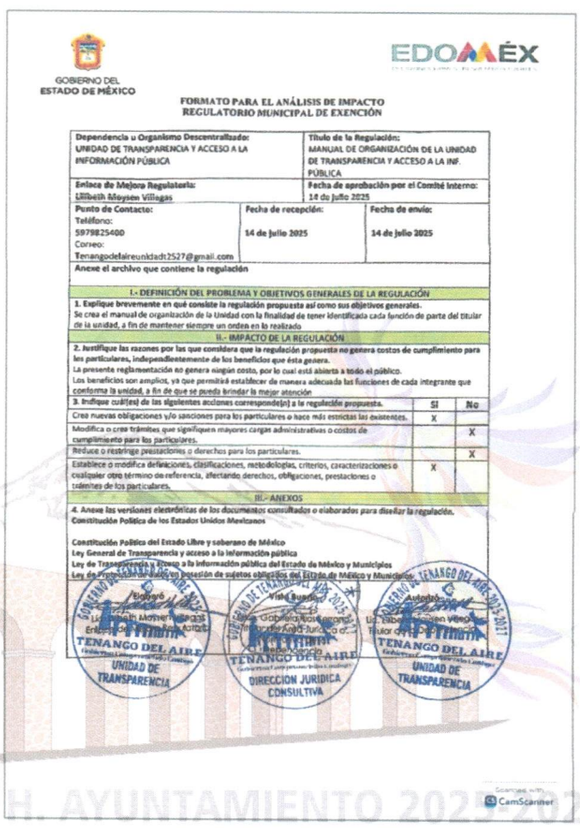
ATENTAMENTE

LIC. LILIBETH MOYSEN VILLEGAS
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CON CARÁCTER HONORÍFICO

RECIBIDO 11 JUN. 2025 UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Calle Palacio Municipal s/n Tenango del Aire Estado de Mexico C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Scanned with CamScanner



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO — EDOMÉX

FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL DE EXENCIÓN

Dependencia u Organismo Descentralizado: UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		**Título de la Regulación:** MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INF. PÚBLICA
Enlace de Mejora Regulatoria: Lilibeth Moysen Villegas		**Fecha de aprobación por el Comité Interno:** 14 de Julio 2025
Punto de Contacto: Teléfono: 5979825400 Correo: Tenangodelaireunidadt2527@gmail.com	**Fecha de recepción:** 14 de Julio 2025	**Fecha de envío:** 14 de Julio 2025
Anexe el archivo que contiene la regulación		

I.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA REGULACIÓN

1. Explique brevemente en qué consiste la regulación propuesta así como sus objetivos generales.
Se crea el manual de organización de la Unidad con la finalidad de tener identificada cada función de parte del titular de la unidad, a fin de mantener siempre un orden en la realizado

II.- IMPACTO DE LA REGULACIÓN

2. Justifique las razones por las que considera que la regulación propuesta no genera costos de cumplimiento para los particulares, independientemente de los beneficios que ésta genera.
La presente reglamentación no genera ningún costo, por lo cual está abierta a todo el público.
Los beneficios son amplios, ya que permitirá establecer de manera adecuada las funciones de cada integrante que conforma la unidad, a fin de que se pueda brindar la mejor atención

3. Indique cuál(es) de las siguientes acciones corresponde(n) a la regulación propuesta.

	SI	No
Crea nuevas obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes.	X	
Modifica o crea trámites que signifiquen mayores cargas administrativas o costos de cumplimiento para los particulares.		X
Reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares.		X
Establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o sujetos de los particulares.	X	

III.- ANEXOS

4. Anexe las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación.
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y soberano de México
Ley General de Transparencia y acceso a la información pública
Ley de Transparencia y Acceso a la información pública del Estado de México y Municipios
Ley de Protección de datos en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios

Elaboró — Vista Buena — Autorizó

TENANGO DEL AIRE UNIDAD DE TRANSPARENCIA — TENANGO DEL AIRE DIRECCION JURIDICA CONSULTIVA — TENANGO DEL AIRE UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Scanned with CamScanner

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO — MÉXICO

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

En el municipio de Tenango del Aire, Estado de México, siendo las 8:00 horas del día 14 de Julio de 2025, estando reunidos en la oficina de la Unidad de transparencia y acceso a la información pública, ubicada en Calle Palacio Municipal S/N, C.P. 56780 del Municipio de Tenango del Aire, Estado de México, la Lic. Lilibeth Moysen Villegas, quien ocupa el cargo de Titular de la Unidad de Transparencia y acceso a la información pública con carácter honorífico y enlace de mejora regulatoria; con fundamento en lo dispuesto en las Artículos 23 fracción II, 27 tercer párrafo, 28 fracción VII y el capítulo quinto de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, así como los artículos 25 fracción VIII, 30 fracción II y IV y el capítulo octavo del Reglamento para la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, se reúnen con la finalidad celebrar la Primera Sesión Extraordinaria del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Unidad de transparencia y acceso a la información pública y habiendo convocado a sus integrantes en tiempo y forma.

ORDEN DEL DÍA:

1. PASE DE LISTA Y DECLARACIÓN DEL QUORUM LEGAL.
2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
3. LECTURA, Y EN SU CASO APROBACION DEL ANÁLISIS DE IMPACTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
4. LECTURA, Y EN SU CASO APROBACION DEL ANÁLISIS DE IMPACTO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
5. LECTURA, Y EN SU CASO APROBACION DEL ANÁLISIS DE IMPACTO DEL MANUAL DE ORGANIZACION DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
6. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

ACUERDOS:

Primero: Uno vez pasada la lista de asistencia, se declara quorum legal para sesionar.
Segundo: Se solicito votación para aprobar el orden del día y se aprueba por unanimidad.
Tercero: Se presenta la propuesta del Reglamento Interno de la Unidad de transparencia y acceso a la información pública se aprobado unanimidad.
Cuarto: Se presenta la propuesta del Manual de Procedimientos de la Unidad de transparencia y acceso a la información pública se aprobado unanimidad.
Quinto: Se presenta la propuesta del Manual de Organización de la Unidad de transparencia y acceso a la información pública se aprobado unanimidad.
Sexto: Sin otro punto que tratar se da por clausurada esta sesión extraordinaria de trabajo, siendo las 9:00 horas del día 14 de julio de 2025; firmando de conformidad los que en ella intervinieron.

FIRMAS:

2:43 P M — RECIBIDO 06 AGO. 2025 COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

LIC. LILIBETH MOYSEN VILLEGAS
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CON CARÁCTER HONORÍFICO
ENLACE DE MEJORA REGULATORIA

TENANGO DEL AIRE UNIDAD DE TRANSPARENCIA

1

Scanned with CamScanner

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025, Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

RECIBIDO 02 OCT. 2025 UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
OFICIO/ FOLIO DICTAMEN: 0031/DICICGMMR/2025
FECHA: 26/SEPTIEMBRE/2025

LIC. LILIBETH MOYSEN VILLEGAS
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
PRESENTE.

En atención a su oficio **No. MTA/UT/045/2025** de fecha 11 de junio de 2025, mediante el cual envía a esta Coordinación la propuesta de su **REGLAMENTO INTERNO Y MANUALES,** los cuales se sometieron a Consulta Pública para la ciudadanía y para la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Tenango del Aire en la página oficial https://tenangodelaire.gob.mx/ tal como lo marca el Art. 34 de la *Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios* con y derivado a que no se recibieron observaciones que manifestar del mencionado documento, me permito informar a usted, que se emite el presente:

OFICIO RESOLUTIVO/DICTAMEN FAVORABLE

Con fundamento en los arts. 45, 47, 51 fracción VI, 60 fracción IV, de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de México; 2 fracción II, 47, 48, 49, 50, 51 del Reglamento para la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios; 3 fracción XXIII del Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Tenango del Aire; dicha propuesta se toma como versiones finales.

ATENTAMENTE
"GOBIERNO COMPROMETIDO CONTIGO"

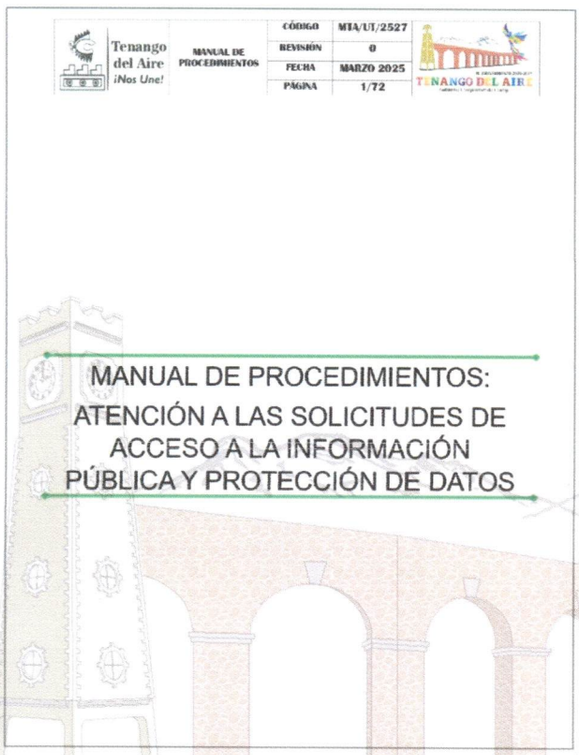
LIC. EUNICE ALCANTARA CASTILLO.
COORDINADORA GENERAL DE MEJORA REGULATORIA
SECRETARIA TÉCNICA DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Calle Palacio Municipal s/n Tenango del Aire Estado de Mexico C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Scanned with CamScanner

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025

Secretaria del H. Ayuntamiento



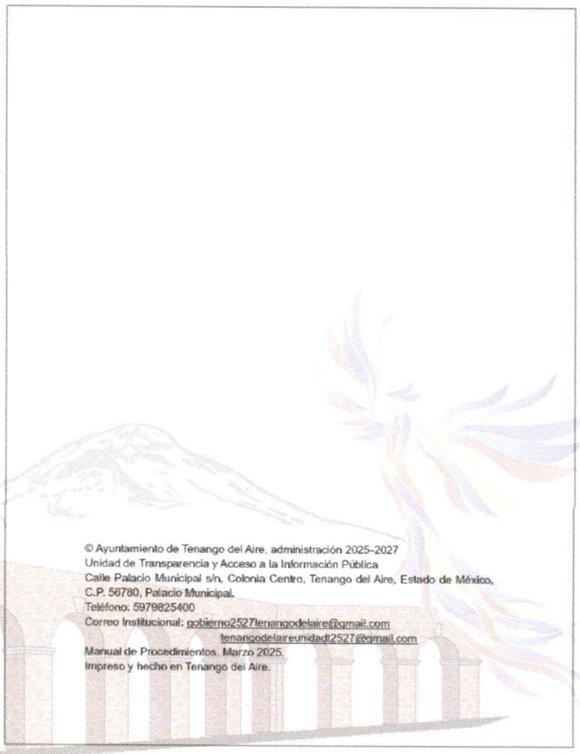
Tenango del Aire ¡Nos Une!

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

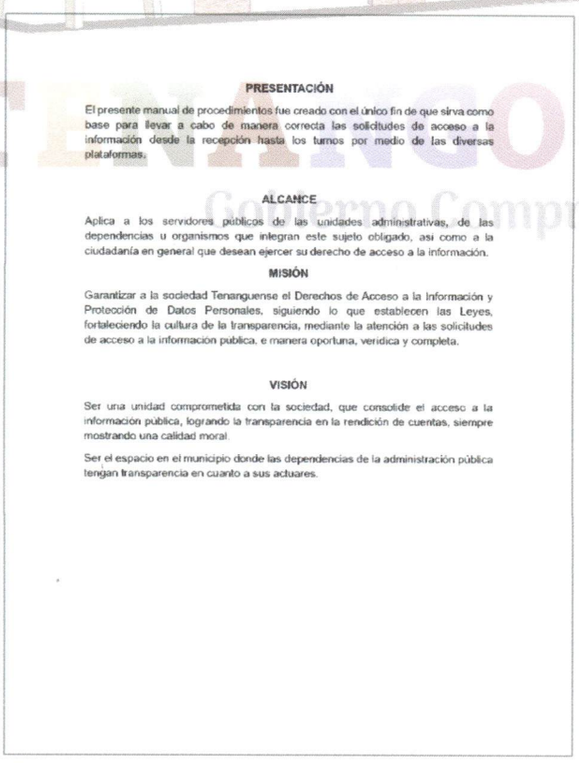
CÓDIGO	MTA/UT/2527
REVISIÓN	0
FECHA	MARZO 2025
PÁGINA	1/72

TENANGO DEL AIRE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS



© Ayuntamiento de Tenango del Aire, administración 2025-2027
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Calle Palacio Municipal s/n, Colonia Centro, Tenango del Aire, Estado de México, C.P. 56780, Palacio Municipal.
Teléfono: 5979825400
Correo Institucional: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com
tenangodelaireunidad2527@gmail.com
Manual de Procedimientos. Marzo 2025.
Impreso y hecho en Tenango del Aire.



PRESENTACIÓN

El presente manual de procedimientos fue creado con el único fin de que sirva como base para llevar a cabo de manera correcta las solicitudes de acceso a la información desde la recepción hasta los turnos por medio de las diversas plataformas.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de las unidades administrativas, de las dependencias u organismos que integran este sujeto obligado, así como a la ciudadanía en general que desean ejercer su derecho de acceso a la información.

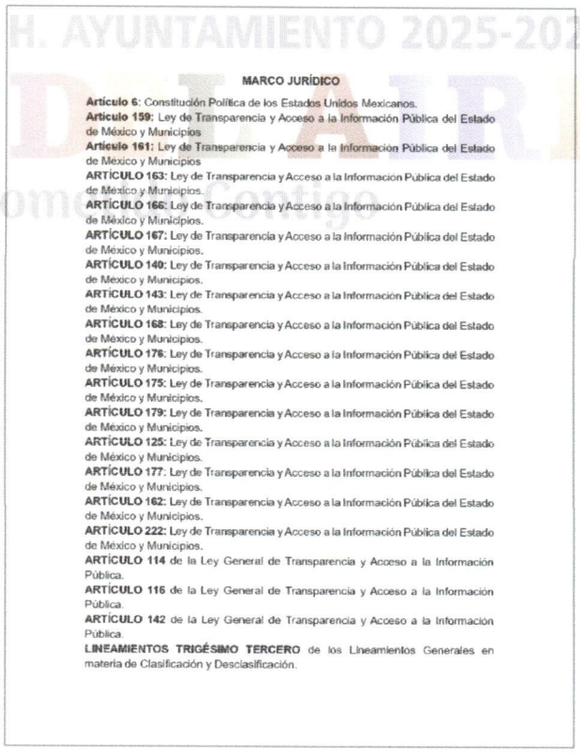
MISIÓN

Garantizar a la sociedad Tenanguense el Derechos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, siguiendo lo que establecen las Leyes, fortaleciendo la cultura de la transparencia, mediante la atención a las solicitudes de acceso a la información publica, e manera oportuna, veridica y completa.

VISIÓN

Ser una unidad comprometida con la sociedad, que consolide el acceso a la información pública, logrando la transparencia en la rendición de cuentas, siempre mostrando una calidad moral.

Ser el espacio en el municipio donde las dependencias de la administración pública tengan transparencia en cuanto a sus actuares.



MARCO JURÍDICO

Artículo 6: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículo 159: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
Artículo 161: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Mexico y Municipios
ARTÍCULO 163: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Mexico y Municipios.
ARTÍCULO 166: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
ARTÍCULO 167: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Mexico y Municipios.
ARTÍCULO 140: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Mexico y Municipios.
ARTÍCULO 143: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
ARTÍCULO 168: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Mexico y Municipios.
ARTÍCULO 176: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
ARTÍCULO 175: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
ARTÍCULO 179: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Mexico y Municipios.
ARTÍCULO 125: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
ARTÍCULO 177: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
ARTÍCULO 162: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
ARTÍCULO 222: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
ARTÍCULO 114 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
ARTÍCULO 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
ARTÍCULO 142 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
LINEAMIENTOS TRIGÉSIMO TERCERO de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación.

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

Artículo 4. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Fracción XVIII. Documento de seguridad

Fracción XXX. Medidas de seguridad

Fracción XXXI. Medidas de seguridad administrativas

Fracción XXXII. Medidas de seguridad físicas

Fracción XXXIII. Medidas de seguridad técnicas

Artículo 37. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Artículo 43. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Artículo 44. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Artículo 45. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Artículo 49. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Artículo 50. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Artículo 51. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Artículo 52. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Artículo 53. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Artículo 54. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Artículo 107. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Capítulo II: Del Recurso de Revisión ante el Instituto y los Organismos Garantes... Artículo 103. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Unidad de transparencia sirve como una herramienta que el ciudadano tiene para así poder generar un mayor acercamiento hacia las funciones y las políticas públicas implementadas dentro una organización. Cabe resaltar que es un derecho que tienen, de acuerdo al artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en la cual señala lo siguiente:

> "Toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión" ... para poder observar, analizar y entender como es el manejo y aplicación de las distintas políticas diseñadas.

Para poder garantizar este derecho, es necesaria la aportación y apoyo de todos los servidores públicos, puesto que es un trabajo que se lleva en conjunto para brindar mayores resultados. Es por ello, que el presente manual se realizó con el único fin de brindar y dar a conocer a la ciudadanía el proceso mediante el cual se lleva a cabo el tratamiento de sus datos personales explicando de manera más explícita y sencilla desde la elaboración de una solicitud hasta el turno y seguimiento de la misma, y como todo es un proceso, también es necesario que conozcan a que tienen derecho en caso de que nosotros como servidores públicos no les demos la información que están solicitando o se las damos incompleta.

Como sujeto obligado es de vital importancia conocer los plazos que se tienen para dar seguimiento a las solicitudes y sobre todo conocer que fundamento legal los rige para la toma de decisiones en cuanto a la atención a solicitudes

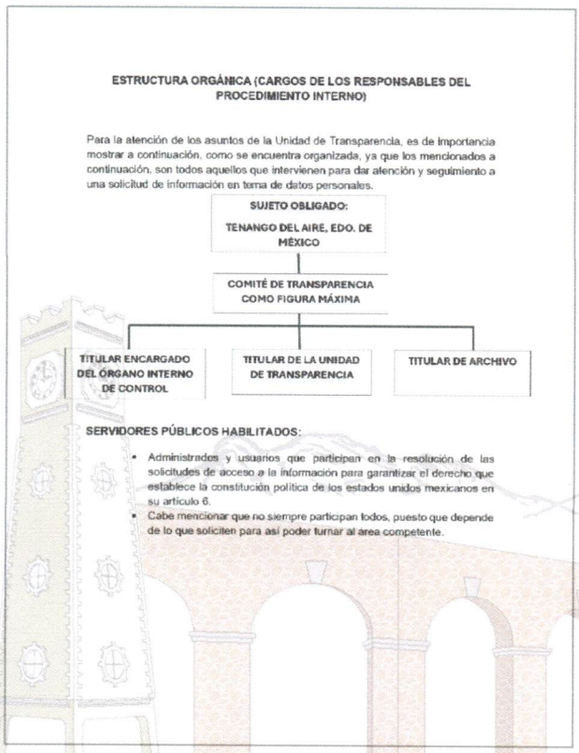
OBJETIVO GENERAL

Dar a conocer como es el proceso que se lleva dentro de la unidad de transparencia, para el seguimiento de las solicitudes de los ciudadanos, siempre procurando el derecho al acceso a la información pública y protección de datos personales.

Asimismo, garantizar que los sujetos obligados conozcan todas las formas posibles en que se puede llevar a cabo una solicitud, y, sobre todo, que puedan conocer que existe una plataforma diseñada para poder realizar solicitudes referentes a los derechos ARCO y otra diseñada para solicitudes de acceso a la información.

Es de vital importancia que tanto la ciudadanía como los sujetos conozcan el fundamento legal que los ampara en la toma de decisiones que llegaran a tomar en dicha situación y sobre todo que con la elaboración de este manual sepan identificar todas las formas de responder una solicitud y el tratamiento que se le da a los datos personales.

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento



ESTRUCTURA ORGÁNICA (CARGOS DE LOS RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO INTERNO)

Para la atención de los asuntos de la Unidad de Transparencia, es de importancia mostrar a continuación, como se encuentra organizada, ya que los mencionados a continuación, son todos aquellos que intervienen para dar atención y seguimiento a una solicitud de información en tema de datos personales.

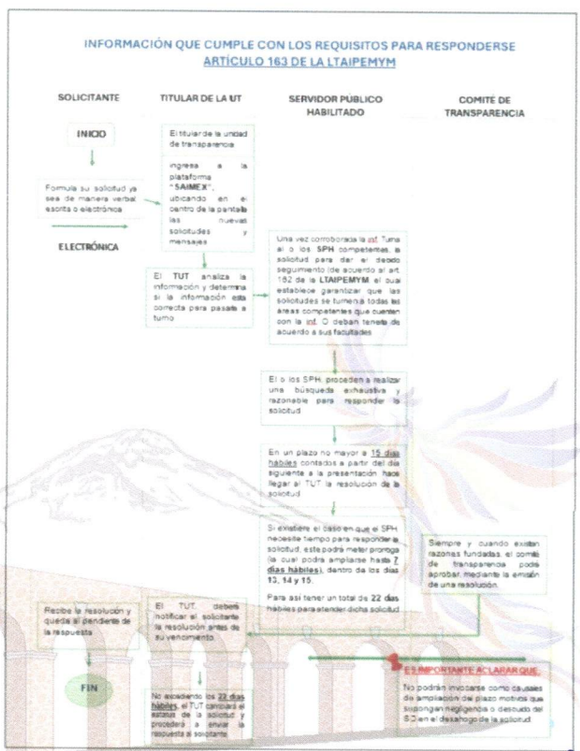
SUJETO OBLIGADO:
TENANGO DEL AIRE, EDO. DE MÉXICO

COMITÉ DE TRANSPARENCIA COMO FIGURA MÁXIMA

TITULAR ENCARGADO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL | TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA | TITULAR DE ARCHIVO

SERVIDORES PÚBLICOS HABILITADOS:

- Administrados y usuarios que participan en la resolución de las solicitudes de acceso a la información para garantizar el derecho que establece la constitución política de los estados unidos mexicanos en su artículo 6.
- Cabe mencionar que no siempre participan todos, puesto que depende de lo que soliciten para así poder turnar al area competente.



INFORMACIÓN QUE CUMPLE CON LOS REQUISITOS PARA RESPONDERSE
ARTÍCULO 163 DE LA LTAIPEMYM

SOLICITANTE | TITULAR DE LA UT | SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO | COMITÉ DE TRANSPARENCIA

INICIO

Formula su solicitud ya sea de manera verbal escrita o electrónica

ELECTRÓNICA

El titular de la unidad de transparencia ingresa a la plataforma "SAIMEX", ubicando en el centro de la pantalla las nuevas solicitudes y mensajes

El TUT analiza la información y determina si la información esta correcta para pasarla a turno

Una vez corroborada la inf. Turna al o los SPH competentes, la solicitud para dar el debido seguimiento (de acuerdo al art. 162 de la LTAIPEMYM, el cual establece garantizar que las solicitudes se turnen a todas las áreas competentes que cuenten con la inf. O deban tenerla de acuerdo a sus facultades

El o los SPH, proceden a realizar una búsqueda exhaustiva y razonable para responder la solicitud

En un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir del día siguiente a la presentación hace llegar al TUT la resolución de la solicitud

Si existiere el caso en que el SPH necesite tiempo para responder la solicitud, este podrá meter prorroga (la cual podrá ampliarse hasta 7 días hábiles), dentro de los días 13, 14 y 15.

Para así tener un total de 22 días hábiles para atender dicha solicitud

Siempre y cuando existan razones fundadas, el comité de transparencia podrá aprobar, mediante la emisión de una resolución.

Recibe la resolución y queda al pendiente de la respuesta

El TUT, deberá notificar al solicitante la resolución antes de su vencimiento

FIN

No acatando los 22 días hábiles, el TUT cambia el estatus de la solicitud y procederá a enviar la respuesta al solicitante

ES IMPORTANTE ACLARAR QUE:
No podrán invocarse como causales de ampliación de plazo motivos que supongan negligencia o descuido del SO en el desahogo de la solicitud

DOCUMENTOS INSUFICIENTES, INCOMPLETOS O SEÁN ERRONEOS.
ARTÍCULO 159 DE LA LTAIPEMYM

SOLICITANTE | TITULAR DE LA UT | SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO

INICIO

Formula su solicitud ya sea de manera verbal escrita o electrónica

ELECTRÓNICA

El titular de la unidad de transparencia

Ingresa a la plataforma "SAIMEX" ubicando en el centro de la pantalla las nuevas solicitudes y mensajes realizados

El TUT analiza la información y determina si la información esta correcta para pasarla a turno

Cumple con los requisitos para ser atendida

Si

No

Una vez corroborada la inf. Turna al o los SPH competentes, la solicitud para dar el debido seguimiento de acuerdo al art. 162 de la LTAIPEMYM, el cual establece garantizar que las solicitudes se turnen

Se informa al ciudadano el motivo por el cual no se prosigue a atender su solicitud

El SPH realiza una búsqueda exhaustiva y razonable para responder la solicitud

En el cual el ciudadano tendrá hasta 10 días hábiles para indicar elementos que complemente o corrija los datos

De acuerdo al art. 159 de la LTAIPEMYM la ut podrá requerir al solicitante por una sola vez y dentro un plazo de 5 días hábiles (siempre y cuando se trate de que los documentos resulten insuficientes, incompletos o erróneos)

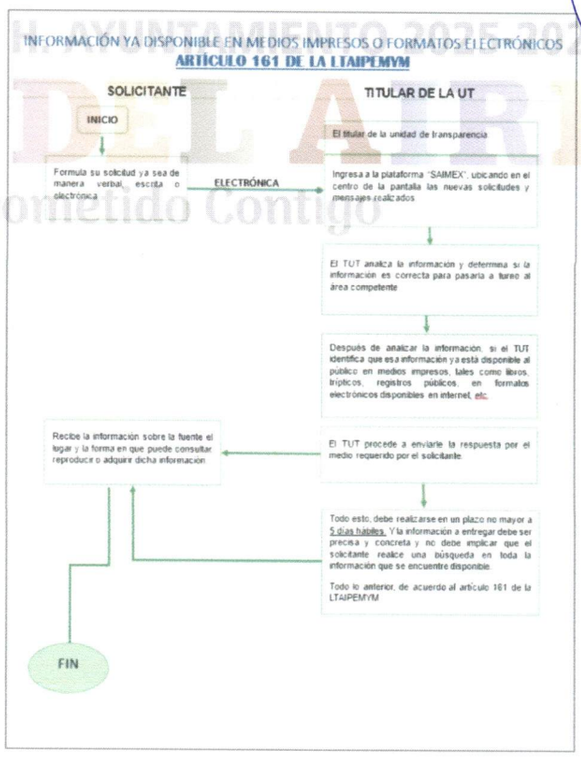
En un plazo no mayor a 15 días hábiles, hace llegar al TUT la resolución de la solicitud

La solicitud se tendrá por no presentada cuando los solicitantes no atiendan el requerimiento de inf. Adicional

Una vez teniendo la información, procede a cambiar el estatus respuesta a la solicitud por notificar y hace la entrega de la respuesta solicitada

FIN

Se le hace llegar la respuesta según el medio por la que la haya solicitado



INFORMACIÓN YA DISPONIBLE EN MEDIOS IMPRESOS O FORMATOS ELECTRÓNICOS
ARTÍCULO 161 DE LA LTAIPEMYM

SOLICITANTE | TITULAR DE LA UT

INICIO

Formula su solicitud ya sea de manera verbal, escrita o electrónica

ELECTRÓNICA

El titular de la unidad de transparencia

Ingresa a la plataforma "SAIMEX", ubicando en el centro de la pantalla las nuevas solicitudes y mensajes realizados

El TUT analiza la información y determina si la información es correcta para pasarla a turno al área competente

Después de analizar la información, si el TUT identifica que esa información ya está disponible al público en medios impresos, tales como libros, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en internet, etc.

El TUT procede a enviarle la respuesta por el medio requerido por el solicitante

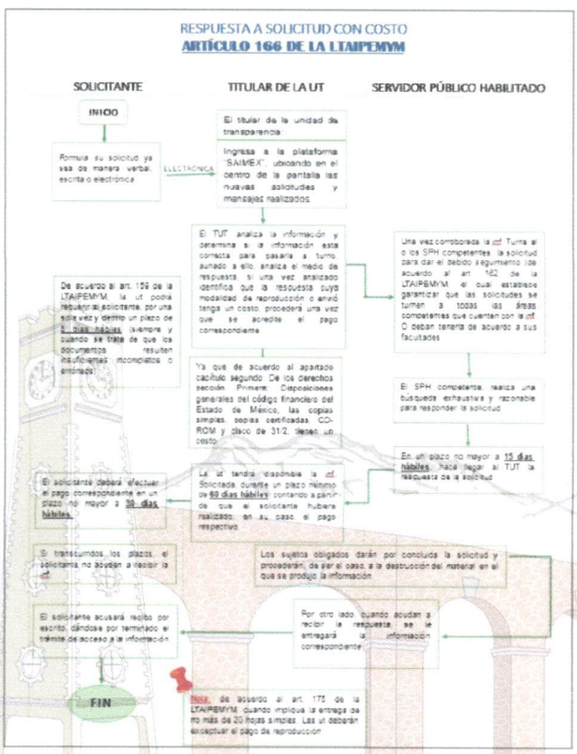
Todo esto, debe realizarse en un plazo no mayor a 5 días hábiles. Y la información a entregar debe ser precisa y concreta y no debe implicar que el solicitante realice una búsqueda en toda la información que se encuentre disponible.

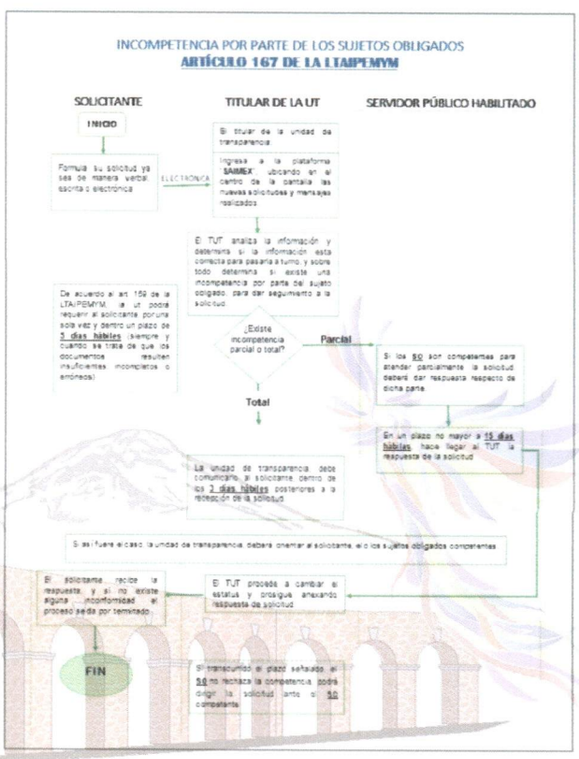
Todo lo anterior, de acuerdo al artículo 161 de la LTAIPEMYM

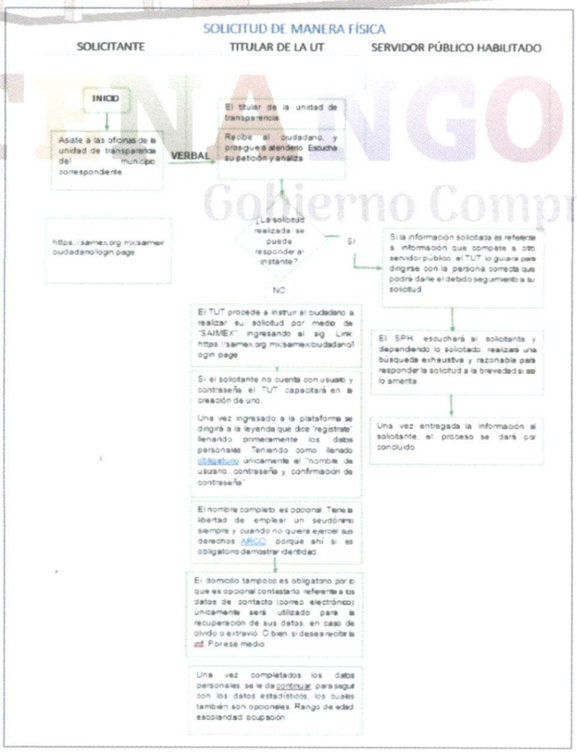
Recibe la información sobre la fuente el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información

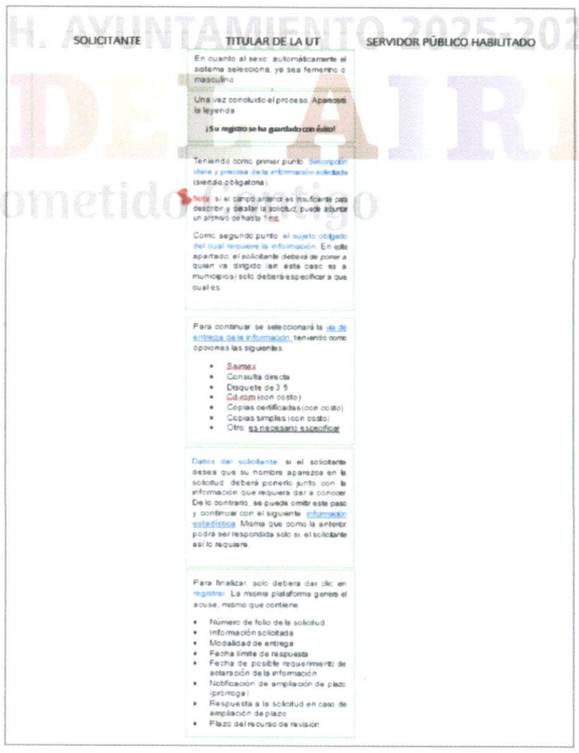
FIN

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

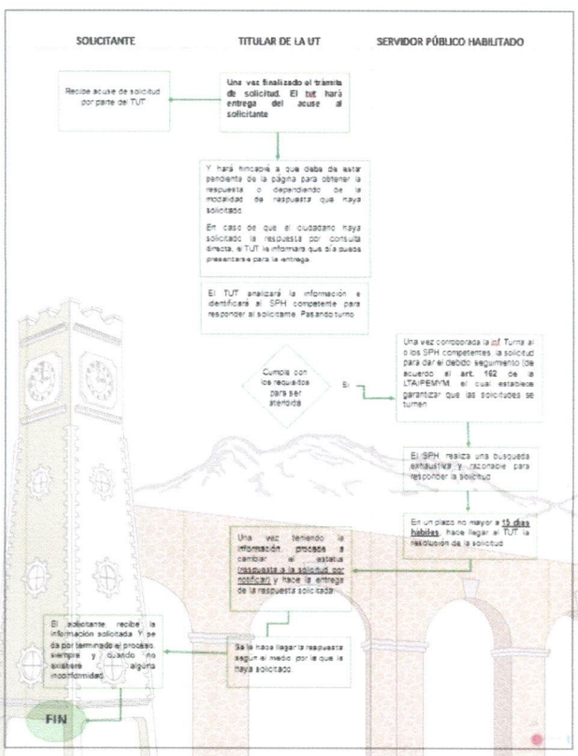


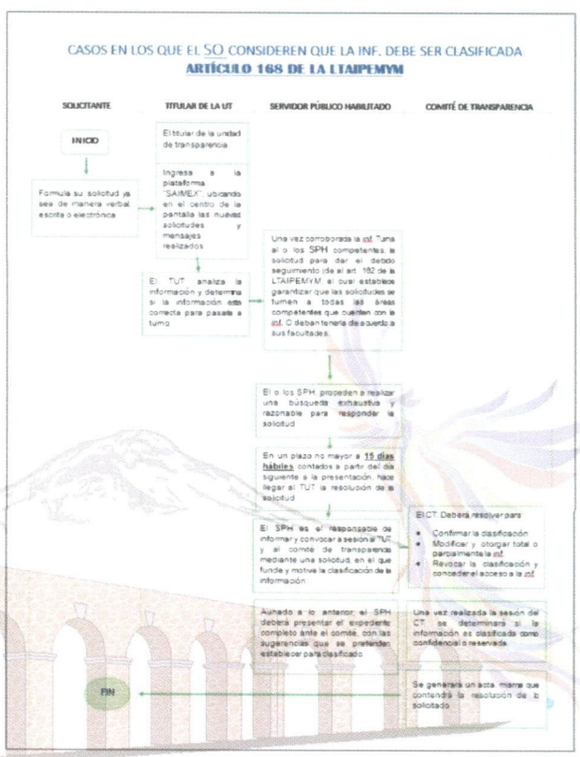


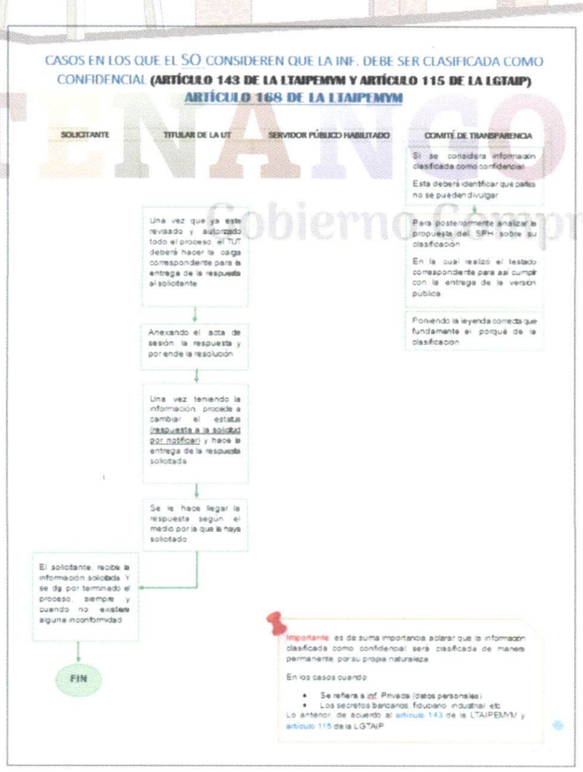


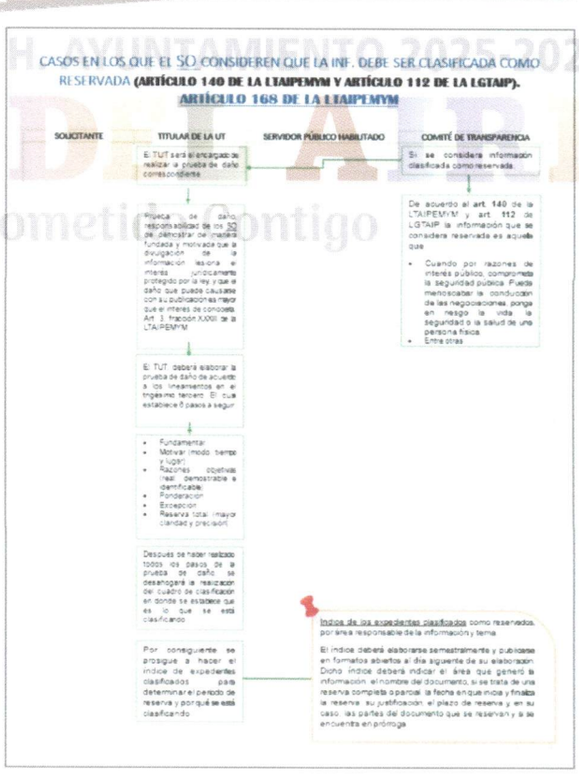


Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

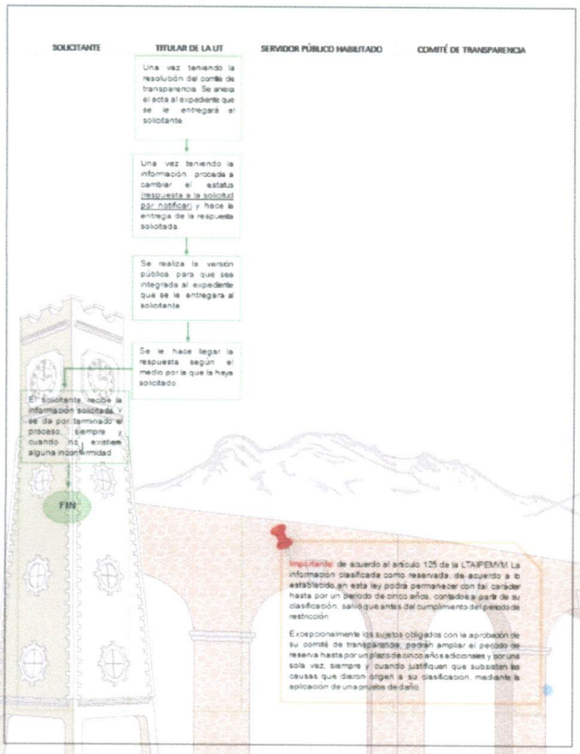


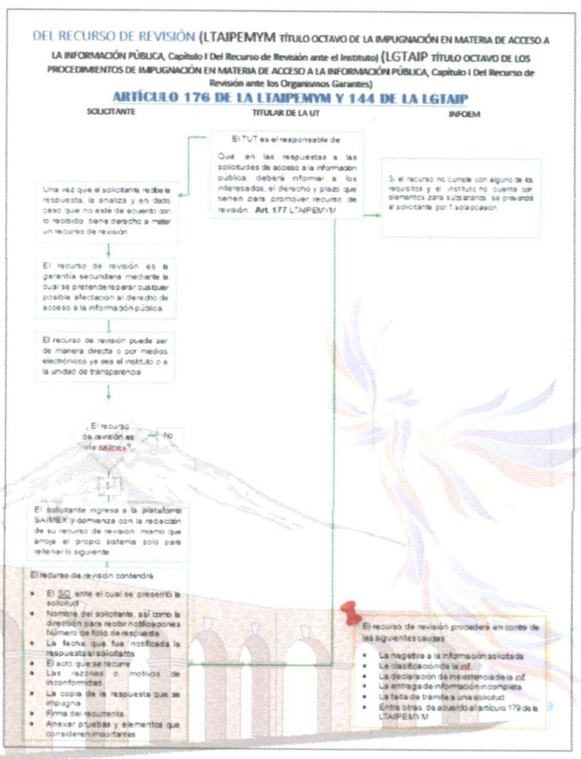


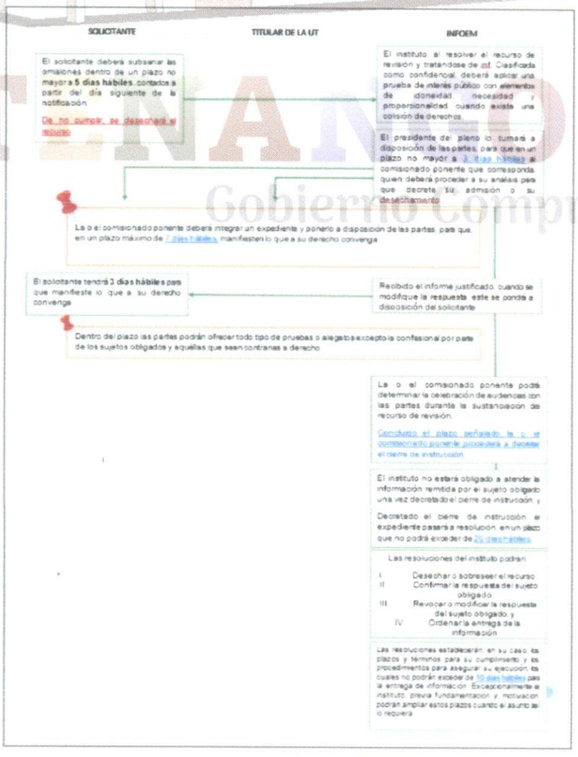


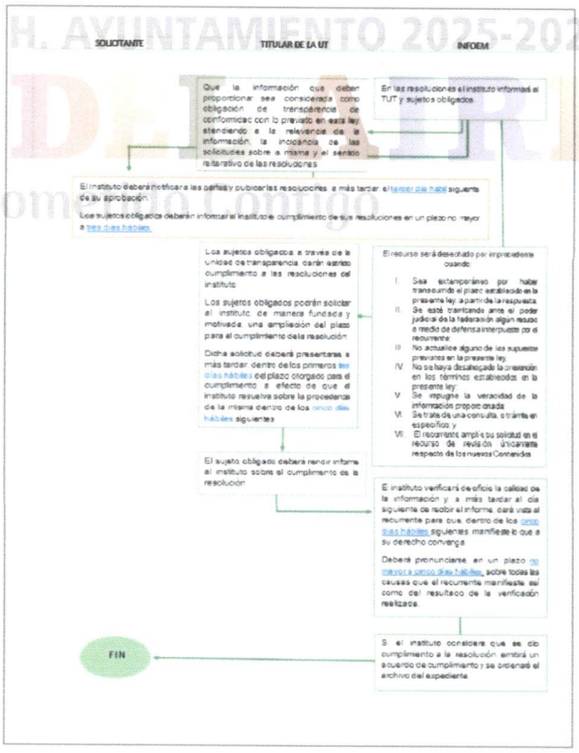


Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

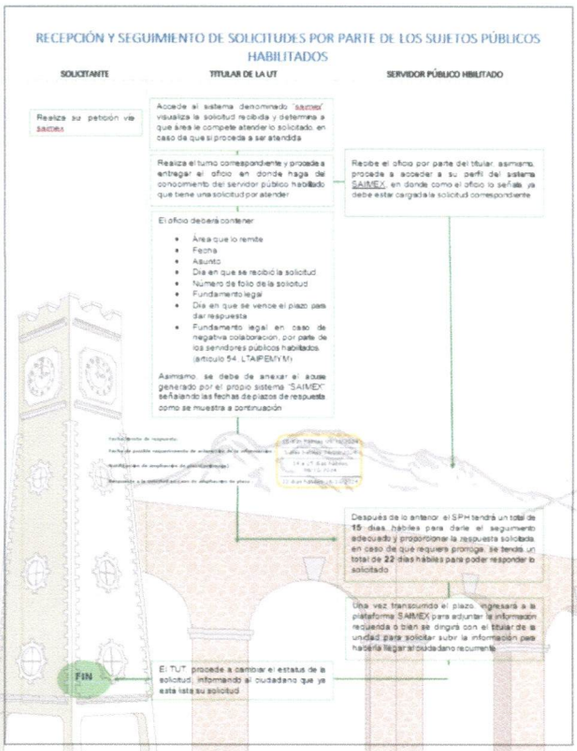


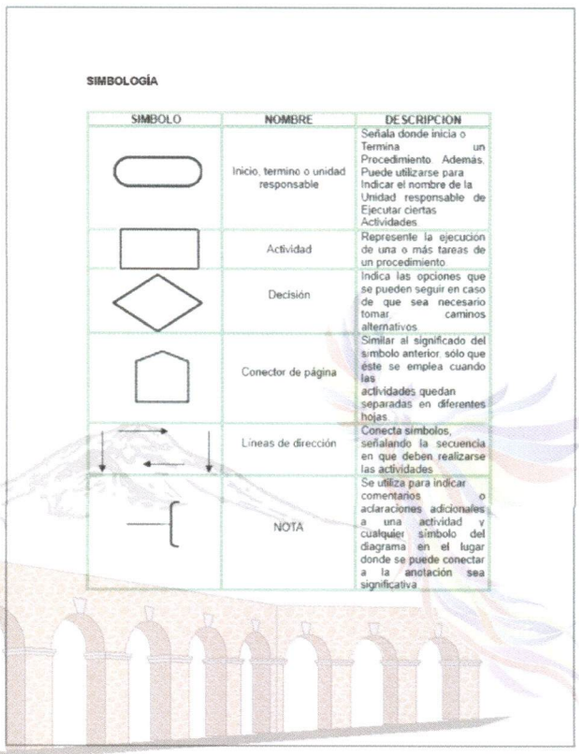






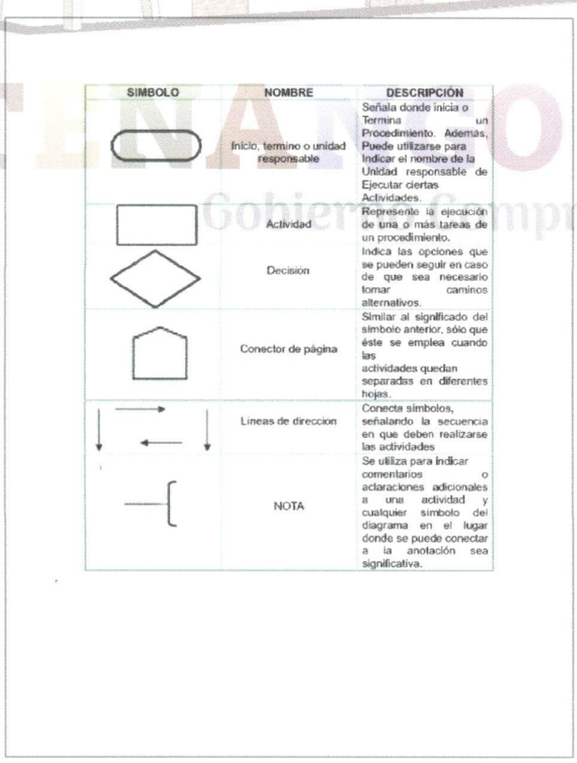
Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento



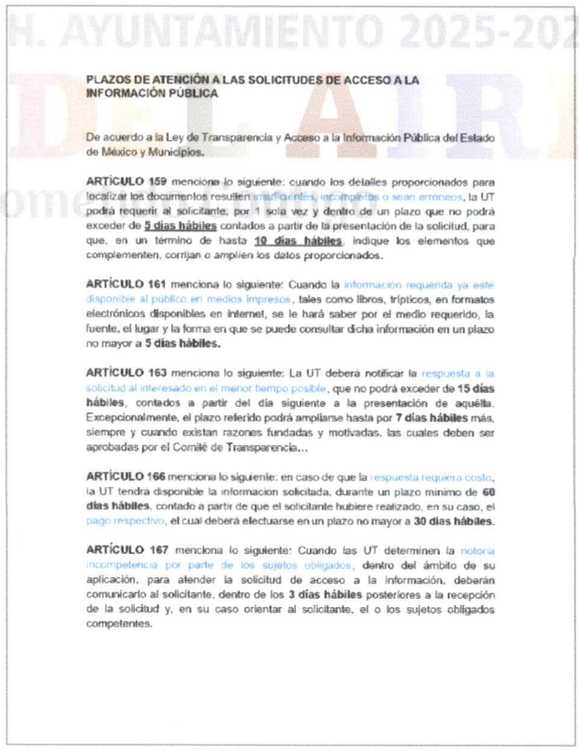


SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCION
	Inicio, termino o unidad responsable	Señala donde inicia o Termina un Procedimiento. Además, Puede utilizarse para Indicar el nombre de la Unidad responsable de Ejecutar ciertas Actividades.
	Actividad	Represente la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión	Indica las opciones que se pueden seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector de página	Similar al significado del símbolo anterior, sólo que éste se emplea cuando las actividades quedan separadas en diferentes hojas.
	Líneas de dirección	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las actividades
	NOTA	Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones adicionales a una actividad y cualquier símbolo del diagrama en el lugar donde se puede conectar a la anotación sea significativa



SIMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio, termino o unidad responsable	Señala donde inicia o Termina un Procedimiento. Además, Puede utilizarse para Indicar el nombre de la Unidad responsable de Ejecutar ciertas Actividades.
	Actividad	Represente la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión	Indica las opciones que se pueden seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector de página	Similar al significado del símbolo anterior, sólo que éste se emplea cuando las actividades quedan separadas en diferentes hojas.
	Líneas de direccion	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las actividades
	NOTA	Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones adicionales a una actividad y cualquier símbolo del diagrama en el lugar donde se puede conectar a la anotación sea significativa.



PLAZOS DE ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

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

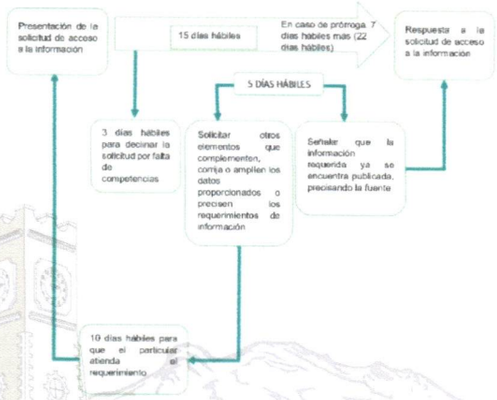
ARTÍCULO 159 menciona lo siguiente: cuando los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, la UT podrá requerir al solicitante, por 1 sola vez y dentro de un plazo que no podrá exceder de **5 días hábiles** contados a partir de la presentación de la solicitud, para que, en un término de hasta **10 días hábiles**, indique los elementos que complementen, corrijan o amplíen los datos proporcionados.

ARTÍCULO 161 menciona lo siguiente: Cuando la información requerida ya este disponible al público en medios impresos, tales como libros, trípticos, en formatos electrónicos disponibles en Internet, se le hará saber por el medio requerido, la fuente, el lugar y la forma en que se puede consultar dicha información en un plazo no mayor a **5 días hábiles.**

ARTÍCULO 163 menciona lo siguiente: La UT deberá notificar la respuesta a la solicitud al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de **15 días hábiles**, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquélla. Excepcionalmente, el plazo referido podrá ampliarse hasta por **7 días hábiles** más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deben ser aprobadas por el Comité de Transparencia...

ARTÍCULO 166 menciona lo siguiente: en caso de que la respuesta requiera costo, la UT tendrá disponible la información solicitada, durante un plazo mínimo de **60 días hábiles**, contado a partir de que el solicitante hubiere realizado, en su caso, el pago respectivo, el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a **30 días hábiles**.

ARTÍCULO 167 menciona lo siguiente: Cuando las UT determinen la notoria incompetencia por parte de los sujetos obligados, dentro del ámbito de su aplicación, para atender la solicitud de acceso a la información, deberán comunicarlo al solicitante, dentro de los **3 días hábiles** posteriores a la recepción de la solicitud y, en su caso orientar al solicitante, el o los sujetos obligados competentes.



Fuente: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios con base en LTAIPEMYM.

CAUSALES DE POSIBLE APERCIBIMIENTO

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Capítulo II
De las Responsabilidades y Sanciones

Artículo 222. Son causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos de los sujetos obligados, por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la materia de la presente Ley, las siguientes:

I. Cualquier acto u omisión que provoque la suspensión o deficiencia en la atención de las solicitudes de información;
II. La falta de respuesta a las solicitudes de información en los plazos señalados en la normatividad aplicable;
III. Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la clasificación o desclasificación de la información, así como durante la sustanciación de las solicitudes en materia de acceso a la información o bien, al no difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia prevista en la presente Ley;
IV. Entregar información clasificada como reservada;
V. Entregar información clasificada como confidencial fuera de los casos previstos por esta Ley;
VI. Vender, sustraer o publicitar la información reservada;
VII. Hacer caso omiso de los requerimientos y resoluciones del Instituto;
VIII. Incumplir los plazos de atención previstos en la presente Ley;
IX. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima, conforme a las facultades correspondientes, la información que se encuentre bajo la custodia de los sujetos obligados y de sus servidores públicos o a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
X. Entregar información incomprensible, incompleta, en un formato no accesible, una modalidad de envío o de entrega diferente a la solicitada previamente por el usuario en su solicitud de acceso a la información, al responder sin la debida motivación y fundamentación establecidas en esta Ley;
XI. No actualizar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia en los plazos previstos en la presente Ley;
XII. Declarar con dolo o negligencia la inexistencia de información cuando el sujeto obligado deba generarla, derivado del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones;
XIII. Declarar la inexistencia de la información cuando exista total o parcialmente en sus archivos;
XIV. No documentar, el ejercicio de sus facultades, competencias, funciones o actos de autoridad, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
XV. Realizar actos para intimidar a los solicitantes de información o inhibir el ejercicio del derecho;
XVI. Denegar intencionalmente información que no se encuentre clasificada como reservada o confidencial;
XVII. Clasificar como reservada, con dolo o negligencia, la información sin que se cumplan las características señaladas en la presente Ley. La sanción procederá cuando exista una resolución previa del Instituto, que haya quedado firme;
XVIII. No desclasificar la información como reservada cuando los motivos que le dieron origen ya no existan o haya fenecido el plazo, cuando el Instituto determine que existe una causa de interés público que persiste o no se solicite la prórroga al Comité de Transparencia;
XIX. No atender los requerimientos establecidos en la presente Ley, emitidos por el Instituto;
XX. No acatar las resoluciones emitidas por el Instituto, en ejercicio de sus funciones; y
XXI. En general, dejar de cumplir con las disposiciones de esta Ley.

Las sanciones se deberán aplicar atendiendo a la gravedad de la falta y, en su caso, las condiciones económicas del presunto responsable.
El Instituto deberá considerar como elemento agravante la reincidencia en que incurran los servidores públicos al momento de determinar la aplicación de la sanción correspondiente.

TÍTULO NOVENO
DE LAS MEDIDAS DE APREMIO, RESPONSABILIDADES Y SANCIONES
Capítulo I
De las Medidas de Apremio

Artículo 213. La presente Ley y demás disposiciones de la materia, establecerán los criterios para calificar las medidas de apremio, conforme a la gravedad de la falta y, en su caso, las condiciones económicas del presunto responsable y la reincidencia.
Artículo 214. El Instituto podrá imponer al servidor público encargado de cumplir con la resolución, o a los miembros de los sindicatos, partidos políticos o a la persona física o jurídico colectiva responsable, las siguientes medidas de apremio para asegurar el cumplimiento, de sus determinaciones:

I. Apercibimiento;
II. Amonestación pública; y
III. Multa, de ciento cincuenta hasta mil quinientas veces la UMA.

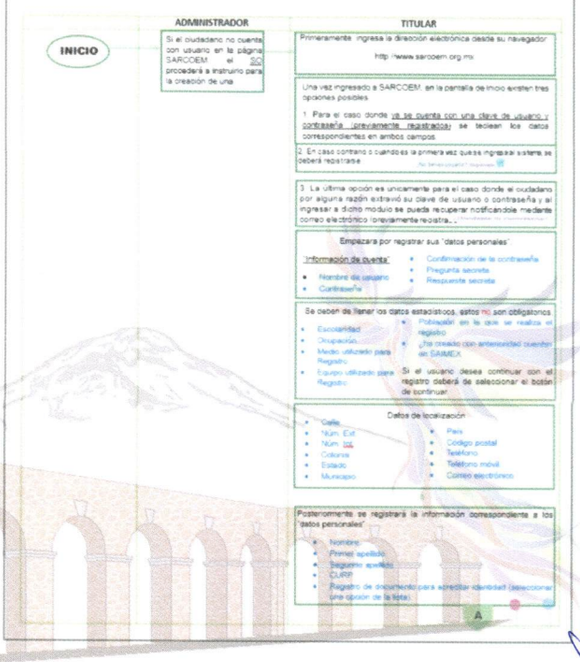
La multa mínima se impondrá cuando la conducta sea por primera vez y ésta se incrementará en un tanto por cada reincidencia, hasta llegar al límite superior.
Artículo 215. La enunciación de las medidas de apremio a que se refiere este Capítulo, no implica que deban necesariamente ser aplicadas por su orden. En cada caso el Instituto determinará su procedencia atendiendo a las condiciones del mismo, la gravedad de la infracción, la pertinencia de la medida y la reincidencia.
El incumplimiento de los sujetos obligados será difundido en el portal de obligaciones de transparencia del Instituto y considerados en las evaluaciones que realicen estos.
En caso de que el incumplimiento de las determinaciones del Instituto implique la presunta comisión de un delito o una de las conductas señaladas en esta Ley, el Instituto deberá denunciar los hechos ante la autoridad competente.
Las medidas de apremio de carácter económico no podrán ser cubiertas con recursos públicos.
Artículo 216. Si a pesar de la ejecución de las medidas de apremio previstas en el artículo anterior no se cumple con la determinación, se requerirá el cumplimiento al superior jerárquico para que en un plazo de cinco días hábiles lo instruya a cumplir sin demora. De persistir el incumplimiento se aplicarán sobre el superior jerárquico las medidas de apremio establecidas en el artículo anterior.
Transcurrido el plazo, sin que se haya dado cumplimiento, se determinarán las sanciones que correspondan.
Artículo 217. Las medidas de apremio a que se refiere el presente Capítulo, deberán ser impuestas por el Instituto, de conformidad con los procedimientos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.
Las multas que fije el Instituto se harán efectivas ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México según corresponda, a través de los procedimientos que las leyes establezcan y el mecanismo implementado para ello.
Artículo 218. Además de las medidas de apremio previstas en el presente Capítulo, las leyes de la materia podrán establecer aquellas otras que consideren necesarias.
Artículo 219. El Instituto podrá convenir con el Poder Ejecutivo del Estado, que los recursos que se recauden por concepto de multas sean canalizados al Instituto y serán destinados al cumplimiento de los objetivos de la presente Ley y en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

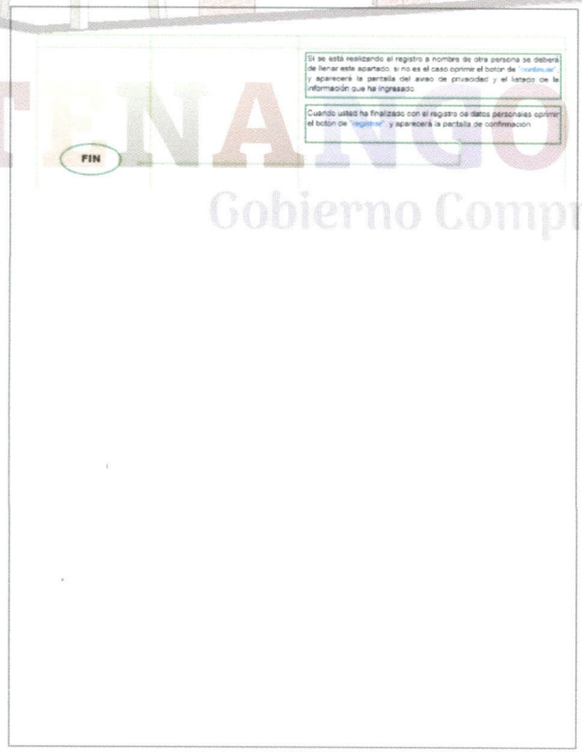
Artículo 220. Los órganos de control de los sujetos obligados deberán informar al Instituto el resultado de los procedimientos que finquen a los servidores públicos, una vez que hubieran quedado en firme sus resoluciones.

Artículo 221. En caso que del contenido de las actuaciones y constancias de los procedimientos ventilados ante el Instituto, se advierta la presunta comisión de delitos y éstos se persigan de oficio, se deberá dar el aviso correspondiente al Ministerio Público, remitiéndole copia de las constancias conducentes.

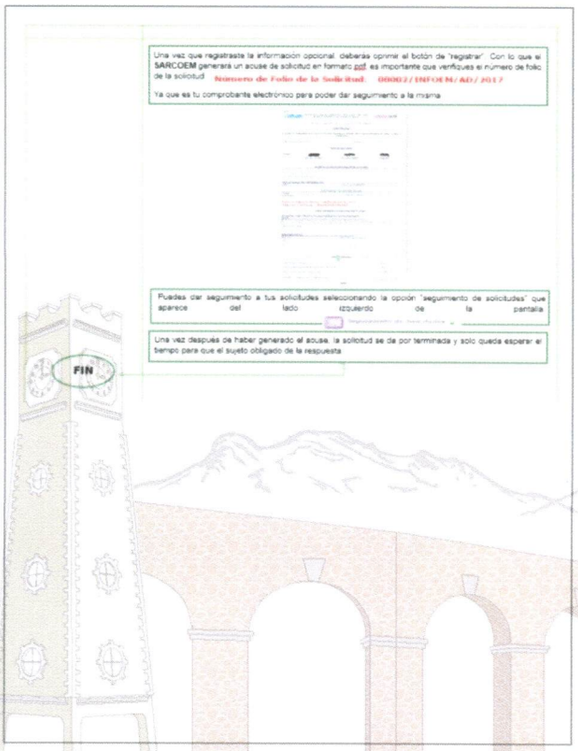
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO INTERNO PARA LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO

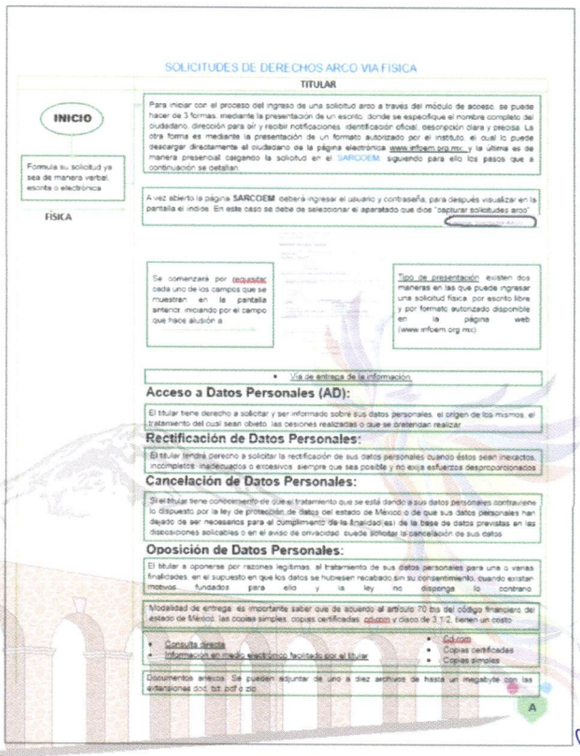
REGISTRO CIUDADANO EN PLATAFORMA SARCOEM

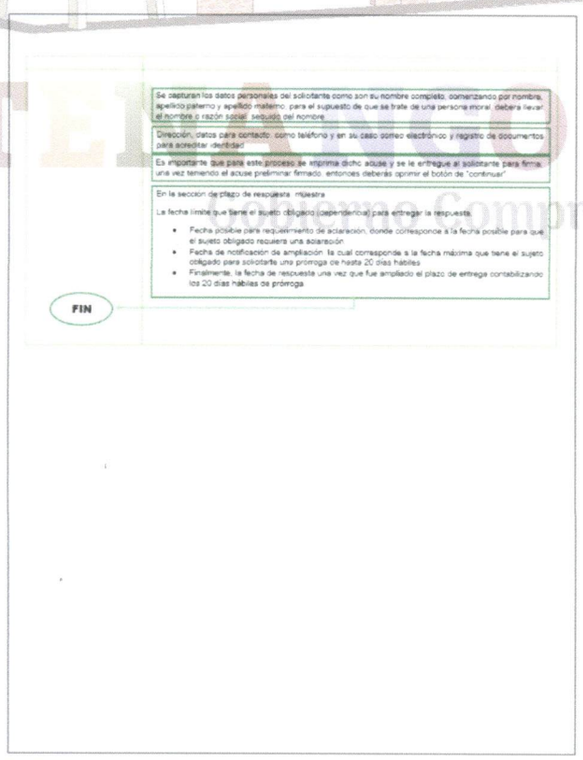




Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento







Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

MECANISMOS DE IDENTIFICACIÓN PARA QUE LAS Y LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES PUEDAN EJERCER SUS DERECHOS ARCO

Toda persona, como titular de sus datos personales o a través de su representante, tiene derecho a acceder a ellos, a rectificarlos, a solicitar su cancelación u oponerse a su tratamiento. A estos derechos se les conoce, en su conjunto como derechos ARCO.

Los derechos llamados ARCO son independientes, por lo que el ejercicio de cualquiera de ellos no es requisito previo ni impide el ejercicio del otro. Sin embargo, según el derecho que se pretenda ejercer, se deberá observar lo siguiente:

Derecho de acceso: Es la facultad de solicitar el acceso a los datos personales que se encuentran en las bases de datos, sistemas, archivos, registros o expedientes, que los almacena o utiliza, así como conocer la información relacionada con las condiciones y generalidades del tratamiento que se les da.

Derecho de rectificación: Es la facultad de solicitar la corrección de los datos personales en su posesión, cuando éstos sean inexactos o incompletos o no se encuentren actualizados.

Derecho de cancelación. Es la facultad de solicitar que los datos personales sean suprimidos o eliminados de los archivos, registros, expedientes, sistemas, bases de datos y dejen de ser tratados por esta última.

De ser procedente la cancelación, los datos deberán ser bloqueados y, posteriormente, suprimidos de los archivos, registros, expedientes, sistemas o bases de datos en que se encuentren.

Sin embargo, no en todos los casos se podrán eliminar los datos personales, principalmente cuando sean necesarios para el cumplimiento a las atribuciones legales.

Derecho de oposición. Es la facultad de solicitar que se abstenga de utilizar información personal para ciertos fines, por ejemplo, la publicación de datos personales en alguna fuente de acceso público, o de requerir que se concluya el uso de los mismos a fin de evitar un daño o afectación a su persona.

Al igual que para la cancelación de datos, no siempre se podrá impedir el tratamiento de los datos personales, debido a que pueden ser necesarios para el cumplimiento a las atribuciones legales.

El ejercicio de los derechos ARCO se deberá hacer a través de una solicitud, que deberá cumplir con los requisitos que establece la normatividad.

Solicitud de ejercicio de derechos ARCO de una persona menor de edad, en estado de interdicción o incapacidad legal, o fallecida

Cuando se pretenda ejercer los derechos ARCO con relación a datos personales de una persona menor de edad o en estado de interdicción o incapacidad legal se deberá de observar lo dispuesto en las leyes civiles y la representación será conforme a las reglas que establezca dicha normatividad.

En cuanto a los datos personales de una persona fallecida, sólo la persona que acredite tener interés jurídico, conforme a las leyes aplicables, podrá ejercer los derechos ARCO, siempre que el titular de los datos personales hubiere expresado fehacientemente su voluntad o exista un mandato judicial al respecto, y se trate de una solicitud presentada ante un responsable del sector público.

En general, la representación de estas personas podrá acreditarse mediante los siguientes documentos:

Menores de edad:

En el caso de que los padres tengan la patria potestad del menor y sean los que deseen ejercer los derechos ARCO, además de acreditar la identidad del menor deberán presentar los siguientes documentos:

- Acta de nacimiento del menor de edad;
- Documento de identificación oficial del padre o de la madre que pretenda ejercer el derecho, y
- Carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que el padre o madre, según sea el caso, ejerce la patria potestad del menor, y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la misma.

Si la patria potestad la ejerce una persona distinta a los padres, y es ella quien desea ejercer los derechos ARCO, además de acreditar la identidad del menor deberá presentar los siguientes documentos:

- Acta de nacimiento del menor de edad;
- Documento legal que acredite el ejercicio de la patria potestad;
- Documento de identificación oficial de quien ejerce la patria potestad y presenta la solicitud, y
- Carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que ejerce la patria potestad del menor, y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la misma.

Cuando quien desee ejercer los derechos ARCO sea el tutor del menor de edad, además de acreditar la identidad del menor, deberá presentar los siguientes documentos:

- Acta de nacimiento del menor de edad;
- Documento legal que acredite la tutela;
- Documento de identificación oficial del tutor, y
- Carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que ejerce la tutela, y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la misma.

Personas en estado de interdicción o incapacidad legal:

- Instrumento legal de designación del tutor;
- Documento de identificación oficial del tutor, y
- Carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que ejerce la tutela, y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la misma.

Personas fallecidas.

En cuanto a los datos personales de una persona fallecida, sólo la persona que acredite tener interes juridico podrá ejercer los derechos ARCO. Quienes pueden alegarlo son, de manera enunciativa más no limitativa: el albacea, los herederos, los legatarios o cualquier persona que haya sido designada previamente por el titular para ejercer los derechos ARCO en su nombre.

Lo anterior se acreditará con copia simple de los siguientes documentos:

- Identificación oficial de la persona a quien pertenecian los datos personales.
- Acta de defunción correspondiente.
- Documento(s) que acrediten el interés jurídico de quien presenta la solicitud.
- Documento donde el titular de los datos personales hubiere expresado fehacientemente su voluntad de que esta persona ejerza los derechos ARCO con relación a sus datos personales.
- Mandato judicial que en su caso exista para dicho efecto.
- Identificación oficial de quien presenta la solicitud.

PROCESO INTERNO A TRAVÉS DEL CUAL SE VERIFICA QUE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA EN EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCO CORRESPONDA AL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES

La solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Nombre completo del titular y, en su caso, de su representante.

2. Domicilio o cualquier medio para recibir notificaciones.

Se presume que el titular acepta que las notificaciones las reciba por el medio en que presentó su solicitud, salvo que señale uno distinto.

3. Anexar copia de algún documento con el que acredite la identidad del titular de los datos personales.

La solicitud debe acompañarse de copia simple de una identificación oficial vigente del titular de los datos personales. Entre las identificaciones oficiales que se podrán anexar se encuentran:

- Credencial para votar;
- Pasaporte;
- Cartilla militar;
- Cédula profesional;
- Documento migratorio.

4. En su caso, los documentos que acrediten la identificación y personalidad del representante.

Cuando la solicitud se presente a través de un representante del titular de los datos personales, será necesario demostrar que está autorizada para presentar la solicitud a nombre del titular.

Al presentar la solicitud por medios electrónicos, previo a hacer entrega de la respuesta o, de ser el caso, de hacerse efectivo el ejercicio del derecho ARCO, el titular y / su representante deberá presentar los documentos originales.

5. De ser posible, señalar el nombre y ubicación del archivo o registro de datos, así como el área dónde se encuentren.

6. La descripción clara y precisa de los datos personales materia de la solicitud de derechos ARCO.

7. Descripción del derecho que se quiere ejercer o de lo que solicita.

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

8. En su caso, documentos o información que faciliten la localización de los datos personales.

Información específica: Además de los requisitos antes señalados, deberá incluir en la solicitud la siguiente información, según el caso.

- Derecho de ACCESO: Modalidad en la que prefiere que se brinde el acceso.
- Derecho de RECTIFICACIÓN: Modificaciones que se solicita realizar y, en su caso, los documentos y/o pruebas necesarias para avalarlas.
- Derecho de CANCELACIÓN: Causas que motivan a solicitar la supresion de los datos personales.
- Derecho de OPOSICIÓN: Situación que lleva a solicitar que se concluya con el tratamiento de los datos personales, así como, el daño que causaría que se continuara con el mismo o indicar las finalidades específicas respecto de las cuales solicita que concluya el tratamiento.

PLAZOS DE ATENCIÓN PARA LAS SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO

Tratándose de solicitudes de derechos ARCO formuladas mediante la Plataforma, se asignará automáticamente un número de folio, con el que el solicitante podrá dar seguimiento a su requerimiento.

En los demás casos, la Unidad de Transparencia (UT) registrará la solicitud en la Plataforma y enviará el acuse de recibo al solicitante, en el que se indique la fecha de recepción, el folio que corresponda y los plazos de respuesta aplicables.

Una vez ingresada la solicitud, la UT deberá llevar a cabo las gestiones siguientes:

Artículo 51. El responsable deberá establecer procedimientos sencillos que permitan el ejercicio de los derechos ARCO, **cuyo plazo de respuesta no deberá exceder de veinte días** contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud

El plazo referido en el párrafo anterior podrá ser **ampliado por una sola vez hasta por diez días** cuando así lo justifiquen las circunstancias, y siempre y cuando se le notifique al titular dentro del plazo de respuesta.

En caso de resultar procedente el ejercicio de los derechos ARCO, el responsable deberá hacerlo efectivo en un plazo que **no podrá exceder de quince días** contados a partir del día siguiente en que se haya notificado la respuesta al titular.

Artículo 52. En caso de que la solicitud de protección de datos no satisfaga alguno de los requisitos a que se refiere este artículo, y el Instituto o los organismos garantes no cuenten con elementos para subsanarla, se prevendrá al titular de los datos dentro de **los cinco días siguientes** a la presentación de la solicitud de ejercicio de los derechos ARCO, por una sola ocasión, para que subsane las omisiones **dentro de un plazo de diez días** contados a partir del día siguiente al de la notificación.

Artículo 53. Cuando el responsable no sea competente para atender la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, deberá hacer del conocimiento del titular dicha situación **dentro de los tres días** siguientes a la presentación de la solicitud, y en caso de poderlo determinar, orientarlo hacia el responsable competente.
.....

Artículo 54. Cuando las disposiciones aplicables a determinados tratamientos de datos personales establezcan un trámite o procedimiento específico para solicitar el ejercicio de los derechos ARCO, el responsable deberá informar al titular sobre la existencia del mismo, en un **plazo no mayor a cinco días** siguientes a la presentación de la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, a efecto de que este último decida si ejerce sus derechos a través del trámite específico, o bien, por

medio del procedimiento que el responsable haya institucionalizado para la atención de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO conforme a las disposiciones establecidas en este Capítulo.

En caso de que la solicitud de ejercicio de derechos ARCO corresponde a un derecho diferente, la UT reconducirá la vía haciéndolo del conocimiento al titular dentro de los 3 días hábiles siguientes a la solicitud.

Artículo 107. Admitido el recurso de revisión y sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 65 de la presente Ley, el Instituto promoverá la conciliación entre las partes, de conformidad con el siguiente procedimiento:

I. El Instituto y los Organismos garantes, según corresponda, requerirán a las partes que manifiesten, por cualquier medio, su voluntad de conciliar, en un **plazo no mayor a siete días**, contados a partir de la notificación de dicho acuerdo, mismo que contendrá un resumen del recurso de revisión y de la respuesta del responsable si la hubiere, señalando los elementos comunes y los puntos de controversia.
La conciliación podrá celebrarse presencialmente, por medios remotos o locales de comunicación electrónica o por cualquier otro medio que determine el Instituto o los Organismos garantes, según corresponda. En cualquier caso, la conciliación habrá de hacerse constar por el medio que permita acreditar su existencia.
Queda exceptuado de la etapa de conciliación, cuando el titular sea menor de edad y se haya vulnerado alguno de los derechos contemplados en la Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, vinculados con la Ley y el Reglamento, salvo que cuente con representación legal debidamente acreditada;

II. Aceptada la posibilidad de conciliar por ambas partes, el Instituto y los Organismos garantes, según corresponda, señalarán el lugar o medio, día y hora para la celebración de una audiencia de conciliación, la cual deberá realizarse dentro de los **diez días siguientes** en que el Instituto o los Organismos garantes, según corresponda, hayan recibido la manifestación de la voluntad de conciliar de ambas partes, en la que se procurará avenir los intereses entre el titular y el responsable.
El conciliador podrá, en todo momento en la etapa de conciliación, requerir a las partes que presenten en **un plazo máximo de cinco días**, los elementos de convicción que estime necesarios para la conciliación.
El conciliador podrá suspender cuando lo estime pertinente o a instancia de ambas partes la audiencia por una ocasión. En caso de que se suspenda la audiencia, el conciliador señalará día y hora para su **reanudación dentro de los cinco días siguientes**.
De toda audiencia de conciliación se levantara el acta respectiva, en la que conste el resultado de la misma. En caso de que el responsable o el titular o sus respectivos representantes no firmen el acta, ello no afectará su validez, debiéndose hacer constar dicha negativa;

III. Si alguna de las partes no acude a la audiencia de conciliación y justifica su ausencia **en un plazo de tres días**, será convocado a una segunda audiencia de conciliación, en el **plazo de cinco días**; en caso de que no acuda a esta última, se continuará con el recurso de revisión.
Cuando alguna de las partes no acuda a la audiencia de conciliación sin justificación alguna, se continuará con el procedimiento;

IV. De no existir acuerdo en la audiencia de conciliación, se continuará con el recurso de revisión;

V. De llegar a un acuerdo, éste se hará constar por escrito y tendrá efectos vinculantes. El recurso de revisión quedará sin materia y el Instituto, o en su caso, los Organismos garantes, deberán verificar el cumplimiento del acuerdo respectivo, y

VI. El cumplimiento del acuerdo dará por concluido la sustanciación del recurso de revisión, en caso contrario, el Instituto reanudará el procedimiento.
El plazo al que se refiere el artículo siguiente de la presente Ley será suspendido durante el periodo de cumplimiento del acuerdo de conciliación.

Capítulo II: Del Recurso de Revisión ante el Instituto y los Organismos Garantes

Artículo 103. El titular, por sí mismo o a través de su representante, podrán interponer un recurso de revisión ante el Instituto o, en su caso, ante los Organismos garantes o la Unidad de Transparencia del responsable que haya conocido de la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, dentro de un **plazo que no podrá exceder de quince días** contados a partir del siguiente a la fecha de la notificación de la respuesta.

Transcurrido el plazo previsto para dar respuesta a una solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO sin que se haya emitido ésta, el titular o, en su caso, su representante, podrán interponer el recurso de revisión dentro de los quince días siguientes al que haya vencido el plazo para dar respuesta.

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025

Secretaria del H. Ayuntamiento

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UN AVISO DE PRIVACIDAD

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

Fracción V. Aviso de Privacidad: al documento físico, electrónico o en cualquier formato generado por el responsable que es puesto a disposición del Titular con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales.

Es importante señalar que existen dos tipos de avisos de privacidad: **el simplificado y el integral**, que de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios en sus artículos 30, 31, 32 y 33, deben de contener lo siguiente:

Del Aviso de Privacidad Integral

Artículo 30. Cuando los datos hayan sido obtenidos personalmente de la o el titular, el aviso de privacidad integral deberá ser facilitado en el momento en el que se recabe el dato de forma clara y fehaciente, a través de los formatos por los que se recaban, salvo que se hubiere facilitado el aviso con anterioridad, supuesto en el que podrá instrumentarse una señal de aviso para cumplir con el principio de responsabilidad.

Cuando los datos se obtengan de manera indirecta, el responsable adoptará los mecanismos necesarios para que la o el titular acceda al aviso de privacidad integral, salvo que exista constancia de que la o el titular ya fue informado del contenido del aviso de privacidad.

Contenido del Aviso de Privacidad Integral

Artículo 31. El aviso de privacidad integral contendrá la información siguiente:

I. La denominación del responsable.

II. El nombre y cargo del administrador, así como el área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito.

III. El nombre del sistema de datos personales o base de datos al que serán incorporados los datos personales.

IV. Los datos personales que serán sometidos a tratamiento, identificando los que son sensibles.

V. El carácter obligatorio o facultativo de la entrega de los datos personales.

VI. Las consecuencias de la negativa a suministrarlos.

VII. Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquéllas que requieran el consentimiento de la o el titular.

VIII. Cuando se realicen transferencias de datos personales se informará:

a) Destinatario de los datos.

b) Finalidad de la transferencia.

c) El fundamento que autoriza la transferencia.

d) Los datos personales a transferir.

e) Las implicaciones de otorgar, el consentimiento expreso.

Cuando se realicen transferencias de datos personales que requieran consentimiento, se acreditará el otorgamiento.

IX. Los mecanismos y medios estarán disponibles para el uso previo al tratamiento de los datos personales, para que la o el titular, pueda manifestar su negativa para la finalidad y transferencia que requieran el consentimiento de la o el titular.

X. Los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los derechos ARCO, indicando la dirección electrónica del sistema para presentar sus solicitudes.

XI. La indicación por la cual la o el titular podrá revocar el consentimiento para el tratamiento de sus datos, detallando el procedimiento a seguir para tal efecto.

XII. Cuando aplique, las opciones y medios que el responsable ofrezca a las o los titulares para limitar el uso o divulgación, o la portabilidad de datos.

XIII. Los medios a través de los cuales el responsable comunicará a los titulares los cambios al aviso de privacidad.

XIV. El cargo y domicilio del encargado, indicando su nombre o el medio por el cual se pueda conocer su identidad.

XV. El domicilio del responsable, y en su caso, cargo y domicilio del encargado, indicando su nombre o el medio por el cual se pueda conocer su identidad.

XVI. El fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento.

XVII. El procedimiento para que se ejerza el derecho a la portabilidad.

XVIII. El domicilio de la Unidad de Transparencia.

XIX. Datos de contacto del Instituto, incluidos domicilio, dirección del portal informativo, correo electrónico y teléfono del Centro de Atención Telefónica, para que la o el titular pueda recibir asesoría o presentar denuncias por violaciones a las disposiciones de la Ley.

Del Aviso de Privacidad Simplificado

Artículo 32. Cuando los datos sean obtenidos directamente de la o el titular, por cualquier medio electrónico, óptico, sonoro, visual o a través de cualquier otra tecnología, el aviso de privacidad será puesto a disposición en lugar visible, previendo los medios o mecanismos para que la o el titular conozca el texto completo del aviso.

La puesta a disposición del aviso de privacidad, no exime al responsable de su obligación de proveer los mecanismos para que la o el titular pueda conocer el contenido del aviso de privacidad integral.

Contenido del Aviso de Privacidad Simplificado

Artículo 33. El aviso de privacidad simplificado deberá contener, al menos, la información a que se refieren las fracciones I, VII, VIII y IX del artículo relativo al contenido del aviso de privacidad integral…

…

1. Conocer sus obligaciones y deberes

Antes de iniciar la elaboración del aviso de privacidad es importante conocer los principios y deberes que rigen la protección de los datos personales e informarse sobre las obligaciones que establece la Ley.

2. Identificar las actividades y/o procedimientos en los que utiliza datos Personales

Como primer paso, es indispensable identificar cada una de las actividades y/o procedimientos en los que realiza el tratamiento de datos personales, que requerirán un aviso de privacidad.

3. Identificar el flujo de la información

Una vez que ha identificado las actividades o procedimientos que requerirán de un aviso de privacidad, es importante que identifique el ciclo de vida de los datos personales, es decir, los procesos de obtención, uso y eliminación de los datos en cada una de estas actividades y/o procedimientos.

Lo anterior, para poder identificar lo siguiente:

- En qué parte de la actividad y/o procedimiento se recaban los datos personales;
- Qué departamentos o personas dentro de la organización tratan los datos personales y para cuál de sus funciones;
- En qué actividades y/o procedimientos internos se tratan los datos personales y si alguno de ellos requiere de la transferencia de los mismos, y,
- Cuánto tiempo se conservan los datos personales en la organización y cuáles son los medios para su eliminación.

4. Identificar cómo obtiene los datos personales

Es necesario identificar de dónde se obtienen los datos personales que trata en cada actividad y/o procedimiento, es decir:

- Si se obtiene de manera personal o directa del titular de los datos, o bien
- Si se obtiene de manera indirecta, como podría ser a través de una transferencia o fuente de acceso público.

Asimismo, será importante reconocer los medios por los cuales obtiene los datos personales en cada actividad y/o procedimiento: formatos físicos, electrónicos o en línea, verbales o cualquier otra tecnología.

5. Identificar para qué fines utiliza los datos personales y qué tipo de datos trata

El tratamiento de datos personales en una actividad y/o procedimiento tiene por objeto lograr finalidades explícitas, es decir, el tratamiento se realiza para ciertos objetivos. El responsable deberá identificar estas finalidades.

Algunas preguntas para identificar las finalidades explícitas son:

- ¿Para qué trato datos personales en esta actividad y/o procedimiento?
- ¿Cuál es el objeto del tratamiento de los datos personales?
- ¿Qué fin pretendo alcanzar mediante el tratamiento de los datos personales?
- ¿Para qué son útiles los datos personales en la actividad y/o procedimiento respectivo?

Resulta fundamental recordar que el tratamiento de los datos personales se limitará a las finalidades que se informen en el aviso de privacidad.

En este paso es necesario que el responsable elabore un listado del tipo de datos personales que trata en cada actividad y/o procedimiento. Se sugiere que, en este ejercicio, el responsable valore si los datos que trata son los estrictamente necesarios para alcanzar la finalidad que se persigue.

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

Es muy importante resaltar que en caso de que utilice cookies, web beacons o cualquier otra tecnología o aplicación como fuentes directas para obtener o recabar información personal del titular es importante lo siguiente:

- Informar al titular del uso de tal práctica en el aviso de privacidad completo y si el responsable lo desea puede manifestar las razones que lo conllevan al empleo de estas tecnologías, y
- Habilitar mecanismos a través de los cuales el titular, en cualquier momento, tenga la posibilidad de oponerse libremente a que sus comportamientos sean monitoreados por el responsable.

6. Identificar las transferencias de datos personales que realice

Como se señaló en el paso dos, parte de la información general que obtendrá al identificar el flujo de información, a quién se comunican los datos personales que recaba, entre ella, si realiza transferencias. Si fuera el caso, en este paso seis, debe identificar con claridad con qué fines transfiere los datos personales y a quién los comunica, esto último ya sea de forma general o, si la información lo permite, identificando con precisión a los terceros responsables a los que transfiere los datos.

Es conveniente señalar que las comunicaciones de datos personales que se realicen entre el responsable y encargado no son consideradas como transferencias y, por tanto, no es necesaria la autorización del titular para realizarlas.

Por otra parte, el hecho de qué tenga identificadas las transferencias de datos personales que efectúa de carácter nacional o internacional, coadyuva a que reconozca la siguiente información, no menos importante y que puede ser de interés para el titular:

- Los destinatarios o terceros receptores de los datos personales;
- Los datos personales que transfiere específicamente;
- La finalidad o finalidades de dichas transferencias; y
- Las obligaciones y responsabilidades que asume el responsable y los destinatarios respecto a la información personal transferida, en el marco de la Ley y demás normatividad aplicable.

Cabe mencionar que esta información podría ser incorporada en el texto del aviso de privacidad completo con la finalidad de dar a conocer al titular información adicional sobre sus datos personales que son transferidos dentro o fuera del territorio mexicano, y como consecuencia transparentar dichas prácticas.

7. Identificar el perfil de los titulares de los datos personales

Es importante que reconozca el perfil de los titulares de los datos personales que trata con objeto de:

- En su caso, determinar previsiones particulares para menores de edad, personas en estado de interdicción o incapacidad;
- Definir el medio de difusión del aviso de privacidad que resulte pertinente, y
- Buscar la redacción adecuada del aviso de privacidad según la edad, nivel escolar, profesión, intereses, entre otros, del público objetivo.

En caso de que trate información personal de menores de edad o personas que se encuentren en estado de interdicción o incapacidad establecida por ley, se recomienda considerar las previsiones, medidas y acciones especiales y concretas que lleva a cabo en el tratamiento de este tipo de datos personales. Al respecto, se proponen algunos cuestionamientos que le podrían ayudar para determinar si debe incorporar dicho elemento informativo en el aviso de privacidad completo.

- ¿Se tiene identificado que la organización trata datos personales de menores de edad o personas en estado de interdicción o incapacidad establecida por ley?
- ¿Existen medidas o acciones especiales implementadas para la protección de los menores o personas en estado de interdicción o incapaces por ley?
- ¿Se tiene implementado un mecanismo concreto para obtener el consentimiento de los padres o tutores de estos colectivos de personas?
- ¿El consentimiento de los padres o tutores para el tratamiento de menores o personas incapaces incluye tanto para los usos internos de la organización, así como para las transferencias que de estos datos se realicen?
- ¿Se hacen esfuerzos razonables para verificar que los padres o tutores han consentido el tratamiento de los datos personales?
- ¿A través de qué medios se verifica la autenticidad del consentimiento de los padres o tutores?
- ¿Se proporciona información detallada sobre estas prácticas de privacidad de menores o personas en estado de interdicción o incapacidad por ley cuando se recaban los datos personales de éstos?

8. Identificar los mecanismos que ofrece para que los titulares decidan sobre sus datos personales

Se recomienda identificar los procedimientos que ya tiene implementados para atender las solicitudes de sus clientes o titulares de los datos personales respecto de su información personal, con objeto de determinar la posibilidad de continuar con dichos procedimientos o adaptarlos para que cumplan con las obligaciones que establece la Ley.

Generalmente, los mecanismos de los que hablamos son habilitados para que el titular no pierda el poder de decisión y control sobre su información personal, y pueden materializarse en elecciones o medios ofrecidos al titular para, al menos:

1. Ejercer sus derechos ARCO;
2. Revocar el consentimiento otorgado previamente para el tratamiento de sus datos personales;
3. Limitar el uso de su información, como por ejemplo a través de mecanismos para deshabilitar cookies o web beacons;
4. Conocer los cambios en el aviso de privacidad;
5. Presentar ante el Instituto los procedimientos de protección de derechos o verificación a los que refiere la Ley;
6. Conocer el aviso de privacidad completo;
7. Otorgar su consentimiento expreso;
8. Conocer la persona o departamento de datos personales designada por el responsable, ante el cual podrá ejercer sus derechos ARCO, y

9. Conocer los listados de exclusión existentes.

En cuanto a los medios implementados para que el titular pueda ejercer sus derechos ARCO, se sugiere que el aviso de privacidad completo, a través de un lenguaje sencillo y sin tecnicismos, explique o describa los medios habilitados para tal fin, pudiendo incorporar información referente a los siguientes rubros:

- La persona o departamento dentro de la organización designado para dar trámite a las solicitudes;
- Los medios de autenticación del titular;
- El plazo máximo de respuesta a las solicitudes;
- La forma de entrega de la información en caso de ejercer el derecho de acceso;
- El carácter gratuito de la atención de las solicitudes o el costo de reproducción en caso de que aplique,
- Entre otras cuestiones que el responsable considere relevantes incluir en el aviso de privacidad.

10.Pensar en la información que hable sobre uno mismo

Una vez que se tiene toda la información relacionada con las características esenciales del tratamiento y las previsiones especiales que distinguen al mismo, así como los medios a través de los cuales el titular podrá decidir y controlar el uso que se le dará a su información personal, es importante que reserve un espacio en el aviso de privacidad para dar a conocer información general relativa a:

- Los datos de contacto del responsable, destacando el nombre, denominación o razón social y el domicilio de éste. Se recomienda que el nombre del responsable refiera tanto a la denominación o razón social como a la comercial y el domicilio incluya la calle, número, colonia, ciudad, municipio o delegación y entidad federativa;
- La persona o departamento de datos personales que atenderá las solicitudes de los titulares para el ejercicio de los derechos a los que refiere la Ley;
- El nombre, denominación o razón social de las sociedades controladoras, subsidiarias o afiliadas bajo el control de común del responsable, sociedad matriz o cualquier sociedad del mismo grupo del responsable que opere y le sea aplicable el aviso de privacidad;
- Los mecanismos de autorregulación vinculante a los que está adherido, y
- El procedimiento y medio por el cual el responsable comunicará al titular los cambios al aviso de privacidad.

GUÍA PRÁCTICA PARA GENERAR EL AVISO DE PRIVACIDAD. IFAI

EL ABC DEL AVISO DE PRIVACIDAD. INAI

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

PROCEDIMIENTO PARA CREAR UN DOCUMENTO DE SEGURIDAD

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

Artículo 4.

Fracción XVIII. Documento de seguridad: al instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información contenida en los sistemas y bases de datos personales.

Fracción XXX. Medidas de seguridad: a las acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitan proteger los datos personales.

Fracción XXXI. Medidas de seguridad administrativas: a las políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, la identificación, clasificación y borrado seguro de la información, así como la sensibilización, y capacitación del personal, en materia de protección de datos personales.

Fracción XXXII. Medidas de seguridad físicas: a las acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, se considerarán las actividades siguientes:

a) Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la organización, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información.
b) Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas de la organización, recursos e información.
c) Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir de la organización.
d) Proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz que asegure su disponibilidad e integridad.

Fracción XXXIII. Medidas de seguridad técnicas: a las acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, se considerarán las actividades siguientes:

a) Prevenir que el acceso a los sistemas y bases de datos o a la información, así como a los recursos, sea por usuarios identificados y autorizados.
b) Generar un esquema de privilegios para que el usuario lleve a cabo las actividades que requiere con motivo de sus funciones.
c) Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware.
d) Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

Naturaleza de las medidas de seguridad y registro del nivel de seguridad

Artículo 43. Las medidas de seguridad previstas en este capítulo constituyen mínimos exigibles, por lo que el sujeto obligado adoptará las medidas adicionales que estime necesarias para brindar mayor garantía en la protección y resguardo de los sistemas y bases de datos personales. Por la naturaleza de la información, las medidas de seguridad que se adopten serán consideradas confidenciales y únicamente se comunicará al Instituto, para su registro, el nivel de seguridad aplicable.

El responsable y el encargado establecerán medidas para garantizar que cualquier persona que actúe bajo la autoridad de éstos y que tenga acceso a datos personales sólo pueda tratarlos siguiendo las instrucciones del responsable y observando lo previsto en la normatividad aplicable.

Las medidas de seguridad que al efecto se establezcan indicarán el nombre y cargo del administrador o usuario o usuario, según corresponda. Cuando se trate de usuarios o usuarios se incluirán los datos del acto jurídico mediante el cual el sujeto obligado otorgó el tratamiento del sistema de datos personales.

En el supuesto de actualización de estos datos, la modificación respectiva se notificará al instituto en sus oficinas o en el portal que para tal efecto se cree, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha en que se efectuó.

El responsable o el encargado, designarán a una o un administrador, quien tendrá bajo su responsabilidad directa la base y sistema de datos personales.

TIPOS Y NIVELES DE SEGURIDAD

Artículo 44. El responsable adoptará las medidas de seguridad, conforme a lo siguiente:

A. Tipos de seguridad:

I. Física: a la medida orientada a la protección de instalaciones, equipos, soportes, sistemas o bases de datos para la prevención de riesgos por caso fortuito o causas de fuerza mayor.

II. Lógica: a las medidas de seguridad administrativas y de protección que permiten la identificación y autenticación de las usuarias y los usuarios autorizados para el tratamiento de los datos personales de acuerdo con su función.

III. De desarrollo y aplicaciones: a las autorizaciones con las que contará la creación o tratamiento de los sistemas o bases de datos personales, según su importancia, para garantizar el adecuado desarrollo y uso de los datos, previendo la participación de las usuarias y usuarios, la separación de entornos, la metodología a seguir, ciclos de vida y gestión, así como las consideraciones especiales respecto de aplicaciones y pruebas.

IV. De cifrado: a la implementación de algoritmos, claves, contraseñas, así como dispositivos concretos de protección que garanticen la seguridad de la información.

V. De comunicaciones y redes: a las medidas de seguridad técnicas, así como restricciones preventivas y de riesgos que deberán observar los usuarios de datos o sistemas de datos personales para acceder a dominios o cargar programas autorizados, así como para el manejo de telecomunicaciones.

B. Niveles de seguridad:

I. Básico: a las medidas generales de seguridad cuya aplicación es obligatoria para todos los sistemas y bases de datos personales. Dichas medidas corresponden a los siguientes aspectos:

a) Documento de seguridad
b) Funciones y obligaciones del personal que intervenga en el tratamiento de las bases o sistemas de datos personales.
c) Registro de incidencias.
d) Identificación y autenticación.
e) Control de acceso.
f) Gestión de soportes.
g) Copias de respaldo y recuperación.

II. Medio: a la adopción de medidas de seguridad cuya aplicación corresponde a bases o sistemas de datos relativos a la comisión de infracciones administrativas o penales, hacienda pública, servicios financieros, datos patrimoniales, así como a los que contengan datos de carácter personal suficientes que permitan obtener una evaluación de la personalidad del individuo. Este nivel de seguridad, de manera adicional a las medidas calificadas como básicas, considera los aspectos siguientes.

a) Responsable de seguridad.
b) Auditoría.
c) Control de acceso físico.
d) Pruebas con datos reales

III. Alto: a las medidas de seguridad aplicables a bases o sistemas de datos concernientes a la ideología, religión, creencias, afiliación política, origen racial o étnico, salud, biométricos, genéticos o vida sexual, así como los que contengan datos recabados para fines policiales, de seguridad pública, prevención, investigación y persecución de delitos. En estos casos, además de incorporar las medidas de nivel básico y medio, deberán completar las que se detallan a continuación:

a) Distribución de soportes.
b) Registro de acceso.
c) Telecomunicaciones.

Los diferentes niveles de seguridad serán establecidos atendiendo a las características propias de la información.

Elementos a considerar para la adopción de medidas de seguridad y su naturaleza

Artículo 45. Las medidas de seguridad adoptadas por el responsable considerarán:

I. El riesgo inherente a los datos personales tratados.
II. La sensibilidad de los datos personales tratados.
III. El desarrollo tecnológico.
IV. Las posibles consecuencias de una vulneración para las y los titulares.
V. Las transferencias de datos personales que se realicen.
VI. El número de titulares.
VII. Las violaciones a la seguridad previas ocurridas en los sistemas de tratamiento.
VIII. El riesgo por el valor potencial cuantitativo o cualitativo que pudieran tener los datos personales tratados para una tercera persona no autorizada para su posesión.

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

CONTENIDO DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

Artículo 49. El documento de seguridad deberá contener como mínimo lo siguiente:

I. Respecto de los sistemas de datos personales:

a) El nombre.
b) El nombre, cargo y adscripción del administrador de cada sistema y base de datos.
c) Las funciones y obligaciones del responsable, encargado o encargados y todas las personas que traten datos personales.
d) El folio del registro del sistema y base de datos.
e) El inventario o la especificación detallada del tipo de datos personales contenidos.
f) La estructura y descripción de los sistemas y bases de datos personales, lo cual consiste en precisar y describir el tipo de soporte, así como las características del lugar donde se resguardan.

II. Respecto de las medidas de seguridad implementadas deberá incluir lo siguiente:

a) Transferencia y remisiones.
b) Resguardo de soportes físicos y electrónicos.
c) Bitácoras para accesos, operación cotidiana y violaciones a la seguridad de los datos personales.
d) El análisis de riesgos.
e) El análisis de brecha.
f) Gestión de incidentes.
g) Acceso a las instalaciones.
h) Identificación y autenticación.
i) Procedimientos de respaldo y recuperación de datos.
j) Plan de contingencia.
k) Auditorías.
l) Supresión y borrado seguro de datos.
m) El plan de trabajo.
n) Los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad.
o) El programa general de capacitación.

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

Artículo 50. El responsable revisará el documento de seguridad de manera periódica y actualizarlo cuando ocurran los eventos siguientes:

I. Se produzcan modificaciones sustanciales al tratamiento de datos personales que deriven en un cambio en el nivel de riesgo.
II. Como resultado de un proceso de mejora continua, derivado del monitoreo y revisión del sistema de gestión.
III. Como resultado de un proceso de mejora para mitigar el impacto de una vulneración a la seguridad ocurrida.
IV. Implementación de acciones correctivas y preventivas ante una violación de la seguridad de los datos personales

VALIDACIÓN

Lic. Johanna Fernández Sánchez
Presidenta Municipal Constitucional

Lic. Valeria Zarza Meléndez
Secretaria del Ayuntamiento

Lic. Lilibeth Moysen Villegas
Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con carácter de honorífico

Lic. Nancy Sentín Velázquez
Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

GOBIERNO DIGITAL
TENANGO DEL AIRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027 TENANGO DEL AIRE Gobierno Comprometido Contigo

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

© Ayuntamiento de Tenango del Aire, administración 2025-2027
Dirección de Gobierno Digital
Calle Palacio Municipal s/n, Colonia Centro, Tenango del Aire, Estado de México, C.P. 56780, Palacio Municipal.
Teléfono: 5979825400
Correo Institucional: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com
tenangodelairegodigital@gmail.com
tenangodelairecs2527@gmail.com
Manual de Organización. Marzo 2025.
Impreso y hecho en Tenango del Aire.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN 4
ANTECEDENTES 5
MARCO JURÍDICO 6
ATRIBUCIONES 7
ESTRUCTURA ORGÁNICA 8
ORGANIGRAMAS 9
OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD 10
DIRECTORIO 12
VALIDACIÓN 13
HOJA DE ACTUALIZACIÓN 14

PRESENTACIÓN

El presente Manual denominado de Organización permite brindar una visión integral y acertada de la Dirección de Gobierno Digital del Municipio de Tenango del Aire, Estado de México.

La Dirección de Gobierno Digital fue creada y consiste en que es, altamente prioritario crear una identidad digital, que brinde acceso justo y equitativo a todas las personas. Asimismo, se implementa con el fin de que el uso de las tecnologías digitales forme parte integral de las estrategias de modernización de este gobierno Municipal con el fin de crearle un valor público

El diseño de este manual, tiene la intención de detallar la organización, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, y ser útil como material de consulta y conocimiento a los integrantes de cualquier otra área dentro y fuera del Ayuntamiento y que su contenido quedará sujeto a cambios cada vez que la estructura o las leyes se modifiquen, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

ANTECEDENTES

El gobierno digital en Tenango del Aire, se crea con el único fin de crear un valor público al Municipio de Tenango del Aire, Estado de México. Por ello, el 1 de enero del año 2025, se consolida como una dirección que debe de cumplir con las obligaciones conferidas en las Leyes en materia de Gobierno Digital.

Es importante mencionar que, dentro de esta dirección, se despliegan una coordinación y un área, denominadas: coordinación de comunicación social y área de sistemas, las cuales, aunque tienen sus propias atribuciones, trabajan de manera que beneficia a todos los integrantes del ayuntamiento del Municipio de Tenango del Aire, Edo. de México.

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

MARCO JURÍDICO

AMBITO ESTATAL

- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios

AMBITO MUNICIPAL

- Bando Municipal del Municipio de Tenango del Aire, Estado de México: 2025-2027

ATRIBUCIONES

De acuerdo con el Reglamento Interno de la Dirección de Gobierno Digital, las atribuciones son las siguientes…

Artículo 6. Dirección de Gobierno Digital: Contará con un director, el cual, de acuerdo al Bando Municipal, art. 90. Será el encargado de:

I. Modernizar el Portal Web Oficial del Municipio;
II. Conformar el Comité Interno de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, así como de los lineamientos emitidos por el Consejo Estatal de Gobierno Digital;
III. Implementar el Gobierno Digital en la prestación de los trámites y servicios que la Administración Pública Municipal ofrece a las personas.
IV. Integrar el Programa Sectorial de Tecnologías de la información y comunicación conforme a la Ley General de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;
V. Realizar los trámites para generar solicitudes de dictamen técnico ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática (DGSEI); y
VI. Realizar, actualizar y administrar el inventario de los recursos de tecnologías de información y comunicación con los que cuenta la Administración Pública Municipal, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos y Servicios Generales.

Artículo 20. El Coordinador de Comunicación Social tendrá las siguientes atribuciones:

I. Diseñar, analizar y evaluar la imagen institucional del Ayuntamiento, y promover su difusión en los medios publicitarios externos y medios de comunicación masiva;
II. Elaborar y supervisar aquellos proyectos que tengan relación con la comunicación social de forma impresa, auditiva o visual;
III. Elaborar y promover la difusión de los comunicados de prensa con la información de todas las acciones institucionales que realiza el Gobierno Municipal;
IV. Ser encargado de publicitar las sesiones de Cabildo a través de los medios con que cuenta para darlos a conocer entre la ciudadanía;
V. Planear, dirigir e instrumentar las estrategias de comunicación y/o difusión de las actividades y trabajos de la persona titular de la Presidencia Municipal y su gobierno; así como aquellas que fortalezcan su imagen pública;
VI. Planear y dirigir los estudios de opinión pública, para conocer los puntos de vista de la sociedad sobre la Administración Pública Municipal y así poder

encontrar posibles alternativas para la adecuada toma de decisiones en materia de comunicación social;
VII. Coordinar las relaciones institucionales con los medios de comunicación masiva, así como con las áreas afines de instituciones públicas para instrumentar acciones de información, difusión y comunicación;
VIII. Planear, coordinar y supervisar un sistema de recopilación, procesamiento y archivo de la información más importante difundida por los medios de comunicación sobre la persona titular de la Presidencia Municipal y su gestión de gobierno;
IX. Los demás que le señalen otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento o la persona titular de la Presidencia Municipal.

Las atribuciones del auxiliar del área de sistemas son las siguientes:

Artículo 22.- El área de sistemas trabajara de acuerdo a los lineamientos siguientes:

I. Mantener los servicios de tecnologías de la información disponibles para soportar la operatividad de las Dependencias, así como de las Entidades y Juntas Auxiliares con quienes exista un Convenio firmado que incluya soporte técnico en los términos del numeral que antecede en estos Lineamientos;
II. Supervisar el uso correcto y aprovechamiento de los recursos tecnológicos por parte de los/las servidores públicos/as;
III. Prestar el soporte técnico requerido para los sistemas de información, aplicaciones y equipos de equipos de computo, red de voz y datos, así como los sitios web del Ayuntamiento, con el apoyo coordinado de las unidades de informática;
IV. Establecer los procedimientos generales homologados, que deberán seguir las unidades de informática adscritas a las Dependencias, así como el personal de tecnologías de la información adscrito a las Entidades y Juntas Auxiliares con Convenio para la prestación de soporte técnico;
V. Mejorar la prestación de los servicios de tecnologías de la información de manera continua; e
VI. Implementar medios o programas (cursos) para la retroalimentación por parte de los/las servidores/as públicos/as respecto de los servicios recibidos como el cuidado del mismo.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

SUJETO OBLIGADO: TENANGO DEL AIRE, EDO. DE MÉXICO
• DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL
• COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
• ÁREA DE SISTEMAS

ORGANIGRAMAS

a) General

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD

Difundir información veraz y oportuna a la ciudadanía, garantizando el libre acceso mediante el uso de las tecnologías de la información, asimismo, implementar el uso de la tecnología para mejorar la eficiencia, transparencia y accesibilidad de los servicios públicos, así como fomentar la participación ciudadana y la innovación en la administración pública.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL

- Modernizar el Portal Web Oficial del Municipio;
- Conformar el Comité Interno de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, así como de los lineamientos emitidos por el Consejo Estatal de Gobierno Digital;
- Implementar el Gobierno Digital en la prestación de los trámites y servicios que la Administración Pública Municipal ofrece a las personas;
- Integrar el Programa Sectorial de Tecnologías de la información y comunicación conforme a la Ley General de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;
- Realizar los trámites para generar solicitudes de dictamen técnico ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática (DGSEI); y
- Realizar, actualizar y administrar el inventario de los recursos de tecnologías de información y comunicación con los que cuenta la Administración Pública Municipal, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos y Servicios Generales.

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- Diseñar, analizar y evaluar la imagen institucional del Ayuntamiento, y promover su difusión en los medios publicitarios externos y medios de comunicación masiva;
- Elaborar y supervisar aquellos proyectos que tengan relación con la comunicación social de forma impresa, auditiva o visual;
- Elaborar y promover la difusión de los comunicados de prensa con la información de todas las acciones institucionales que realiza el Gobierno Municipal;
- Ser encargado de publicitar las sesiones de Cabildo a través de los medios con que cuenta para darlos a conocer entre la ciudadanía;

- Planear, dirigir e instrumentar las estrategias de comunicación y/o difusión de las actividades y trabajos de la persona titular de la Presidencia Municipal y su gobierno; así como aquellas que fortalezcan su imagen pública;
- Planear y dirigir los estudios de opinión pública, para conocer los puntos de vista de la sociedad sobre la Administración Pública Municipal y así poder encontrar posibles alternativas para la adecuada toma de decisiones en materia de comunicación social;
- Coordinar las relaciones institucionales con los medios de comunicación masiva, así como con las áreas afines de instituciones públicas para instrumentar acciones de información, difusión y comunicación;
- Planear, coordinar y supervisar un sistema de recopilación, procesamiento y archivo de la información más importante difundida por los medios de comunicación sobre la persona titular de la Presidencia Municipal y su gestión de gobierno;
- Los demás que le señalen otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento o la persona titular de la Presidencia Municipal.

ÁREA DE SISTEMAS

- Mantener los servicios de tecnologías de la información disponibles para soportar la operatividad de las Dependencias, así como de las Entidades y Juntas Auxiliares con quienes exista un Convenio firmado que incluya soporte técnico en los términos del numeral que antecede en estos Lineamientos;
- Supervisar el uso correcto y aprovechamiento de los recursos tecnológicos por parte de los/las servidores públicos/as;
- Prestar el soporte técnico requerido para los sistemas de información, aplicaciones y equipos de equipos de cómputo, red de voz y datos, así como los sitios web del Ayuntamiento, con el apoyo coordinado de las unidades de informática;
- Establecer los procedimientos generales homologados, que deberán seguir las unidades de informática adscritas a las Dependencias, así como el personal de tecnologías de la información adscrito a las Entidades y Juntas Auxiliares con Convenio para la prestación de soporte técnico;
- Mejorar la prestación de los servicios de tecnologías de la información de manera continua; e
- Implementar medios o programas (cursos) para la retroalimentación por parte de los/las servidores/as públicos/as respecto de los servicios recibidos como el cuidado del mismo

DIRECTORIO

Dirección de Gobierno Digital

Coordinación de Comunicación Social

Área de Sistemas

VALIDACIÓN

Lic. Johanna Fernández Sánchez
Presidenta Municipal Constitucional

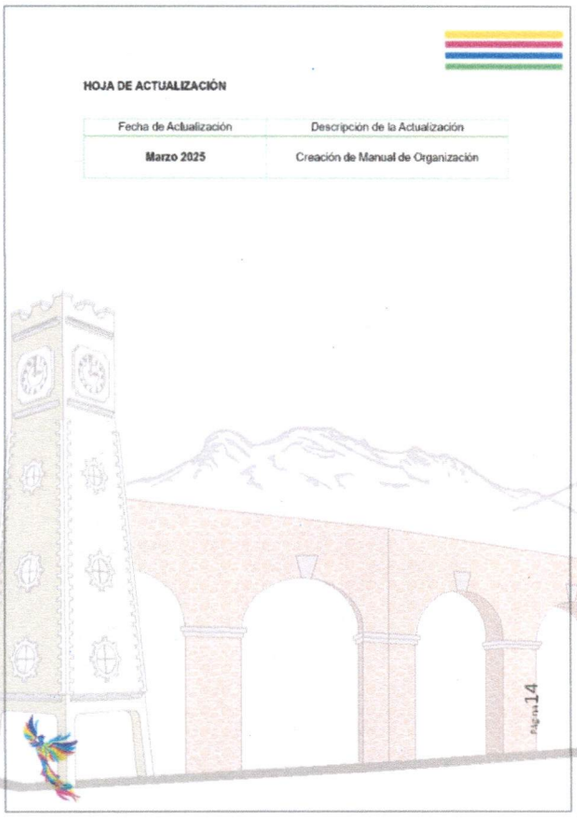
Lic. Valeria Zarza Meléndez
Secretaria del Ayuntamiento

Lic. Lilibeth Moysen Villegas
Directora de Gobierno Digital

Lic. Nancy Sanlín Velázquez
Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027 TENANGO DEL AIRE Gobierno Comprometido Contigo

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento



HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
Marzo 2025	Creación de Manual de Organización

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027
"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

TENANGO DEL AIRE, ESTADO DE MEXICO, 11 DE JUNIO DE 2025
Dependencia: PRESIDENCIA MUNICIPAL
Área: GOBIERNO DIGITAL
Número de control: MTA/GBI/014/2025
Asunto: EL QUE SE INDICA

LIC. EUNICE ALCANTARA CASTILLO
COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
PRESENTE

Reciba un cordial y afectuoso saludo, al mismo tiempo aprovecho el espacio para solicitarle la publicación de mis manuales de organización y procedimientos, asimismo del reglamento interno de la Dirección de Gobierno Digital, en el apartado denominado "CONSULTA PÚBLICA"

De lo anterior le envió la información correspondiente.

Sin otro particular, me despido de usted, quedando al pendiente para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE

LIC. LILIBETH MOYSEN VILLEGAS
DIRECTORA DE GOBIERNO DIGITAL

GOBIERNO DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027 TENANGO DEL AIRE DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL

RECIBIDO 11 JUN. 2025 COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL DE EXENCIÓN

Dependencia o Organismo Descentralizado: DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL	**Título de la Regulación:** MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL
Enlace de Mejora Regulatoria: Lilibeth Moysen Villegas	**Fecha de aprobación por el Comité Interno:** 14 de julio 2025

Punto de Contacto:	**Fecha de recepción:**	**Fecha de envío:**
Teléfono: 5597825400 Correo: gobiernodigital2527@gmail.com	14 de julio 2025	14 de julio 2025

Anexe el archivo que contiene la regulación

I.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA REGULACIÓN

1. Explique brevemente en qué consiste la regulación propuesta así como sus objetivos generales.
Se crea el manual de organización de la dirección, con la finalidad de identificar las funciones de cada uno de los miembros que conforman esta Dirección

II.- IMPACTO DE LA REGULACIÓN

2. Justifique las razones por las que considera que la regulación propuesta no genera costos de cumplimiento para los particulares, independientemente de los beneficios que esta genera.
La presente reglamentación no genera ningún costo, por lo cual esta abierta a todo el público.
Los beneficios son amplios, ya que permitirá establecer de manera adecuada las funciones de cada integrante que conforme la dirección y su coordinación, a fin de que se pueda brindar la mejor atención

3. Indique cuál(es) de las siguientes acciones corresponde(n) a la regulación propuesta.	**Si**	**No**
Cree nuevas obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes.	X	
Modifica o cree trámites que signifiquen nuevas cargas administrativas o costos de cumplimiento para los particulares.		X
Reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares.		X
Establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, características o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares.	X	

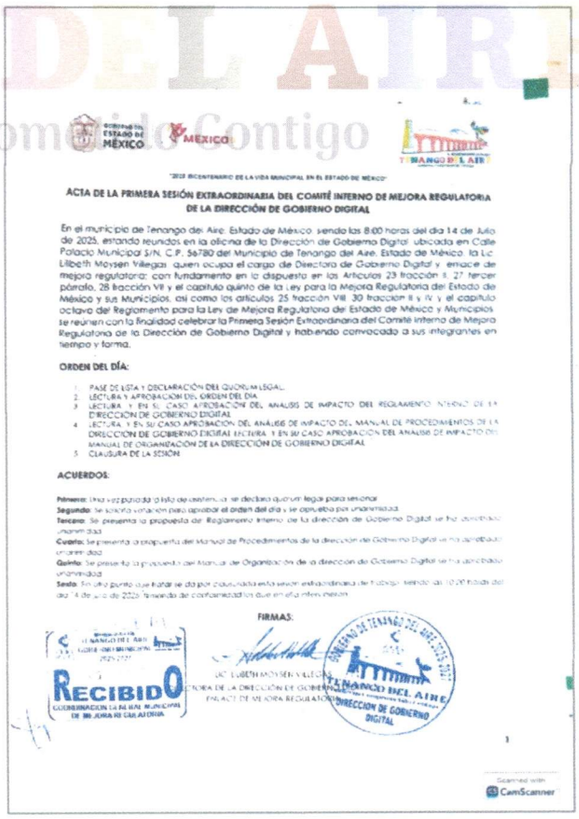
III.- ANEXOS

4. Anexe las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación.
Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.

GOBIERNO DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027 DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL

GOBIERNO DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027 DIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA

GOBIERNO DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027 DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

"2025 BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL

En el municipio de Tenango del Aire, Estado de México, siendo las 8:00 horas del día 14 de Julio de 2025, estando reunidos en la oficina de la Dirección de Gobierno Digital ubicada en Calle Palacio Municipal S/N, C.P. 56780 del Municipio de Tenango del Aire, Estado de México, la Lic. Lilibeth Moysen Villegas quien ocupa el cargo de Directora de Gobierno Digital y enlace de mejora regulatoria; con fundamento en la dispuesto en los Artículos 23 fracción II, 27 tercer párrafo, 28 fracción VII y el capítulo quinto de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, así como los artículos 25 fracción VIII, 30 fracción II y IV y el capítulo octavo del Reglamento para la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios se reunieron con la finalidad celebrar la Primera Sesión Extraordinaria del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Dirección de Gobierno Digital y habiendo convocado a sus integrantes en tiempo y forma.

ORDEN DEL DÍA:

1. PASE DE LISTA Y DECLARACIÓN DEL QUORUM LEGAL.
2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
3. LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ANALISIS DE IMPACTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL
4. LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ANALISIS DE IMPACTO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE GOBIERNO DIGITAL LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ANALISIS DE IMPACTO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL
5. CLAUSURA DE LA SESIÓN

ACUERDOS:

Primero: Una vez pasada la lista de asistencia se declara quorum legal para sesionar
Segundo: Se solicita votación para aprobar el orden del día y se aprueba por unanimidad.
Tercero: Se presenta la propuesta del Reglamento Interno de la dirección de Gobierno Digital se ha aprobado unanimidad
Cuarto: Se presenta la propuesta del Manual de Procedimientos de la dirección de Gobierno Digital se ha aprobado unanimidad
Quinto: Se presenta la propuesta del Manual de Organización de la dirección de Gobierno Digital se ha aprobado unanimidad
Sexto: Sin otro punto que tratar se da por clausurada esta sesión extraordinaria de trabajo siendo las 10:20 horas del día 14 de julio de 2025, firmando de conformidad los que en ella intervinieron.

FIRMAS.

RECIBIDO COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

LIC. LILIBETH MOYSEN VILLEGAS
DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL
PALACIO DE MEJORA REGULATORIA

GOBIERNO DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027 TENANGO DEL AIRE DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027 TENANGO DEL AIRE Gobierno Comprometido Contigo

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025, Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
OFICIO/ FOLIO DICTAMEN: 0032/ERCG/CGMMR/2025
FECHA: 26/SEPTIEMBRE/2025

LIC. LILIBETH MOYSEN VILLEGAS
DIRECTORA DE GOBIERNO DIGITAL
PRESENTE.

En atención a su oficio **No. MTA/GB/014/2025** de fecha 11 de junio de 2025, mediante el cual envía a esta Coordinación la propuesta de su **REGLAMENTO INTERNO Y MANUALES,** los cuales se sometieron a Consulta Pública para la ciudadanía y para la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Tenango del Aire en la página oficial https://tenangodelaire.gob.mx/ tal como lo marca el Art. 34 de la *Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios* con y derivado a que no se recibieron observaciones que manifestar del mencionado documento, me permito informar a usted, que se emite el presente:

OFICIO RESOLUTIVO/DICTAMEN FAVORABLE

Con fundamento en los arts. 45, 47, 51 fracción VI, 60 fracción IV, de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de México; 2 fracción II, 47, 48, 49, 50, 51 del Reglamento para la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios; 3 fracción XXIII del Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Tenango del Aire; dicha propuesta se toma como versiones finales.

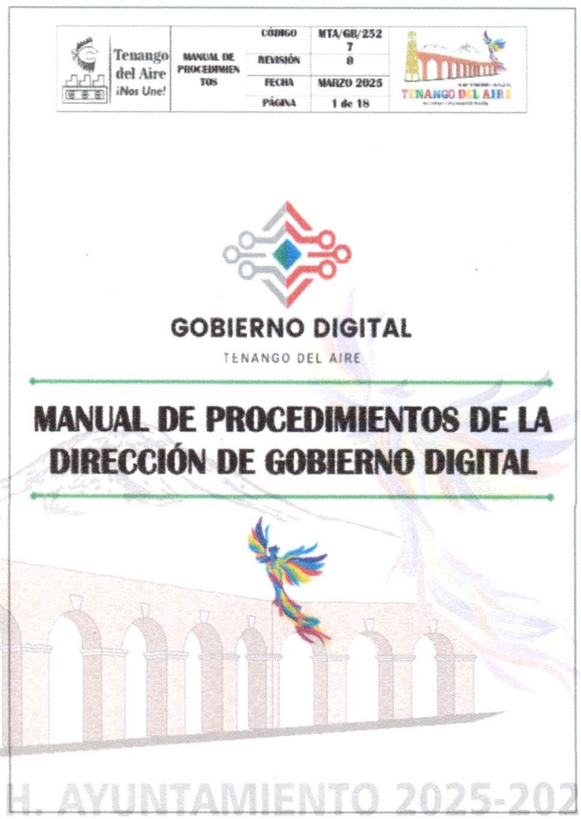
ATENTAMENTE
"GOBIERNO COMPROMETIDO CONTIGO"

L.C. EUNICE ALCÁNTARA CASTILLO
COORDINADORA GENERAL DE MEJORA REGULATORIA
SECRETARIA TÉCNICA DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Recibí Dictamen
02-10-2025
Lilibeth Moysen Villegas

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de México, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

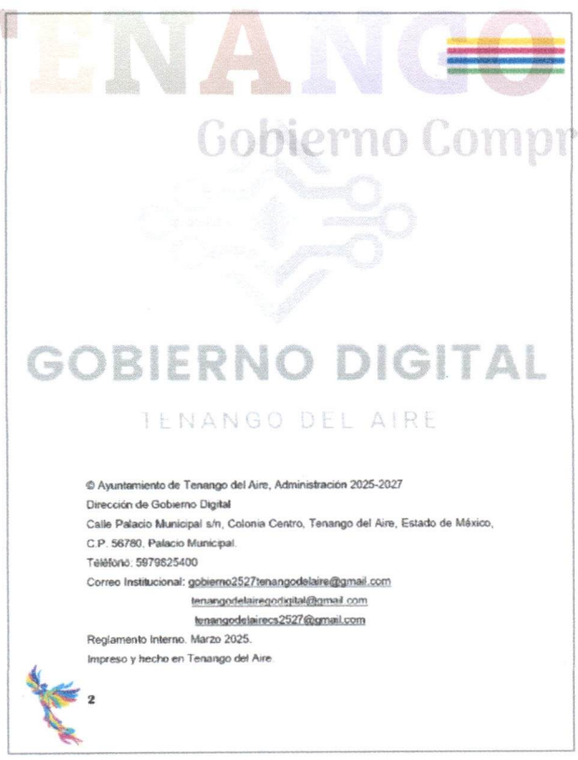
Scanned with CamScanner



Tenango del Aire ¡Nos Une!	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	MTA/GB/252 7
		REVISIÓN	0
		FECHA	MARZO 2025
		PÁGINA	1 de 18

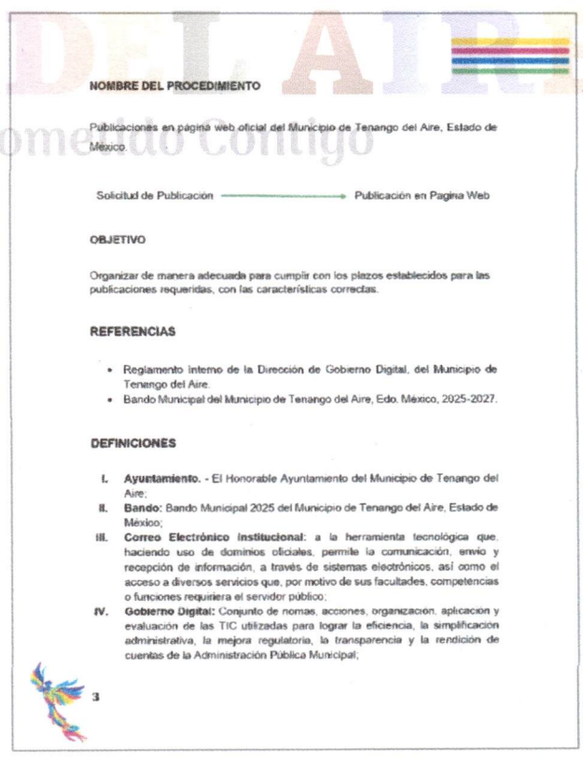
GOBIERNO DIGITAL
TENANGO DEL AIRE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL



GOBIERNO DIGITAL
TENANGO DEL AIRE

© Ayuntamiento de Tenango del Aire, Administración 2025-2027
Dirección de Gobierno Digital
Calle Palacio Municipal s/n, Colonia Centro, Tenango del Aire, Estado de México,
C.P. 56780. Palacio Municipal.
Teléfono: 5979825400
Correo Institucional: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com
tenangodelairegobdigital@gmail.com
tenangodelairecs2527@gmail.com
Reglamento Interno. Marzo 2025.
Impreso y hecho en Tenango del Aire.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Publicaciones en página web oficial del Municipio de Tenango del Aire, Estado de Mexico.

Solicitud de Publicacion → Publicación en Pagina Web

OBJETIVO

Organizar de manera adecuada para cumplir con los plazos establecidos para las publicaciones requeridas, con las características correctas.

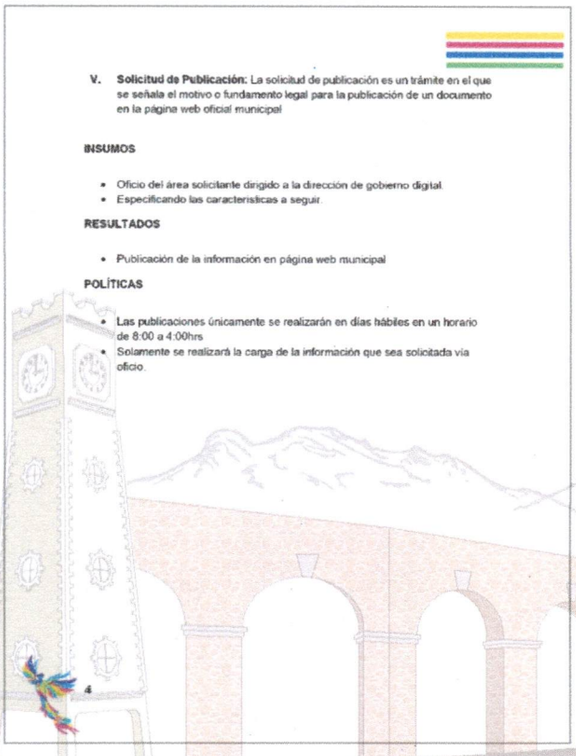
REFERENCIAS

- Reglamento Interno de la Dirección de Gobierno Digital, del Municipio de Tenango del Aire.
- Bando Municipal del Municipio de Tenango del Aire, Edo. México, 2025-2027.

DEFINICIONES

I. **Ayuntamiento.** - El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tenango del Aire;
II. **Bando:** Bando Municipal 2025 del Municipio de Tenango del Aire, Estado de México;
III. **Correo Electrónico Institucional**: a la herramienta tecnológica que, haciendo uso de dominios oficiales, permite la comunicación, envío y recepción de información, a través de sistemas electrónicos, así como el acceso a diversos servicios que, por motivo de sus facultades, competencias o funciones requiriera el servidor público;
IV. **Gobierno Digital:** Conjunto de normas, acciones, organización, aplicación y evaluación de las TIC utilizadas para lograr la eficiencia, la simplificación administrativa, la mejora regulatoria, la transparencia y la rendición de cuentas de la Administración Pública Municipal;

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento



V. **Solicitud de Publicación:** La solicitud de publicación es un trámite en el que se señala el motivo o fundamento legal para la publicación de un documento en la página web oficial municipal

INSUMOS

- Oficio del área solicitante dirigido a la dirección de gobierno digital
- Especificando las caracteristicas a seguir.

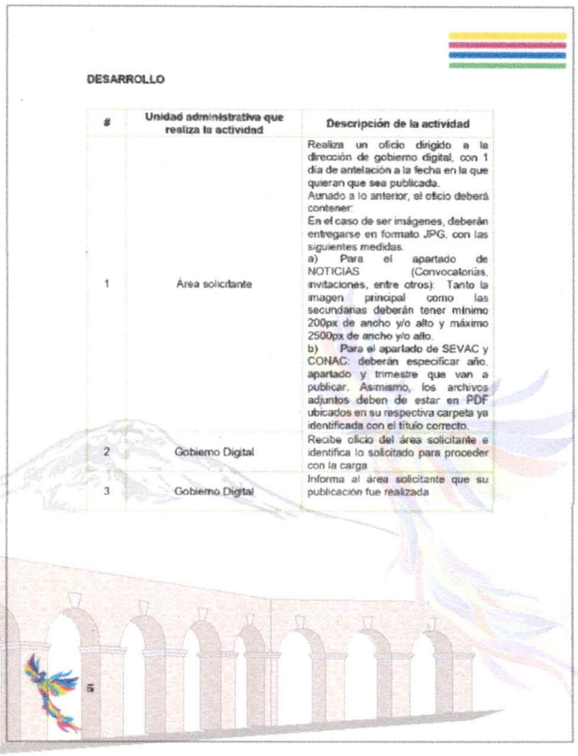
RESULTADOS

- Publicación de la información en página web municipal

POLÍTICAS

- Las publicaciones únicamente se realizarán en días hábiles en un horario de 8:00 a 4:00hrs
- Solamente se realizará la carga de la información que sea solicitada vía oficio.

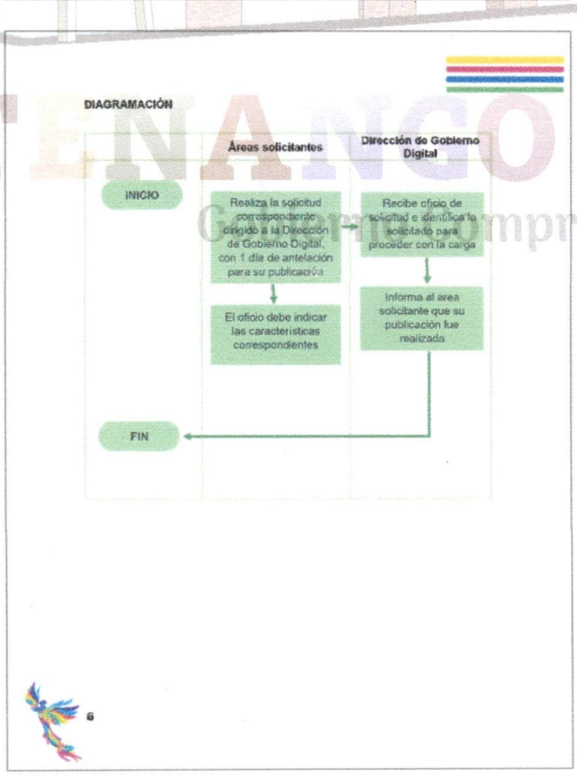
4



DESARROLLO

#	Unidad administrativa que realiza la actividad	Descripción de la actividad
1	Área solicitante	Realiza un oficio dirigido a la dirección de gobierno digital, con 1 día de antelación a la fecha en la que quieran que sea publicada. Aunado a lo anterior, el oficio deberá contener: En el caso de ser imágenes, deberán entregarse en formato JPG, con las siguientes medidas: a) Para el apartado de NOTICIAS (Convocatorias, invitaciones, entre otros): Tanto la imagen principal como las secundarias deberán tener mínimo 200px de ancho y/o alto y máximo 2500px de ancho y/o alto. b) Para el apartado de SEVAC y CONAC: deberán especificar año, apartado y trimestre que van a publicar. Asimismo, los archivos adjuntos deben de estar en PDF ubicados en su respectiva carpeta ya identificada con el título correcto.
2	Gobierno Digital	Recibe oficio del área solicitante e identifica lo solicitado para proceder con la carga
3	Gobierno Digital	Informa al área solicitante que su publicación fue realizada

5



DIAGRAMACIÓN

6

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México".

TENANGO DEL AIRE, ESTADO DE MEXICO, 00 DE ---- DE 0000
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL
Área:
Número de oficio:
Asunto:

LIC. LILIBETH MOYSEN VILLEGAS
DIRECTORA DE GOBIERNO DIGITAL
PRESENTE

Reciba un cordial y afectuoso saludo, al mismo tiempo aprovecho el espacio para solicitar su apoyo en la carga de la siguiente información:

Dicha información debe ser publicada en el apartado ---------- con la fecha ---------- es por ello que le anexo el documento con las especificaciones recomendadas por esta dirección.

Misma información debe estar publicada el día de mañana.

Sin más que agregar, agradezco su atención.

ATENTAMENTE

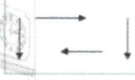
7

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027 TENANGO DEL AIRE Gobierno Comprometido Contigo

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025

Secretaria del H. Ayuntamiento

SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio, termino o unidad responsable	Señala donde inicia o Termina un Procedimiento. Además, Puede utilizarse para Indicar el nombre de la Unidad responsable de Ejecutar ciertas Actividades.
	Actividad	Represente la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Líneas de dirección	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las actividades

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para la recepción de solicitudes para diseños gráficos requeridos por las áreas.

Solicitudes de diseño gráfico ⟶ Publicación

OBJETIVO

- Establecer una metodología uniforme para recibir, organizar y atender solicitudes de diseño gráfico.
- Mejorar la coordinación entre el área de diseño y las áreas solicitantes.
- Promover la mejora continua en la gestión de servicios gráficos internos.

REFERENCIAS

- Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios.
- Reglamento Interno de la coordinación de Comunicación Social.
- La Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- La Ley General de Comunicación Social.

DEFINICIONES

I. **Diseño gráfico:** Proceso creativo y técnico de comunicación visual.
II. **Solicitud de diseño:** Petición formal de elaboración de material visual.
III. **Propuesta:** Versión de un diseño sujeta a revisión.
IV. **Entregable:** Producto gráfico final solicitado.

INSUMOS

- Los insumos necesarios para iniciar una solicitud son:
- Información detallada acerca del evento, convocatoria o actividad a realizar de la cual el área solicitante requiere un diseño gráfico.

RESULTADOS

- Publicación y diseño gráfico

POLÍTICAS

- Este procedimiento es aplicable a todas las solicitudes de diseño gráfico requeridas por las áreas que integran la dependencia. Abarca desde la recepción de la solicitud hasta la entrega del diseño final al solicitante, e incluye tanto materiales destinados a redes sociales como impresos (carteles, banners, trípticos, presentaciones, entre otros).
- Quedan excluidas del presente procedimiento las solicitudes que:
  - No cuenta con la información mínima requerida.
  - Serán recibidas fuera del horario laboral oficial sin acuerdo previo.
  - No cumplan con los lineamientos institucionales de imagen.

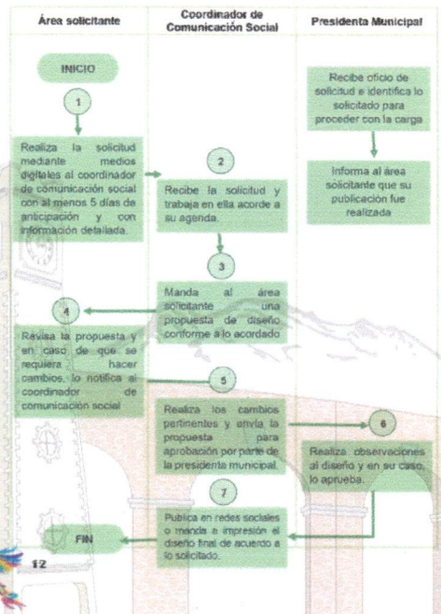
DESARROLLO

#	Unidad administrativa que realiza la actividad	Descripción de la actividad
1	Área solicitante	Realiza la solicitud mediante medios digitales al coordinador de comunicación social con al menos 5 días de anticipación y con información detallada.
2	Coordinador de comunicación social	Recibe la solicitud y trabaja en ella acorde a su agenda.
3	Coordinador de comunicación social	Manda al área solicitante una propuesta de diseño conforme a lo acordado.
4	Área solicitante	Revisa la propuesta y en caso de que se requiera hacer cambios, lo notifica al coordinador de comunicación social.
5	Coordinador de comunicación social	Realiza los cambios pertinentes y envía la propuesta para aprobación por parte de la presidenta municipal.
6	Presidenta Municipal	Realiza observaciones al diseño y en su caso, lo aprueba.
7	Coordinador de comunicación social	Publica en redes sociales o manda a impresión el diseño final de acuerdo a lo solicitado.

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027 TENANGO DEL AIRE Gobierno Comprometido Contigo

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

DIAGRAMACIÓN



12

SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio, termino o unidad responsable	Señala donde inicia o Termina un Procedimiento. Además, Puede utilizarse para Indicar el nombre de la Unidad responsable de Ejecutar ciertas Actividades.
	Actividad	Represente la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Líneas de dirección	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las actividades
	Conector	Número de actividad

13

REGISTRO DE EDICIONES

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
Marzo 2025	Creación del manual de Procedimientos de Gobierno Digital

14

VALIDACIÓN

Lic. Johanna Fernández Sánchez
Presidenta Municipal Constitucional

Lic. Valeria Zarza Meléndez
Secretaria del Ayuntamiento

Lic. Lilibeth Moysen Villegas
Directora de Gobierno Digital

Lic. Nancy Santin Velázquez
Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

15

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

TENANGO DEL AIRE, ESTADO DE MEXICO, 11 DE JUNIO DE 2025

Dependencia: PRESIDENCIA MUNICIPAL
Área: GOBIERNO DIGITAL
Número de control: MTA/GB/014/2025
Asunto: EL QUE SE INDICA

LIC. EUNICE ALCANTARA CASTILLO
COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
PRESENTE

Reciba un cordial y afectuoso saludo, al mismo tiempo aprovecho el espacio para solicitarle la publicación de mis manuales de organización y procedimientos, asimismo del reglamento interno de la Dirección de Gobierno Digital, en el apartado denominado "CONSULTA PÚBLICA"

De lo anterior le envió la información correspondiente.

Sin otro particular, me despido de usted, quedando al pendiente para cualquier duda o aclaración.

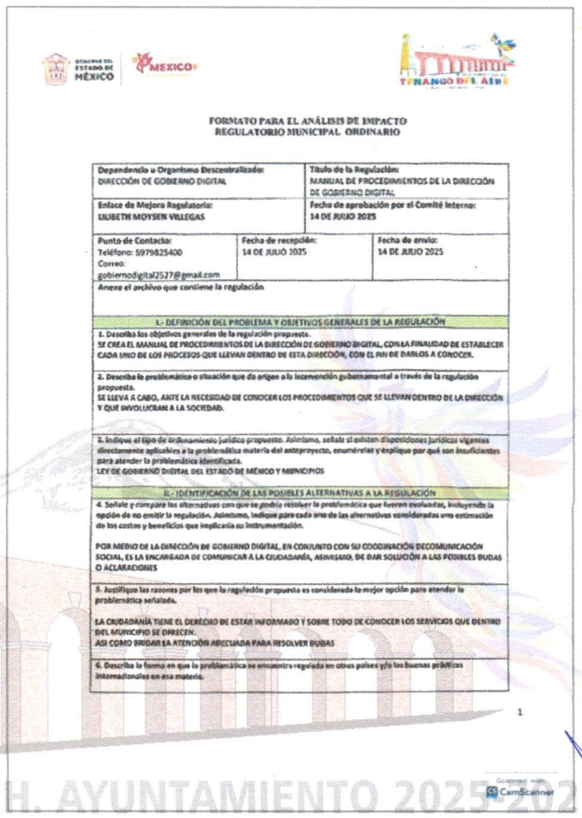
ATENTAMENTE

LIC. LILIBETH MOYSEN VILLEGAS
DIRECTORA DE GOBIERNO DIGITAL

GOBIERNO DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027 — DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL

RECIBIDO 11 JUN. 2025 10:10
COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527



FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL ORDINARIO

Dependencia u Organismo Descentralizado: DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL	**Título de la Regulación:** MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL
Enlace de Mejora Regulatoria: LILIBETH MOYSEN VILLEGAS	**Fecha de aprobación por el Comité Interno:** 14 DE JULIO 2025

Punto de Contacto: Teléfono: 5979825400 Correo: gobiernodigital2527@gmail.com	**Fecha de recepción:** 14 DE JULIO 2025	**Fecha de envío:** 14 DE JULIO 2025

Anexa el archivo que contiene la regulación

I.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA REGULACIÓN

1. Describa los objetivos generales de la regulación propuesta.
SE CREA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER CADA UNO DE LOS PROCESOS QUE LLEVAN DENTRO DE ESTA DIRECCIÓN, CON EL FIN DE DARLOS A CONOCER.

2. Describa la problemática o situación que da origen a la intervención gubernamental a través de la regulación propuesta.
SE LLEVA A CABO, ANTE LA NECESIDAD DE CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE LLEVAN DENTRO DE LA DIRECCIÓN Y QUE INVOLUCRAN A LA SOCIEDAD.

3. Indique el tipo de ordenamiento jurídico propuesto. Asimismo, señale si existen disposiciones jurídicas vigentes directamente aplicables a la problemática materia del anteproyecto, enumérelas y explique por qué son insuficientes para atender la problemática identificada.
LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

II.- IDENTIFICACIÓN DE LAS POSIBLES ALTERNATIVAS A LA REGULACIÓN

4. Señale y compare las alternativas con que se podría resolver la problemática que fueron evaluadas, incluyendo la opción de no emitir la regulación. Asimismo, indique para cada una de las alternativas consideradas una estimación de los costos y beneficios que implicaría su instrumentación.

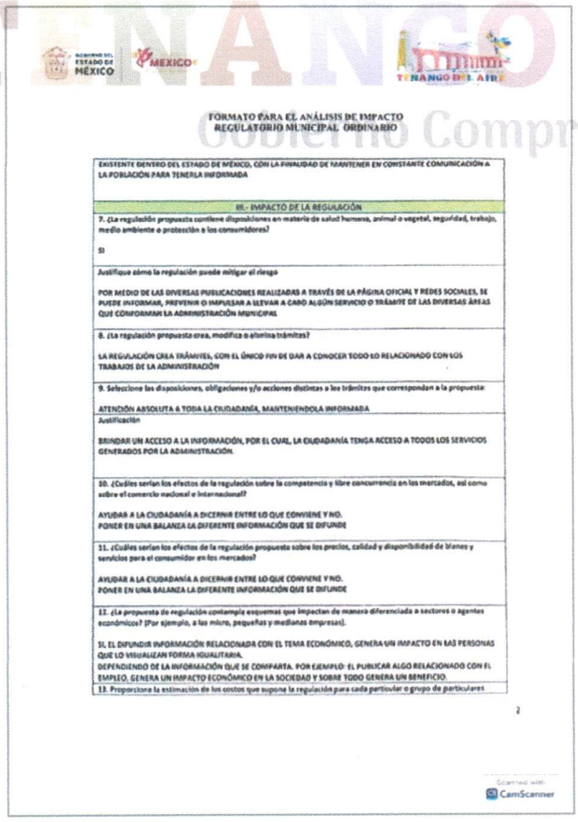
POR MEDIO DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL, EN CONJUNTO CON SU COORDINACIÓN DECOMUNICACIÓN SOCIAL, ES LA ENCARGADA DE COMUNICAR A LA CIUDADANÍA, ASIMISMO, DE DAR SOLUCIÓN A LAS POSIBLES DUDAS O ACLARACIONES

5. Justifique las razones por las que la regulación propuesta es considerada la mejor opción para atender la problemática señalada.

LA CIUDADANÍA TIENE EL DERECHO DE ESTAR INFORMADO Y SOBRE TODO DE CONOCER LOS SERVICIOS QUE DENTRO DEL MUNICIPIO SE OFRECEN.
ASÍ COMO BRINDAR LA ATENCIÓN ADECUADA PARA RESOLVER DUDAS

6. Describa la forma en que la problemática se encuentra regulada en otros países y/o las buenas prácticas internacionales en esa materia.

1



FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL ORDINARIO

EXISTENTE DENTRO DEL ESTADO DE MÉXICO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EN CONSTANTE COMUNICACIÓN A LA POBLACIÓN PARA TENERLA INFORMADA

III.- IMPACTO DE LA REGULACIÓN

7. ¿La regulación propuesta contiene disposiciones en materia de salud humana, animal o vegetal, seguridad, trabajo, medio ambiente o protección a los consumidores?

SI

Justifique cómo la regulación puede mitigar el riesgo

POR MEDIO DE LAS DIVERSAS PUBLICACIONES REALIZADAS A TRAVÉS DE LA PÁGINA OFICIAL Y REDES SOCIALES, SE PUEDE INFORMAR, PREVENIR O IMPULSAR A LLEVAR A CABO ALGÚN SERVICIO O TRÁMITE DE LAS DIVERSAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

8. ¿La regulación propuesta crea, modifica o elimina trámites?

LA REGULACIÓN CREA TRÁMITES, CON EL ÚNICO FIN DE DAR A CONOCER TODO LO RELACIONADO CON LOS TRABAJOS DE LA ADMINISTRACIÓN

9. Seleccione las disposiciones, obligaciones y/o acciones distintas a los trámites que correspondan a la propuesta

ATENCIÓN ABSOLUTA A TODA LA CIUDADANÍA, MANTENIÉNDOLA INFORMADA

Justificación

BRINDAR UN ACCESO A LA INFORMACIÓN, POR EL CUAL, LA CIUDADANÍA TENGA ACCESO A TODOS LOS SERVICIOS GENERADOS POR LA ADMINISTRACIÓN.

10. ¿Cuáles serían los efectos de la regulación sobre la competencia y libre concurrencia en los mercados, así como sobre el comercio nacional e internacional?

AYUDAR A LA CIUDADANÍA A DICERNIR ENTRE LO QUE CONVIENE Y NO.
PONER EN UNA BALANZA LA DIFERENTE INFORMACIÓN QUE SE DIFUNDE

11. ¿Cuáles serían los efectos de la regulación propuesta sobre los precios, calidad y disponibilidad de bienes y servicios para el consumidor en los mercados?

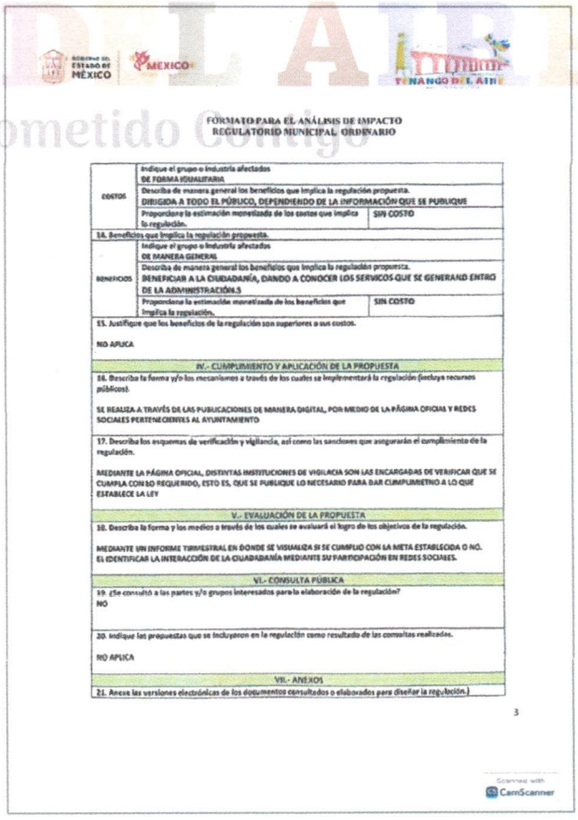
AYUDAR A LA CIUDADANÍA A DICERNIR ENTRE LO QUE CONVIENE Y NO.
PONER EN UNA BALANZA LA DIFERENTE INFORMACIÓN QUE SE DIFUNDE

12. ¿La propuesta de regulación contempla esquemas que impactan de manera diferenciada a sectores o agentes económicos? (Por ejemplo, a las micro, pequeñas y medianas empresas).

SI, EL DIFUNDIR INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL TEMA ECONÓMICO, GENERA UN IMPACTO EN LAS PERSONAS QUE LO VISUALICEN FORMA IGUALITARIA.
DEPENDIENDO DE LA INFORMACIÓN QUE SE COMPARTA. POR EJEMPLO: EL PUBLICAR ALGO RELACIONADO CON EL EMPLEO, GENERA UN IMPACTO ECONÓMICO EN LA SOCIEDAD Y SOBRE TODO GENERA UN BENEFICIO.

13. Proporcione la estimación de los costos que supone la regulación para cada particular o grupo de particulares

2



FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL ORDINARIO

COSTOS	Indique el grupo o industria afectados DE FORMA IGUALITARIA	
	Describa de manera general los beneficios que implica la regulación propuesta. DIRIGIDA A TODO EL PÚBLICO, DEPENDIENDO DE LA INFORMACIÓN QUE SE PUBLIQUE	
	Proporcione la estimación monetizada de los costos que implica la regulación.	SIN COSTO
14. Beneficios que implica la regulación propuesta.		
BENEFICIOS	Indique el grupo o industria afectados DE MANERA GENERAL	
	Describa de manera general los beneficios que implica la regulación propuesta. BENEFICIAR A LA CIUDADANÍA, DANDO A CONOCER LOS SERVICIOS QUE SE GENERAN DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN.S	
	Proporcione la estimación monetizada de los beneficios que implica la regulación.	SIN COSTO

15. Justifique que los beneficios de la regulación son superiores a sus costos.

NO APLICA

IV.- CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA PROPUESTA

16. Describa la forma y/o los mecanismos a través de los cuales se implementará la regulación (incluya recursos públicos).

SE REALIZA A TRAVÉS DE LAS PUBLICACIONES DE MANERA DIGITAL, POR MEDIO DE LA PÁGINA OFICIAL Y REDES SOCIALES PERTENECIENTES AL AYUNTAMIENTO

17. Describa los esquemas de verificación y vigilancia, así como las sanciones que asegurarán el cumplimiento de la regulación.

MEDIANTE LA PÁGINA OFICIAL, DISTINTAS INSTITUCIONES DE VIGILACIA SON LAS ENCARGADAS DE VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON LO REQUERIDO, ESTO ES, QUE SE PUBLIQUE LO NECESARIO PARA DAR CUMPLIMIETNO A LO QUE ESTABLECE LA LEY

V.- EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA

18. Describa la forma y los medios a través de los cuales se evaluará el logro de los objetivos de la regulación.

MEDIANTE UN INFORME TRIMESTRAL EN DONDE SE VISUALIZA SI SE CUMPLIO CON LA META ESTABLECIDA O NÓ. EL IDENTIFICAR LA INTERACCIÓN DE LA CIUDADANÍA MEDIANTE SU PARTICIPACIÓN EN REDES SOCIALES.

VI.- CONSULTA PÚBLICA

19. ¿Se consultó a las partes y/o grupos interesados para la elaboración de la regulación?
NO

20. Indique las propuestas que se incluyeron en la regulación como resultado de las consultas realizadas.

NO APLICA

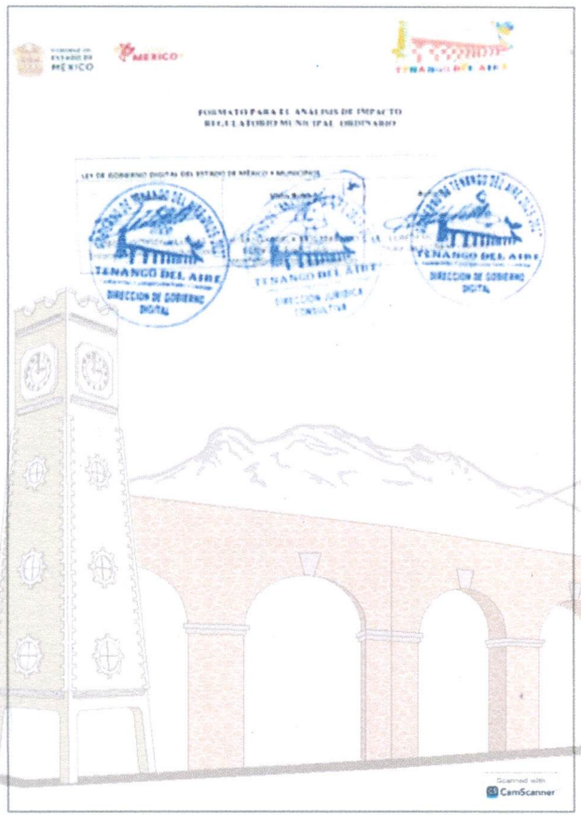
VII.- ANEXOS

21. Anexe las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación.)

3

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025

Secretaria del H. Ayuntamiento



FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL ORDINARIO

LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

TENANGO DEL AIRE DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL

TENANGO DEL AIRE DIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA

TENANGO DEL AIRE DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL

Scanned with CamScanner

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

"2025 BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL

En el municipio de Tenango del Aire, Estado de México, siendo las 8:00 horas del día 14 de Julio de 2025, estando reunidos en la oficina de la Dirección de Gobierno Digital, ubicada en Calle Palacio Municipal S/N, C.P. 56780 del Municipio de Tenango del Aire, Estado de México, la Lic. Lilibeth Moysen Villegas, quien ocupa el cargo de Directora de Gobierno Digital y enlace de mejora regulatoria; con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 23 fracción II, 27 tercer párrafo, 28 fracción VII y el capítulo quinto de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, así como los artículos 25 fracción VIII, 30 fracción II y IV y el capítulo octavo del Reglamento para la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, se reúnen con la finalidad celebrar la Primera Sesión Extraordinaria del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Dirección de Gobierno Digtal y habiendo convocado a sus integrantes en tiempo y forma.

ORDEN DEL DÍA:

1. PASE DE LISTA Y DECLARACIÓN DEL QUORUM LEGAL
2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA
3. LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ANÁLISIS DE IMPACTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL
4. LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ANÁLISIS DE IMPACTO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ANÁLISIS DE IMPACTO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL
5. CLAUSURA DE LA SESIÓN

ACUERDOS:

Primero: Se declara [illegible] de declarar quórum legal para sesionar.
Segundo: Se aprueba [illegible] orden del día y se aprueba por unanimidad.
Tercero: Se presenta la propuesta [illegible] Interno de la Dirección de Gobierno Digital se ha aprobado [illegible]
Cuarto: Se presenta la propuesta [illegible] Manual de Procedimientos de la dirección de Gobierno Digital se ha aprobado [illegible]
Quinto: Se presenta la propuesta [illegible] Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Digital se ha aprobado [illegible]
Sexto: Se [illegible] siendo las 10:00 horas del [illegible]

FIRMAS:

RECIBIDO

H. AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027 DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL

Scanned with CamScanner

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025, Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

DEPENDENCIA
ÁREA
OFICIO POLO DE TIEMPO
FECHA

LIC. LILIBETH MOYSEN VILLEGAS
DIRECTORA DE GOBIERNO DIGITAL
PRESENTE.

En atención a su oficio No. MTA/GB/014/2025 de fecha 11 de junio de 2025, mediante el cual envía a esta Coordinación la propuesta de su **REGLAMENTO INTERNO Y MANUALES**, los cuales se someterán a Consulta Pública para la ciudadanía y para la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Tenango del Aire en la página oficial [illegible] tal como lo marca el Art. 34 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios con [illegible] y derivado a que no se recibieron observaciones que manifestar del mencionado documento, me permito informar a usted, que se emite el presente

OFICIO RESOLUTIVO/DICTAMEN FAVORABLE

Con fundamento en los arts. 41, 47 [illegible] fracción IV de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de México; 2 fracción II, 47, 48, 50, 51 del Reglamento para la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, 3 fracción [illegible] del Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Tenango del Aire, dicha propuesta se toma como versiones finales.

ATENTAMENTE
"GOBIERNO COMPROMETIDO CONTIGO"

LIC. FLORES ALCÁNTARA GISSELLE
COORDINADORA GENERAL DE MEJORA REGULATORIA
SECRETARIA TÉCNICA DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Scanned with CamScanner

Tenango del Aire ¡Nos Une!	REGLAMENTO INTERNO	CÓDIGO	MTA/GB/252
		REVISIÓN	7 0
		FECHA	MARZO 2025
		PÁGINA	1 de 23

TENANGO DEL AIRE

GOBIERNO DIGITAL

TENANGO DEL AIRE

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL

TENANGO DEL AIRE Gobierno Comprometido Contigo

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025

Secretaria del H. Ayuntamiento

GOBIERNO DIGITAL
TENANGO DEL AIRE

© Ayuntamiento de Tenango del Aire, Administración 2025-2027
Dirección de Gobierno Digital
Calle Palacio Municipal s/n, Colonia Centro, Tenango del Aire, Estado de México.
C.P. 56780, Palacio Municipal
Teléfono: 5679825400
Correo Institucional: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com
tenangodelairegodigital@gmail.com
tenangodelairecs2527@gmail.com
Reglamento Interno. Marzo 2025.
Impreso y hecho en Tenango del Aire

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de la Dirección de Gobierno Digital del Municipio de Tenango del Aire, se realizó con el objetivo de que tanto la Dirección como las demás dependencias que forman parte del ayuntamiento, conozcan las atribuciones y obligaciones que le competen al Director.

El diseño, tiene la intención de detallar las obligaciones en materia de Gobierno Digital así como de la Coordinación de Comunicación Social y área de sistemas, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, y ser útil como material de consulta y conocimiento a los integrantes de cualquier otra área dentro y fuera del Ayuntamiento promoviendo el uso de las tecnologías, como principal fuente de acceso.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La dirección de gobierno digital en el Municipio de Tenango del Aire, se centra en la transformación fundamental de la interacción entre el gobierno Municipal y los ciudadanos. Este enfoque tiene como objetivo principal, mejorar la administración pública mediante la innovación, la transparencia y la participación ciudadana, así como optimizar los servicios ofrecidos a la ciudadanía, promoviendo la inclusión digital y la colaboración.

El gobierno digital en el Municipio de Tenango del Aire, representa una oportunidad para construir una democracia más participativa y eficiente.

Cabe mencionar que, para lograr lo anterior, se necesita la participación de ambas partes, ya que es un trabajo en conjunto.

Una de las aplicaciones más importantes que han ofrecido las Tecnologías de Información y Comunicación es la posibilidad de modernizar la gestión pública a través de su uso para la prestación de servicios, el mejoramiento de la operación interna y el fortalecimiento de sus relaciones con ciudadanos empresas y otros grupos sociales, lo que se ha denominado gobierno digital.

El gobierno digital es de suma importancia dentro de la administración pública, ya que, impulsara la participación entre los miembros que forman parte de las diversas dependencias, creando así, una mayor coordinación.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 3
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS 4
MARCO JURÍDICO 10
CAPITULADO 10
TITULO PRIMERO.
DISPOSICIONES GENERALES 10
TITULO SEGUNDO
NATURALEZA JURÍDICA DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL MUNICIPAL 11
TÍTULO TERCERO
DE LAS AUTORIDADES QUE INTEGRAN EL COMITÉ DE GOBIERNO DIGITAL 11
TÍTULO CUARTO
DE LAS PUBLICACIONES EN LA PAGINA WEB OFICIAL 14
TÍTULO QUINTO
DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL 15
CAPITULO 2.
DISPOSICIONES GENERALES 15
CAPÍTULO 3.
DEL COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL 15
TÍTULO SEXTO
ÁREA DE SISTEMAS 16
I. OBJETIVO 16
II. ALCANCE 16
CAPITULO 4
DENOMINACION 17
DE LA MESA DE SERVICIO 18
DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS Y LAS USUARIOS/AS 19
DEL RETIRO DE EQUIPOS 20
RESCATE DE EQUIPOS 20
---------- TRANSITORIOS ---------- 21
VALIDACIÓN Y PUBLICACIÓN 22
HOJA DE ACTUALIZACIÓN 23

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027 TENANGO DEL AIRE Gobierno Comprometido Contigo

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

GLOSARIO

I. **Ayuntamiento.** - El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tenango del Aire.
II. **Bando:** Bando Municipal 2025 del Municipio de Tenango del Aire, Estado de México.
III. **Bien Informático. -** Es aquel registrado en el Sistema Integral de Inventarios y que tiene asociado un valor monetario, el cual forma parte del patrimonio del Ayuntamiento Municipio de Puebla, mismo que se señala de forma enunciativa y no limitativa, tal como: equipos de radiocomunicación, equipos de cómputo, licencias de software y demás dispositivos periféricos; así como, pantallas electrónicas, equipos de proyección, etc.
También se incluyen bienes tales como cables y accesorios que por su clasificación son justificadamente no inventariables según las normas aplicables.
IV. **Comité**: Grupo conformado por integrantes de la Sindicatura Municipal, Secretaría del ayuntamiento, Contraloría y Tesorería.
V. **Comité Interno**: Al Comité Interno de Gobierno Digital, que es el órgano colegiado en materia de gobierno digital, constituido al interior de cada sujeto de la Ley, con la finalidad de realizar acciones de apoyo, orientación y ejecución para el cumplimiento del objeto de la Ley;
VI. **Convenio. -** Es el documento de colaboración de carácter legal, signado entre la Secretaría de Administración, una Entidad y/o una Junta Auxiliar.
VII. **Correo Electrónico Institucional:** a la herramienta tecnológica que, haciendo uso de dominios oficiales, permite la comunicación, envío y recepción de información, a través de sistemas electrónicos, así como el acceso a diversos servicios que, por motivo de sus facultades, competencias o funciones requiriera el servidor público;
VIII. **Data Center. -** Centro de Infraestructura en el que residen los sistemas de información, dependiente del Departamento de Administración de Infraestructura, adscrito a la Subdirección de Infraestructura Tecnológica, dependiente de la Dirección.
IX. **Dictamen:** El oficio emitido por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, que contiene las especificaciones y requerimientos técnicos, que deben observar los sujetos del presente reglamento, previo a la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes o servicios en materia de TIC;
X. **Enlace Administrativo. - Las** Coordinaciones Administrativas, Direcciones Administrativas o áreas homólogas adscritas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
XI. **Equipo.** - Bien Informático individual que se encuentra bajo el Resguardo de un/a Usuario/a;

XII. **Gobierno Digital:** Conjunto de normas, acciones, organización, aplicación y evaluación de las TIC utilizadas para lograr la eficiencia, la simplificación administrativa, la mejora regulatoria, la transparencia y la rendición de cuentas de la Administración Pública Municipal.
XIII. **Hardware. -**Conjunto de todas las partes tangibles de la Infraestructura, sus componentes son: eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos e incluye cables, gabinetes o cajas, de todo tipo y cualquier otro elemento físico involucrado, Es la contraparte complementaria del Software que es el soporte lógico en un elemento de Infraestructura;
XIV. **Incidente. -** Cualquier anomalía del funcionamiento normal o baja de desempeño de las aplicaciones o Sistemas de Información que requieren atención de la Dirección (Soporte técnico);
XV. **Infraestructura. -** Conjunto de bienes informáticos, cableado, equipos de cómputo, equipos en el Data Center, de radiocomunicación, conmutadores telefónicos y otros equipos de naturaleza tecnológica, así como sus sistemas operativos, que funcionan como un sistema o como un conjunto de subsistemas, cuya operación y administración es competencia de la Dirección;
XVI. **ITIL. -** "Information Technology Infraestructure Library" que en español significa Biblioteca de Infraestructura de Tecnologías de la Información. Es un marco de trabajo de buenas prácticas destinadas a facilitar la administración de servicios de tecnologías de la información.
XVII. **Lineamientos. -** Conjunto de reglas y normas para brindar soporte técnico a servicios de tecnologías de la información, que son de observancia obligatoria establecidas en el presente documento.
XVIII. **Llamada de Servicio. -** Comunicación con la Mesa de Servicio iniciada por un servidor público por cualquier medio autorizado y que tiene por objetivo reportar un Incidente;
XIX. **Mesa de Servicio. -** Conjunto de servicios que ofrece la posibilidad de gestionar y solucionar todas las posibles incidencias de manera integral, junto con la atención de requerimientos relacionados con las tecnologías de la información que integra un equipo de trabajo y un punto de contacto único entre todas las Dependencias, Entidades y la Dirección y/o Departamento, cuyo objetivo principal será responder de una manera oportuna, eficiente y con alta calidad a las peticiones que se realicen;
XX. **Número de Reporte**. - Es el asignado por el sistema de la Mesa de Servicio, que servirá para identificar el reporte de un incidente levantado por medio de una llamada de servicio;
XXI. **Periféricos. –** Son las herramientas de hardware que sirven como interface entre el usuario y la computadora. Tienen la finalidad básica de satisfacer

algún requerimiento, ya sea introducir, obtener o almacenar información (Teclados, Mouse, pantallas, cámaras).
Usuario/a. - Servidor/a Público/a que hace uso de al menos un servicio de TI.
XXII. **Proveedor. -** La persona física o moral que celebre contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos o servicios en sus diversas modalidades conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;
XXIII. **Reglamento:** al Reglamento de la Dirección de Gobierno Digital del Municipio de Tenango del Aire, Estado de México;
XXIV. **Resguardante y/o usuario/a.-** Los/las servidores/as públicos/as que cuentan con un bien informático bajo su resguardo;
XXV. **Resguardo. -** Formato oficial autorizado por el comité de Bienes Muebles e Inmuebles del municipio de Tenango del Aire, que contiene el nombre de el/la Servidor/a
XXVI. **Secretaría.** - La Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tenango del Aire; Público/a y los bienes informáticos que le han sido entregados físicamente como herramientas de trabajo;
XXVII. **Servicios de TI.**- Aquellos integrados por una mezcla de componentes de Infraestructura y de sistemas acompañados de mano de obra especializada provista por Servidores/as Públicos/as adscritos/as a la Dirección y/o por uno o varios Proveedores;
XXVIII. **Servidor/a Público/a.-** Trabajadores/as que prestan un servicio físico, intelectual, técnico o administrativo subordinado al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tenango del Aire;
XXIX. **Sistema Operativo (S.O).** - Conjunto de programas de un sistema informático que gestiona los recursos del hardware y provee servicios a los programas de aplicación de software (Windows 8, 10).
XXX. **Soporte Técnico. -** Es el conjunto de actividades preventivas y correctivas que presta el Departamento, orientadas a mantener en operación los servicios de tecnologías de la información dentro de rangos aceptables de rendimiento;
XXXI. **Software. -** Equipamiento lógico o soporte lógico de un sistema informático de un equipo específico, comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios que hacen posible la realización de tareas específicas, en contraposición a los componentes físicos, que son llamados Hardware;
XXXII. **Tecnologías de la Información (TI).** - Conjunto de procesos y productos derivados de las nuevas herramientas (hardware y software), soportes de la información, telecomunicaciones y canales de comunicación relacionados con el almacenamiento, procesamiento y transmisión digitalizados de la información;

XXXIII. **TIC'S:** Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Son las Practicas, herramientas y conocimientos vinculados con el consumo y la transmisión de la información desarrollados a partir del vertiginoso cambio tecnológico.
XXXIV. **Unidad de Informática. -** Unidad Administrativa establecida en el Organigrama de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal aprobado por Cabildo que tiene como función principal atender los requerimientos de TI;

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

MARCO JURÍDICO

Estatal:

- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios
- Reglamento de la ley de gobierno digital del estado de México y Municipios

Municipal:

- Bando Municipal del Municipio de Tenango del Aire, Edo. México.

CAPITULADO

TITULO PRIMERO.
DISPOSICIONES GENERALES
CAPITULO I
DENOMINACION

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de observancia general para el H Ayuntamiento de Tenango del Aire, Estado de México y tiene por objeto brindar acceso justo y equitativo a las personas, es por ello que, el objetivo que se tiene es implementar el proceso de simplificación y digitalización, implementando así de manera digital, un porcentaje considerable en los trámites, requisitos y tiempos de resolución.

ARTÍCULO 2.- Las disposiciones del presente Reglamento son de Orden Público e Interés Social, cuya finalidad es garantizar a toda persona:

1. El uso y aprovechamiento estrategico de Tecnologías de la Informacion
2. Disminuir el consumo de papel, suministros e insumos a través de la utilización de las TIC´s.
3. Establecer medidas que garanticen la seguridad de los datos personales, las comunicaciones y los servicios electrónicos del municipio.

ARTÍCULO 3.- Se consolida la creación de la Dirección de Gobierno Digital, ante la necesidad de mantener una ciudadanía informada sobre todo lo que realiza la administración publica.

TITULO SEGUNDO
NATURALEZA JURÍDICA DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL MUNICIPAL.

ARTÍCULO 4.- La Dirección de Gobierno Digital tendrá sus oportunas facultades especificas en el presente reglamento el cual será publicado como lo señala la Ley.

ARTICULO 5. De acuerdo al organigrama del Municipio, la Dirección de Gobierno Digital, establece que, se desprenderán dos áreas, que dependerán de la dirección, pero, tendrán sus propias atribuciones.

ARTICULO 6. Dirección de Gobierno Digital: Contará con un director, el cual, de acuerdo al Bando Municipal, art. 90. Será el encargado de:

I. Modernizar el Portal Web Oficial del Municipio;
II Conformar el Comité Interno de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, así como de los lineamientos emitidos por el Consejo Estatal de Gobierno Digital;
III. Implementar el Gobierno Digital en la prestación de los trámites y servicios que la Administración Pública Municipal ofrece a las personas;
IV. Integrar el Programa Sectorial de Tecnologías de la información y comunicación conforme a la Ley General de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;
V. Realizar los trámites para generar solicitudes de dictamen técnico ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática (DGSEI); y
VI. Realizar, actualizar y administrar el inventario de los recursos de tecnologías de información y comunicación con los que cuenta la Administración Pública Municipal, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos y Servicios Generales.

ARTICULO 7. El Derecho a las TIC y garantizar el acceso a Internet se convirtio en un derecho constitucional. Articulo 6, párrafo tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

TÍTULO TERCERO
DE LAS AUTORIDADES QUE INTEGRAN EL COMITÉ DE GOBIERNO DIGITAL

ARTÍCULO 8.- El Comité Interno de cada sujeto de la Ley deberá estar integrado por:

I. Un Presidente, que será el titular del sujeto de la Ley;
II. Un Secretario Ejecutivo, designado por el Presidente del Comité Interno, el cual deberá tener, como mínimo un cargo de entre los dos niveles inmediatos inferiores al del titular del sujeto de la Ley;
III. Un Secretario Técnico, que será el titular de la unidad de tecnologías de la información y comunicación o área equivalente, cuya función se vincule con las tecnologías de la información y comunicación;
IV. Cuatro vocales, que determine el Presidente del Comité Interno, los cuales deberán tener, al menos, cargos de entre los dos niveles inmediatos inferiores al del titular del sujeto de la Ley, y
V. Un representante del Órgano Interno de Control o equivalente.

El Presidente del Comité Interno, con aprobación de los miembros de éste, podrá invitar a especialistas o involucrados en la materia, quienes tendrán derecho a voz pero no a voto.
Para efectos de la representación de los integrantes del Comité Interno, éstos podrán nombrar a un suplente, quien deberá tener el nivel inmediato inferior al del integrante titular.
Los integrantes del Comité Interno, tendrán derecho a voz y voto, con excepción de los secretarios Ejecutivo y Técnico, quienes sólo tendrán derecho a voz.

ARTÍCULO 9.- Corresponde al Comité Interno:

I. Sesionar con la asistencia de por lo menos dos de sus vocales y la participación de sus demás integrantes;
II. Sesionar ordinariamente por lo menos dos veces por año, previa convocatoria del Presidente del Comité Interno, por medio de su Secretario Ejecutivo, realizada cuando menos con cinco días hábiles de anticipación;
III. Sesionar de manera extraordinaria, por solicitud de cualquiera de sus integrantes, al Presidente del Comité Interno, por medio de su Secretario Ejecutivo;
IV. Documentar las actas de las sesiones que celebren;
V. Apoyar a los Comités Permanentes, para el cumplimiento de los acuerdos, aprobados por el Consejo, en materia de tecnologías de la información y comunicación, en el ámbito de su competencia;
VI. Aprobar los respectivos Programas de Trabajo, para su posterior consolidación en el Programa Sectorial, y en su caso enviarlo al Secretario Técnico del Comité Interno que funja como coordinador de Sector;
VII. Dar seguimiento a los Programas de Trabajo, al Programas Sectorial, para el caso de los Comités Internos de las Dependencias y a los reportes de avances trimestrales, a través de los medios que ponga a disposición la Dirección para tal efecto y conforme al calendario que autorice el Consejo;

VIII. Coadyuvar con la Dirección para la elaboración del proyecto de Estándares;
IX. Coadyuvar con los Comités Permanentes para el seguimiento e implementación de los proyectos especiales en el ámbito de su competencia;
X. Informar y justificar al Secretario Técnico del Consejo la situación del cumplimiento de los acuerdos que les sean asignados, para que éste determine lo que proceda;
XI. Elaborar la estrategia que deberá aplicar el sujeto de la Ley en materia de tecnologías de la información y comunicación, y
XII. Las demás que, en su caso, establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables y las que determine el Consejo.

ARTÍCULO 10.- Corresponde al Secretario Técnico del Comité Interno:

I. Orientar al Comité Interno sobre el uso de las tecnologías de la información y comunicación, atendiendo a las mejores prácticas y a los Estándares establecidos por el Consejo;
II. Asesorar y participar activamente en la elaboración de los proyectos de su respectivo Comité Interno;
III. Apoyar a su Comité Interno para validar los requerimientos a incluir en los proyectos de tecnologías de la información y comunicación que conformen el Programa de Trabajo;
IV. Participar en la elaboración de los Programas de Trabajo y someterlos a consideración del Comité Interno;
V. Elaborar la información necesaria, por parte del sujeto de la Ley al que pertenezcan, para su integración en el Programa Sectorial, así como para la presentación de los reportes de avance trimestral de los Programas de Trabajo;
VI. Solicitar el dictamen técnico vigente de los proyectos que, por su naturaleza, así lo requieran, conforme a lo establecido en la Ley y el presente Reglamento;
VII. Coadyuvar en el seguimiento a la adquisición, el registro y a la operación de los Recursos de Tecnologías de la Información y Comunicación, en colaboración con las instancias responsables correspondientes;
VIII. Administrar los Recursos de Tecnologías de la Información y Comunicación que dan soporte a los trámites y servicios digitales de las áreas a las que prestan servicio, y
IX. Llevar a cabo las demás funciones que le confieran otras disposiciones aplicables y las que determine el Consejo.

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

TÍTULO CUARTO
DE LAS PUBLICACIONES EN LA PAGINA WEB OFICIAL

ARTÍCULO 11.- todas las áreas que conformen la administración 2025-2027, deberán solicitar por oficio la publicación en página web oficial de cualquier información, con 1 día de antelación a la fecha en la que quieran que sea publicada, con los siguientes requerimientos:

- La información a publicar, en el caso de ser documentos de texto, deberán entregarse en formato PDF al correo que indique la Dirección de Gobierno Digital.

En el caso de ser imágenes, deberán entregarse en formato JPG, con las siguientes medidas:

a) Para el apartado de NOTICIAS (Convocatorias, invitaciones, entre otros): Tanto la imagen principal como las secundarias deberán tener mínimo **200px de ancho y/o alto y máximo 2500px de ancho y/o alto.**
b) Para el apartado de SEVAC y CONAC: deberán especificar año, apartado y trimestre que van a publicar. Asimismo, los archivos adjuntos deben de estar en PDF ubicados en su respectiva carpeta ya identificada con el título correcto.

ARTÍCULO 12.- En el caso de ser convocatorias, no se entregarán en PDF, si no que se deberá convertir en formato JPG con las características ya antes mencionadas.

ARTÍCULO 13.- Una vez que el encargado de retroalimentar la página cumpla con lo anterior, el servidor público solicitante podrá consultar su información, en la página oficial del municipio de Tenango del Aire.

ARTÍCULO 14.- El director de gobierno digital, dentro de sus funciones tendrá la de ASESORAR a aquellos servidores públicos que presenten dificultad para encontrar su documentación.

ARTÍCULO 15.- Para la publicación de las gacetas de gobierno municipal, la solicitud deberá presentarse por escrito dirigido a la Dirección de Gobierno Digital por cada una de las gacetas o conjunto de ellas, especificado claramente el número y contenido en los archivos a publicar y así mismo, deberán ser enviados en formato PDF al correo electrónico de la Dirección de Gobierno Digital.

La estructura para el nombre de los archivos será la siguiente:

I. Gaceta 0XX (ejemplo)
II. Tema que trata la gaceta

TÍTULO QUINTO
DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

El Reglamento Interno de la Coordinación de Comunicación Social de Tenango del Aire establece los lineamientos generales que rigen la operatividad, el funcionamiento y la vida interna de la coordinación.

CAPITULO 2.
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 16. El presente Reglamento regula la organización, funciones y atribuciones de la Coordinación de Comunicación Social del Municipio de Tenango del Aire, conforme a las disposiciones legales y normativas del Estado de México y del municipio.

Artículo 17. La Coordinación de Comunicación Social es la dependencia que tiene como propósito fundamental informar y difundir entre la población del municipio las acciones, programas y obras que realiza el Gobierno Municipal para su beneficio a través de medios de comunicación impresos, electrónicos y redes sociales, así como mantener permanentemente las relaciones públicas y de comunicación Institucional hacia la opinión pública.

Artículo 18. La aplicación de este Reglamento se basa en:

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- La Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- La Ley General de Comunicación Social.
- Las disposiciones del Ayuntamiento de Tenango del Aire.

Artículo 19. La Dirección coordinará sus actividades con dependencias municipales, estatales, federales y organizaciones civiles, además de fomentar la participación ciudadana.

CAPÍTULO 3.
DEL COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 20. El Coordinador de comunicación social, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Diseñar, analizar y evaluar la imagen institucional del Ayuntamiento, y promover su difusión en los medios publicitarios externos y medios de comunicación masiva;

II. Elaborar y supervisar aquellos proyectos que tengan relación con la comunicación social de forma impresa, auditiva o visual;
III. Elaborar y promover la difusión de los comunicados de prensa con la información de todas las acciones institucionales que realiza el Gobierno Municipal;
IV. Ser encargado de publicitar las sesiones de Cabildo a través de los medios con que cuenta para darlos a conocer entre la ciudadanía;
V. Planear, dirigir e instrumentar las estrategias de comunicación y/o difusión de las actividades y trabajos de la persona titular de la Presidencia Municipal y su gobierno, así como aquellas que fortalezcan su imagen pública;
VI. Planear y dirigir los estudios de opinión pública, para conocer los puntos de vista de la sociedad sobre la Administración Pública Municipal y así poder encontrar posibles alternativas para la adecuada toma de decisiones en materia de comunicación social;
VII. Coordinar las relaciones institucionales con los medios de comunicación masiva, así como con las áreas afines de instituciones públicas para instrumentar acciones de información, difusión y comunicación;
VIII. Planear, coordinar y supervisar un sistema de recopilación, procesamiento y archivo de la información más importante difundida por los medios de comunicación sobre la persona titular de la Presidencia Municipal y su gestión de gobierno;
IX. Los demás que le señalen otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento o la persona titular de la Presidencia Municipal.

TÍTULO SEXTO
ÁREA DE SISTEMAS

I. OBJETIVO.
Establecer disposiciones administrativas y legales, que permitan brindar soporte técnico a servicios de tecnologías de la información en las Dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tenango del Aire, proporcionando a los/las servidores/as públicos/as las herramientas y facilidades para el desarrollo automatizado de sus actividades.

II. ALCANCE
Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todos/as los/las servidores/as públicos/as de las Dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tenango del Aire.

Asimismo, los efectos y aplicación de esta normatividad se extienden a las Entidades que firmen Convenio de Colaboración con el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tenango del Aire, a través de la Secretaría de Administración.

CAPITULO 4
DENOMINACION

Artículo 21.- Las Entidades y las Juntas Auxiliares Municipales podrán recibir soporte técnico por parte de la Dirección a través de la Subdirección de Infraestructura y del Departamento, abarcando únicamente la cobertura del Convenio que se haya firmado con la Secretaría. El Soporte Técnico a proporcionar será el determinado por los alcances especificados en el propio Convenio.

Artículo 22.- El área de sistemas trabajara de acuerdo a los lineamientos siguientes:

I. Mantener los servicios de tecnologías de la información disponibles para soportar la operatividad de las Dependencias, así como de las Entidades y Juntas Auxiliares con quienes exista un Convenio firmado que incluya soporte técnico en los términos del numeral que antecede en estos Lineamientos;
II. Supervisar el uso correcto y aprovechamiento de los recursos tecnológicos por parte de los/las servidores públicos/as;
III. Prestar el soporte técnico requerido para los sistemas de información, aplicaciones y equipos de equipos de cómputo, red de voz y datos, así como los sitios web del Ayuntamiento, con el apoyo coordinado de las unidades de informática;
IV. Establecer los procedimientos generales homologados, que deberán seguir las unidades de informática adscritas a las Dependencias, así como el personal de tecnologías de la información adscrito a las Entidades y Juntas Auxiliares con Convenio para la prestación de soporte técnico;
V. Mejorar la prestación de los servicios de tecnologías de la información de manera continua; e
VI. Implementar medios o programas (cursos) para la retroalimentación por parte de los/las servidores/as públicos/as respecto de los servicios recibidos como el cuidado del mismo.

Artículo 23.- El Departamento protegerá la información de los sistemas de información en medios de almacenamientos seguros; siendo responsabilidad de la Dependencia que solicite la ayuda. Asimismo, el Departamento no modificará información alguna salvo petición expresa o de que sea necesaria un reseteo del

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

S.O vía oficio firmado por el o la titular de una Dependencia con competencia sobre la información especificada con anterioridad.

Artículo 5.- Las Entidades recibirán de la Dirección los servicios de tecnología de la información y su soporte técnico a través del Departamento, conforme a los alcances establecidos en el convenio respectivo.

DE LA MESA DE SERVICIO

Artículo 24.- La Dirección establecerá la Mesa de Servicio como único punto de contacto para recibir las solicitudes de las Dependencias, así como de las Entidades, conforme a los términos establecidos en el artículo 2 de los presentes lineamientos.

Artículo 25.- La Mesa de Servicio desarrollará sus actividades de lunes a viernes en un horario comprendido de las 8:00 a las 16:00 hrs. Y sábados de 8:00 a las 13:00 hrs., dentro del calendario de días laborables determinado por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.

Artículo 26.- Las solicitudes de servicio podrán requerirse mediante oficio, WhatsApp o llamada telefónica dependiendo de la naturaleza o urgencia del servicio a salvo que sea de limpieza de equipos o periféricos debe ser solicitada por medio de un oficio con 3 días de anticipación y especificando la cantidad de equipos y periféricos para que se pueda ir agendando un día de limpieza por dependencia el periodo puede tardar 1 a 2 días de limpieza y eso por los equipos que lo necesiten.

Artículo 27.- Recibida la solicitud de servicio para su atención y dependiendo de la naturaleza de la misma, la Mesa de Servicio, podrá requerir autorización del Departamento, para que, con base a la disponibilidad de los recursos, de los criterios de racionalidad en el gasto o de su justificación se dé cumplimiento a la misma.

Artículo 28.- El servicio que brindará la Mesa de Servicio será únicamente para los equipos que son propiedad del Ayuntamiento.

Artículo 29.- Por cada llamada de servicio a la Mesa de Servicio el sistema le asignará un número de reporte, mismo que se informará a él/la servidor/a público/a y que le servirá para dar el seguimiento correspondiente desde su creación, hasta su atención satisfactoria o cierre con el cual se llevar registrado en una bitácora colocando el problema y la dependencia, la persona que lo solicita junto con su firma.

Artículo 30.- La Mesa de Servicio deberá emplear el marco de ITIL como mejor práctica para la administración de servicios de tecnologías de la información.

DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS Y LAS USUARIOS/AS

Artículo 31.- Los/las servidores/as públicos/as reportarán los incidentes presentados en los equipos tecnológicos, los cuales afecten sus actividades laborales por medio de la Mesa de Servicio.

Artículo 32.- Una vez realizado el levantamiento del equipo, el/la servidor/a público/a deberán recordar el número de reporte otorgado por el sistema de la Mesa de Servicio para consultar el estado de la solución del incidente reportado.

Artículo 33.- Si el equipo no tiene alguna solución posible el de soporte técnico brindara una ficha técnica detallando el motivo de que el equipo quedo obsoleto cabe aclara que dichas fichas tienen que ir firmadas y selladas de la dependencia en donde se encuentre así mismo el técnico firmara la ficha y en ambos casos tendrá su propia ficha.

Artículo 34.- Los/las servidores/as públicos/as que realicen una llamada para levantar un reporte, deberán brindar toda la información requerida por las personas que laboran en la Mesa de Servicio y atender todas sus indicaciones, a fin de colaborar en la determinación de un diagnóstico adecuado, el cual servirá para clasificar el incidente y resolverlo, o en su defecto, canalizarlo a las áreas idóneas para su solución lo cual se sugiere tomar una foto legible del error que les aparezca en pantalla.

Artículo 35.- En caso de que el/la servidor/a público/a no colabore según lo especificado en el precepto que antecede, el reporte podrá no recibir el servicio que presta la Mesa de Servicio de manera justificada, quedando bajo la responsabilidad del usuario la falta de atención.

Artículo 36.- Cuando el incidente reportado no se solucione por vía telefónica con el apoyo de la Mesa de Servicio, se turnará el reporte al personal técnico del Departamento o de la unidad de informática, quienes podrán solucionar el incidente desde el Data Center o asistiendo al lugar del usuario (aunque por lo regular sería que el de soporte técnico apoye de manera presencial el reporte salvo que no se encuentre en el ayuntamiento, se dé solución al día siguiente. Aclarando que los días que no se encuentre sea que este apoyando a C2 en cámaras o DIF, URIS o motivos de salud).

Artículo 37.- El/la servidor/a público/a deberá facilitar al personal designado por el Departamento, el acceso al equipo que requiere de soporte técnico para atender la incidencia reportada en la Dependencia o Entidad, a fin de asegurar la solución del mismo.

DEL RETIRO DE EQUIPOS

Artículo 38.- En caso de que el personal del Departamento requiera disponer físicamente de uno o varios equipos que se encuentren involucrados en un incidente, el/la servidor/a público/a deberá para su revisión.

Artículo 39.- En ningún caso el personal del Departamento retirará un equipo si el usuario que lo tiene bajo su resguardo no se encuentra presente además de que se le asignara un numero de control y de igual manera firmar para el permiso de retirar el equipo si son varios equipos a cada uno se le otorgara un numero de control al entregar el equipo no se creara un nuevo número de control se manejara el mismo para la devolución aclaro si tendrá que firmar de recibo en la bitácora.

Artículo 40.- En los casos en que el/la usuario/a requiera una atención expedita podrá transportar por sus propios medios el equipo a la ubicación que le sea indicada por la Mesa de Servicio. Asimismo, la Mesa de Servicio podrá solicitar este procedimiento en los casos en que la carga de trabajo o la falta de transporte sea tal que no se garantice una pronta atención en sitio.

RESCATE DE EQUIPOS

Artículo 41.– En caso de que un equipo no esté en resguardo de una dependencia se buscara la manera de restaurar el equipo lo cual cuando se logre con éxito de generar un ficha técnica con la cual el equipo se entregara a Secretaría para el resguardo del mismo y ellos decidirán a que dependencia será enviado.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente a la fecha de su publicación en la Gaceta Municipal de Tenango del Aire.
SEGUNDO: Se derogan todas las disposiciones anteriores que se opongan al presente Reglamento.
TERCERO: El Ayuntamiento de Tenango del Aire expedirá en los términos concedidos por la ley: las disposiciones que hagan operativo el presente Reglamento.

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

VALIDACIÓN Y PUBLICACIÓN

Lic. Johanna Fernández Sánchez
Presidenta Municipal Constitucional

Lic. Valeria Zarza Meléndez
Secretaria del Ayuntamiento

Lic. Lilibeth Moysen Villegas
Directora de Gobierno Digital

Lic. Nancy Santín Velázquez
Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

22

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
Marzo 2025	Creación del Reglamento Interno de Gobierno Digital

23

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

TENANGO DEL AIRE, ESTADO DE MEXICO, 11 DE JUNIO DE 2025

Dependencia: PRESIDENCIA MUNICIPAL
Area: GOBIERNO DIGITAL
Número de control: MTA/GB/014/2025
Asunto: EL QUE SE INDICA

LIC. EUNICE ALCANTARA CASTILLO
COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
PRESENTE

Reciba un cordial y afectuoso saludo, al mismo tiempo aprovecho el espacio para solicitarle la publicación de mis manuales de organización y procedimientos, asimismo del reglamento interno de la Dirección de Gobierno Digital, en el apartado denominado "CONSULTA PÚBLICA"

De lo anterior le envió la información correspondiente

Sin otro particular, me despido de usted, quedando al pendiente para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE

LIC. LILIBETH MOYSEN VILLEGAS
DIRECTORA DE GOBIERNO DIGITAL

GOBIERNO DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027 DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL

MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 10:10
11 JUN. 2025
RECIBIDO
COORDINACION GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Scanned with CamScanner

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL DE EXENCIÓN

Dependencia o Organismo Descentralizado: DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL	Título de la Regulación: REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL
Enlace de Mejora Regulatoria: Lilibeth Moysen Villegas	Fecha de aprobación por el Comité Interno: 14 de Julio 2025
Punto de Contacto: Teléfono: 5597825420 Correo: gobiernodigital2527@gmail.com	Fecha de recepción: 14 de julio 2025 / Fecha de envío: 14 de julio 2025
Anexa el archivo que contiene la regulación	

I.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA REGULACIÓN

1. Explique brevemente en qué consiste la regulación propuesta así como sus objetivos generales.
Se crea el reglamento interno de la Dirección con la finalidad de regular las actividades que se llevan dentro de la misma.
El objetivo principal es mantener un orden en los procesos que se realizan dentro de la dirección.

II.- IMPACTO DE LA REGULACIÓN

2. Justifique las razones por las que considera que la regulación propuesta no genera costos de cumplimiento para los particulares, independientemente de los beneficios que ésta genere.
La presente reglamentación no genera ningún costo, por lo cual está abierta a todo el público.
Los beneficios son amplios, ya que permitirá conocer cada uno de los diferentes temas que se llevan a cabo de la dirección, con el fin de aclarar cualquier duda.

3. Indique cuál(es) de las siguientes acciones corresponde(n) a la regulación propuesta.	Sí	No
Crea nuevas obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes.	X	
Modifica o crea trámites que signifiquen mayores cargas administrativas o costos de cumplimiento para los particulares.		X
Reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares.		X
Establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, características o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares.	X	

III.- ANEXOS

4. Anexe las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación.

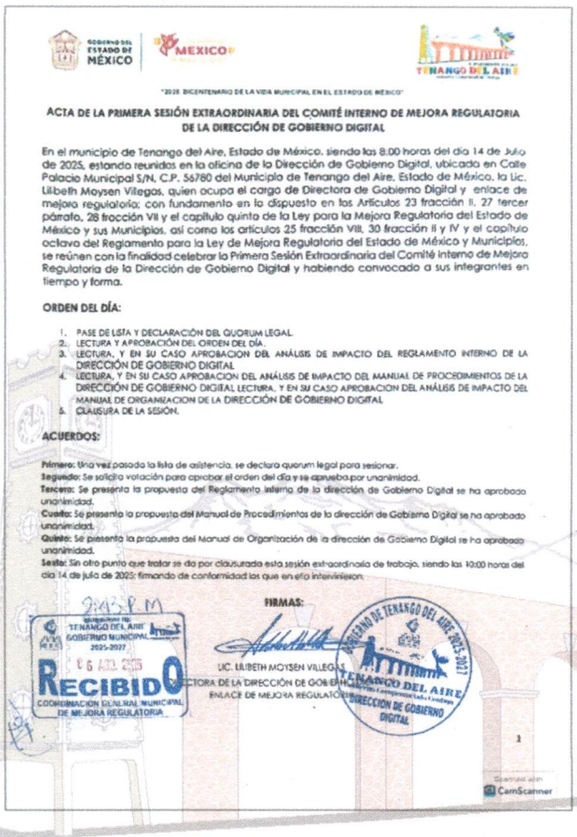
Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.

Elaboró: Lilibeth Moysen Villegas, Directora de Gobierno Digital
Revisó: Pablo Ramírez Rodríguez, Director Jurídico Consultivo
Autorizó: Lilibeth Moysen Villegas, Directora de Gobierno Digital

GOBIERNO DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027 DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL
GOBIERNO DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027 DIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA
GOBIERNO DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027 DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL

Scanned with CamScanner

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | MÉXICO

"2025 BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL

En el municipio de Tenango del Aire, Estado de México, siendo las 8.00 horas del día 14 de Julio de 2025, estando reunidas en la oficina de la Dirección de Gobierno Digital, ubicada en Calle Palacio Municipal S/N, C.P. 56780 del Municipio de Tenango del Aire, Estado de México, la Lic. Lilibeth Moysen Villegas, quien ocupa el cargo de Directora de Gobierno Digital y enlace de mejora regulatoria; con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 23 fracción II, 27 tercer párrafo, 28 fracción VII y el capítulo quinto de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, así como los artículos 25 fracción VIII, 30 fracción II y IV y el capítulo octavo del Reglamento para la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, se reúnen con la finalidad celebrar la Primera Sesión Extraordinaria del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Dirección de Gobierno Digital y habiendo convocado a sus integrantes en tiempo y forma.

ORDEN DEL DÍA:

1. PASE DE LISTA Y DECLARACIÓN DEL QUORUM LEGAL.
2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
3. LECTURA, Y EN SU CASO APROBACION DEL ANÁLISIS DE IMPACTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL
4. LECTURA, Y EN SU CASO APROBACION DEL ANÁLISIS DE IMPACTO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL LECTURA, Y EN SU CASO APROBACION DEL ANÁLISIS DE IMPACTO DEL MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL
5. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

ACUERDOS:

Primero: Una vez pasada la lista de asistencia, se declara quorum legal para sesionar.
Segundo: Se solicita votación para aprobar el orden del día y se aprueba por unanimidad.
Tercero: Se presenta la propuesta del Reglamento Interno de la dirección de Gobierno Digital se ha aprobado unanimidad.
Cuarto: Se presenta la propuesta del Manual de Procedimientos de la dirección de Gobierno Digital se ha aprobado unanimidad.
Quinto: Se presenta la propuesta del Manual de Organización de la dirección de Gobierno Digital se ha aprobado unanimidad.
Sexto: Sin otro punto que tratar se da por clausurada esta sesión extraordinaria de trabajo, siendo las 10:00 horas del día 14 de julio de 2025; firmando de conformidad los que en ella intervinieron.

FIRMAS:

3:43 P.M
RECIBIDO 16 JUL 2025 COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

LIC. LILIBETH MOYSEN VILLEGAS
DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL
ENLACE DE MEJORA REGULATORIA

DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL

1

Scanned with CamScanner

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025, Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
OFICIO/ FOLIO DICTAMEN: 0032/DICJ/CGMMR/2025
FECHA: 25/SEPTIEMBRE/2025

LIC. LILIBETH MOYSEN VILLEGAS
DIRECTORA DE GOBIERNO DIGITAL
PRESENTE.

En atención a su oficio **No. MTA/GB/014/2025** de fecha 11 de junio de 2025, mediante el cual envía a esta Coordinación la propuesta de su **REGLAMENTO INTERNO Y MANUALES,** los cuales se sometieron a Consulta Pública para la ciudadanía y para la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Tenango del Aire en la página oficial https://tenangodelaire.gob.mx/ tal como lo marca el Art. 34 de la *Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios* con y derivado a que no se recibieron observaciones que manifestar del mencionado documento, me permito informar a usted, que se emite el presente:

OFICIO RESOLUTIVO/DICTAMEN FAVORABLE

Con fundamento en los arts. 45, 47, 51 fracción VI, 60 fracción IV, de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de México; 2 fracción II, 47, 48, 49, 50, 51 del Reglamento para la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios; 3 fracción XXIII del Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Tenango del Aire; dicha propuesta se toma como versiones finales.

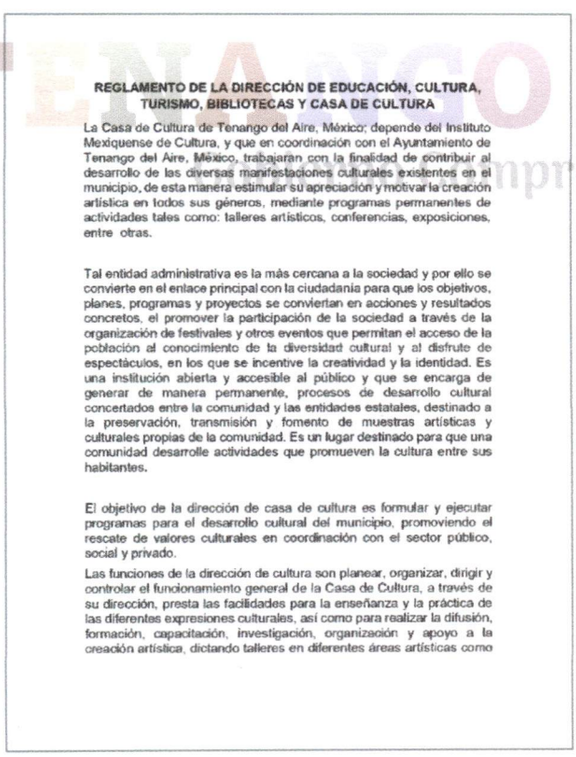
ATENTAMENTE
"GOBIERNO COMPROMETIDO CONTIGO"

L.C. EUNICE ALCÁNTARA CASTILLO
COORDINADORA GENERAL DE MEJORA REGULATORIA
SECRETARIA TÉCNICA DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Recibí Dictamen
02-10-2025
Lilibeth Moysen Villegas

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de México C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Scanned with CamScanner



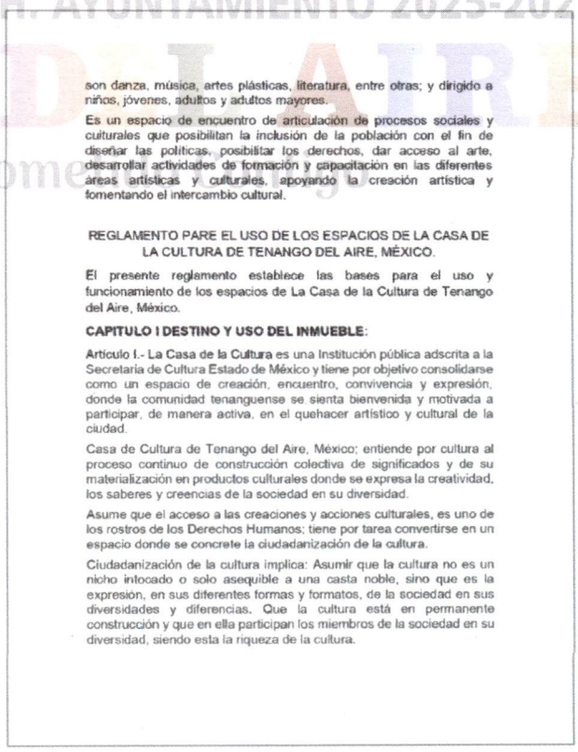
REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, TURISMO, BIBLIOTECAS Y CASA DE CULTURA

La Casa de Cultura de Tenango del Aire, México; depende del Instituto Mexiquense de Cultura, y que en coordinación con el Ayuntamiento de Tenango del Aire, México, trabajaran con la finalidad de contribuir al desarrollo de las diversas manifestaciones culturales existentes en el municipio, de esta manera estimular su apreciación y motivar la creación artística en todos sus géneros, mediante programas permanentes de actividades tales como: talleres artísticos, conferencias, exposiciones, entre otras.

Tal entidad administrativa es la más cercana a la sociedad y por ello se convierte en el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, el promover la participación de la sociedad a través de la organización de festivales y otros eventos que permitan el acceso de la población al conocimiento de la diversidad cultural y al disfrute de espectáculos, en los que se incentive la creatividad y la identidad. Es una institución abierta y accesible al público y que se encarga de generar de manera permanente, procesos de desarrollo cultural concertados entre la comunidad y las entidades estatales, destinado a la preservación, transmisión y fomento de muestras artísticas y culturales propias de la comunidad. Es un lugar destinado para que una comunidad desarrolle actividades que promueven la cultura entre sus habitantes.

El objetivo de la dirección de casa de cultura es formular y ejecutar programas para el desarrollo cultural del municipio, promoviendo el rescate de valores culturales en coordinación con el sector público, social y privado.

Las funciones de la dirección de cultura son planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento general de la Casa de Cultura, a través de su dirección, presta las facilidades para la enseñanza y la práctica de las diferentes expresiones culturales, así como para realizar la difusión, formación, capacitación, investigación, organización y apoyo a la creación artística, dictando talleres en diferentes áreas artísticas como



son danza, música, artes plásticas, literatura, entre otras; y dirigido a niños, jóvenes, adultos y adultos mayores.

Es un espacio de encuentro de articulación de procesos sociales y culturales que posibilitan la inclusión de la población con el fin de diseñar las políticas, posibilitar los derechos, dar acceso al arte, desarrollar actividades de formación y capacitación en las diferentes áreas artísticas y culturales, apoyando la creación artística y fomentando el intercambio cultural.

REGLAMENTO PARE EL USO DE LOS ESPACIOS DE LA CASA DE LA CULTURA DE TENANGO DEL AIRE, MÉXICO.

El presente reglamento establece las bases para el uso y funcionamiento de los espacios de La Casa de la Cultura de Tenango del Aire, México.

CAPITULO I DESTINO Y USO DEL INMUEBLE:

Artículo I.- La Casa de la Cultura es una Institución pública adscrita a la Secretaría de Cultura Estado de México y tiene por objetivo consolidarse como un espacio de creación, encuentro, convivencia y expresión, donde la comunidad tenanguense se sienta bienvenida y motivada a participar, de manera activa, en el quehacer artístico y cultural de la ciudad.

Casa de Cultura de Tenango del Aire, México; entiende por cultura al proceso continuo de construcción colectiva de significados y de su materialización en productos culturales donde se expresa la creatividad, los saberes y creencias de la sociedad en su diversidad.

Asume que el acceso a las creaciones y acciones culturales, es uno de los rostros de los Derechos Humanos: tiene por tarea convertirse en un espacio donde se concrete la ciudadanización de la cultura.

Ciudadanización de la cultura implica: Asumir que la cultura no es un nicho intocado o solo asequible a una casta noble, sino que es la expresión, en sus diferentes formas y formatos, de la sociedad en sus diversidades y diferencias. Que la cultura está en permanente construcción y que en ella participan los miembros de la sociedad en su diversidad, siendo esta la riqueza de la cultura.

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

Que la cultura es un patrimonio de todos, individuos y colectividades, en donde se crean y recrean hábitos, maneras de pensar y proyectos de futuro. Que el acceso a los bienes culturales es un derecho ciudadano. Que la creación artística y cultural es una expresión libertaria individual y colectiva.

Que la sociedad en su conjunto es corresponsable en el proceso de creación y disfrute cultural. La cultura es un quehacer colectivo.

Artículo II.- Las áreas Culturales de los espacios de la casa de la cultura funcionaran con espacios abiertos, cuando la exposición así lo requiera.

Artículo III.- Las Áreas Culturales de los espacios serán públicas y estarán sujetas a las reglas de operación y funcionamiento previsto en el presente ordenamiento.

Artículo IV.- La Casa de La Cultura estará a cargo de un Director que se designará por la Presidenta y cabildo del Ayuntamiento. Para el cumplimiento de su misión, los espacios podrán desarrollar las siguientes funciones.

1.- Buscar, Clasificar y conservar las obras y materiales con valor cultural o artístico que ameriten su conservación, exhibiciones culturales inherentes a la vocación de la institución.

2.- Exhibición de Obras, Objetos, Materiales o Equipos relacionados con las diversas expresiones artísticas o manifestaciones culturales.

3.- Celebraciones de Festivales, Muestras y Exposiciones Artísticas.

4.- Contara con un espacio para la pinacoteca que propiciara promover la cultura de los lenguajes plásticos, escénicos; coleccionar y preservar los materiales de la colección de obras, exhibir y difundir las obras plásticas, tales como la Pintura, la Escultura, las expresiones artísticas.

CAPITULO II TALLERES

Artículo V.- Todas las personas tendrán derecho a disfrutar de las actividades culturales que se realicen en los espacios dentro de la casa de la cultura.

Artículo VI. - Las áreas de talleres y salas solo podrán ser utilizadas por el personal encargado o designado, salvo que se cuente con la autorización del director.

Artículo VII.- Queda prohibido introducir o sustraer equipo y material sin autorización por escrito.

Artículo VIII.- La Dirección establecerá los horarios en los que sus instalaciones estarán abiertas al público que se faciliten a los servicios culturales.

Artículo IX.- En las salas de conferencias, talleres, presentaciones de obras, música, danza, queda prohibido el uso de teléfonos celulares, radios localizadores o cualquier otro equipo que afecte o interrumpa las actividades culturales.

CAPITULO III MATERIAL DE LA CASA DE LA CULTURA

Artículo X.- El acervo cultural de la Casa de la Cultura, tales como son (Colección de Obras, fotografías, Vestuarios, Mesas, Sillas y otros inmuebles.) Queda prohibido prestar o vender los acervos culturales de la casa de la cultura sin notificación y autorización previa.

CAPITULO IV LOS SERVICIOS PUBLICOS

Artículo XI.- Toda persona tendrá derecho a disfrutar de las actividades culturales que se realicen en los espacios sin más restricciones que las establecidas en este reglamento y las que deriven de las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo XII.- La dirección establecerá los horarios en los que sus instalaciones estarán abiertas al público y los lineamientos aplicables.

Artículo XIII.- Cuando por naturaleza los eventos que se presenten fuese necesario establecer alguna contribución la dirección lo informará oportunamente a los usuarios, precisando los detalles de ubicación de la misma.

Artículo XIV.- La dirección aplicará las medidas que resulten conveniente para evitar sobre cupo en los eventos que se realicen o se presenten.

CAPITULO V MEDIDAS DE SEGURIDAD

Artículo XV.- Los visitantes, el público usuario, los expositores, artistas, y en general toda persona que ingrese a los espacios, estarán obligados a cumplir con la política y reglas del presente ordenamiento y abstenerse de alterar el orden.

Artículo XVI.- Queda estrictamente prohibido la introducción y consumo bebidas embriagantes y estupefacientes en los espacios.

Artículo XVII.- Queda estrictamente prohibido fumar en los espacios, salvo en las áreas expresamente autorizadas.

Artículo XVIII.- No se permitirá el acceso a los espacios a las personas que muestren un estado de salud inconveniente.

CAPITULO VI PAGO DE TARIFAS Y MANEJO DE RECURSO

Artículo XIX.- La entrada de los espacios culturales serán gratuitos, salvo los casos en que se autorice el pago o cuota de recuperación, o cuando el evento sea organizado o promovido por terceras personas a quienes se les haya otorgado el uso o el aprovechamiento temporal de las instalaciones del espacio cultural. En este último caso la tarifa se aplicará conforme a lo establecido en el contrato respectivo.

1.- La Dirección solicitará al responsable del evento un oficio de solicitud del auditorio especificando la hora, el día y si tendrá cuota de recuperación especificar la cantidad.

2.- La Dirección establecerá una cuota diferenciada de recuperación por el uso del auditorio.

Artículo XX.- Los recursos, pagos o cuotas de recuperación serán utilizados en la misma institución para manejo de invitaciones, oficios, papelería requerida en algunos eventos y exposiciones que se generen por los conceptos previstos en este capítulo se destinarán a la operación de los espacios.

CAPITULO VII POLÍTICA DE ACERVO Y COLECCIONES

Artículo XXI.- Es responsabilidad de la Casa de la Cultura es proteger el patrimonio de obras y los materiales puestos bajo su custodia y trasmitirlos a la posteridad en las mejores condiciones por lo que cada espacio tendrá las siguientes obligaciones.

1.- Respetar la integridad de las obras y materiales bajo su cuidado e impedir cualquier forma de censura, mutilación y manipulación.

2.- Velar por la preservación de las obras y materiales a su cuidado.

Artículo XXII.- Para preservar los acervos, fondos, colecciones u obras en general que se encuentre bajo custodia en calidad de patrimonio, préstamos, comodato estos deberán:

1.- Someterlos a procesos periódicos de revisión y en caso de mantenimiento y conservación aplicar técnicas y procedimientos de preservación que permitan estabilizar su estado físico.

2.- Adoptar las medidas de seguridad correspondientes.

3.- En caso de exhibirlos, adoptar o verificar que sean adoptadas las medidas de conservación y seguridad correspondientes.

CAPITULO VIII FUNCIONAMIENTO DE ESPACIOS CULTURALES

Artículo XXIII.- Las áreas culturales de los espacios serán públicas y estarán sujetas a las reglas de operación y funcionamiento previsto en el presente ordenamiento las cuales tenderán a facilitar el acceso de la población a sus instalaciones.

Artículo XXIV- La dirección podrá otorgar el uso o aprovechamiento temporal de las instalaciones de los espacios para la celebración de los eventos.

1.- La dirección podrá otorgar un responsable de los salones, el cual deberá checar y revisar que los mismos queden en perfectas condiciones.

2.- La Dirección solicitará un responsable del evento para en caso de Mutilar, Rayar, Clavar, Pegar o Pintar deberá hacerse responsable de todos los daños y deberá pagarlos.

3.- La Dirección solicitara al responsable del evento, llenar una solicitud de préstamo, dejar copia y original de identificación para en caso de daños y perjuicios.

4.- En caso de que los Adultos llevaran niños a los eventos hacerse responsable de ellos cuidando el orden.

5.- La Dirección le otorgará al solicitante las condiciones de préstamo.

Artículo XXV.- Queda prohibido introducir o sustraer equipos y materiales sin autorización por escrito de la unidad administrativa encargada.

Artículo XXVI.- Las áreas de talleres y salas sólo podrán ser utilizadas por el personal encargado o designado para esos fines, salvo que se cuente con autorización de la dirección de cada espacio.

Artículo XXVII.- Queda estrictamente prohibido rayar, mutilar, clavar, pegar y pintar las butacas y paredes ni poner los pies en las mismas de los espacios para celebraciones de los eventos.

REGLAMENTO DE LA CASA DE LA CULTURA

TITULO I FUNCIONAMIENTO DE LA CASA DE LA CULTURA

Artículo 1.-La casa de la cultura tendrá los siguientes propósitos:

A) Ser un espacio para el impulso de las bellas artes.

B) Participar en el rescate, exhibición, difusión, conservación y transmisión del patrimonio cultural de Tenango del Aire, México, así como la presentación de muestras culturales externas al municipio.

C) Promover y realizar actividades y eventos que persigan fines culturales y artísticos y aquellos que permitan elevar el nivel cultural de la comunidad.

D) Los demás que le atribuya el presente reglamento.

TITULO II DE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 2.- La casa de la cultura estará a cargo del Director de la misma, conforme a las disposiciones del presente reglamento.

Artículo 3.- Para el cuidado y supervisión del funcionamiento de la Casa de la Cultura se creará el comité de vigilancia y cuidado, mismo que estará integrado por las siguientes personas:

A) La presidenta municipal

B) El director de la casa de la cultura.

Artículo 4.- Son atribuciones del comité de vigilancia:

A) Expedir las normas relativas al uso de las instalaciones de la Casa de la Cultura conforme a las directrices que establece el presente reglamento.

B) Fijar cada año las cuotas de recuperación para el uso de las instalaciones y servicios de la Casa de la Cultura.

C) Expedir, conforme a las disposiciones de la materia, las normas relativas a la seguridad y vigilancia de la Casa de la Cultura.

D) Sesionar cuando menos dos veces al año, para tratar los asuntos relativos a la Casa de la Cultura y sus actividades.

E) Tomar decisiones sobre el tipo de actividades que se pueden realizar en las instalaciones.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 5.- La casa de la cultura es un bien inmueble, patrimonio del Ayuntamiento, de interés social y utilidad pública que por sus valores: históricos y arquitectónicos, obligan a su conservación permanente.

Artículo 6.- Por su funcionamiento y el tipo de uso que se le da a la Casa de la Cultura se clasifica en tres áreas de uso: restringido, exclusivo y múltiple.

Artículo 7.- No está permitido el ingreso al inmueble con alimentos sólo en casos especiales y con la previa autorización de la Dirección.

Artículo 8.- Conservar y mantener el inmueble de la Casa de la Cultura es una responsabilidad pública y social que obliga a tratarlo con especial cuidado sin desaprovechar la autogeneración de recursos siempre y cuando la Dirección lo autorice, permitiendo su aprovechamiento de tal manera que pueda ser transmitido en buen estado a las generaciones futuras.

Artículo 9.- El presente reglamento faculta al Director de la Casa de la Cultura que tenga a su cargo la aplicación de cuotas de recuperación

por servicios prestados, estas últimas estarán en relación con el uso de las áreas, el tipo de evento y el tiempo de realización de las mismas.

Artículo 10.- Siendo especialmente un espacio cultural quedará bajo el resguardo del Director de la Casa de la Cultura.

Artículo 11.- Por ninguna circunstancia la Casa de la Cultura será concesionada de manera permanente, solo en casos especiales, con la autorización del Ayuntamiento y mediante la firma de un convenio que no exceda el tiempo de la administración vigente, así mismo, que no altere ni afecte las actividades y usos permitidos de las demás áreas, así como de las instalaciones.

CAPITULO II CLASIFICACIÓN, USOS Y APROVECHAMIENTO DE ÁREAS ESPECÍFICAS.

Artículo 13.- Son áreas de uso restringido aquellas a las que únicamente puede tener acceso el personal autorizado que labora en la oficina administrativa.

Artículo 14.- Son áreas de uso múltiple, aquellas que se destinan a usos diversos, sin alterar la integridad física y el carácter de centro para las artes, en la cuales se realizan talleres, eventos y exposiciones.

Artículo 15.- El área destinada a oficinas únicamente será utilizada para el uso del personal de la Casa de Cultura.

CAPITULO III DE LA ADMINISTRACIÓN Y EL PERSONAL DE LA CASA DE A CULTURA

Artículo 16.- La administración de la casa de la cultura recaerá directamente en el Director de la Casa de la Cultura, cuyas facultades serán las siguientes:

I.- Determinar las condiciones generales y características de los eventos que los interesados soliciten a través de la dirección y definir las condiciones que figuran en el contrato en base al reglamento.

II.- Supervisar que la organización de los eventos y prestaciones de los servicios se realicen de acuerdo a las condiciones establecidas y contratadas por los usuarios.

III.- Decidir en los casos no previstos en el presente reglamento, las condiciones, costos, aspectos administrativos y logísticos, tipos de servicios y demás asuntos relativos al uso de las instalaciones.

Artículo 17.- Todo el personal que labore en las áreas de la oficina de administración, secretaria e intendencia dependerá del Ayuntamiento y su jefe inmediato será el Director de la Casa de la Cultura.

Artículo 18.- Es labor primordial de la Dirección de Cultura, el prestar el servicio permanente de atención y cuidado de la integridad física del o los inmuebles a su cargo, así como los servicios de mantenimiento y el equipamiento que las instalaciones requieran.

CAPITULO IV DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 19.- Llevar a cabo registro y control de asistencias e inasistencias del personal que labora en la casa de la cultura y enviar reporte correspondiente a la dirección de oficial mayor del municipio.

Artículo 20.- Supervisar el desempeño de los talleres recomendados a los instructores artísticos de acuerdo a su área, conforme a las especificaciones del presente reglamento.

Artículo 21.- Tramitar la requisición de los artículos necesarios en las diversas áreas.

Artículo 22.- Proponer la participación de los instructores en cursos de capacitación con el objetivo de aumentar la calidad de materias que imparten.

Artículo 23.- Gestionar la conservación y restauración del edificio de la Casa de la Cultura cuando se considere necesario.

CAPITULO V DEL PERSONAL DE INTENDENCIA

Artículo 24.- El personal de intendencia deberá realizar las tareas cotidianas y extraordinarias de aseo y limpieza de todas las instalaciones acatando las disposiciones y requerimientos que marque la dirección en el mantenimiento del inmueble. El personal encargado del aseo, tendrá la responsabilidad de dar mantenimiento a la casa de

la cultura: barrer, trapear, sacudir, limpiar vidrios, lavar los sanitarios y las áreas de los talleres artísticos.

Artículo 25.- El Ayuntamiento deberá dar el servicio permanente de dotación de equipo y los recursos técnicos necesarios para la organización de los eventos de carácter oficial.

Artículo 26.- La dirección de la Casa de la Cultura se encargará de vigilar la seguridad y buen uso de las áreas que conforman los espacios culturales en general, buscando de manera permanente su armónico funcionamiento.

Artículo 27.- El director de la Casa de la Cultura deberá vigilar el cumplimiento del presente reglamento.

Artículo 28.- La Dirección de la Casa de la Cultura tendrá preferencia en el uso de las instalaciones de dicho inmueble para la realización de las actividades culturales. El Director de la Casa de la Cultura trabajara en coordinación con la Presidenta municipal.

CAPITULO VI DE LAS OBLIGACIONES DE LOS INSTRUCTORES.

Artículo 29.- Los instructores de talleres artísticos se sujetarán a las disposiciones del presente reglamento.

I.- El instructor deberá mostrar respeto y plena disposición para brindar un servicio eficiente y respeto entre las autoridades municipales.

II.- Los instructores deberán asistir a las reuniones a las que se le convoque con la finalidad de aumentar su formación pedagógica y artística, así como para dar a conocer los avances de sus talleres; todo instructor procurará asistir a dichas reuniones los días que lo disponga el Regidor de Cultura y la Dirección de la Casa de la Cultura.

III.- Todo instructor deberá llegar puntualmente para dar inicio a las sesiones de su taller, haciendo acto de presencia en 5 minutos antes de la hora de inicio de la sesión. Al instructor que no justifique su inasistencia, se le considerara como falta administrativa.

IV.-Todo instructor deberá presentar ante la Presidenta y el Director un plan de trabajo con los controles de seguimiento y evaluación de las sesiones de talleres, así mismo un expediente con documentos y exámenes médicos de cada uno de los integrantes del grupo.

V.-El instructor deberá realizar evaluaciones constantes con el fin de avaluar el aprovechamiento de los alumnos de acuerdo al plan de trabajo.

VI.- Cualquier duda, queja o sugerencia relacionada directamente con los talleres, podrá manifestarla el instructor ante la Dirección de la Casa de la Cultura.

VII.- El instructor deberá mantener limpio y en buenas condiciones su lugar de trabajo, respetando el área de taller, especialmente cuando sea compartido con algún otro maestro o instructor.

VIII.- El instructor deberá fomentar la participación, disciplina, respeto y seriedad entre todos los integrantes del taller.

CAPITULO VII DE LAS EXPOSICIONES Y EXPOSITORES

Artículo 30.- La casa de la cultura será un espacio abierto a todas las manifestaciones culturales de las diversas manifestaciones del arte.

Artículo 31.- Al recibir una exposición para su montaje, la Dirección de la Casa de la Cultura adquiere el compromiso para promoverla.

Artículo 32.- Al recibir la obra, la Dirección de la Casa de la Cultura llenará un formato de Recibo Compromiso. En dicho escrito se anotarán todas las características de cada una de las obras que conforman la exposición (cantidad de obras, material, medida, técnica y costo) y las condiciones en que se reciben.

Artículo 33.- La Dirección de la Casa de la Cultura se compromete a entregar la obra en las mismas condiciones en que las recibió.

Artículo 34.- La Dirección de la Casa de Cultura se compromete a otorgar un reconocimiento /agradecimiento a artista invitado.

Artículo 35.- De ser necesario, se solicitará a la Dirección de Seguridad Pública la presencia de uno de sus elementos para resguardarlo de las obras, especialmente aquellas cuya manufactura incluya obras de alto valor económico. Artículo 36.- Durante la presentación de la exposición será necesario un registro de asistencia a las exposiciones.

Artículo 37.- Al concluir la exposición se entregará una ficha de evaluación de la misma.

TÍTULO II CAPÍTULO ÚNICO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS GENERALES

Artículo 38.- Para la realización de cualquier evento, se deberá contar con la autorización, previo análisis, de los siguientes criterios:

A) Cualquier evento se apegará a un protocolo de solemnidad y código de comportamiento social.

B) Se deberá conocer a detalle las características de ejecución y desarrollo del evento. Se evitará cualquier evento que pueda dañar el prestigio de la institución y aquellos que durante su desarrollo involucren acciones que puedan dañar la integridad física del inmueble, su equipamiento y su contenido.

Artículo 40.- El procedimiento previo para la realización de cualquier evento seguirá los siguientes pasos:

A) El organizador presentará solicitud del servicio ante el Director de la Casa de la Cultura, dicha solicitud señalará el objetivo y la naturaleza del evento. Si la dirección considera que el evento se ajusta a la infraestructura de la Casa de la Cultura, se procederá al siguiente paso.

B) El Director de la Casa de la Cultura se entrevistará con el organizador para conocer más a detalle la naturaleza del evento y darle a conocer al interesado la normatividad y las reglas internas que rigen el inmueble de acuerdo a la naturaleza del evento a realizar.

C) Se elaborará y firmará la carta compromiso correspondiente señalando en el mismo que el organizador del evento ha conocido la normatividad vigente en la Casa de la Cultura.

Artículo 41.- La Dirección de la Casa de la Cultura se reserva el derecho de cancelar el evento, si durante el desarrollo del mismo se violan las normas que regulan la Casa de la Cultura.

Artículo 42.- El interesado en hacer uso de las instalaciones o de un área determinada de la Casa de la Cultura, deberá llenar un formato de solicitud que le sea proporcionada por la misma Dirección. En dicha forma se especificarán claramente las características del evento o actividades a realizar y posteriormente recibirá el dictamen sobre la conveniencia o posibilidad de realizar el evento solicitado.

Artículo 43.- En los casos en los que las instituciones representativas, públicas o privadas dedicadas a actividades no lucrativas, de beneficencia o filantrópicas sean quienes soliciten el inmueble para la realización de eventos, deberán dirigir sus solicitudes vía oficio a la Presidenta Municipal, quien dictaminará junto con el Director de la Casa de la Cultura.

Artículo 44.- Para efectos de control se recibirán las solicitudes de apoyo con una anticipación de 10 días naturales, debiendo darles respuesta en base al espacio disponible en la agenda de la administración.

Artículo 45.- Las cuotas de recuperación por uso y aprovechamiento de las diferentes áreas, serán determinados a través de un tarifario, que se mantendrá actualizado y estarán en la oficina de la administración, a disposición de los interesados.

Artículo 46.- En toda reservación por concepto de uso de áreas, la administración respetará el costo acordado en el momento de la firma del contrato y entrega del anticipo.

Artículo 47.- El Ayuntamiento de a través de la Tesorería Municipal, le extenderá al contratante el comprobante de pago por concepto de la renta del área o servicio prestado.

Artículo 48.- Cuando se acuerde con el usuario el pago de una cuota de recuperación en especie por concepto de apoyos, el comprobante será extendido por la Administración de la Casa de la Cultura.

Artículo 49.- Esta última deberá llevar un control de la aplicación de los bienes donados por concepto de pago en especie a través de un inventario de existencias y la aplicación de recursos para el mantenimiento del inmueble o los servicios que este presta.

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

Artículo 50.- Cuando se preste un servicio sin cargo para el usuario, no se extenderá ningún documento por parte de la administración, pero se le solicitará que dirija un oficio a la Presidenta Municipal, con copia al Director de la Casa de la Cultura, como constancia de haber recibido el servicio.

Artículo 51.- Todas las condiciones y características de la prestación del servicio contratado, serán claramente estipuladas en el documento correspondiente que será acordado a conveniencia de ambas partes y debidamente rubricado (firmado) por el usuario y el administrador.

TRANSITORIOS ARTÍCULO

ARTICULO PRIMERO. - El presente reglamento entrará en vigor al tercer día de su publicación en el órgano oficial del Ayuntamiento de lo cual deberá certificar la Secretaria del Ayuntamiento.

ARTICULO SEGUNDO. - Se abrogan o derogan en su caso, todas las disposiciones que se opongan a la aplicación de este ordenamiento.

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Tenango del Aire, Estado de México a 09 de Junio de 2025
Dependencia: dirección de educación, cultura bienestar social y turismo
Número de control: MEJA/DIRECCIÓN/2025
Asunto: Solicitud

LIC. EUNICE ALCÁNTARA CASTILLO.
COORDINADORA GENERAL DE MEJORA REGULATORIA.
PRESENTE:

El que suscribe C. Remigio Ramírez Xinastle, Director de educación, cultura y turismo. Por medio del presente, reciba un cordial saludo y nuestro agradecimiento por su valiosa labor, al mismo tiempo me **permito solicitar** sea tan amable de someter a revisión el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO** y así mismo publicarlo en el botón de consulta pública y emitir el oficio resolutorio o dictamen correspondiente, a fin de obtener su aprobación en la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y posteriormente en cabildo.

Agradezco de antemano su atención y apoyo, quedo a la espera de su aprobación. Sin otro particular, le envió un cordial saludo.

MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 15:13
12 JUN. 2025
RECIBIDO
COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

ATENTAMENTE

GOBIERNO DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA, BIENESTAR SOCIAL Y TURISMO

C. REMIGIO RAMÍREZ XINASTLE, DIRECTOR DE EDUCACIÓN, CULTURA, Y TURISMO 2025-2027

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 10:51
01 AGO. 2025
RECIBIDO
COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | MÉXICO

FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL ORDINARIO

Dependencia u Organismo Descentralizado: DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y TURISMO DE TENANGO DEL AIRE	**Título de la Regulación:** REGLAMENTO DE LA DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y TURISMO DE TENANGO DEL AIRE
Enlace de Mejora Regulatoria: REMIGIO RAMIREZ XINASTLE	**Fecha de aprobación por el Comité Interno:** 14 /OCT/ 2025
Punto de Contacto: Teléfono: 5582184570 Correo: tenangodelaireculttura2527@gmail.com	**Fecha de recepción:** 14 /OCT/ 2025 — **Fecha de envío:** 14 /OCT/ 2025
Anexe el archivo que contiene la regulación file:///C:/Users/cultu/OneDrive/Documentos/Informac%C3%B3n%20turismo,%20manuales%20,%20reglamentos%20digitalizados,%20integrados%20(en%20contraloria/Manuales%20de%20procedimientos%20de%20cultura%20y%20turismo/41480(1).PDF	

I.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA REGULACIÓN

1. Describa los objetivos generales de la regulación propuesta.
Además de establecer un marco operativo para el funcionamiento de la Dirección, el reglamento busca fomentar la transparencia, la eficiencia administrativa y la rendición de cuentas en la operación de programas culturales y educativos, así como formalizar procesos de planeación, seguimiento y evaluación en dichas áreas. También promueve el fortalecimiento de la identidad cultural local mediante una regulación clara y participativa.

2. Describa la problemática o situación que da origen a la intervención gubernamental a través de la regulación propuesta.
Previo a la regulación, existía una falta de normatividad específica que estableciera procedimientos, responsabilidades y criterios para la operación de la Casa de Cultura y demás áreas adscritas a la Dirección, lo que generaba vacíos administrativos, decisiones discrecionales y debilidad institucional para ejercer y sostener programas culturales de forma continua y evaluable. La carencia de reglas claras también impedía la asignación eficiente de recursos y el uso ordenado de los espacios.

3. Indique el tipo de ordenamiento jurídico propuesto. Asimismo, señale si existen disposiciones jurídicas vigentes directamente aplicables a la problemática materia del anteproyecto, enunciadas y explique por qué son insuficientes para atender la problemática identificada.
- Bando Municipal de Tenango del Aire 2025-2027,Capítulo IV. Educación y Cultura en sus artículos 261,262 y 263.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículos 3° y 115)
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Educación del Estado de México
- Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México
- Código Administrativo del Estado de México

1

Scanned with CamScanner

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | MÉXICO

FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL ORDINARIO

II.- IDENTIFICACIÓN DE LAS POSIBLES ALTERNATIVAS A LA REGULACIÓN

4. Señale y compare las alternativas con que se podría resolver la problemática que fueron analizadas, independiente de no existir la regulación. Asimismo, indique para cada una de las alternativas consideradas una estimación de los costos y beneficios que implicaría su instrumentación.
El ordenamiento jurídico propuesto es un reglamento de carácter municipal, aprobado en sesión de cabildo, con base en lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Existen disposiciones generales en la ley de Cultura y Derechos Culturales del Estado de México, la Ley de Bibliotecas, así como en el Reglamento Interior del Ayuntamiento, pero no abordan las necesidades operativas, organizacionales y culturales específicas de Tenango del Aire, ni establecen lineamientos detallados para su Dirección de Cultura. Por ello, resultan insuficientes para regular actividades, proyectos, uso de espacios y normativas locales con enfoque comunitario.

5. Justifique las razones por las que la regulación propuesta es considerada la mejor opción para atender la problemática señalada.
La creación del reglamento es la única alternativa que garantiza fuerza legal, permanencia institucional y claridad operativa, al tiempo que establece una base para la evaluación y la rendición de cuentas. Esta medida fortalece la capacidad de gestión de la Dirección y legitima la asignación de recursos y espacios públicos.

6. Describa la forma en que la problemática se encuentra regulada en otros países y/o las buenas prácticas internacionales en esa materia.
En países como España y Colombia, las áreas culturales municipales se rigen por reglamentos locales que norman la operación de casas de cultura, bibliotecas y programas comunitarios, con énfasis en transparencia, participación ciudadana y sostenibilidad cultural. Además, organizaciones como UNESCO promueven la implementación de normativas locales adaptadas al contexto sociocultural, lo que respalda este enfoque en Tenango del Aire como una buena práctica de gobernanza cultural local.

III.- IMPACTO DE LA REGULACIÓN

7. ¿La regulación propuesta contiene disposiciones en materia de salud humana, animal o vegetal, seguridad, trabajo, medio ambiente o protección a los consumidores?
No directamente, aunque de manera indirecta establece reglas de uso seguro de espacios públicos culturales, previniendo riesgos mediante normas de convivencia, mantenimiento y accesibilidad.

Justifique cómo la regulación puede mitigar el riesgo
Al establecer horarios, permisos, aforos y lineamientos de uso, contribuye a prevenir accidentes, evitar saturaciones y garantizar que los recintos culturales sean seguros y funcionales.

8. ¿La regulación propuesta crea, modifica o elimina trámites?
No crea trámites nuevos, pero formaliza procedimientos ya existentes, como:
- Solicitudes para uso de espacios.
- Registro de actividades.
- Firmas de carta compromiso.

9. Señalar las disposiciones, obligaciones y/o acciones distintas a los trámites que correspondan a la propuesta:
- Lineamientos de uso de espacios culturales
- Reglas para la organización de eventos y talleres
- Procedimientos de colaboración institucional y participación ciudadana

Justificación
Estas disposiciones pueden operar con claridad y equidad, sin convertirlas en trámites complejos o restrictivos para el ciudadano.

2

Scanned with CamScanner

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | ESTADO DE MÉXICO

FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL ORDINARIO

10. ¿Cuáles serían los efectos de la regulación sobre la competencia y libre concurrencia en los mercados, así como sobre el comercio nacional e internacional?
Ninguno. La regulación no interfiere con el comercio ni restringe la competencia económica. Está enfocada exclusivamente al ámbito cultural y social municipal.

11. ¿Cuáles serían los efectos de la regulación propuesta sobre los precios, calidad y disponibilidad de bienes y servicios para el consumidor en los mercados?
No tiene efectos en mercados comerciales. Sin embargo, contribuye a mejorar la oferta pública gratuita o accesible de servicios culturales y educativos.

12. ¿La propuesta de regulación contempla esquemas que impactan de manera diferenciada a sectores o agentes económicos? (Por ejemplo, a las micro, pequeñas y medianas empresas).
No. La regulación es de naturaleza cultural y comunitaria, no económica.

13. Proporcione la estimación de los costos que supone la regulación para cada particular o grupo de particulares.

COSTOS	Indique el grupo o industria afectados: ninguno	
	Describa de manera general los beneficios que implica la regulación propuesta. Acceso a espacios equipados, con respaldo institucional.	
	Proporcione la estimación monetizada de los costos que implica la regulación.	$0.00MXN.

14. Beneficios que implica la regulación propuesta.

BENEFICIOS	Indique el grupo o industria afectados: Ciudadanía en general, artistas, talleristas, comunidad educativa.	
	Describa de manera general los beneficios que implica la regulación propuesta. **Beneficios:** • Acceso ordenado y democrático a la cultura. • Conservación del patrimonio. • Actividades formativas gratuitas o accesibles.	
	Proporcione la estimación monetizada de los beneficios que implica la regulación.	$0.00MXN.

15. Justifique que los beneficios de la regulación son superiores a sus costos.
El reglamento formaliza y ordena actividades que ya se realizaban, con costos mínimos de implementación (papelería, personal administrativo) frente a beneficios sociales y culturales de gran alcance, como la formación artística, la inclusión y la conservación del patrimonio.

IV.- CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA PROPUESTA

16. Describa la forma y/o los mecanismos a través de los cuales se implementará la regulación (incluya recursos públicos).
- A través de la Dirección de Casa de Cultura.
- Coordinación con Ayuntamiento

3

Scanned with CamScanner

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | ESTADO DE MÉXICO

FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL ORDINARIO

- Uso de recursos públicos ya existentes: personal administrativo, papelería institucional, y equipo de mantenimiento.

17. Describa los esquemas de verificación y vigilancia, así como las sanciones que asegurarán el cumplimiento de la regulación.
La verificación recaerá en el titular de la Dirección, quien podrá emitir llamados de atención, suspender actividades o restringir el uso de espacios en caso de incumplimiento. Estas medidas serán proporcionales, buscando el diálogo antes que la sanción.

V.- EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA

18. Describa la forma y los medios a través de los cuales se evaluará el logro de los objetivos de la regulación.
- Reportes bimestrales del Director al Órgano Interno de Control.
- Control de eventos, talleres y asistencia.
- Evaluación de exposiciones y encuestas de satisfacción al público.
- Reportes anuales al Ayuntamiento.

VI.- CONSULTA PÚBLICA

19. ¿Se consultó a las partes y/o grupos interesados para la elaboración de la regulación?
Sí. Se recabaron comentarios de trabajadores de la Dirección y vecinos usuarios de la Casa de Cultura. Además, el documento estuvo disponible para la ciudadanía en general en la página de consulta pública.

20. Indique las propuestas que se incluyeron en la regulación como resultado de las consultas realizadas.
- Inclusión de criterios de transparencia en la asignación de espacios
- Participación ciudadana en eventos culturales
- Flexibilización de los horarios para talleres comunitarios
- Formalización del expediente de actividades para control institucional

VII.- ANEXOS

21. Anexe las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación.]

file:///C:/Users/[illegible]/OneDrive/Documentos/[illegible]~1.PDF

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
REMIGIO RAMÍREZ XINASTLE	[illegible]	[illegible]
Enlace de Mejora Regulatoria	[illegible]	Dependencia

4

Scanned with CamScanner

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO DE TENANGO DEL AIRE

EN EL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS DOCE HORAS DEL DÍA CATORCE DE JULIO DE DOS MIL VIENTICINCO, ESTANDO REUNIDOS EN LA OFICINA DE CASA DE CULTURA **"OLLIN COATL"** SEDE DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y TURISMO DE TENANGO DEL AIRE, UBICADA EN CALLE 5 DE MAYO ESQ. CENSOS NACIONALES, TENANGO DEL AIRE, ESTADO DE MÉXICO, EL CIUDADANO REMIGIO RAMÍREZ XINASTLE, QUIÉN OCUPA EL CARGO DE **DIRECTOR DE EDUCACIÓN CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE**, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 23 FRACCIÓN II, 27, TERCERO PÁRRAFO, 28 FRACCIÓN VII Y EL CAPÍTULO QUINTO DE LA LEY PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS; ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 25 FRACCIÓN VIII, 30 FRACCIÓN II Y IV Y EL CAPÍTULO OCTAVO DEL REGLAMENTO PARA LA LEY DE MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS Y CON LA FINALIDAD DE APROBAR EL **ANÁLISIS DE IMPACTO**, EL ORDEN DEL DÍA SE PRESENTAN LA SIGUIENTE MANERA:

1. PASE DE LISTA Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL.
2. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
3. APROBACIÓN DE **ANÁLISIS DE IMPACTO.**
4. CLAUSURA DE SESIÓN.

TENANGO DEL AIRE GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 11:30 14 JUL. 2025 RECIBIDO COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

ACUERDOS:
PRIMERO: UNA VEZ PASADA LA LISTA DE ASISTENCIA, SE DECLARARÁ POR UN LEGAL PARA SESIONAR.
SEGUNDO: SE SOLICITA VOTACIÓN PARA APROBAR EL ORDEN DEL DÍA Y SE APRUEBA POR UNANIMIDAD.
TERCERO: SE PRESENTA EL **ANÁLISIS DE IMPACTO** Y SE APRUEBAN POR UNANIMIDAD DE VOTOS.
CUARTO: SIN OTRO PUNTO QUE TRATAR SE DA POR CLAUSURADA ESTA SESIÓN ORDINARIA DE TRABAJO, SIENDO LAS 12 HORAS EN CON 48 MINUTOS DEL 14 DE JULIO DE 2025, FIRMANDO DE CONFORMIDAD DE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

C REMIGIO RAMIREZ XINASTLE DIRECTOR DE EDUCACION, CULTURA Y TURISMO ENLACE DE MEJORA REGULATORIA	C REMIGIO RAMIREZ XINASTLE DIRECTOR DE EDUCACION, CULTURA Y TURISMO REGLAMENTOS CON CARACTER HONORIFICO

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Scanned with CamScanner

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025, Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

DEPENDENCIA:	PRESIDENCIA MUNICIPAL
ÁREA:	COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
OFICIO/ FOLIO DICTAMEN:	0033/DIC/CGMMR/2025
FECHA:	29/SEPTIEMBRE/2025

C. REMIGIO RAMIREZ XINASTLE
DIRECTOR DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO
PRESENTE.

En atención a su oficio **No. MTA/DIRECT/042/2025** de fecha 09 de junio de 2025, mediante el cual envía a esta Coordinación la propuesta de su **REGLAMENTO MUNICIPAL,** el cual fue sometido a Consulta Pública para la ciudadanía y para la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Tenango del Aire en la página oficial https://tenangodelaire.gob.mx/ tal como lo marca el Art. 34 de la *Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios* con y derivado a que no se recibieron observaciones que manifestar del mencionado documento, me permito informar a usted, que se emite el presente:

OFICIO RESOLUTIVO/DICTAMEN FAVORABLE

Con fundamento en los arts. 45, 47, 51 fracción VI, 60 fracción IV, de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de México; 2 fracción II, 47, 48, 49, 50, 51 del Reglamento para la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios; 3 fracción XXIII del Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Tenango del Aire; dicha propuesta se toma como versiones finales.

ATENTAMENTE
"GOBIERNO COMPROMETIDO CONTIGO"

L.C. EUNICE ALCÁNTARA CASTILLO
COORDINADORA GENERAL DE MEJORA REGULATORIA
SECRETARIA TÉCNICA DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 02 OCT. 2025 RECIBIDO DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURAL BIENESTAR SOCIAL Y TURISMO

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Scanned with CamScanner

Catalina 65

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

CARATULA

REGLAMENTO INTERNO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

INTRODUCCIÓN

El H. Ayuntamiento Constitucional de Tenango del Aire, Estado de México, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115, fracción II, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 31 fracciones I y XXXIX, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y siendo nuestra Carta Magna la que dota de personalidad jurídica y patrimonio propio para manejarlo conforme a las atribuciones que la propia ley le confiere, a fin de fortalecer el ejercicio de sus capacidades políticas, jurídicas y administrativas, con el objeto de atender eficientemente las necesidades colectivas de la ciudadanía.

Otorga la facultad a los Ayuntamientos de aprobar los Bandos de Policía y Gobierno, Reglamentos, Circulares y todas las demás disposiciones de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, a fin de que se organice la administración pública municipal, se regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, y se asegure la participación de los vecinos tenanguenses, con la única finalidad de trabajar unidos con la ciudadanía para la prestación de un mejor servicio, el cual debe estar debidamente reglamentado para su comprensión y entendimiento.

Ante ello, este Gobierno, administración 2025-2027, está comprometido a fortalecer las leyes que armonicen la prestación de un servicio eficiente.

En ese sentido, el presente **Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Tenango del Aire, Estado de México**, establece las disposiciones normativas que rigen la organización, funcionamiento y atribuciones de este Órgano Interno de Control. Su objetivo es garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y el correcto uso de los recursos públicos, en estricto apego a la normatividad vigente. Con ello, se busca fortalecer la cultura de la legalidad y la eficiencia en la gestión municipal, promoviendo la participación ciudadana y el combate a la corrupción, para un gobierno más justo y equitativo.

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Toda vez que uno de los principales objetivos de la presente administración 2025-2027 es mantener unidos a los tenanguenses a través de un municipio fortalecido gubernamentalmente, con un gobierno eficiente, cercano y honrado, siendo uno de los pilares fundamentales construir las bases a través de iniciativas y actividades ordenadas, para que los servidores públicos desarrollen sus funciones en un marco jurídico que permita vislumbrar el buen gobierno, brindando seguridad y certeza jurídica a la ciudadanía respecto de las acciones emprendidas para cumplir dicho objetivo, es por ello necesaria la reglamentación municipal, que consolida el desarrollo institucional del gobierno y su administración, permitiendo regular las actividades cotidianas del ámbito municipal.

Aunado a lo anterior, la reglamentación facilita el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las leyes federales y estatales que rigen el actuar de los servidores públicos que desempeñan un encargo dentro de la administración pública municipal.

En virtud de lo anterior, queda debidamente justificada la necesidad de crear un Reglamento Interno Municipal, el cual debe ser aprobado por el Órgano Colegiado, con la finalidad de que esta Contraloría Municipal, conformada por áreas administrativas, cuente con atribuciones debidamente establecidas. Además, se dará cumplimiento a las leyes federales, locales y municipales, siendo este un instrumento interno cuyo objeto es regular, establecer y mantener un adecuado sistema de control y vigilancia, como apoyo a las dependencias y entidades municipales, que garantice el manejo de los recursos públicos, dando cumplimiento estricto a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia y transparencia, con apego a la normatividad establecida, verificando el cumplimiento de sus objetivos y protegiendo el patrimonio del municipio, implementando para tal fin acciones preferentemente de carácter preventivo.

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

INDICE

INTRODUCCIÓN 2
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS 3
TÍTULO PRIMERO 6
DISPOSICIONES GENERALES 6
CAPÍTULO ÚNICO 6
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE TENANGO DEL AIRE, ESTADO DE MÉXICO. 6
ÚNICO DEL OBJETO Y MARCO JURÍDICO 6
GLOSARIO 7
TÍTULO SEGUNDO 9
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA NORMATIVA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL 9
CAPÍTULO PRIMERO DE LAS ATRIBUCIONES Y DELEGACIÓN DE FACULTADES. 9
TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO PRIMERO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE TENANGO DEL AIRE, ESTADO DE MÉXICO 9
CAPITULO SEGUNDO 13
DE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO 13
CAPÍTULO TERCERO 14
DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL 14
TÍTULO TERCERO 14
CAPÍTULO PRIMERO 14
DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL 14
Auxiliar administrativo 14

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

De la Autoridad Investigadora 15
De la Autoridad Substanciadora y Resolutora 18
Área de auditoría y control interno 21
Del Área de Notificación 22
TÍTULO CUARTO DE LAS SUPLENCIAS 23
CAPÍTULO PRIMERO 23
DE LA SUPLENCIA POR AUSENCIA DE LAS Y LOS TITULARES. 23
CAPÍTULO SEGUNDO 24
DE LAS SANCIONES 24
TRANSITORIOS 24
HOJA DE ACTUALIZACIÓN 26

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE TENANGO DEL AIRE, ESTADO DE MÉXICO.

ÚNICO DEL OBJETO Y MARCO JURÍDICO

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases de organización y funcionamiento del Órgano Interno de Control Municipal de Tenango del Aire, así como de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal. Su cumplimiento es de carácter obligatorio para todos los servidores públicos adscritos al mismo.

Artículo 2. La Contraloría Municipal es una dependencia de la Administración Pública Municipal, considerada como el Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Tenango del Aire, Estado de México, y cuenta con las atribuciones que le confieren la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el Reglamento de la Administración Pública Municipal, el Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno, así como las disposiciones jurídicas aplicables. Rige el actuar de los servidores públicos que desempeñan un empleo, cargo o comisión dentro de la administración pública, en los términos establecidos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y, de manera supletoria, por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

GLOSARIO

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

- **Administración Pública:** A las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada.
- **H. Ayuntamiento:** Al Órgano de Gobierno del Municipio de Tenango del Aire, Estado de México, de elección popular directa, integrado por una presidenta o un presidente, una síndica o un síndico, y las y los regidores que determine la normatividad aplicable.
- **Contraloría Municipal:** Al Órgano Interno de Control Municipal.
- **Contralora y/o Contralor Municipal:** A la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal.
- **COCICOVIS:** A los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia.
- **Dependencias:** A los órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, como la Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal, Direcciones, y Órganos Descentralizados, conforme a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal y el Reglamento Interior de la Administración Pública de Tenango del Aire, Estado de México.
- **Entidades:** A los organismos auxiliares y aquellos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada.
- **Área:** A la unidad operativa que representa una categoría o función específica dentro de la organización, responsable de actividades determinadas.
- **Municipio:** Al Municipio de Tenango del Aire, Estado de México.
- **Bando:** Al Bando Municipal vigente.
- **Código Financiero:** Al Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- **OSFEM:** Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- **Presidenta:** A la Presidenta Municipal Constitucional de Tenango del Aire, Estado de México.
- **Notificador:** A la persona legalmente autorizada para realizar notificaciones, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y de manera supletoria al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- **Autoridad Investigadora:** A la autoridad adscrita a la Contraloría Municipal, encargada de investigar presuntas faltas administrativas, presentadas por

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

denuncia anónima, por escrito, personalmente, o a través del Sistema de Atención Mexiquense u otros medios implementados para tal efecto.

- **Autoridad Substanciadora:** A la autoridad adscrita a la Contraloría Municipal que, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la conclusión de la audiencia inicial.
- **Autoridad Resolutora:** A la autoridad adscrita a la Contraloría Municipal que, en su caso, emite las resoluciones correspondientes, imponiendo sanciones cuando proceda, o remitiendo los expedientes al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- **Área de Auditoría y Control Interno:** Encargada de verificar y evaluar la efectividad de los controles internos, mediante auditorías internas, externas o del OSFEM, así como de revisar la aplicación y justificación de la cuenta pública municipal y mejorar la gestión de riesgos, eficiencia operativa y transparencia financiera.
- **Personal comisionado del Área de Auditoría y Control del OIC:** Servidores públicos comisionados por la persona titular del Órgano Interno de Control para supervisar diversas áreas del Ayuntamiento, especialmente aquellas que manejan recursos públicos. Su función es verificar, supervisar y fortalecer los mecanismos de control interno aplicables a obras públicas, auditorías internas, arqueos de caja, y demás funciones que aseguren la transparencia y legalidad en el ejercicio del gasto.
- **Auxiliar Administrativo:** Persona encargada de recibir la documentación dirigida a la Contraloría Municipal, redactar correspondencia, llevar la agenda de la persona titular, archivar documentación y custodiar los documentos oficiales, además de las funciones que le asigne su superior jerárquico.

Artículo 4. La Contraloría formulará anualmente su Programa de Trabajo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto asignado. Dicho programa deberá ser congruente con los de las demás dependencias.

Artículo 5. La Contralora o el Contralor Municipal, así como las y los servidores públicos de las diversas áreas administrativas que integran la Contraloría, contarán con los recursos humanos y materiales necesarios para el eficiente desempeño de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado.

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

Artículo 6. La Contraloría Municipal formulará, respecto de los asuntos de su competencia, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídico-administrativas necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

TÍTULO SEGUNDO

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA NORMATIVA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS ATRIBUCIONES Y DELEGACIÓN DE FACULTADES.

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO PRIMERO
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE TENANGO DEL AIRE, ESTADO DE MÉXICO

Artículo 7.- La Contraloría Municipal es una dependencia de la Administración Pública Centralizada, que, a través de sus áreas administrativas, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en las leyes estatales, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, reglamentos municipales y demás disposiciones legales, en el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y los acuerdos emitidos por la Presidenta o el Presidente Municipal y el Ayuntamiento de Tenango del Aire, para el logro de sus objetivos y prioridades, así como para cumplir la función de la Contraloría y la relativa a la responsabilidad administrativa de las y los servidores públicos municipales.

Artículo 8.- La Contraloría Municipal estará a cargo de una persona titular, denominada Titular del Órgano Interno de Control, quien será nombrada por acuerdo de Cabildo, de entre una terna de ciudadanas y ciudadanos propuestos por la Presidenta o el Presidente Municipal, y dependerá jerárquicamente de este último. Para el desempeño del cargo, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

9

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

I. Ser persona ciudadana del Estado, en pleno uso de sus derechos;
II. No estar inhabilitada o inhabilitado para desempeñar cargo, empleo o comisión pública;
III. Contar con título profesional o acreditar experiencia mínima de un año en la materia, ante la Presidenta o el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, cuando sea el caso;
IV. Contar con certificación de competencia laboral en la materia del cargo a desempeñar, expedida por institución con reconocimiento de validez oficial. Este requisito deberá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha de inicio de funciones;
V. No estar condenada o condenado por sentencia ejecutoriada por el delito de violencia política contra las mujeres en razón de género;
VI. No estar inscrita o inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el Estado ni en otra entidad federativa;
VII. No estar condenada o condenado por sentencia ejecutoriada por delitos de violencia familiar, contra la libertad sexual o de violencia de género.

Vencido el plazo a que se refiere la fracción IV, la Presidenta o el Presidente Municipal informará al Cabildo sobre el cumplimiento de dicha certificación laboral, para que, en su caso, el Ayuntamiento tome las medidas correspondientes respecto de aquellos servidores públicos que no hubieren cumplido.

Artículo 9.- La Contralora o el Contralor Municipal estará facultada o facultado por este Reglamento para expedir copias certificadas de los documentos originales que obren en los expedientes de la Contraloría cuando formen parte de procedimientos administrativos.

Artículo 10.- Corresponde a la persona titular del Órgano Interno de Control el despacho de los asuntos siguientes:

I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
IV. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y

10

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

fideicomisos de la administración pública municipal;
V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen conforme a las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
IX. Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, a las personas Comisarias de los Organismos Auxiliares;
X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento;
XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
XIII. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
XIV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
XV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
XVI. Verificar que las personas servidoras públicas municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración de situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
XVII. Recibir las denuncias por presuntas infracciones o faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas o particulares, iniciar procedimientos de investigación y substanciar procedimientos de responsabilidad administrativa;
XVIII. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
XIX. Vigilar el cumplimiento de programas y acciones relativas a

11

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

responsabilidades laborales de los Ayuntamientos;
XX. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables.

Artículo 11.- Los nombramientos de las áreas y Unidades Administrativas que integran la Contraloría Municipal serán designados por la Presidenta o el Presidente Municipal, a propuesta de la persona titular del Órgano Interno de Control.

Artículo 12.- La Contraloría estará representada administrativamente por una persona titular denominada Contralor o Contralora Municipal, quien será nombrada por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo, a propuesta de la Presidenta o el Presidente Municipal.

Artículo 13.- Son atribuciones no delegables de la Contralora o el Contralor las siguientes:

a) Encomendar funciones a las personas titulares de las áreas de la Contraloría, salvo aquellas que deban ejercer directamente por ley;
b) Establecer lineamientos para el despacho de los asuntos de su competencia;
c) Coordinar acciones con las instancias fiscalizadoras estatales y federales;
d) Aprobar programas internos y proponer el anteproyecto de presupuesto;
e) Proporcionar información institucional para los informes de gobierno;
f) Informar al titular del Ejecutivo municipal sobre los resultados de control y evaluación;
g) Proponer modificaciones a la estructura administrativa;
h) Designar representantes en comités y eventos institucionales;
i) Acordar nombramientos con la Presidenta o el Presidente Municipal;
j) Dictaminar estados financieros y remitir informes al OSFEM;
k) Establecer lineamientos para auditorías y verificaciones;
l) Proponer comisarios y auditores externos;
m) Aplicar medidas disciplinarias en términos de ley;
n) Emitir disposiciones en materia de transparencia y control interno;
o) Resolver procedimientos administrativos y remitir casos a autoridades competentes;
p) Convocar reuniones de trabajo con las áreas de la Contraloría;
q) Las demás que le confiera la normatividad vigente y la Presidenta o el Presidente Municipal.

12

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

CAPITULO SEGUNDO

DE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 14.- A la Contralora o al Contralor Municipal le corresponde ejercer las funciones encomendadas en el artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, debiendo regirse por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás ordenamientos aplicables. La persona titular de la Contraloría tiene a su cargo la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, sin perjuicio de su ejercicio directo. Para el despacho de dichos asuntos, la Contraloría se auxiliará de las siguientes áreas:

I. Secretaría;
II. Autoridad Investigadora;
III. Autoridad Substanciadora;
IV. Autoridad Resolutora;
V. Auxiliar Administrativo;
VI. Área de Auditoría y Control Interno;
VII. Notificador.

Estas áreas estarán representadas por servidores públicos que integran las siguientes unidades: Área de Obra y Contraloría Social, Área de Control Administrativo y Financiero, Área de Notificación y la Coordinación General de Contraloría Municipal. Dichos servidores públicos estarán subordinados jerárquicamente al titular de la Contraloría Municipal y tendrán funciones específicas determinadas conforme a su competencia y de acuerdo con la normatividad aplicable.

Artículo 15.- Las atribuciones establecidas en este Reglamento para las áreas administrativas se entenderán delegadas por la Contralora o el Contralor para todos los efectos legales.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Las personas responsables de área del Órgano Interno de Control Municipal tendrán las facultades, atribuciones y funciones generales y específicas establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás normatividad aplicable. Asimismo, deberán cumplir con lo dispuesto en el presente Reglamento y las disposiciones municipales, garantizando el adecuado ejercicio de sus funciones en materia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos en el municipio de Tenango del Aire.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Auxiliar administrativo
Artículo 16.- Corresponde al auxiliar administrativo

I. Recibir la documentación que las distintas áreas del H. Ayuntamiento, Sistema Municipal DIF y demás Organismos Descentralizados dirigen a la Contraloría Municipal y/o cualquier otra documentación por Dependencias del Gobierno a nivel estatal y federal;
II. Elaborar oficios o información que será enviada a otras Dependencias;
III. Responsable de Registrar y llevar el control de archivo de documentación recibida o elaborada por el área.
IV. Es el personal responsable de verificar con el archivo municipal que información de la documentación de archivo en concentración, ya puede ser remitida.
V. Escanear la correspondencia que se reciba y se envié de manera periódica.

VI. Así como las demás que determine y/o asigne el (la) Titular de la Contraloría Municipal:

De la Autoridad Investigadora
Artículo 17.- Corresponde a la Autoridad Investigadora, el despacho de los asuntos siguientes:

I.- Recibir de las autoridades competentes los dictámenes técnicos por la falta de solventación de los pliegos preventivos o por las presuntas faltas administrativas;

II.- Iniciar la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, de oficio o por denuncia, derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso, de auditores externos, y denuncias anónimas en este último caso deberán garantizar, proteger y mantener el carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones.

III.- Investigar los presuntos actos u omisiones de las o los servidores públicos municipales o particulares vinculados a faltas administrativas graves, que le turne el o la Titular del Órgano Interno de Control Municipal de Tenango del Aire, para detectar hechos que pudieran ser causa de responsabilidad administrativa.

IV.-Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de su competencia que se presenten en contra de los servidores públicos y particulares que puedan constituir faltas administrativas;

V.- Establecerán áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas, de conformidad con los criterios establecidos en la presente Ley.

VI.- Deben verificar que la denuncia contenga como mínimo los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad por la comisión de faltas administrativas.

VII.- Llevarán de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia.

VIII.- Deberá mantener estricta confidencialidad sobre la información derivada de las denuncias y de las investigaciones en curso, garantizando la protección de datos personales conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

IX. Presentar informes mensuales a la o el Titular del Órgano Interno de Control Municipal de Tenango del Aire, sobre los expedientes integrados con motivo de las denuncias recepcionadas, incluyendo información detallada sobre su estado y avance.

X.- Resguardar los expedientes generados con motivo de las denuncias radicadas, asegurando su conservación y protección documental.

XI.- Podrán ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, incluyendo acciones encubiertas y usuario simulado con apego a la legalidad, la presente Ley y demás normatividad que para este fin sea expedida por los titulares de los entes públicos responsables.

XII.- Otorgará un plazo de cinco hasta quince días hábiles para la atención de sus requerimientos, sin perjuicio de poder ampliarlo por causas debidamente justificadas, cuando así lo soliciten los interesados. Esta ampliación no podrá exceder en ningún caso la mitad del plazo previsto originalmente.

XIII.- Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes;

XIV.- Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación;

XV.- Imponer las medidas de apremio establecidas en la Ley de la materia para hacer cumplir sus determinaciones;

XVI.- Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios señale como faltas administrativas y, de ser el caso, calificarlas;

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

XVII.- Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora competente;

XVIII.- Coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;

XIX.- Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor; Conocer del recurso de inconformidad;

XX.- Impugnar, en su caso, la determinación de las autoridades substanciadoras o resolutora de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas, así como las del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad en términos de las disposiciones legales aplicables y de acuerdo con la naturaleza del asunto.

XXI.- Será el enlace de la información que se requiera en los módulos del Sistema Municipal Anticorrupción, conservara usuario y contraseña los cuales deberán entregarse en caso de entregar el cargo.

XXII.- Dar atención a las solicitudes de transparencia que tengan relación con sus actividades como autoridad investigadora o que le sean encomendadas por la Contralora Municipal.

XXIII.- Coadyuvar con la Contralora Municipal en los Comités en los que participe.

XXIV. Estará a cargo de alimentar el Sistema del Informe anual mediante el cual deberá ser integrado por el informe detallado del porcentaje de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas conforme lo señalado en el artículo 57 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; y la información sobre las auditorías y fiscalizaciones efectuadas como parte del alcance del Sistema Estatal de Fiscalización y en cumplimiento al artículo 38 fracción II de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.

17

XXV.- Dar atención y seguimiento oportuno en tiempo y forma a la investigación de cada uno de los expedientes que están bajo su resguardo.

XXVI.- La autoridad Investigadora, estará facultado por éste Reglamento para expedir copias certificadas de los documentos originales que obren en los expedientes que estén a su resguardo cuando formen parte de la investigación del procedimiento administrativo, previo pago de derechos correspondientes de conformidad con el artículo 147 inciso a) y b) del Código Financiero del Estado de México y Municipios, y demás leyes y normas aplicables a la materia.

XXVII.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas y/o comisionadas directamente por el (la) Titular de la Contraloría Municipal.

De la Autoridad Substanciadora y Resolutora

Artículo 18.- La Autoridad Substanciadora y Resolutora del Municipio de Tenango del Aire, tendrá las siguientes funciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, y demás normatividad aplicable:

I. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y pronunciarse sobre su admisión; en su caso, prevenir a la Autoridad Investigadora cuando el informe no cumpla con lo establecido en la legislación aplicable, así como observar los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos, En los procedimientos de responsabilidad administrativa.

II. Ordenar el emplazamiento de la o del presunto responsable y la citación de las partes, para la celebración de la audiencia inicial.

III. Solicitar, la designación de defensores o defensoras de oficio de la Consejería Jurídica del Estado de México, cuando la o el presunto responsable no cuente con defensor.

IV. Celebrar la audiencia inicial y designar al secretario o secretaria de la audiencia para substanciar la audiencia inicial y presentar ante el Tribunal de

18

Justicia Administrativa el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas graves o de particulares

V. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas y ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.

VI. Emitir el acuerdo mediante el cual se declare abierto el periodo de alegatos

VII. Emitir el acuerdo mediante el cual se declare cerrada la instrucción y citar a las partes para oír la resolución.

VIII. Emitir la resolución que resulte procedente derivado de la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, en el caso de faltas no graves.

IX. En caso de faltas graves, emitir el acuerdo para remitir el expediente y proyectar el oficio para que lo remita al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

X. Decretar las medidas cautelares que le solicite la Autoridad Investigadora.

XI. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento en la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa.

XII. Tramitar y firmar, cuando proceda, los incidentes dentro de la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa.

XIII. Recibir y resolver el recurso de revocación que interpongan las y los servidores públicos municipales en contra de las resoluciones que los afecten.

XIV. Ejecutar la notificación de la resolución.

XV. Emitir el proyecto de resolución del recurso de revocación.

XVI. Proyectar el acuerdo mediante el cual se solicita exhorto o carta rogatoria para la colaboración de las autoridades competentes en la realización de notificaciones fuera del ámbito jurisdiccional.

XVII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia.

XVIII. Resguardar los expedientes generados con motivo de los expedientes iniciados.

19

XIX. Tramitar los asuntos que se encuentren en etapa de procedimiento administrativo.

XX. Emitir el proyecto de acuerdo en el que se remite el expediente de substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa a la Autoridad Resolutora.

XXI. Solicitar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o de cualquier otra institución pública o educativa para determinar la autenticidad de documentos y pruebas.

XXII. Guardar estricta confidencialidad respecto de la información que se genere en las denuncias y en etapa de investigación, de conformidad con la legislación en materia de transparencia y protección de datos personales.

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

XXIV - Dara atención en tiempo y forma a los requerimientos emitidos por el Tribunal de Justicia administrativa que sean de su competencia.

XXV.- Dará atención a los requerimientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización en tiempo y forma los cuales le sean encomendados o sean de su competencia.

XXVI.- Realizar Actas administrativas o circunstanciadas que le sean solicitadas por el titular de la Contraloría Municipal.

XVII.- La autoridad Substanciadora y Resolutora estará facultada por éste Reglamento para expedir copias certificadas de los documentos originales que obren en los expedientes que estén a su resguardo cuando formen parte de la substanciación del procedimiento administrativo, previo pago de derechos correspondientes de conformidad con el artículo 147 inciso a) y b) del Código Financiero del Estado de México y Municipios, y demás leyes y normas aplicables a la materia.

XXVIII.- Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas y o comisionadas por la Titular de la Contraloría Municipal.

20

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

Área de auditoría y control interno

Artículo 19. Tienen a su cargo la verificación y evaluación de la efectividad de los controles internos en cuanto a los resultados de las auditorías internas, externas o implementadas por el OSFEM, verificando los procedimientos relativos a la exacta aplicación y justificación de la cuenta pública municipal, así como la eficiencia de las operaciones en el marco normativo, tanto en ámbito estatal como federal, siendo su objetivo mejorar la gestión de riesgos, la eficiencia operativa y la transparencia financiera, relacionadas con las con los resultados obtenidos a las revisiones de las cuenta públicas municipales.

Artículo 20.- al área de Unidad de Auditoría y Control Interno le corresponde el despacho de las siguientes facultades:

I. Coordinar los trabajos de auditoría desde la planeación, hasta su conclusión;

II. Supervisar el Programa Anual de Obra;

III. Supervisar y revisar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se realicen de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables;

IV. Coadyuvar con la autoridad competente, en la integración de evidencias cuando se presuma que existe responsabilidad administrativa en materia de obra pública;

V. Informar a la Contraloría o el Contralor, de los hechos que pudieran ser constitutivos de responsabilidades administrativas, presentando las evidencias para que, en su caso, se solicite boletinar a las empresas;

VI. Revisar que el catálogo de contratistas del Ayuntamiento, sea acorde a la normatividad aplicable;

VII. Supervisar que los recursos estatales y federales asignados al Municipio para la realización de obra pública, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;

VIII. Coordinarse con otros entes fiscalizadores federales, estatales y externos, para el cumplimiento de sus funciones;

IX. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de las y los proveedores, así como de las y los contratistas de la Administración Pública;

X. Testificar conjuntamente con los COCICOVIS, la Entrega-Recepción de los trabajos de la obra pública y los servicios relacionados con la misma;

XI. Elaborar pliegos preventivos de responsabilidad administrativa, derivados de las auditorías o intervenciones a las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal;

XII. Determinar observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías e intervenciones, así como dar seguimiento a la solventación de las mismas

XIII. Planear y realizar auditorías en materia de obra pública, a las Dependencias y Entidades, previo acuerdo con la Contralora o el Contralor;

Del Área de Notificación

Artículo 20.- Corresponde al área de notificación, el despacho de los asuntos siguientes:

I. Practicar las notificaciones que sean necesarias a la parte interesada, la citación, requerimientos, resoluciones y aquellos actos que dicte o ejecute el Titular de la Contraloría Municipal, o áreas o autoridades adscritas a la Contraloría Municipal.

II. Tendrá la obligación de notificar en tiempo y forma, las citaciones, requerimientos y demás notificaciones o actos a notificar en la etapa de investigación, así como los Procedimientos Administrativos.

III. Notificar personalmente a los particulares y por oficio a las autoridades administrativas, en su caso, cuando se trate de citaciones, requerimientos y demás resoluciones o actos que puedan ser impugnados. También podrán efectuarse por correo certificado con acuse de recibo;

IV. Notificar por edicto que se publique por una sola vez en la Gaceta del Gobierno o en la del municipio cuando se trate de actos municipales, y en uno de los periódicos de mayor circulación a nivel estatal o nacional, tratándose de citaciones, requerimientos y demás resoluciones o actos que puedan impugnarse, cuando el particular a quien deba notificarse haya desaparecido, no tenga señalado domicilio en el Estado, se ignore su domicilio, se encuentre fuera del territorio estatal sin haber dejado representante legal en el mismo o hubiera fallecido y no se conozca al albacea de la sucesión. Las subsecuentes notificaciones del procedimiento o del proceso, aun cuando se trate de actos y resoluciones que puedan ser impugnados, podrán realizarse por estrados siempre que exista apercibimiento de por medio;

V. Notificar por estrados ubicados en sitio abierto de las oficinas de las dependencias públicas, cuando así lo señale la parte interesada, cuando se trate de actos distintos a citaciones, requerimientos y demás resoluciones o actos que puedan ser impugnados o bien, cuando se trate de las subsecuentes notificaciones del procedimiento o del proceso, una vez realizada la primer notificación por edicto en la que se aperciba al particular para que en el término de tres días señale domicilio dentro del Estado de México, y éste no hubiese comparecido al procedimiento o proceso, o cuando habiéndose apersonado no hubiese señalado domicilio dentro del Estado. Las notificaciones por estrados se harán en una lista que se fijará y publicará en el local de las oficinas de las dependencias públicas, en lugar visible y de fácil acceso. La fijación y publicación de esta lista se realizará a primera hora hábil del día siguiente al de la fecha de la resolución que la ordena. El notificador, actuario o funcionario público de la dependencia de que se trate, asentará en el expediente la razón respectiva;

VI. Notificar en las oficinas de las dependencias públicas, si se presentan los particulares o autoridades administrativas a quienes debe notificarse, incluyendo las que han de practicarse personalmente o por oficio. Notificar vía electrónica previa solicitud que realice la parte interesada en los términos que precisa la Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México; VII. Por cualquier otro medio que expresamente permitan las leyes aplicables. Coordinación General de Contraloría Municipal

TÍTULO CUARTO DE LAS SUPLENCIAS.

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA SUPLENCIA POR AUSENCIA DE LAS Y LOS TITULARES.

Artículo 21. Las ausencias de las y los servidores públicos que integran la Contraloría podrán ser temporales o definitivas. Las ausencias temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la jurisprudencia y las condiciones generales de trabajo. En todo caso, las ausencias temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

Artículo 22. Las ausencias temporales de la Contralora o el Contralor serán cubiertas por quien determine la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal. En caso de ausencia definitiva de la Contralora o el Contralor, el Ayuntamiento, a propuesta de la Presidenta Municipal o del Presidente Municipal, designará, en los términos previstos en las disposiciones aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

Artículo 23. Las ausencias temporales o definitivas de cualquiera de las y los servidores públicos adscritos a la Contraloría serán cubiertas por quien designe la o el superior jerárquico de la o del servidor público de que se trate, previo acuerdo con la Contralora o el Contralor.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS SANCIONES

Artículo 24. Acreditada la responsabilidad administrativa de las y los servidores públicos, una vez agotado en todas y cada una de sus partes el procedimiento administrativo, la Contraloría podrá imponer las sanciones correspondientes de acuerdo con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás normativa aplicable.

TRANSITORIOS

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

Segundo. Con su entrada en vigor, se abrogan o derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan el presente Reglamento Interno de la Contraloría Municipal.

Dado en el Palacio Municipal de Tenango del Aire, Estado de México, a los ___ días del mes de _____ de 2025.

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

APROBÓ

Lic. Johanna Fernández Sánchez
Presidenta Municipal Constitucional
de Tenango del Aire, Estado de México

ELABORÓ

Lic. Mireya Olivarez Duran
Titular del Órgano Interno de Control Municipal

REVISÓ

Lic. Valeria Zarza Meléndez
Secretaria del Ayuntamiento

25

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Núm. de Actualización	Fecha de Aprobación	Medio de Publicación	Contenido de la Reforma, Adición o Derogación	Observaciones
1	/2025	Gaceta Municipal No. ___	Expedición del Reglamento Interno del Órgano Interno de Control Municipal de Tenango del Aire.	Entrada en vigor al día siguiente de su publicación.

26

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

Tenango del Aire, Estado de México a 11 de junio de 2025.

Dependencia: Órgano Interno de Control Municipal
Número de control: MTA/OICM/76/2025
Asunto: SOLICITUD DE OFICIO RESOLUTIVO

LIC. ELBRICE ALCANTARA CASTILLO.
COORDINADORA GENERAL DE MEJORA REGULATORIA MUNICIPAL.
PRESENTE

La que suscribe LIC. MIREYA OLIVAREZ DURÁN, en mi carácter de Titular del Órgano Interno de Control Municipal, solicito sea tan amable de someter a revisión la siguiente normatividad

1.- Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control Municipal de Tenango del Aire, Estado de México.
2.- Manual de Organización del Órgano Interno de Control Municipal de Tenango del Aire, Estado de México
3.-Reglamento del Órgano Interno de Control Municipal de Tenango del Aire, Estado de México
4.-Codigo de Conducta de las y los servidores públicos del Gobierno Municipal de Tenango del Aire y sus Organismos Descentralizados.

Hecho lo anterior, se sirva emitir el oficio resolutivo o dictamen correspondiente, a fin obtener su aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y posteriormente en cabildo.

Sin más por el momento, quedo de usted como su atenta y segura servidora.

ATENTAMENTE

Lic. Mireya Olivarez Duran
Titular del Órgano Interno de Control Municipal

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027 17 JUN. 2025 RECIBIDO COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

C.c.p. Acuse/Archivo.

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Scanned with CamScanner

MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 22 JUL. 2025 RECIBIDO COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

FORMATO PARA LA ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL ORDINARIO

Dependencia u Organismo Descentralizado:	Título de la Regulación:
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	REGLAMENTO INTERNO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE.
Enlace de Mejora Regulatoria:	Fecha de aprobación por el Comité Interno:
LIC. ARIEL PIÑA ARANDA	14 DE JULIO DE 2025.

Punto de Contacto:	Fecha de recepción:	Fecha de envío:
Teléfono: 587 98 254 00 Correo: tenangodelairemiyra2527@gmail.com	14 DE JULIO DE 2025	14 DE JULIO DE 2025

Anexe el archivo que contiene la regulación

ARCHIVO PDF "REGLAMENTO INTERNO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE"

I.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA REGULACIÓN

1. Describa los objetivos generales de la regulación propuesta.

DAR A CONOCER LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL, ASÍ COMO LA EJECUCIÓN DEL MISMAS EN EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN Y SANCIÓN POR LA COMISIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES.

2. Describa la problemática o situación que da origen a la intervención gubernamental a través de la regulación propuesta.

REGULAR LAS FUNCIONES ATRIBUCIONES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.

3. Indique el tipo de ordenamiento jurídico propuesto. Asimismo, señale si existen disposiciones jurídicas vigentes, directamente aplicables a la problemática materia del anteproyecto, enumérelas y explique por qué son insuficientes para atender la problemática identificada.

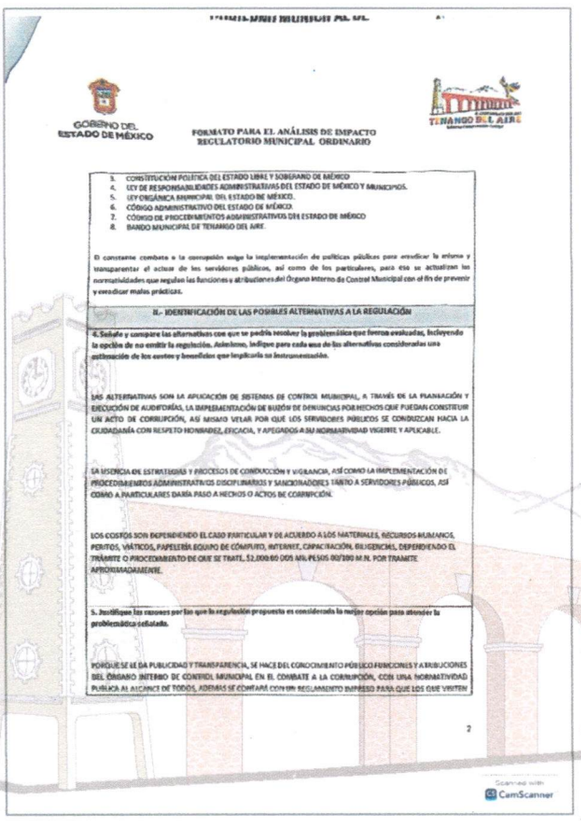
ES UN REGLAMENTO DE OBSERVANCIA GENERAL.

1. CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
2. LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

1

Scanned with CamScanner

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL ORDINARIO

TENANGO DEL AIRE

1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO
4. LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.
5. LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
6. CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO
7. CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO
8. BANDO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE.

El constante combate a la corrupción exige la implementación de políticas públicas para eficientar la reforma y transparentar el actuar de los servidores públicos, así como de los particulares, para ello se actualizan las normatividades que regulan las funciones y atribuciones del Órgano Interno de Control Municipal con el fin de prevenir y erradicar malas prácticas.

II.- IDENTIFICACIÓN DE LAS POSIBLES ALTERNATIVAS A LA REGULACIÓN

4. Señale y compare las alternativas con que se podría atender la problemática que fueron evaluadas, incluyendo la opción de no emitir la regulación. Asimismo, indique para cada una de las alternativas consideradas una estimación de los costos y beneficios que implicaría su instrumentación.

LAS ALTERNATIVAS SON LA APLICACIÓN DE SISTEMAS DE CONTROL MUNICIPAL, A TRAVÉS DE LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS, LA IMPLEMENTACIÓN DE BUZÓN DE DENUNCIAS POR HECHOS QUE PUEDAN CONSTITUIR UN ACTO DE CORRUPCIÓN, ASÍ MISMO VELAR POR QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SE CONDUZCAN HACIA LA CIUDADANÍA CON RESPETO HONRADEZ, EFICACIA, Y APEGADOS A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE.

LA USENCIA DE ESTRATEGIAS Y PROCESOS DE CONDUCCIÓN Y VIGILANCIA, ASÍ COMO LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS Y SANCIONADORES TANTO A SERVIDORES PÚBLICOS, ASÍ COMO A PARTICULARES DARÍA PASO A HECHOS O ACTOS DE CORRUPCIÓN.

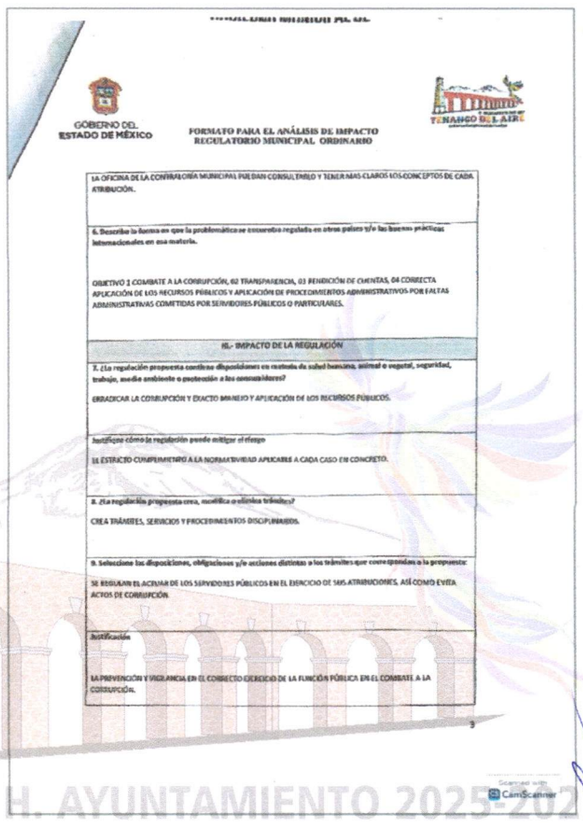
LOS COSTOS SON DEPENDIENDO EL CASO PARTICULAR Y DE ACUERDO A LOS MATERIALES, RECURSOS HUMANOS, PERITOS, VIÁTICOS, PAPELERÍA EQUIPO DE CÓMPUTO, INTERNET, CAPACITACIÓN, DILIGENCIAS, DEPENDIENDO EL TRÁMITE O PROCEDIMIENTO DE QUE SE TRATE, $2,000.00 DOS MIL PESOS 00/100 M.N. POR TRAMITE APROXIMADAMENTE.

5. Justifique las razones por las que la regulación propuesta es considerada la mejor opción para atender la problemática señalada.

PORQUE SE LE DA PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA, SE HACE DEL CONOCIMIENTO PÚBLICO FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL EN EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN, CON UNA NORMATIVIDAD PUBLICA AL ALCANCE DE TODOS, ADEMÁS SE CONTARÁ CON UN REGLAMENTO IMPRESO PARA QUE LOS QUE VIVIEN

2

Scanned with CamScanner



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL ORDINARIO

TENANGO DEL AIRE

LA OFICINA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL PUEDAN CONSULTARLO Y TENER MÁS CLAROS LOS CONCEPTOS DE CADA ATRIBUCIÓN.

6. Describa lo hecho en que la problemática se encuentra regulada en otros países y/o las buenas prácticas internacionales en esa materia.

OBJETIVO 3 COMBATE A LA CORRUPCIÓN, 02 TRANSPARENCIA, 03 RENDICIÓN DE CUENTAS, 04 CORRECTA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS Y APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS POR FALTAS ADMINISTRATIVAS COMETIDAS POR SERVIDORES PÚBLICOS O PARTICULARES.

III.- IMPACTO DE LA REGULACIÓN

7. ¿La regulación propuesta contiene disposiciones en materia de salud humana, animal o vegetal, seguridad, trabajo, medio ambiente o protección a los consumidores?

ERRADICAR LA CORRUPCIÓN Y EXACTO MANEJO Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.

Justifique cómo la regulación puede mitigar el riesgo

EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE A CADA CASO EN CONCRETO.

8. ¿La regulación propuesta crea, modifica o elimina trámites?

CREA TRÁMITES, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS.

9. Seleccione las disposiciones, obligaciones y/o acciones distintas a los trámites que contendrá la propuesta:

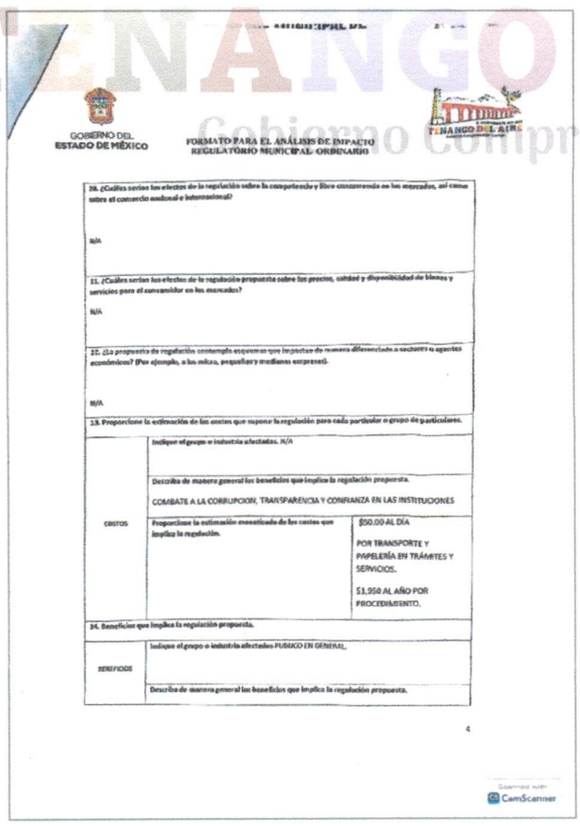
SE REGULAN EL ACTUAR DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES, ASÍ COMO EVITA ACTOS DE CORRUPCIÓN.

Justificación

LA PREVENCIÓN Y VIGILANCIA EN EL CORRECTO EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN.

3

Scanned with CamScanner



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL ORDINARIO

TENANGO DEL AIRE

10. ¿Cuáles serían los efectos de la regulación sobre la competencia y libre concurrencia en los mercados, así como sobre el comercio nacional e internacional?

N/A

11. ¿Cuáles serían los efectos de la regulación propuesta sobre los precios, calidad y disponibilidad de bienes y servicios para el consumidor en los mercados?

N/A

12. ¿La propuesta de regulación contempla esquemas que impactan de manera diferenciada a sectores o agentes económicos? (Por ejemplo, a las micro, pequeñas y medianas empresas).

N/A

13. Proporcione la estimación de los costos que supone la regulación para cada particular o grupo de particulares.

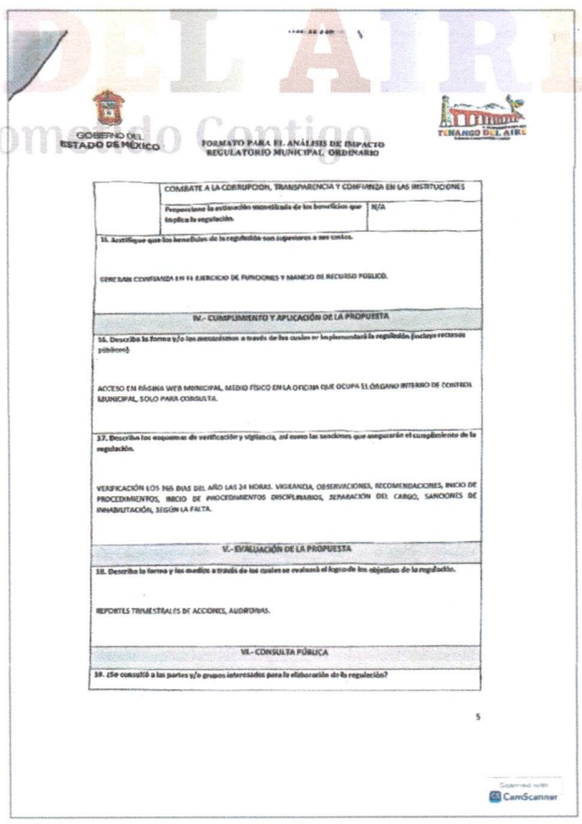
COSTOS	Indique el grupo o industria afectados. N/A	
	Describa de manera general los beneficios que implica la regulación propuesta.	
	COMBATE A LA CORRUPCION, TRANSPARENCIA Y CONFIANZA EN LAS INSTITUCIONES	
	Proporcione la estimación monetizada de los costos que implica la regulación.	$50.00 AL DÍA POR TRANSPORTE Y PAPELERÍA EN TRÁMITES Y SERVICIOS. $1,950 AL AÑO POR PROCEDIMIENTO.

14. Beneficios que implica la regulación propuesta.

BENEFICIOS	Indique el grupo o industria afectados PUBLICO EN GENERAL.	
	Describa de manera general los beneficios que implica la regulación propuesta.	

4

Scanned with CamScanner



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL ORDINARIO

TENANGO DEL AIRE

	COMBATE A LA CORRUPCIÓN, TRANSPARENCIA Y CONFIANZA EN LAS INSTITUCIONES	
	Proporcione la estimación monetizada de los beneficios que implica la regulación.	N/A

15. Justifique que los beneficios de la regulación son superiores a sus costos.

GENERAR CONFIANZA EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES Y MANEJO DE RECURSO PÚBLICO.

IV.- CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA PROPUESTA

16. Describa la forma y/o los mecanismos a través de los cuales se implementará la regulación (incluya recursos públicos)

ACCESO EN PÁGINA WEB MUNICIPAL, MEDIO FÍSICO EN LA OFICINA QUE OCUPA EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL, SOLO PARA CONSULTA.

17. Describa los esquemas de verificación y vigilancia, así como las sanciones que asegurarán el cumplimiento de la regulación.

VERIFICACIÓN LOS 365 DIAS DEL AÑO LAS 24 HORAS. VIGILANCIA, OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES, INICIO DE PROCEDIMIENTOS, INICIO DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS, SEPARACIÓN DEL CARGO, SANCIONES DE INHABILITACIÓN, SEGÚN LA FALTA.

V.- EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA

18. Describa la forma y los medios a través de los cuales se evaluará el logro de los objetivos de la regulación.

REPORTES TRIMESTRALES DE ACCIONES, AUDITORIAS.

VI.- CONSULTA PÚBLICA

19. ¿Se consultó a las partes y/o grupos interesados para la elaboración de la regulación?

5

Scanned with CamScanner

TENANGO DEL AIRE
Gobierno Comprometido Contigo
H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL ORDINARIO

9. EN EL BOTÓN "CONSULTA PUBLICA" EN LA PÁGINA WEB MUNICIPAL POR MAS DE 20 DIAS, Y NO SE OBTUVO NINGUNA OBSERVACIÓN NI SUGERENCIA.

10. Indique los preguntas que se incluyeron en la regulación como resultado de las consultas realizadas.

NINGUNA

VII.- ANEXOS

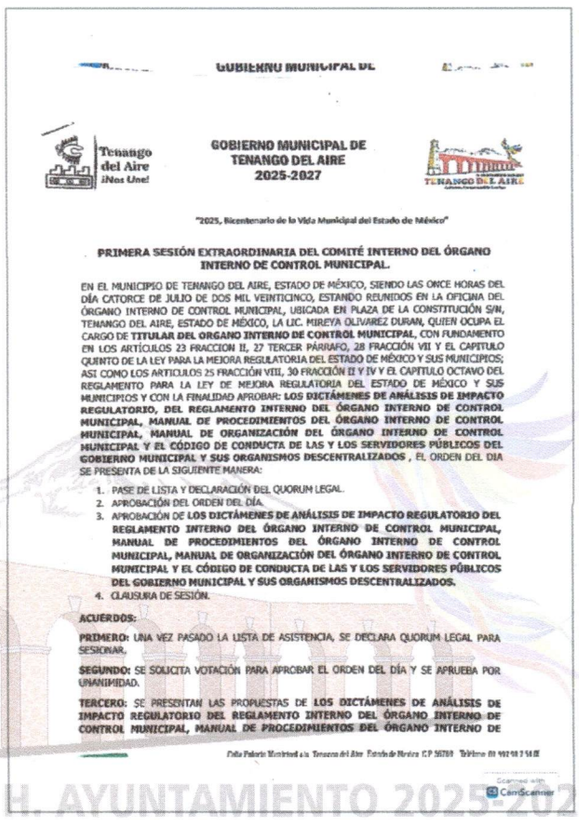
11. Anexe las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación.)

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, BANDO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE.

LIC. ARIEL PIÑA ARANDA
Autoridad Investigadora del OICM
Enlace de Mejora Regulatoria

TITULAR DE JURÍDICO CONSULTIVO
Titular del Area Jurídica o Normativa de la Dependencia

LIC. MIREYA OLIVAREZ DURAN
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.
Titular de la Dependencia



GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025, Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ INTERNO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.

EN EL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS ONCE HORAS DEL DÍA CATORCE DE JULIO DE DOS MIL VEINTICINCO, ESTANDO REUNIDOS EN LA OFICINA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL, UBICADA EN PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN S/N, TENANGO DEL AIRE, ESTADO DE MÉXICO, LA LIC. MIREYA OLIVAREZ DURAN, QUIEN OCUPA EL CARGO DE **TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL**, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 23 FRACCION II, 27 TERCER PÁRRAFO, 28 FRACCIÓN VII Y EL CAPITULO QUINTO DE LA LEY PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS; ASÍ COMO LOS ARTICULOS 25 FRACCIÓN VIII, 30 FRACCIÓN II Y IV Y EL CAPITULO OCTAVO DEL REGLAMENTO PARA LA LEY DE MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS Y CON LA FINALIDAD APROBAR: **LOS DICTÁMENES DE ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL, MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL Y SUS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**, EL ORDEN DEL DIA SE PRESENTA DE LA SIGUIENTE MANERA:

1. PASE DE LISTA Y DECLARACIÓN DEL QUORUM LEGAL.
2. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
3. APROBACIÓN DE **LOS DICTÁMENES DE ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO DEL REGLAMENTO INTERNO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL, MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL Y SUS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.**
4. CLAUSURA DE SESIÓN.

ACUERDOS:

PRIMERO: UNA VEZ PASADO LA LISTA DE ASISTENCIA, SE DECLARA QUORUM LEGAL PARA SESIONAR.

SEGUNDO: SE SOLICITA VOTACIÓN PARA APROBAR EL ORDEN DEL DÍA Y SE APRUEBA POR UNANIMIDAD.

TERCERO: SE PRESENTAN LAS PROPUESTAS DE **LOS DICTÁMENES DE ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO DEL REGLAMENTO INTERNO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE**

CONTROL MUNICIPAL, MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL Y SUS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y SE APRUEBAN POR UNANIMIDAD DE VOTOS.

CUARTO: SIN OTRO PUNTO QUE TRATAR SE DA POR CLAUSURADA ESTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE TRABAJO, SIENDO LAS ONCE HORAS CON VEINTA MINUTOS DEL DIA CATORCE DE JULIO DEL DOS MIL VEINTICINCO, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

FIRMAS:

LIC. ARIEL PIÑA ARANDA
AUTORIDAD INVESTIGADORA
ENLACE DE MEJORA REGULATORIA

LIC. MIREYA OLIVAREZ DURAN
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.

RECIBIDO
COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025, Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
OFICIO FOLIO DICTAMEN: 03340/OIC/COAMR/2025
FECHA: 26/SEPTIEMBRE/2025

LIC. MIREYA OLIVAREZ DURAN
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
PRESENTE.

En atención a su oficio **No. MTA/OIC/070/2025** de fecha 09 de junio de 2025, mediante el cual envía a esta Coordinación la propuesta de su **REGLAMENTO INTERNO, MANUALES Y CODIGO DE CONDUCTA**, los cuales fueron sometidos a Consulta Pública para la ciudadanía y para la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Tenango del Aire en la página oficial https://tenangodelaire.gob.mx/ tal como lo marca el Art. 34 de la *Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios* con y derivado a que no se recibieron observaciones que manifestar del mencionado documento, me permito informar a usted, que se emite el presente:

OFICIO RESOLUTIVO/DICTAMEN FAVORABLE

Con fundamento en los arts. 45, 47, 51 fracción VI, 60 fracción IV, de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de México; 2 fracción II, 47, 48, 49, 50, 53 del Reglamento para la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios; 3 fracción XXIII del Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Tenango del Aire; dicha propuesta se toma como versiones finales.

ATENTAMENTE
"GOBIERNO COMPROMETIDO CONTIGO"

LIC. EUNICE ALCÁNTARA CASTILLO
COORDINADORA GENERAL DE MEJORA REGULATORIA
SECRETARIA TÉCNICA DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

RECIBIDO
CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

TENANGO DEL AIRE Gobierno Comprometido Contigo H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

REGLAMENTO INTERNO
DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA
DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD
DE TENANGO DEL AIRE, ESTADO DE MÈXICO.

EXPOSICION DE MOTIVOS

La Seguridad pública, es una constante preocupación de la sociedad, no basta a la sociedad, el asegurar un entorno legal de convivencia, es exigencia que también quien está encargado de la aplicación de las normas cubra y cumpla con estandares que garanticen esta convivencia, el ciudadano reclama mayor comunicación que se traduzca en la eficaz prestacion del servicio de Seguridad, donde se pueda tener confianza en los Servidores Públicos, así como certeza en las leyes que emanan del Derecho Positivo que ejercen, para que sobre estas bases sea alcanzable el desarrollo personal, social y de las Instituciones Públicas. Por ello la presente Administración Municipal; ha hecho suyo el compromiso de trabajar en su instancia de gobierno, sumándose a la estrategia nacional de: "hacer frente a la corrupción de manera abierta y sistemática en todos los ámbitos y niveles de la vida nacional", el combate contra la corrupción resulta claro, lográndose solo con la disposición y colaboración de todos los servidores públicos municipales. Criterios que han sido retomados en el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027; concretamente en su "Eje Transversal 2. "Construcción de la Paz y Seguridad" en el cual se refleja como el propio texto lo indica; la estrategia nacional y el compromiso ineludible de la presente administración para retomar y avanzar en todo lo posible en este importante tema, pues parte de la confianza ciudadana tiene que ver con la decidida actuación en materia de combate a la corrupción en el ámbito municipal. Dentro del mismo Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, se prevé el contar con normas eficientes en su aplicación y alcances, para lograr que sean verdaderas soluciones de gobernabilidad teniendo como elemento clave la comunicación y el dialogo con la ciudadanía. Para el Municipio de Tenango del Aire es importante contar con una reglamentación municipal actualizada que servirá como un medio de garantías institucionales a favor de la comunidad para regular la acción del gobierno municipal, por lo que su actuación debe ser legal, es decir, que este conforme a derecho, cumpliendo cabalmente con lo señalado en la Ley, Bando Municipal, Reglamento.

Es en atención a esta armonización legislativa municipal que el H. Ayuntamiento de Tenango del Aire, incluye dentro del presente reglamento Título expreso referente a la Unidad de Asuntos Internos, figura de observancia obligada y en cumplimiento al Decreto 328 en su artículo segundo, publicado en la Gaceta del Gobierno el 20 de septiembre de 2018, por lo que ya que cuenta con la inserción de la figura de la Unidad de Asuntos Internos en sus reglamentos de vida interna, Reglamento Interno de la Direccion de Seguridad Pública y Vialidad, y el presente Reglamento, aunado a que ha sido dotada de una completa independencia y autonomía con la que el legislador estatal la previó dotando de una mayor transparencia la tramitación de los procedimientos.
Así mismo, el día _____ de _____ del año 2025; durante la _____ Sesión Ordinaria de Cabildo, se autorizó la conformación de este Órgano Colegiado para llevar a cabo los procedimientos en lo que se resuelvan la; amonestación, suspensión, remoción, baja o cualquier otra forma que por incumplimiento de sus deberes y obligaciones los elementos policiales son sujetos, de conformidad con lo establecido en la Constitución Federal; lo correlativo en la particular del Estado y por las normas, leyes, reglamentos, circulares y disposiciones aplicables en el ámbito de Seguridad Publica.

La Comisión de Honor y Justicia, se constituye como Órgano Colegiado con el objeto de establecer las condiciones de respeto y cumplimiento a las normas establecidas en materia de Seguridad Pública y vialidad, de observancia obligada para el personal operativo, con la finalidad de brindar un servicio de calidad y certeza. Es por ello que la atención al ciudadano es directriz primaria en el ejercicio de la función pública, la presentación de la Queja o Denuncia no puede ser demorada, la atribución de su presentacion formal se plasma en el presente ordenamiento, que deberá ser remitida a la Unidad de Asuntos Internos, para dar certeza y transparencia al Procedimiento. Se incluye dentro de las atribuciones de la Comisión el contar con notificadores habilitados para llevar a cabo las actuaciones legales en esta materia, así como lo posibilidad de certificar los documentos que emanan o se relacione con los expedientes bajo su resguardo, motivando estas la celeridad en las actuaciones del procedimiento, para alcanzar una eficiencia procesal. Al ser nueva la creación del presente Reglamento Interno de la Comisión de Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad de Tenango del Aire, Estado de México, se suma la misma a los esfuerzos de llevar a la practicidad normativa, los fundamentos que permitan llevar a cabo los Procedimientos Administrativos con agilidad, prontitud y certeza.

INDICE

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO ÚNICO
DEL OBJETO Y GLOSARIO

TÍTULO SEGUNDO
UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

CAPÍTULO ÚNICO
GENERALIDADES

TÍTULO TERCERO
DE LA COMISIÓN

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA INTEGRACIÓN

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS FACULTADES

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS SESIONES

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO ÚNICO
DE LA QUEJA O DENUNCIA

TÍTULO QUINTO
DEL PROCEDIMIENTO

CAPÍTULO PRIMERO
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO TERCERO
DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO CUARTO
DE LA EJECUCIÓN

TÍTULO SEXTO
RECURSO DE INCONFORMIDAD

TRANSITORIOS

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO ÚNICO
DEL OBJETO Y GLOSARIO

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público e interes general y tiene por objeto regular la estructura organizacional, funcionamiento y atribuciones de la Comisión de Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad de Tenango del Aire, Estado de Mexico.

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

Código de Procedimientos: Al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Comisión: A la Comisión de Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad de Tenango del Aire, Estado de México.

Constitución Federal: A la Constitucion Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Local: A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Director: Al titular de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad de Tenango del Aire, Estado de México.

Dictamen de Investigación: Al documento integrado por la Unidad de Asuntos Internos, mediante el cual se determina con claridad la conducta u omisión en términos de ley, que es imputable a los elementos de la Dirección.

Elemento (s): Al Servidor Público adscrito a la Dirección que ostente plaza operativa.

Integrantes: A los integrantes de la Comisión

Ley Estatal: A la Ley de Seguridad del Estado de México.

Ley General: A la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Procedimiento Administrativo: A la Serie de trámites que realiza la Comisión, con la finalidad de producir un acto administrativo, con apego a lo que dictan; la Ley General, la Ley Estatal, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y las disposiciones que en la materia se emiten en el ámbito de Seguridad Pública.

Queja o denuncia: A la Manifestación por escrito, verbal, medio electrónico o anónima de alguna desatención, trato irregular o tardanza en la atención de cualquier asunto competencia de los elementos adscritos a la Dirección.

Reglamento: Al Reglamento Interno de la Comisión de Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad de Tenango del Aire, Estado de México.

Sesión: A la concurrencia de los tres miembros de la Comisión, quienes previa convocatoria conocerán de los asuntos a ser aprobados por el ente colegiado, de acuerdo con el orden del día que se someta a su consideración.

Unidad: A la Unidad de Asuntos Internos de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad de Tenango del Aire, Estado de México

Voto: A la manifestación de la voluntad de los integrantes de la Comisión, respecto de los asuntos que son sometidos a su consideración dentro de las Sesiones de Trabajo Ordinarias o Extraordinarias.

TÍTULO SEGUNDO
UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

CAPITULO ÚNICO
GENERALIDADES

Artículo 3.- La Unidad de Asuntos Internos, dependiente de la Dirección, tiene por objeto iniciar e integrar el expediente que corresponda por el incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia, de las obligaciones establecidas por la Ley General, la Ley Estatal, y de los ordenamientos jurídicos internos que infrinjan los elementos de la Dirección y que sean de su conocimiento a través de la denuncia o queja, la cual, una vez que se determine, mediante el Dictamen de Investigación fundado y motivado, que hay indicios ciertos y probados de elementos suficientes para que se dé inicio a un Procedimiento Administrativo, se debera remitir el mismo debidamente integrado a la Comisión para que ésta actúe en consecuencia legal.

Artículo 4.- La Unidad, conoce de las quejas y denuncias que se presenten en contra de los elementos adscritos a la Dirección por cualquier interesado, incluso anónimas, ya sea por escrito o cualquier otro medio como electrónico o digital, preservando en todo momento, la confidencialidad y reserva de las actuaciones.
En los casos de que se identifique el denunciante, deberá de oficio poner a su disposición el resultado de la investigación.

Deberá acordar de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de expedientes de investigaciones, cuando derivado de estas no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad del integrante de la Dirección, de la omisión o incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia.

Artículo 5.- La Comisión una vez recibida la integración de las quejas, que por incumplimiento al régimen disciplinario o por incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia, remita la Unidad, revisará la misma, pronunciándose si hay elementos suficientes para dar inicio al Procedimiento Administrativo, o bien si carece de algún elemento que pueda determinar las circunstancias de modo, tiempo y lugar, que lleven al conocimiento de la verdad jurídica.

En caso de que no se determinen fehacientemente las imputaciones a los elementos, o bien no sea posible determinar las condiciones de tiempo, modo y lugar, de los hechos en que se basa la queja, remitirá la totalidad de la investigación a la Unidad, para que esta subsane, complemente, modifique, y remita a la brevedad a la Comisión la totalidad de la integración.

Artículo 6.- La integración de la queja, deberá contener de forma mínima la precisión del sujeto activo del derecho y la imputación clara a la que es sujeto, evidenciando tal hecho con la documental pública de las actuaciones de la autoridad administrativa respectiva, y el dictamen de investigacion.

Las atribuciones, alcances, metodología y demas disposiciones que rijan el actuar de la Unidad, deberán ser objeto y estar contenidas en el propio Reglamento de la Unidad, que para tal efecto se emita.

TÍTULO TERCERO
DE LA COMISIÓN

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA INTEGRACIÓN

Artículo 7.- La Comisión es un Órgano Colegiado que lleva a cabo los Procedimientos Administrativos en los que se resuelvan la suspensión temporal, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio de los elementos policiales cuando incumplan con: los requisitos de ingreso o permanencia, sus obligaciones establecidas en la Ley General y la Ley Estatal; los ordenamientos jurídicos internos que lo rigen y; los establecidos en el Regimen Disciplinario. Con el objetivo de establecer las condiciones de respeto y cumplimiento a las normas establecidas en materia de Seguridad Pública y de observancia obligada para los servidores públicos con carrera policial.

Artículo 8.- La Comisión estará integrada por:

I. Un presidente que tendrá voz y voto de calidad;
II. Un secretario que será el *Titular de la* Direccion Jurídico y Consultiva y contará con voz y voto y;
III. Un Representante de la Unidad Operativa con voz y voto.

Todos los miembros serán nombrados por la presidenta Municipal.

Los cargos de la Comisión son de carácter honorífico y serán desempeñados mientras sus titulares sean Servidores Públicos adscritos a la administración Pública Municipal y no sean sustituidos.

Artículo 9.- Las decisiones de la Comisión como cuerpo Colegiado se consideran aprobadas con voto de mayoría simple y, en caso de empate, será el presidente quien emita voto de calidad, para que se resuelva el asunto controvertido.

Artículo 10.- La Comisión practicará sus actuaciones y diligencias a través de su presidente, quien llevará a cabo las acciones necesarias para allegarse de los elementos de prueba necesarios para el dictado de las resoluciones correspondientes.

Artículo 11.- Son causas de sustitución del cargo dentro de la Comisión:

I. Por resultar responsable en la comisión de algún delito;
II. Por haber sido sancionado por autoridad administrativa competente;
III. Enfermedad o lesiones que tarden en sanar más de tres meses;
IV. Por renuncia; y
V. Por causar baja en la Administración pública municipal.

Artículo 12.- Las suplencias mayores a cinco días hábiles deberán ser informadas por oficio firmado en conjunto con el director y el integrante a suplir, el cual será entregado en las oficinas de la Comisión preferentemente con veinticuatro horas antes de que inicie la suplencia.

En caso de urgente necesidad bastará que el oficio cuente con la firma del director y se entregue en las oficinas de la Comisión en cuanto se de aviso y se presenten las causas de la suplencia.

Quien supla a algún miembro de la Comisión, deberá ser servidor público del ayuntamiento de Tenango del Aire.

Artículo 13.- En caso de que el presidente y el secretario de la Comisión incurran en alguna falta u omisión en el ejercicio de sus funciones, se sujetarán a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.

Para el caso del Representante de la Unidad Operativa se sujetará a lo dispuesto en la Ley General, la Ley Estatal y el presente reglamento.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS FACULTADES

Artículo 14.- La Comisión para el ejercicio de su encargo, tendrá las siguientes facultades:

I. Conocer, tramitar y resolver, los procedimientos administrativos que se inicien en contra de algún integrante de la Dirección conforme a los elementos e integración de la queja en que se base la Unidad para acordar que es un asunto de la competencia de la Comisión, conocimiento que deberá ser hecho por la Unidad a la brevedad posible, mediante escrito fundado y motivado después de que esta conozca de la queja;
II. Emitir la Resolución correspondiente, que ponga fin al Procedimiento Administrativo instaurado en los casos en que se resuelva la suspensión temporal, separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio de los elementos policiales;
III. Imponer en su caso, dependiendo de la gravedad de la falta, las medidas precautorias, los medios de apremio y medidas disciplinarias previstas en Ley;
IV. Informar sin demora sobre los hechos que pudieran ser constitutivos de delitos, en que incurran los elementos ante el Ministerio Público, para que este actúe en consecuencia;
V. Solicitar información a las diversas áreas adscritas a la Dirección, a las demás Dependencias que pertenezcan a la Administración Pública Municipal y demas autoridades federales o locales a fin de conocer las circunstancias del caso concreto;
VI. Turnar mediante oficio las resoluciones que emita la Comisión en pleno, como autoridad ordenadora, a las áreas de la Administración Pública Municipal que corresponda para que lleven a cabo la ejecución de las sanciones determinadas en la resolución; Además, dicha resolución, será turnada a Presidencia Municipal y al director para su conocimiento;
VII. En atención a la celeridad procesal, certificar los expedientes y documentos bajo su resguardo;
VIII. Suscribir convenios que pongan fin al Procedimiento Administrativo que conozca, previa discusión y aprobación de estos en la Sesión de la Comisión que en turno corresponda;
IX. Solicitar a las autoridades federales o estatales que lleven a cabo la ejecución de las sanciones determinadas en la resolución, por lo que deberá hacer de su conocimiento por oficio la resolución respectiva;
X. Solicitar a las autoridades estatales y federales que registren en las bases de datos correspondientes las sanciones que se impongan mediante la resolución respectiva cuando sea de su competencia, en aras de mantener actualizada las bases de datos del Estado de Fuerza Policial del municipio;
XI. Firmar las promociones que sean turnadas por la Dirección Jurídica y Consultiva, cuando la Comisión sea tercero interesado o autoridad demanda; y
XII. Las demás que le asigne el presente Reglamento y otras disposiciones legales.

Artículo 15.- El presidente de la Comisión tendrá las siguientes funciones:

I. Presidir y dirigir las Sesiones de la Comisión;
II. Determinar previo acuerdo con el secretario, el orden del día de los asuntos;
III. Emitir voto de calidad en caso de controversia en la toma de decisiones sobre algún expediente;
IV. Levantar y resguardar el acta de la sesión;
V. Recibir por parte de la Unidad, a la brevedad, el resultado de la integración de las quejas en contra de los elementos de la Dirección, la cual deberá contener el dictamen de investigación en el que se basa la Unidad para acordar que es un asunto de la competencia de la Comisión, acusando de recibido tal recepción, estampando sello de recibido y la leyenda que de acuerdo con el artículo 164 de la Ley Estatal indica que se recibe bajo reserva;
VI. Radicar los asuntos de competencia de la Comisión en el libro de gobierno que para tal efecto se lleve, asignando número progresivo de expediente;

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

VII. Practicar las diligencias necesarias que le permitan allegarse de la información para emitir la resolución; correspondiente;
VIII. Solicitar información a las diversas áreas adscritas a la Dirección, y/o que pertenezcan a la Administración Pública Municipal; autoridades federales o locales a fin de conocer las circunstancias del caso concreto radicado ante la Comisión;
IX. Elaborar, aplicar y actualizar en su caso el Manual de Organización y de Procedimientos de la Comisión;
X. Proponer los mecanismos que permitan el mejor funcionamiento de la Comisión;
XI. Formular y presentar los proyectos de los acuerdos, convenio y resoluciones que ponen fin al Procedimiento Administrativo radicado, a fin de que sean presentados ante la comisión para su discusión, y en su caso, aprobación en la sesión correspondiente;
XII. Firmar los documentos de trámite derivados del ejercicio de sus funciones;
XIII. Habilitar días y horas inhábiles en términos del artículo 13 del Código de Procedimientos;
XIV. Someter a la autorización del director, dentro del personal adscrito a la Comisión el nombramiento de notificadores. El director para tal efecto signará el oficio respectivo de habilitación y lo dará a conocer a las autoridades correspondientes;
XV. Suscribir oficios a nombre de la Comisión, plasmando su nombre, cargo, firma y sello de la Comisión;
XVI. Mantener bajo su resguardo y estricta confidencialidad y reserva los expedientes emanados de los procedimientos administrativos que radique, llevando un libro de registro de estos;
XVII. Proporcionar información a los integrantes de la Comisión de los expedientes que serán tratados en la Sesiones Ordinarias o Extraordinarias de la misma;
XVIII. Observar en todo momento lo previsto por las Leyes en materia de Protección de Datos Personales y Acceso a la Información; Derechos Humanos y Transparencia;
XIX. Vigilar que se anexen al expediente personal del elemento; las sanciones que emita la Comisión;
XX. Proveer lo necesario a la Unidad, para que esta inicie o continúe investigaciones, respecto de la actuación de los elementos, dentro y fuera del servicio, de las que se presuman infracciones a las conductas sancionadas por la Ley, Ley General o el presente Reglamento;
XXI. Dotar al Enlace de Transparencia de la Dirección, de toda aquella información pública, que de acuerdo con su competencia deba proporcionar, para cumplir con las disposiciones que en materia de Transparencia y Acceso a la información Pública a que está obligada la comisión; y
XXII. Las demás que le confiera el presente Reglamento y otras disposiciones legales vigentes.

Artículo 16.- El secretario tendrá las siguientes funciones:

I. Convocar a las sesiones de comisión, especificando el carácter de estas si se trata de ordinarias o extraordinarias, previo acuerdo con el presidente de la Comisión;
II. Asistir a las Sesiones de la comisión;
III. Firmar las Sesiones de la comisión;
IV. Contar con Voz y Voto en la Sesiones;
V. Firmar los acuerdos, resoluciones y actas de la Comisión;
VI. Sustituir al presidente en caso de ausencia temporal;
VII. Tomar lista de asistencia y declarar la existencia de quórum legal para sesionar;
VIII. Vigilar que se notifiquen los acuerdos, citatorios, resoluciones y demás documentos relacionados con las mismas;
IX. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Comisión;
X. Emitir opinión fundada y motivada que permita llegar a la verdad jurídica, en la resolución de expedientes;
XI. Las demás que, en el ejercicio de su función, le confiera el presente Reglamento y otras disposiciones legales vigentes.

Artículo 17.- Son funciones del Representante de la Unidad Operativa:

I. Hacer del conocimiento a la Comisión, las conductas que presuman incumplimiento a las obligaciones de los elementos, y que sean de su conocimiento por presenciar los hechos; para que esta actúe en consecuencia;
II. Firmar los acuerdos, actas y resoluciones que emita la Comisión;
III. Presentar en las sesiones de la comisión, propuestas de solución a los diferentes asuntos en estudio, y;
IV. Las demás que le confiera el presente Reglamento y las disposiciones legales vigentes.

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS SESIONES

Artículo 18.- La Comisión sesionará Ordinariamente por lo menos una vez al mes, y Extraordinariamente cuando existan asuntos que por su naturaleza se consideren de urgente tratamiento por la Comisión.

Artículo 19.- La convocatoria a Sesión Ordinaria, se realizará por escrito del secretario, indicando día, hora y lugar de la sesión; deberá notificarse personalmente a los integrantes de la comisión, por oficio, correo electrónico o por cualquier otro medio, dejando constancia de este y del resultado de la notificación, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha fijada para su celebración.

La convocatoria deberá acompañarse del orden del día a discutir, así como de los asuntos que serán sometidos a la consideración de los miembros.

Artículo 20.- En caso de urgente necesidad se convocará a Sesión Extraordinaria, donde la citación de la convocatoria a Sesión Extraordinaria se realizara por escrito, llamado telefónico o medio electrónico, con al menos doce horas de anticipación por medio del secretario al momento de conocer este del asunto con ese carácter, fundando y motivando debidamente el carácter de la urgente necesidad. La convocatoria deberá contener el orden del día correspondiente, en el que se indicará el día, hora y lugar de la sesión.

Artículo 21.- El orden del día de cada una de las sesiones deberá contener:

I. Lista de asistencia y declaración de quorum legal;
II. Lectura, y en su caso aprobación del orden del día;
III. Asuntos por tratar en la Sesión;
IV. Asuntos generales; y
V. Clausura.

Artículo 22.- De cada Sesión de Comisión se levantará un acta, que deberá contener:

I. Fecha, hora y lugar en que se celebra la Sesión;
II. Carácter de la Sesión, si es Ordinaria o Extraordinaria;
III. Orden del Día;
IV. Declaración de quórum legal;
V. Asuntos por tratar;
VI. Hora y fecha de clausura; y
VII. Firmas de los miembros de la Comisión.

Artículo 23.- Se tendrá quórum legal cuando concurran los tres miembros de la Comisión, o bien se encuentren representados por suplentes debidamente acreditados. No será válido el quórum si no se encuentra al menos uno de los tres miembros titulares de la Comisión. Terminada la sesión, el acta debe ser firmada por quienes estuvieron presentes y se relacionara en las resoluciones de los expedientes respectivos.

Artículo 24.- Cuando algún integrante de la Comisión no pueda asistir a una sesión, a excepción del presidente que será suplido por el secretario, lo hará saber al secretario, a efecto de que envíe la convocatoria correspondiente en el término de veinticuatro horas a quien habrá de suplirlo.

En caso de urgencia, no se requerirá de formalidad alguna y bastará con que, al inicio de la sesión respectiva, se dé cuenta de la presencia de quien sustituye a algún miembro, dejando constancia en el acta de tal hecho, así como de la justificación de suplencia.

Artículo 25.- Cuando no exista quorum legal suficiente se emitirá una segunda convocatoria, celebrándose válidamente la sesión con los que concurran a la misma y se tomarán las decisiones y acuerdos con los integrantes que se encuentren presentes.

Ninguna decisión será válida si no se encuentra presente el presidente o su suplente. La Sesión en segunda convocatoria podrá llevarse a cabo el mismo día que la señalada en la primera convocatoria.

El voto que se emita en las respectivas sesiones será expresado de manera nominal, registrándose en el acta respectiva.

Artículo 26.- Cuando algún integrante de la comisión tenga una relación afectiva, familiar, profesional, una diferencia personal o de otra índole con el elemento de la Dirección sujeto a alguna actuación de la Comisión que sea sometida a su consideración, que impida una actuación imparcial de su cargo, deberá excusarse ante el presidente de la comisión, ya sea por escrito al momento de que es convocado, o bien al inicio de la sesión en la que se discuta tal asunto. En caso de que se trate del presidente este hará la notificación respectiva al director para que se proceda a su suplencia.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO ÚNICO
DE LA QUEJA O DENUNCIA

Artículo 27.- Los ciudadanos en pleno ejercicio de sus derechos humanos podrán presentar quejas derivadas de las conductas por parte de los elementos adscritos a la Dirección. Por ello, la Comisión en auxilio de la Unidad dará orientación clara y precisa a estos cuando acudan a las oficinas de la Comisión.

En los casos que se atiendan a los ciudadanos que se presenten a las oficinas de la Comisión externando quejas o denuncias de las que trata el presente artículo, el personal adscrito a la comisión o en su defecto alguno de las miembros de la Comisión, asesorará al ciudadano informándole que la unidad administrativa competente será la Unidad de asuntos internos y acompañará al ciudadano a la misma, el mismo día que se presenten para que esta los atienda conforme a sus atribuciones.

Artículo 28.- La Unidad recibirá las quejas y denuncias en contra de los elementos de la Dirección y remitirá las que determine son competencia de la Comisión, debidamente integradas mediante un Dictamen de Investigación en el que conste la precisión clara de la imputación que se da al elemento, señalando claramente las circunstancias de modo tiempo y lugar mediante oficio fundado y motivado, acompañado del Dictamen de Investigación respectivo a la Comisión.

Artículo 29.- Para efecto de que las quejas presentadas por escrito sean atendidas, a excepción de las realizadas de manera anónima, deberán ser presentadas en original y con los siguientes datos como mínimos, sin perjuicio de los que se soliciten por parte de la Unidad conforme a sus atribuciones:

a) Nombre completo y firma del quejoso;
b) Domicilio del quejoso dentro del municipio de Tenango del Aire;
c) Teléfono;
d) Fecha de presentación de la queja o denuncia;
e) Fecha de los hechos que se reportan;
f) En su caso nombre del o los elementos involucrados o bien número de la unidad de la corporación, o algún otro dato que permita la identificación del o los elementos involucrados.

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

g) Narración de los hechos, especificando las circunstancias de modo, tiempo y lugar; y
h) Los elementos que hacen prueba de los hechos a consideración del ciudadano, como son fotografías, audio, video o cualesquier otro aun los que sean difundidos por redes sociales hechos concretos que estén íntimamente relacionados con las acciones de los elementos de la Dirección, que a su parecer le ocasionan agravio.

Artículo 30.- En los casos de que la denuncia sea anónima vía telefónica o por vía electrónica, la Unidad conocerá de estas y determinara el tratamiento y formalidades de su atención. En todos los casos que la denuncia sea anónima, en todo momento se deberá observar la protección del o los denunciantes y testigos, manteniendo el caracter confidencial de la identidad de las personas que denuncian.

En caso de ser remitidas estas quejas a la Comisión, la Unidad deberá fundamentar y motivar, por escrito, por qué se decidió el llevar a cabo ese tratamiento y formalidades, y deberá contar con datos mínimos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad por la comisión de faltas administrativas.

TÍTULO QUINTO
DEL PROCEDIMIENTO

CAPÍTULO PRIMERO
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 31.- Las Instituciones de Seguridad Pública son de carácter civil, disciplinado y profesional. Los servidores públicos adscritos a éstas deben conducirse con apego a los principios de legalidad, objetivad, eficiencia, honradez y respeto a los derechos humanos, con el único fin de salvaguardar la integridad de las personas, preservando el orden y la paz pública.

Artículo 32.- Las faltas disciplinarias son todas aquellas conductas contrarias a los deberes y obligaciones establecidas en la Leyes y Reglamentos que rigen a los elementos, quienes deben observar y ajustar su proceder a los mismos dentro y fuera del servicio, observando la exactitud en la obediencia, la puntualidad en el servicio, y el escrupuloso respeto a las leyes, por lo que todo elemento que incurra en omisión de éstas será sancionado en los términos del presente reglamento y la normatividad aplicable en la materia.

Artículo 33.- La actuación de los elementos se regirá por los principios previstos en los artículos 21 de la Constitución Federal y 6 de la Ley General, los contenidos en la Ley Estatal, el Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad de Tenango del Aire, Estado de México, así como en las demás disposiciones que en la materia les sean aplicables.

Artículo 34.- La Comisión, cuando la Unidad le haga del conocimiento de quejas que versen sobre la violación del Régimen Disciplinario, deberá llevar a cabo el Procedimiento Administrativo correspondiente si se determina su conveniencia, indicando en la resolución, convenio o acuerdo que ponga fin al procedimiento, la inclusión de anotación clara de la sanción impuesta, en su caso en el expediente personal del elemento.

En los casos que la sanción implique la capacitación del elemento para que cuente con las herramientas que le permitan llevar a cabo su servicio público, además de la solicitud de la anotación de la sanción en su expediente personal, se emitirá oficio a la autoridad administrativa competente de la programación de los cursos de capacitación para que se programe en aquellos que se indiquen, a la brevedad, en atención a la constante profesionalización que los elementos del estado fuerza deben y están sujetos.

Artículo 35.- La imposición de las sanciones que determine la comisión, se hará con independencia de las que apliquen por responsabilidad civil o penal.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL PROCEDIMIENTO ADMINSTRATIVO

Artículo 36.- Independientemente de las quejas o denuncias que sean recibidas por la Unidad, el superior inmediato del elemento o bien el área de la Dirección o de la Administración Pública que de acuerdo con sus facultades conozca que se ha incumplido por parte de algún integrante de la Dirección con alguno de los requisitos de ingreso o permanencia; de las obligaciones establecidas en la Ley General y en la Ley Estatal; así como en los demás ordenamientos aplicables a la materia; o bien conozcan de quejas o denuncias del personal adscrito a sus áreas, integrará el soporte que sustente dicha irregularidad y lo remitirá a la Unidad, quien a su vez constatada su integración, lo ingresará mediante oficio fundado y motivado a la Comisión.

Artículo 37.- La Comisión cuando le sea remitido el resultado de la investigación de la Unidad, al que se refiere el artículo anterior, lo admitirá a revisión bajo la reserva de los artículos 183 y 184 de la Ley de Seguridad del Estado de México.

Si encontrara alguna deficiencia, omisión o anomalía en la integración que no le permita contar con los elementos suficientes y necesarios para su radicación, devolverá el total de las documentales mediante oficio a la Unidad para que esta subsane, corrija o complemente, las deficiencias o falta de información detectadas.

Artículo 38.- Constada la correcta integración, remitida por la Unidad, y toda vez que esta solicita se inicie Procedimiento Administrativo, la Comisión la radicará registrándolo en el libro de gobierno y le asignará número de expediente, el cual será utilizado en todas las actuaciones que se emitan y abrirá un periodo de información previa, con la finalidad de conocer las circunstancias del caso concreto y estar en posibilidad de determinar la conveniencia o no de tramitar el Procedimiento Administrativo correspondiente.

Artículo 39.- La Comisión realizará por escrito sus actuaciones y resoluciones. Las resoluciones que se dicten deberán ser claras, precisas y congruentes con las cuestiones planteadas por las partes o las derivadas del expediente del procedimiento. Asimismo, hará constar la expedición de documentos y práctica de diligencias que desarrolle.

Artículo 40.- Dentro de las actuaciones, resoluciones o determinaciones, las fechas y cantidades deberán ser escritas con letra, sin perjuicio de que las mismas se indiquen con números arábigos ubicados entre paréntesis y no se emplearan abreviaturas ni se enmendaran las frases equivocadas, sobre las que solo se pondrá una línea delgada por debajo del texto salvando al final con toda precisión el error cometido.

Las autoridades administrativas municipales, estatales y/o federales, deberán proporcionar la información necesaria a la Comisión que le permita allegarse de elementos de convicción para llegar a la verdad jurídica, cuando así lo solicite.

La Comisión, podrá requerir al quejoso si se considera conveniente y necesario dentro de las actuaciones del procedimiento, para que corrija o complete su queja o denuncia. Tratándose de quejas hechas por autoridades administrativas, estas deberán por escrito presentar sus informes y demás pruebas que sustenten sus acciones que como servidores públicos emitieron o realizaron en ejercicio de sus funciones.

Las documentales que emiten los servidores públicos, se consideran como Públicas y deberán constar en el expediente para su consulta o certificación cuando así se solicite por el elemento, sus representantes o la autoridad jurisdiccional.

Artículo 41.- Las actuaciones y diligencias que tengan por objeto el esclarecimiento de los hechos materia del Procedimiento Administrativo, se desarrollaran en la oficina donde la autoridad resida o en el lugar donde ordene se practique, si por la naturaleza de estas es necesario realizarlas en otro lugar, se trasladará y levantará razón de la diligencia practicada, debiendo obrar constancia en el expediente en que se actúe.

Artículo 42.- Cuando así lo amerite la naturaleza del Procedimiento Administrativo, y sea conveniente para la tramitación de este, la Comisión podrá solicitar la colaboración de cualquier dependencia municipal, estatal o federal, para efecto de agilizar o allegarse de información y documentos dentro de los procedimientos en trámite.

Artículo 43.- Las actuaciones de la Comisión se realizarán en días y hora hábiles, pudiendo habilitar días y horas inhábiles cuando así lo requiera la tramitación o naturaleza del hecho materia del Procedimiento Administrativo que se instaura.

Artículo 44.- La Comisión puede habilitar los días y horas inhábiles cuando hubiere causa urgente que lo exija, expresando cual sea esta y las diligencias que hayan de practicarse, notificando al elemento interesado.

Si una diligencia se inició en días y horas hábiles, puede llevarse hasta su fin sin interrupción y sin necesidad de habilitación expresa.

Queda prohibida la habilitación que produzca o pueda producir el efecto de que se otorgue un nuevo plazo o se amplíe este para interponer medios de impugnación.

Son días hábiles todos los del año, con exclusión de los sábados, domingos y aquellos que se señalen en el calendario oficial publicado en el Bando Municipal.

La existencia de personal de guardia no habilita los días y horas. Son horas hábiles las comprendidas entre las 09:00 (nueve) y las 18:00 (dieciocho) horas.

Artículo 45.- Cuando por cualquier circunstancia no se lleve a cabo una actuación o diligencia en el día y hora señalados, la Comisión hará constar la razón por la que no se practicó, debiendo señalar nueva fecha para su desahogo de ser procedente.

Artículo 46.- La Comisión podrá ordenar, de oficio o a petición de parte, subsanar las irregularidades u omisiones que observen en la tramitación del procedimiento para el solo efecto de regularizar el mismo, sin que ello implique que puedan revocar sus propias resoluciones.

Artículo 47.- La Comisión acordará la acumulación de los expedientes del procedimiento o procedimientos que ante ella se sigan, de oficio o a petición de parte, cuando las partes o las infracciones sean iguales, se trate de actos conexos o resulte conveniente el trámite unificado de los asuntos, para evitar la emisión de resoluciones contradictorias. La misma regla se aplicará, en lo conducente, para la separación de los expedientes.

Artículo 48.- Antes, al inicio o durante la tramitación del Procedimiento Administrativo, la Comisión o a solicitud de la Unidad, podrá determinar, como medida precautoria, la suspensión temporal del empleo cargo o comisión al elemento, hasta en tanto se resuelva el procedimiento correspondiente, con el objetivo de salvaguardad el interés social y orden público.

En el lapso que el servidor público este suspendido no tendrá derecho a percibir su salario y demás prestaciones que le correspondan.

La medida precautoria aludida en el párrafo anterior no prejuzga sobre la responsabilidad que se impute.

En caso de resultar responsable, se tomará en cuenta el tiempo de suspensión en los casos en que así proceda.

Artículo 49.- La Comisión otorgará al elemento sujeto a procedimiento su garantía de audiencia a efecto de que conozca lo que se le imputa, para que ofrezca pruebas y alegue en su favor.

Artículo 50.- El citatorio a garantía de audiencia deberá contener:

I. Nombre de la persona a la que se dirige;
II. Lugar, fecha y hora en la que tendrá verificativo la audiencia;
III. Objeto o alcance de la diligencia;
IV. Disposiciones legales en que se sustente;
V. El derecho del interesado a aportar pruebas y alegar en la audiencia por si, o por medio de su defensor
VI. Que podrá comparecer por si y/o asistido por un defensor;

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

VII. Nombre, cargo y firma autógrafa de las autoridades que lo emiten;
VIII. El apercibimiento de que, en caso de no comparecer el día y hora fijados para llevar a cabo su garantía de audiencia, se tendrá por satisfecha esta, y perdido su derecho;
IX. El derecho que se tiene de consultar el expediente, dentro de los días y horas hábiles establecidos para la administración pública municipal, dentro de las oficinas que ocupa la Comisión; y
X. La descripción de las documentales que conforman el expediente abierto.

Artículo 51.- El citatorio a garantía de audiencia deberá ser notificado personalmente al elemento, ya sea por vía directa de notificación en su domicilio registrado a través de notificador habilitado, agotando la autoridad, todos los medios legales a su alcance, inclusive por estrados, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha señalada para su desahogo, a efecto de que prepare su defensa.

Artículo 52.- La diligencia de garantía de audiencia se desahogará en los siguientes términos:

I. Se dará a conocer al elemento, las constancias y pruebas que obran en el expediente interpuesto en su contra;
II. Será recabada la declaración del elemento de viva voz, o por escrito;
III. Se admitirán y desahogarán las pruebas que se ofrezcan y que sean procedentes;
IV. El elemento formulara los alegatos que considere pertinentes, por sí mismo o a través de su representante legal; y
V. Se levantará acta administrativa en la que consten las circunstancias anteriores, misma que será firmada por aquellos que intervinieron en el desarrollo de esta.

Artículo 53.- De no comparecer el elemento en el día y hora señalados en el citatorio, se hará constar su inasistencia y se tendrá por satisfecha la garantía de audiencia y perdido su derecho a ofrecer pruebas y alegar en su favor.

Artículo 54.- Si durante el desarrollo del desahogo de Garantía de Audiencia la autoridad detecta inconsistencias en cuestiones procedimentales sin que ello implique la revocación de sus propias determinaciones, se suspenderá esta, protegiendo los derechos del garantista para que se programe de nueva cuenta fecha y hora con las modificaciones que corresponda, debiendo incluirlo así en el acta correspondiente que para tal efecto se levante.

Artículo 55.- La Comisión valorará y desahogará las pruebas de conformidad a la Ley Estatal y al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de aplicación supletoria, a los procedimientos administrativos.

Artículo 56.- El procedimiento terminará por:

I. Convenio; y
II. Resolución expresa del mismo.

Artículo 57.- El Convenio se sujetará a los términos de la Ley General, Ley Estatal, Código de Procedimientos, Reglamento Interno, el presente Reglamento y las leyes que en la materia sean procedentes.

Artículo 58.- Lo no previsto en el presente capítulo, será de acuerdo con lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos, ordenamiento de aplicación supletoria.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 59.- La resolucion expresa que ponga fin al procedimiento indicara:

I. Nombre del servidor público sujeto a procedimiento;
II. La determinación que podrá ser de: remoción, baja, cese, separación temporal, sobreseimiento, o resolución sin sanción o capacitación;
III. Los fundamentos y motivos que la sustenten;
IV. Los medios de impugnación;
V. El nombre, cargo y firma de los integrantes de la Comisión; y
VI. Número de expediente.

Artículo 60.- Cuando se impongan sanciones administrativas, la motivación de la resolución considerará las siguientes circunstancias:

I. La gravedad de la infracción en que se incurra;
II. Los antecedentes del infractor;
III. Las condiciones socioeconómicas del infractor; y
IV. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones.

Artículo 61.- Los integrantes de la Comisión deberán sujetarse a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y su reglamento respecto a la confidencialidad sobre la identidad de los quejosos, y el avance de los procedimientos administrativos de los cuales tuviera conocimiento.

Artículo 62.- La resolución o convenio que ponen fin al Procedimiento Administrativo deberán ser notificados por oficio a las autoridades municipales que se encuentren involucradas o deban de conocer de los convenios, para que lleven a cabo su cumplimiento.

Además, dichas resoluciones o convenios deberán ser del conocimiento del director y de la presidenta Municipal.

Artículo 63.- La Comisión hará del conocimiento del Centro de Control, Comando, Comunicación, Computo y Calidad, del Estado de México, por sus siglas C-5, la resolución mediante la cual se da la baja del servicio, cargo o comisión de un elemento para que este lo registre en sus propias bases de datos como elemento inactivo.

Artículo 64.- En el caso de las resoluciones que tengan como consecuencia la baja por contar con un resultado de No Aprobado, en sus pruebas del examen de Control de Confianza, se deberá incluir la notificación a la secretaria técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, para que esta lo informe de acuerdo con su competencia a las autoridades correspondientes.

Artículo 65.- La negativa a firmar de recibido la resolución que pone fin al Procedimiento Administrativo no cambia el sentido de esta. Por tanto, se deberá apercibir al elemento de tal situación en la citación que para tal efecto se lleve a cabo, levantando el acta circunstanciada respectiva.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA EJECUCIÓN

Artículo 66.- Si en el curso del procedimiento, o durante el periodo de ejecución, el servidor público causa baja por cualquier motivo, se acordará lo conducente para su conclusión, anotándose en el expediente personal.

Artículo 67.- Es improcedente la reinstalación o restitución de los integrantes de la Dirección separados de su cargo por resolución de remoción, baja o cese, cualquiera que sea el resultado del juicio o medio de defensa que hubiere promovido y, en su caso, solo procederá la indemnización Constitucional.

En caso de que los órganos jurisdiccionales determinen que la resolución por la que se impone la separación o remoción es injustificada, la autoridad correspondiente está obligada a la indemnización de tres meses de sueldo y al pago de las prestaciones de ley, estas, por el último año en que prestó sus servicios, y adicionalmente, se deberán realizar los descuentos que por pago de impuestos y retenciones de ley son procedentes.

En aquellos juicios en que las instancias jurisdiccionales condenen al pago de haberes o remuneración diaria ordinaria dejada de percibir por el tiempo en que el elemento haya estado suspendido, separado o removido del cargo, se cubrirán hasta por un periodo máximo de doce meses, reteniendo los impuestos y las aportaciones a la Seguridad Social de acuerdo con la Ley. La determinación que resultare injustificada por los órganos jurisdiccionales deberá anotarse en el o los registros correspondientes.

El pago previsto en el párrafo anterior se hará con base al pago que devenga el elemento y de acuerdo con las circunstancias vigentes a la fecha en que se exhiba.

Artículo 68.- Las notificaciones se harán en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, ordenamiento de aplicación supletoria.

TÍTULO SEXTO
RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 69.- Las resoluciones sancionadoras podrán ser impugnadas mediante el recurso administrativo de inconformidad ante el Síndico Municipal, o en su caso, a través del Juicio administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, dentro de los quince días hábiles posteriores al que surta efectos la notificación de la resolución.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrara en vigor al día hábil siguientes de su publicación en la Gaceta Oficial del Municipio de Tenango del Aire, Estado de Mexico.

SEGUNDO. - Se derogan las disposiciones reglamentarias que se opongan al presente reglamento.

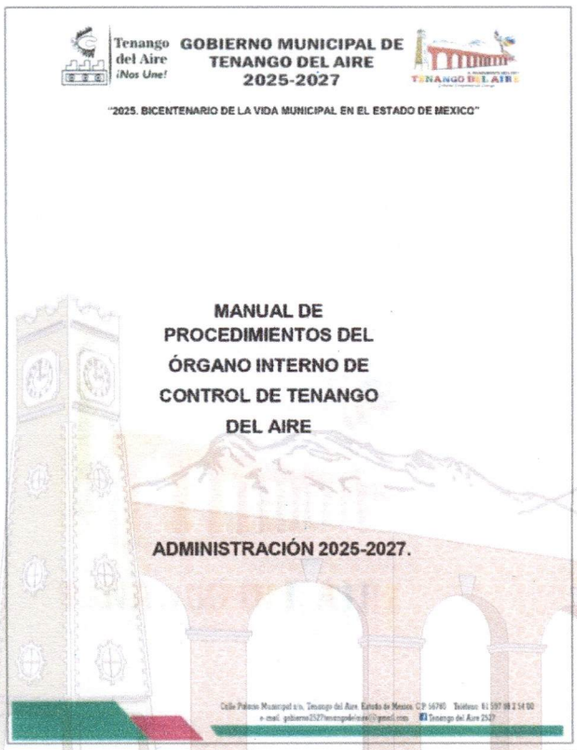
TERCERO. -. Publíquese en la Gaceta Municipal, Órgano Informativo

Dado en la sala de cabildo del Ayuntamiento de Tenango del Aire, Estado de México, a los _____ días del mes de julio de 2025.

Por lo que en cumplimiento del acuerdo aprobado por el Ayuntamiento en la _____ Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha _____ de _____ de 2025, por el que se aprueba el Reglamento Interno de la Comisión de Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad de Tenango del Aire, Estado de México, en ejercicio de las atribuciones que me confieren las fracciones II y III del artículo 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, promulgo, público y difundo el presente Reglamento Interno de la Comisión de Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad de Tenango del Aire, Estado de México, a fin de que se observe y se le dé debido cumplimiento.

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025

Secretaria del H. Ayuntamiento



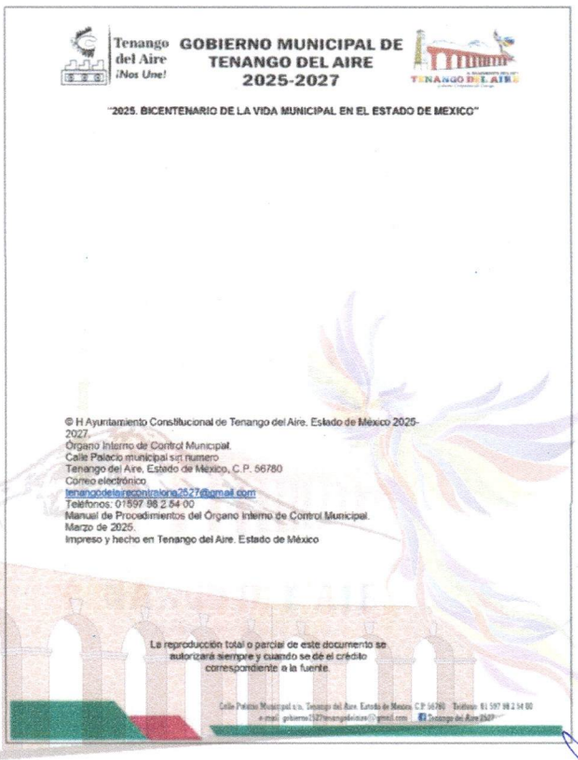
Tenango del Aire ¡Nos Une! GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE TENANGO DEL AIRE

ADMINISTRACIÓN 2025-2027.

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527



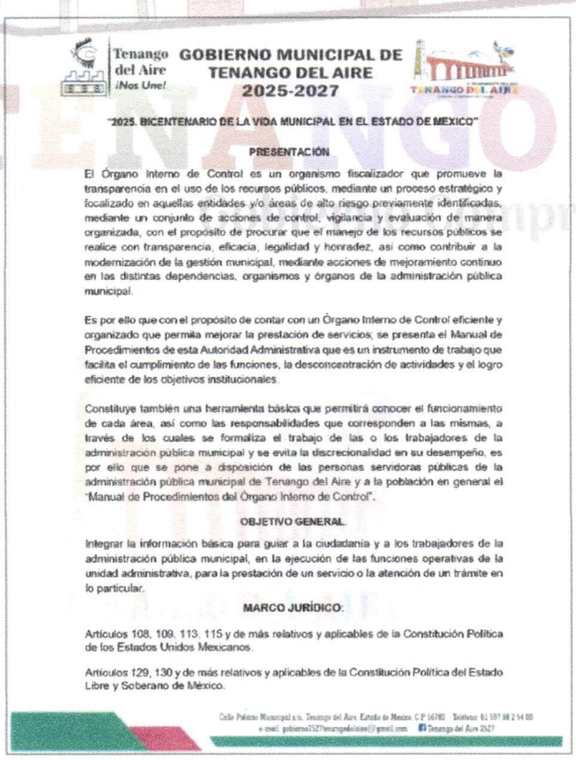
Tenango del Aire ¡Nos Une! GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

© H Ayuntamiento Constitucional de Tenango del Aire, Estado de México 2025-2027.
Órgano Interno de Control Municipal.
Calle Palacio municipal s/n numero
Tenango del Aire, Estado de México, C.P. 56780
Correo electrónico
tenangodelairecontraloria2527@gmail.com
Teléfonos: 01597 98 2 54 00
Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control Municipal.
Marzo de 2025.
Impreso y hecho en Tenango del Aire, Estado de México

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

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527



Tenango del Aire ¡Nos Une! GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

PRESENTACIÓN

El Órgano Interno de Control es un organismo fiscalizador que promueve la transparencia en el uso de los recursos públicos, mediante un proceso estratégico y focalizado en aquellas entidades y/o áreas de alto riesgo previamente identificadas, mediante un conjunto de acciones de control, vigilancia y evaluación de manera organizada, con el propósito de procurar que el manejo de los recursos públicos se realice con transparencia, eficacia, legalidad y honradez, así como contribuir a la modernización de la gestión municipal, mediante acciones de mejoramiento continuo en las distintas dependencias, organismos y órganos de la administración pública municipal.

Es por ello que con el propósito de contar con un Órgano Interno de Control eficiente y organizado que permita mejorar la prestación de servicios; se presenta el Manual de Procedimientos de esta Autoridad Administrativa que es un instrumento de trabajo que facilita el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales.

Constituye también una herramienta básica que permitirá conocer el funcionamiento de cada área, así como las responsabilidades que corresponden a las mismas, a través de los cuales se formaliza el trabajo de las o los trabajadores de la administración pública municipal y se evita la discrecionalidad en su desempeño, es por ello que se pone a disposición de las personas servidoras públicas de la administración pública municipal de Tenango del Aire y a la población en general el "Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control".

OBJETIVO GENERAL

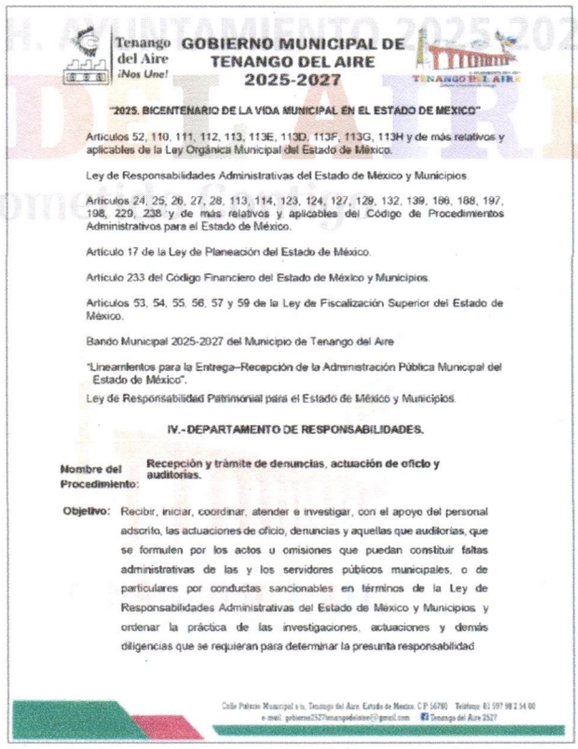
Integrar la información básica para guiar a la ciudadanía y a los trabajadores de la administración pública municipal, en la ejecución de las funciones operativas de la unidad administrativa, para la prestación de un servicio o la atención de un trámite en lo particular.

MARCO JURÍDICO.

Artículos 108, 109, 113, 115 y de más relativos y aplicables de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículos 129, 130 y de más relativos y aplicables de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527



Tenango del Aire ¡Nos Une! GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

Artículos 52, 110, 111, 112, 113, 113E, 113D, 113F, 113G, 113H y de más relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículos 24, 25, 26, 27, 28, 113, 114, 123, 124, 127, 129, 132, 139, 186, 188, 197, 198, 229, 238 y de más relativos y aplicables del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México.

Artículo 17 de la Ley de Planeación del Estado de México.

Artículo 233 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículos 53, 54, 55, 56, 57 y 59 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

Bando Municipal 2025-2027 del Municipio de Tenango del Aire

"Lineamientos para la Entrega--Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México".

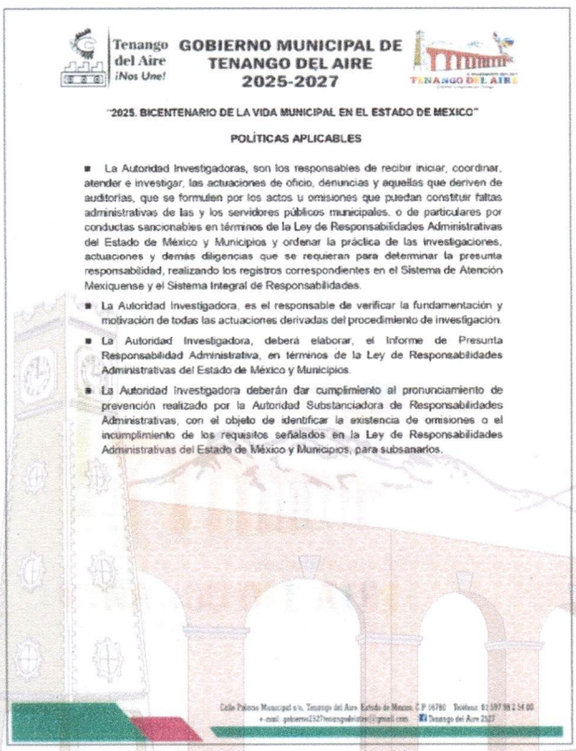
Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios.

IV.- DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES.

Nombre del Procedimiento:	**Recepción y trámite de denuncias, actuación de oficio y auditorías.**
Objetivo:	Recibir, iniciar, coordinar, atender e investigar, con el apoyo del personal adscrito, las actuaciones de oficio, denuncias y aquellas que auditorías, que se formulen por los actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas de las y los servidores públicos municipales, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y ordenar la práctica de las investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran para determinar la presunta responsabilidad

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento



Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

POLÍTICAS APLICABLES

- La Autoridad Investigadoras, son los responsables de recibir iniciar, coordinar, atender e investigar, las actuaciones de oficio, denuncias y aquellas que deriven de auditorías, que se formulen por los actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas de las y los servidores públicos municipales, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y ordenar la práctica de las investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran para determinar la presunta responsabilidad, realizando los registros correspondientes en el Sistema de Atención Mexiquense y el Sistema Integral de Responsabilidades.
- La Autoridad Investigadora, es el responsable de verificar la fundamentación y motivación de todas las actuaciones derivadas del procedimiento de investigación.
- La Autoridad Investigadora, deberá elaborar, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- La Autoridad Investigadora deberán dar cumplimiento al pronunciamiento de prevención realizado por la Autoridad Substanciadora de Responsabilidades Administrativas, con el objeto de identificar la existencia de omisiones o el incumplimiento de los requisitos señalados en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para subsanarlos.

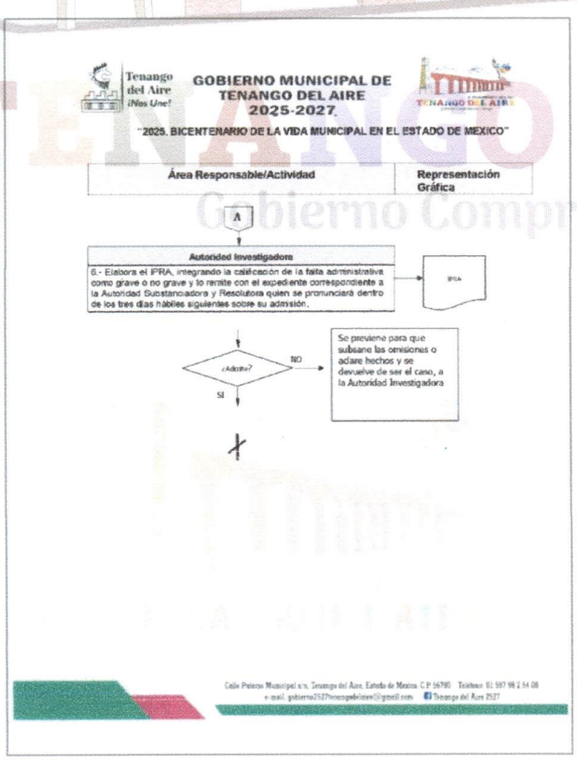
Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027.

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

1. Recepción y Trámite Denuncias.

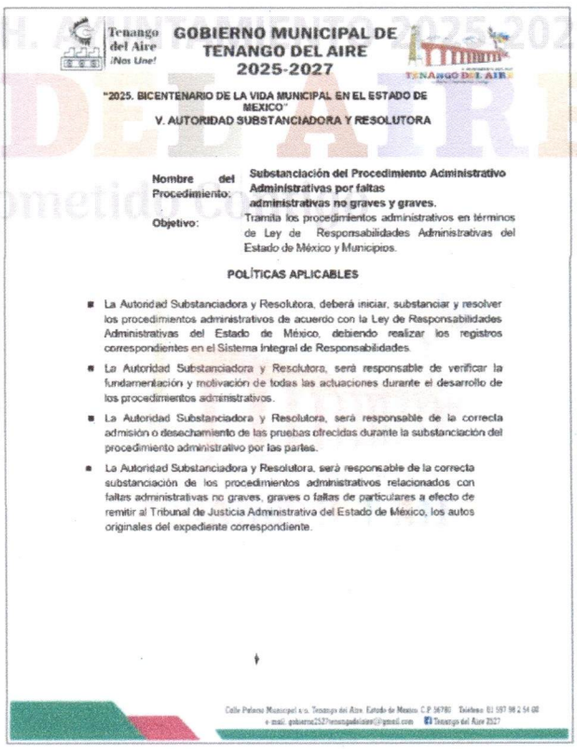


Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027.

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica



Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

V. AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA

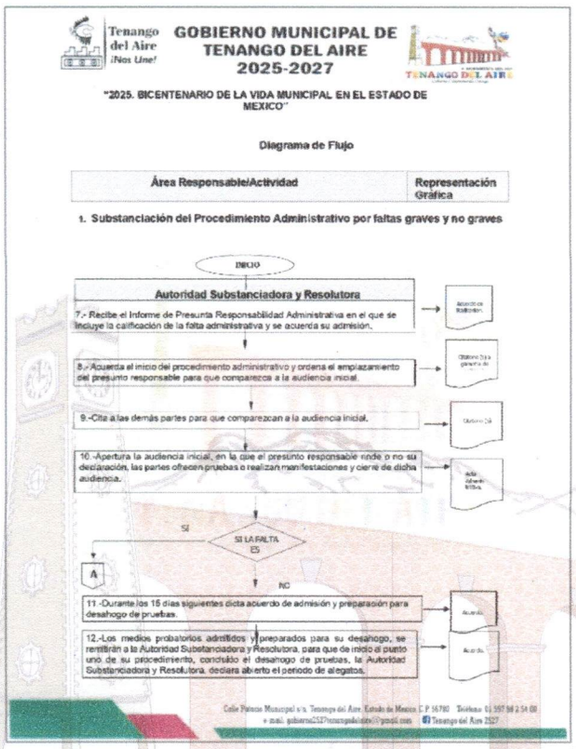
Nombre del Procedimiento: **Substanciación del Procedimiento Administrativo Administrativas por faltas administrativas no graves y graves.**

Objetivo: Tramita los procedimientos administrativos en términos de Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Autoridad Substanciadora y Resolutora, deberá iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, debiendo realizar los registros correspondientes en el Sistema Integral de Responsabilidades.
- La Autoridad Substanciadora y Resolutora, será responsable de verificar la fundamentación y motivación de todas las actuaciones durante el desarrollo de los procedimientos administrativos.
- La Autoridad Substanciadora y Resolutora, será responsable de la correcta admisión o desechamiento de las pruebas ofrecidas durante la substanciación del procedimiento administrativo por las partes.
- La Autoridad Substanciadora y Resolutora, será responsable de la correcta substanciación de los procedimientos administrativos relacionados con faltas administrativas no graves, graves o faltas de particulares a efecto de remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del expediente correspondiente.

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento



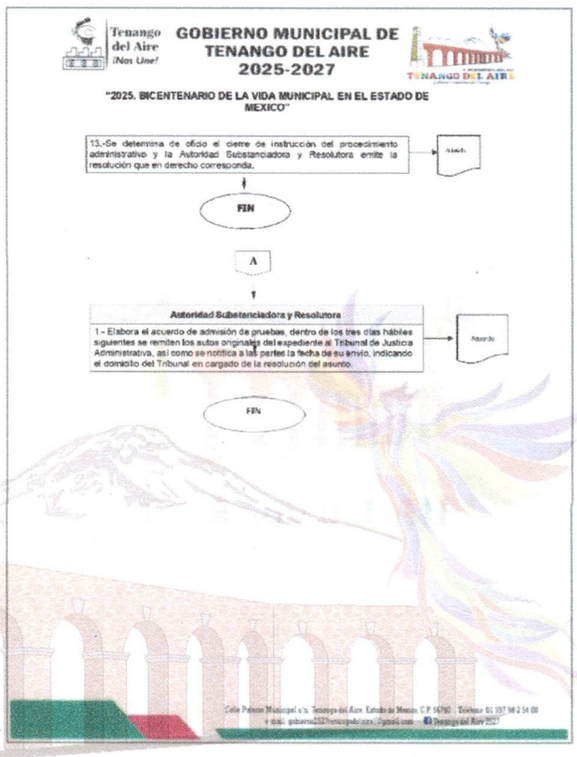
Tenango del Aire ¡Nos Une! GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

Diagrama de Flujo

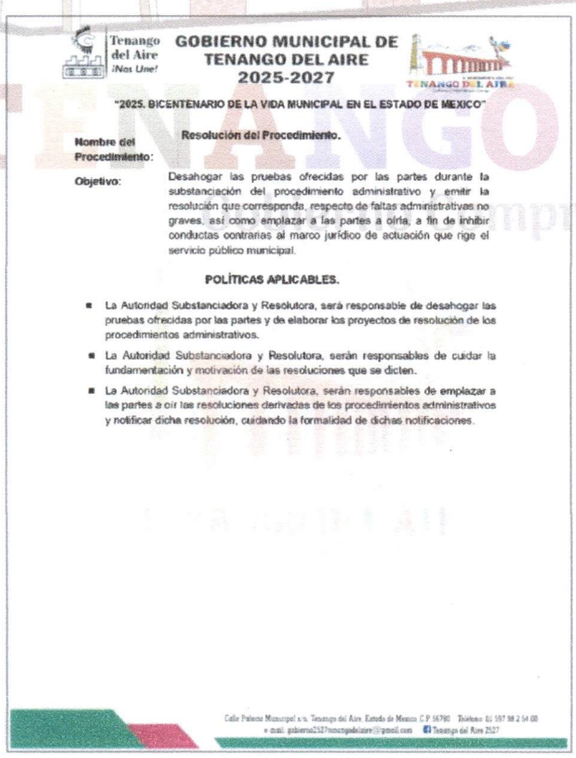
Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

1. Substanciación del Procedimiento Administrativo por faltas graves y no graves



Tenango del Aire ¡Nos Une! GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"



Tenango del Aire ¡Nos Une! GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

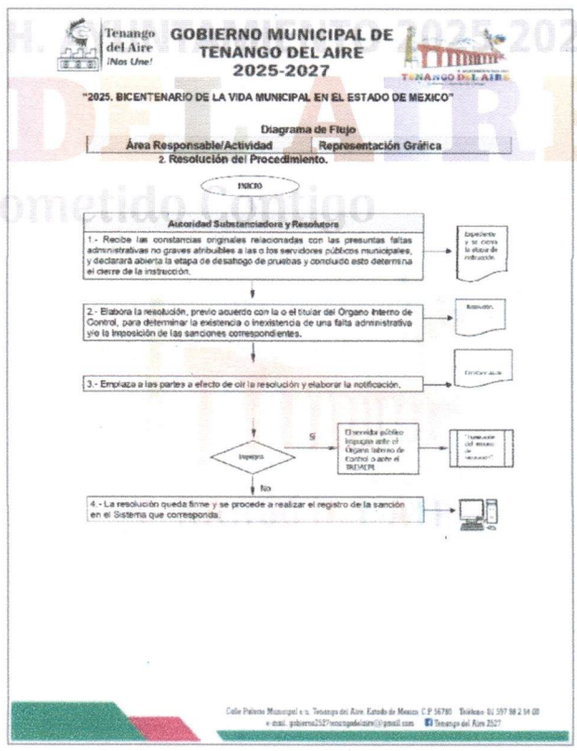
"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

Nombre del Procedimiento: Resolución del Procedimiento.

Objetivo: Desahogar las pruebas ofrecidas por las partes durante la substanciación del procedimiento administrativo y emitir la resolución que corresponda, respecto de faltas administrativas no graves, así como emplazar a las partes a oírla, a fin de inhibir conductas contrarias al marco jurídico de actuación que rige el servicio público municipal.

POLÍTICAS APLICABLES.

- La Autoridad Substanciadora y Resolutora, será responsable de desahogar las pruebas ofrecidas por las partes y de elaborar los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos.
- La Autoridad Substanciadora y Resolutora, serán responsables de cuidar la fundamentación y motivación de las resoluciones que se dicten.
- La Autoridad Substanciadora y Resolutora, serán responsables de emplazar a las partes a oír las resoluciones derivadas de los procedimientos administrativos y notificar dicha resolución, cuidando la formalidad de dichas notificaciones.



Tenango del Aire ¡Nos Une! GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

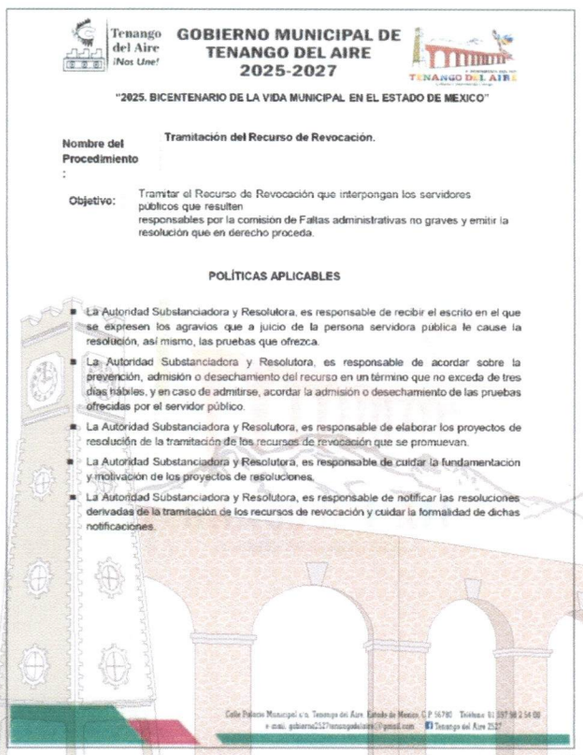
"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

2. Resolución del Procedimiento.

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento



Tenango del Aire ¡Nos Une! GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

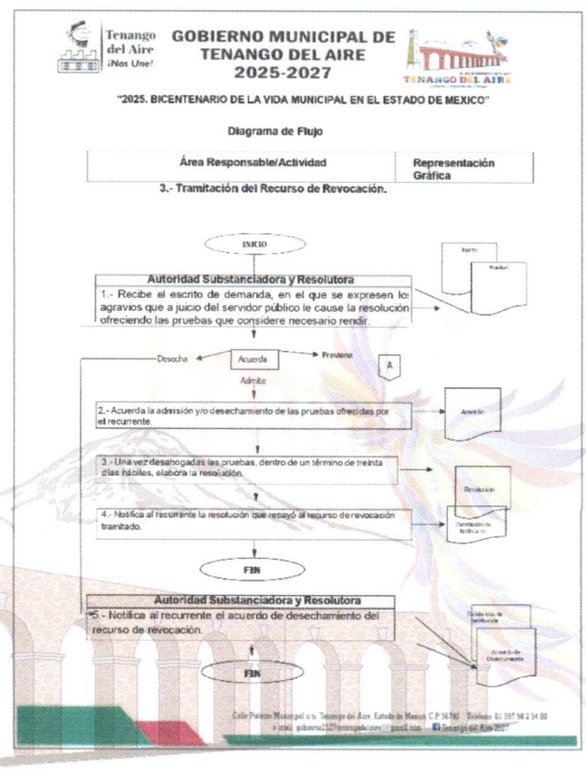
"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

Nombre del Procedimiento: Tramitación del Recurso de Revocación.

Objetivo: Tramitar el Recurso de Revocación que interpongan los servidores publicos que resulten responsables por la comisión de Faltas administrativas no graves y emitir la resolución que en derecho proceda.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Autoridad Substanciadora y Resolutora, es responsable de recibir el escrito en el que se expresen los agravios que a juicio de la persona servidora pública le cause la resolución, así mismo, las pruebas que ofrezca.
- La Autoridad Substanciadora y Resolutora, es responsable de acordar sobre la prevención, admisión o desechamiento del recurso en un término que no exceda de tres días hábiles, y en caso de admitirse, acordar la admisión o desechamiento de las pruebas ofrecidas por el servidor público.
- La Autoridad Substanciadora y Resolutora, es responsable de elaborar los proyectos de resolución de la tramitación de los recursos de revocación que se promuevan.
- La Autoridad Substanciadora y Resolutora, es responsable de cuidar la fundamentación y motivación de los proyectos de resoluciones.
- La Autoridad Substanciadora y Resolutora, es responsable de notificar las resoluciones derivadas de la tramitación de los recursos de revocación y cuidar la formalidad de dichas notificaciones.



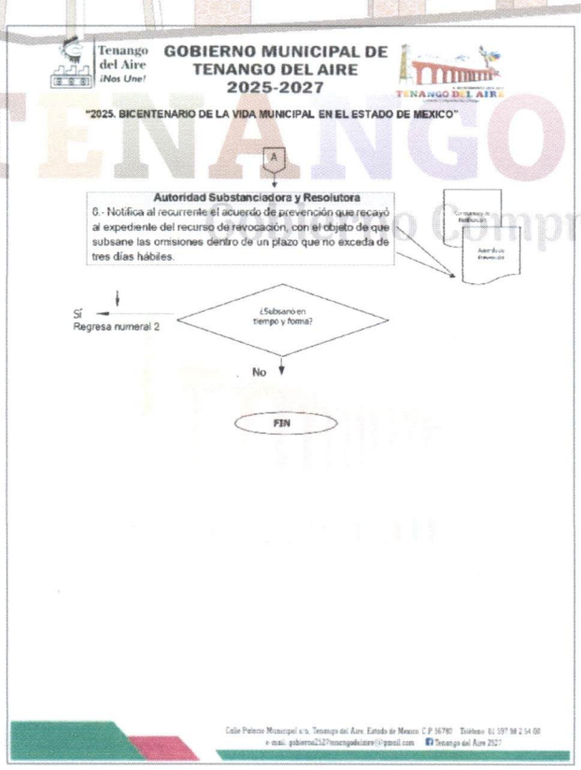
Tenango del Aire ¡Nos Une! GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

Diagrama de Flujo

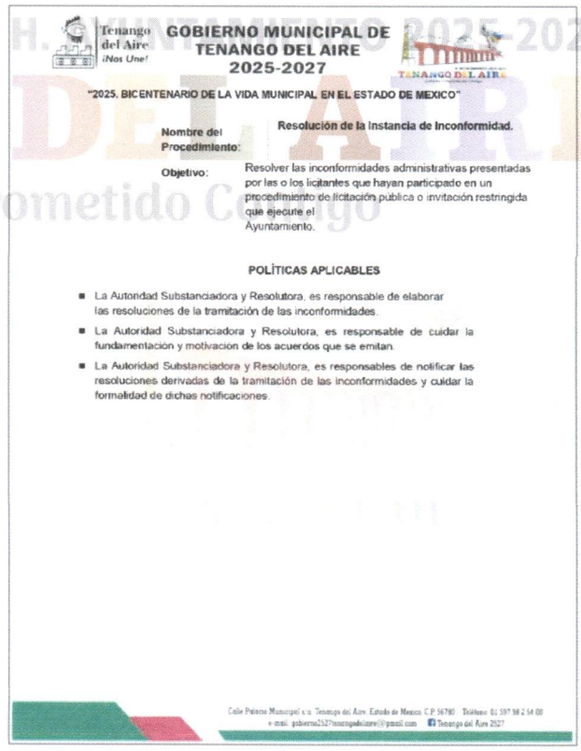
Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

3.- Tramitación del Recurso de Revocación.



Tenango del Aire ¡Nos Une! GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"



Tenango del Aire ¡Nos Une! GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

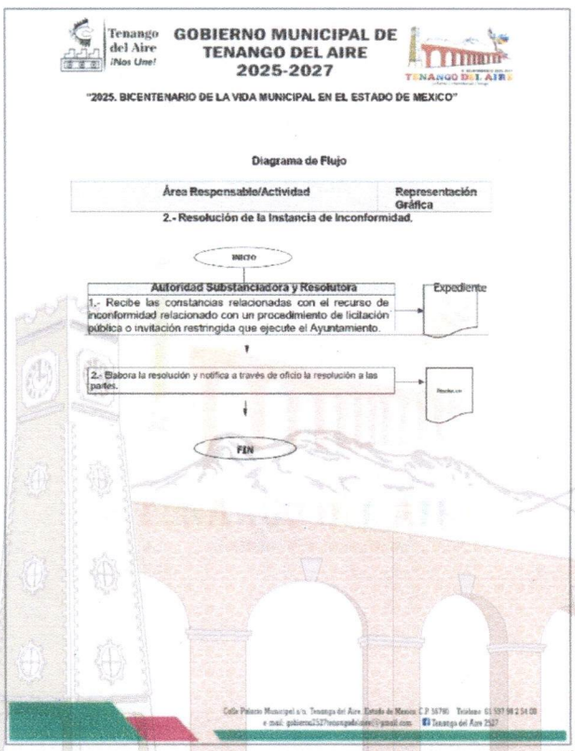
Nombre del Procedimiento: Resolución de la Instancia de Inconformidad.

Objetivo: Resolver las inconformidades administrativas presentadas por las o los licitantes que hayan participado en un procedimiento de licitación pública o invitación restringida que ejecute el Ayuntamiento.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Autoridad Substanciadora y Resolutora, es responsable de elaborar las resoluciones de la tramitación de las inconformidades.
- La Autoridad Substanciadora y Resolutora, es responsable de cuidar la fundamentación y motivación de los acuerdos que se emitan.
- La Autoridad Substanciadora y Resolutora, es responsables de notificar las resoluciones derivadas de la tramitación de las inconformidades y cuidar la formalidad de dichas notificaciones.

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento



Tenango del Aire ¡Nos Une! GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

2.- Resolución de la Instancia de Inconformidad.

INICIO

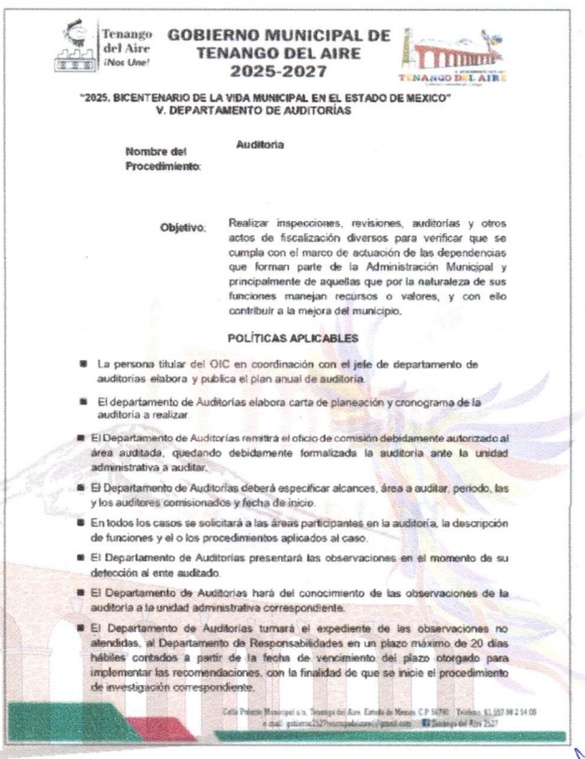
Autoridad Substanciadora y Resolutora

1.- Recibe las constancias relacionadas con el recurso de inconformidad relacionado con un procedimiento de licitación pública o invitación restringida que ejecute el Ayuntamiento. → Expediente

2.- Elabora la resolución y notifica a través de oficio la resolución a las partes. → Resolución

FIN

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527



Tenango del Aire ¡Nos Une! GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"
V. DEPARTAMENTO DE AUDITORIAS

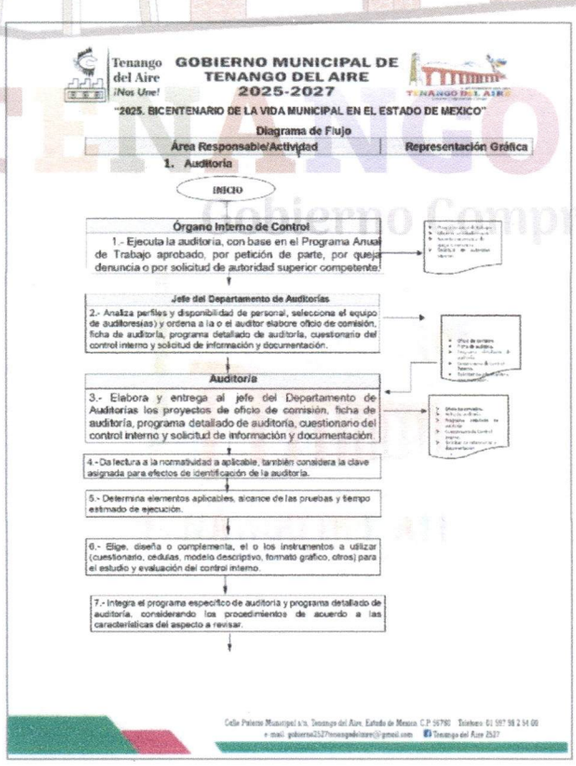
Nombre del Procedimiento: Auditoria

Objetivo: Realizar inspecciones, revisiones, auditorías y otros actos de fiscalización diversos para verificar que se cumpla con el marco de actuación de las dependencias que forman parte de la Administración Municipal y principalmente de aquellas que por la naturaleza de sus funciones manejan recursos o valores, y con ello contribuir a la mejora del municipio.

POLÍTICAS APLICABLES

- La persona titular del OIC en coordinación con el jefe de departamento de auditorías elabora y publica el plan anual de auditoría.
- El departamento de Auditorías elabora carta de planeación y cronograma de la auditoría a realizar.
- El Departamento de Auditorías remitirá el oficio de comisión debidamente autorizado al área auditada, quedando debidamente formalizada la auditoría ante la unidad administrativa a auditar.
- El Departamento de Auditorías deberá especificar alcances, área a auditar, periodo, las y los auditores comisionados y fecha de inicio.
- En todos los casos se solicitará a las áreas participantes en la auditoría, la descripción de funciones y el o los procedimientos aplicados al caso.
- El Departamento de Auditorías presentará las observaciones en el momento de su detección al ente auditado.
- El Departamento de Auditorías hará del conocimiento de las observaciones de la auditoría a la unidad administrativa correspondiente.
- El Departamento de Auditorías turnará el expediente de las observaciones no atendidas, al Departamento de Responsabilidades en un plazo máximo de 20 días hábiles contados a partir de la fecha de vencimiento del plazo otorgado para implementar las recomendaciones, con la finalidad de que se inicie el procedimiento de investigación correspondiente.

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527



Tenango del Aire ¡Nos Une! GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

1. Auditoria

INICIO

Órgano Interno de Control

1.- Ejecuta la auditoria, con base en el Programa Anual de Trabajo aprobado, por petición de parte, por queja denuncia o por solicitud de autoridad superior competente.

Jefe del Departamento de Auditorías

2.- Analiza perfiles y disponibilidad de personal, selecciona el equipo de auditoresias) y ordena a la o el auditor elabore oficio de comisión, ficha de auditoría, programa detallado de auditoría, cuestionario del control interno y solicitud de información y documentación.

Auditoría

3.- Elabora y entrega al jefe del Departamento de Auditorías los proyectos de oficio de comisión, ficha de auditoría, programa detallado de auditoría, cuestionario del control interno y solicitud de información y documentación.

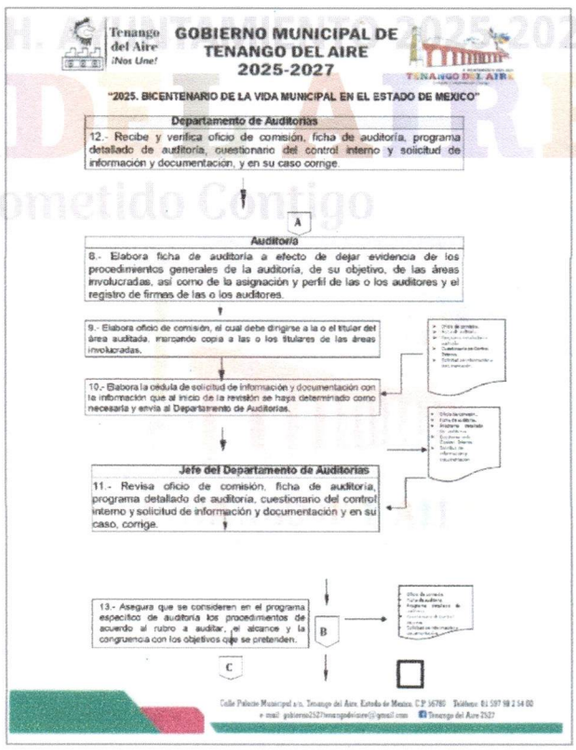
4.- Da lectura a la normatividad a aplicable, también considera la clave asignada para efectos de identificación de la auditoría.

5.- Determina elementos aplicables, alcance de las pruebas y tiempo estimado de ejecución.

6.- Elige, diseña o complementa, el o los instrumentos a utilizar (cuestionario, cedulas, modelo descriptivo, formato grafico, otros) para el estudio y evaluación del control interno.

7.- Integra el programa específico de auditoría y programa detallado de auditoría, considerando los procedimientos de acuerdo a las características del aspecto a revisar.

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527



Tenango del Aire ¡Nos Une! GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

Departamento de Auditorías

12.- Recibe y verifica oficio de comisión, ficha de auditoría, programa detallado de auditoría, cuestionario del control interno y solicitud de información y documentación, y en su caso corrige.

A

Auditoría

8.- Elabora ficha de auditoría a efecto de dejar evidencia de los procedimientos generales de la auditoría, de su objetivo, de las áreas involucradas, así como de la asignación y perfil de las o los auditores y el registro de firmas de las o los auditores.

9.- Elabora oficio de comisión, el cual debe dirigirse a la o el titular del área auditada, insertando copia a las o los titulares de las áreas involucradas.

10.- Elabora la cédula de solicitud de información y documentación con la información que al inicio de la revisión se haya determinado como necesaria y envía al Departamento de Auditorías.

Jefe del Departamento de Auditorías

11.- Revisa oficio de comisión, ficha de auditoría, programa detallado de auditoría, cuestionario del control interno y solicitud de información y documentación y en su caso, corrige.

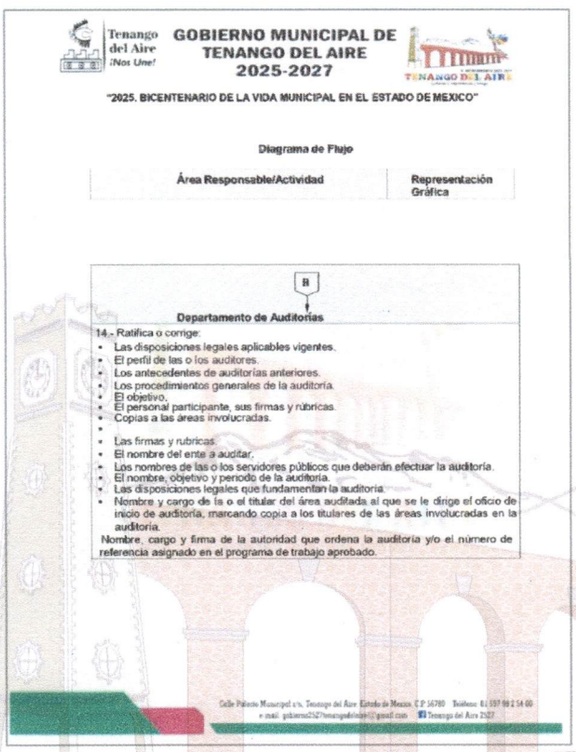
13.- Asegura que se consideren en el programa específico de auditoría los procedimientos de acuerdo al rubro a auditar, el alcance y la congruencia con los objetivos que se pretenden.

B

C

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento



Tenango del Aire ¡Nos Une! GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

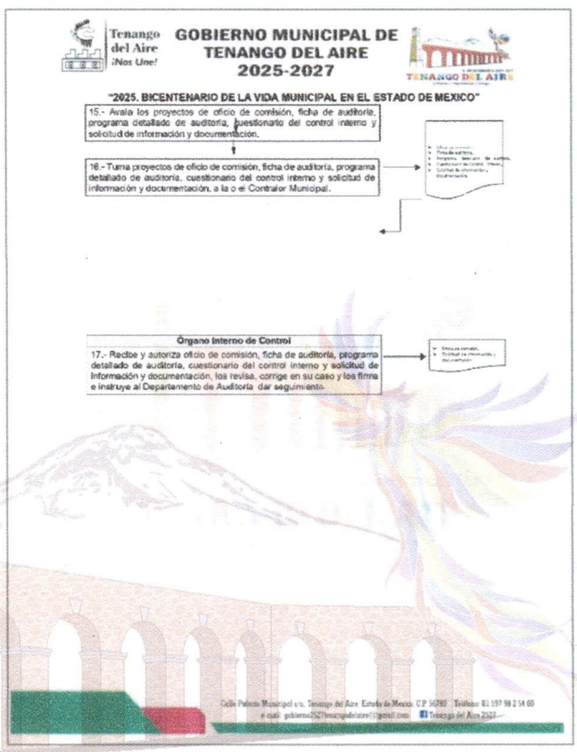
B

Departamento de Auditorías

14.- Ratifica o corrige:
- Las disposiciones legales aplicables vigentes.
- El perfil de las o los auditores.
- Los antecedentes de auditorías anteriores.
- Los procedimientos generales de la auditoría.
- El objetivo.
- El personal participante, sus firmas y rúbricas.
- Copias a las áreas involucradas.
-
- Las firmas y rubricas.
- El nombre del ente a auditar.
- Los nombres de las o los servidores públicos que deberán efectuar la auditoría.
- El nombre, objetivo y periodo de la auditoría.
- Las disposiciones legales que fundamentan la auditoría.
- Nombre y cargo de la o el titular del área auditada al que se le dirige el oficio de inicio de auditoría, marcando copia a los titulares de las áreas involucradas en la auditoría.

Nombre, cargo y firma de la autoridad que ordena la auditoría y/o el número de referencia asignado en el programa de trabajo aprobado.

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527



Tenango del Aire ¡Nos Une! GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

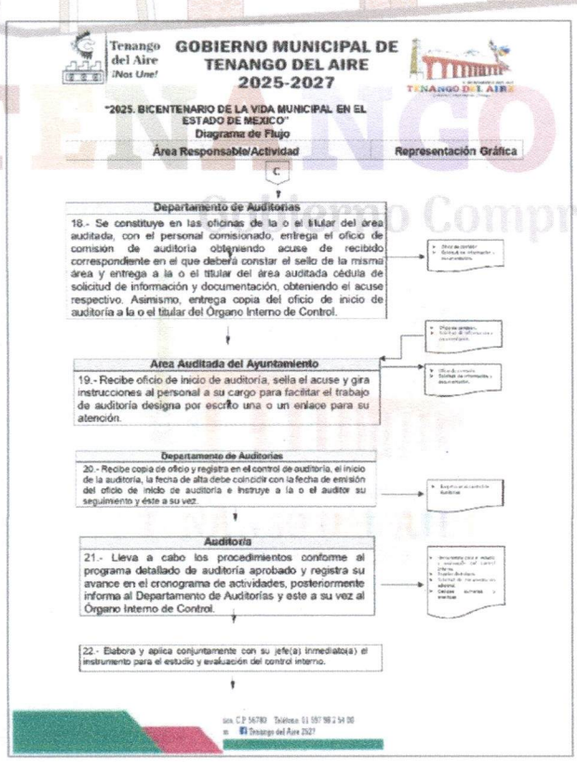
15.- Avala los proyectos de oficio de comisión, ficha de auditoría, programa detallado de auditoría, cuestionario del control interno y solicitud de información y documentación.

16.- Turna proyectos de oficio de comisión, ficha de auditoría, programa detallado de auditoría, cuestionario del control interno y solicitud de información y documentación, a la o el Contralor Municipal.

Órgano Interno de Control

17.- Recibe y autoriza oficio de comisión, ficha de auditoría, programa detallado de auditoría, cuestionario del control interno y solicitud de información y documentación, los revisa, corrige en su caso y los firma e instruye al Departamento de Auditoría dar seguimiento.

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527



Tenango del Aire ¡Nos Une! GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

C

Departamento de Auditorías

18.- Se constituye en las oficinas de la o el titular del área auditada, con el personal comisionado, entrega el oficio de comisión de auditoría obteniendo acuse de recibido correspondiente en el que deberá constar el sello de la misma área y entrega a la o el titular del área auditada cédula de solicitud de información y documentación, obteniendo el acuse respectivo. Asimismo, entrega copia del oficio de inicio de auditoría a la o el titular del Órgano Interno de Control.

Area Auditada del Ayuntamiento

19.- Recibe oficio de inicio de auditoría, sella el acuse y gira instrucciones al personal a su cargo para facilitar el trabajo de auditoría designa por escrito una o un enlace para su atención.

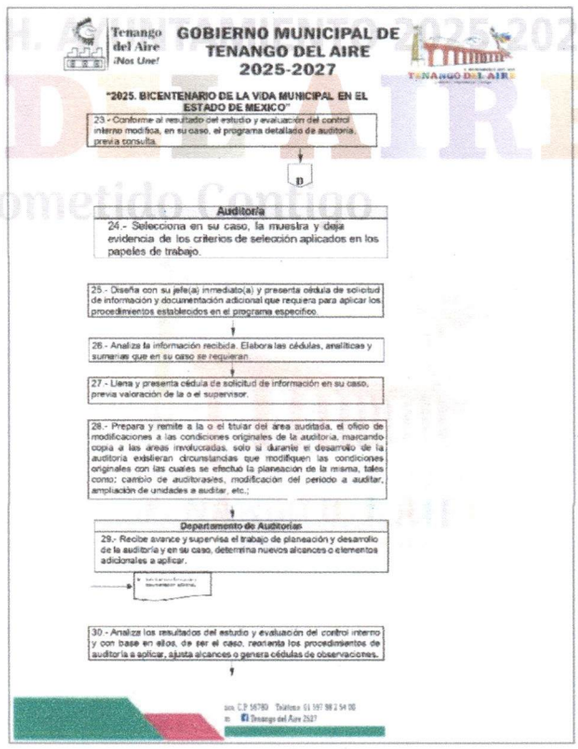
Departamento de Auditorías

20.- Recibe copia de oficio y registra en el control de auditoría, el inicio de la auditoría, la fecha de alta debe coincidir con la fecha de emisión del oficio de inicio de auditoría e instruye a la o el auditor su seguimiento y éste a su vez.

Auditoría

21.- Lleva a cabo los procedimientos conforme al programa detallado de auditoría aprobado y registra su avance en el cronograma de actividades, posteriormente informa al Departamento de Auditorías y este a su vez al Órgano Interno de Control.

22.- Elabora y aplica conjuntamente con su jefe(a) inmediato(a) el instrumento para el estudio y evaluación del control interno.



Tenango del Aire ¡Nos Une! GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

23.- Conforme al resultado del estudio y evaluación del control interno modifica, en su caso, el programa detallado de auditoría, previa consulta.

D

Auditoría

24.- Selecciona en su caso, la muestra y deja evidencia de los criterios de selección aplicados en los papeles de trabajo.

25.- Diseña con su jefe(a) inmediato(a) y presenta cédula de solicitud de información y documentación adicional que requiera para aplicar los procedimientos establecidos en el programa específico.

26.- Analiza la información recibida. Elabora las cédulas, analíticas y sumarias que en su caso se requieran.

27.- Llena y presenta cédula de solicitud de información en su caso, previa valoración de la o el supervisor.

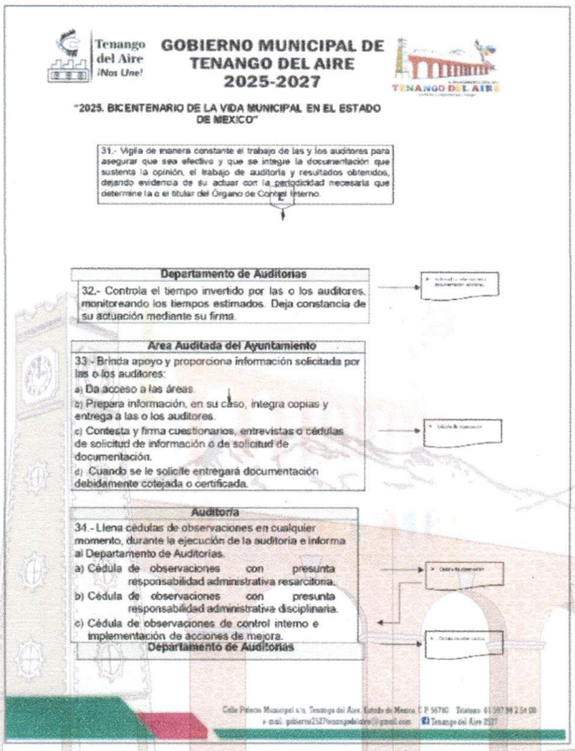
28.- Prepara y remite a la o el titular del área auditada, el oficio de modificaciones a las condiciones originales de la auditoría, marcando copia a las áreas involucradas, solo si durante el desarrollo de la auditoría existieran circunstancias que modifiquen las condiciones originales con las cuales se efectuó la planeación de la misma, tales como: cambio de auditor/es, modificación del periodo a auditar, ampliación de unidades a auditar, etc.;

Departamento de Auditorías

29.- Recibe avance y supervisa el trabajo de planeación y desarrollo de la auditoría y en su caso, determina nuevos alcances o elementos adicionales a aplicar.

30.- Analiza los resultados del estudio y evaluación del control interno y con base en ellos, de ser el caso, reorienta los procedimientos de auditoría a aplicar, ajusta alcances o genera cédulas de observaciones.

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento



Tenango del Aire ¡Nos Une! GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

31.- Vigila de manera constante el trabajo de las y los auditores para asegurar que sea efectivo y que se integre la documentación que sustenta la opinión, el trabajo de auditoría y resultados obtenidos, dejando evidencia de su actuar con la periodicidad necesaria que determine la o el titular del Órgano de Control Interno.

Departamento de Auditorías

32.- Controla el tiempo invertido por las o los auditores, monitoreando los tiempos estimados. Deja constancia de su actuación mediante su firma.

Área Auditada del Ayuntamiento

33.- Brinda apoyo y proporciona información solicitada por las o los auditores:

a) Da acceso a las áreas.
b) Prepara información, en su caso, integra copias y entrega a las o los auditores.
c) Contesta y firma cuestionarios, entrevistas o cédulas de solicitud de información o de solicitud de documentación.
d) Cuando se le solicite entregará documentación debidamente cotejada o certificada.

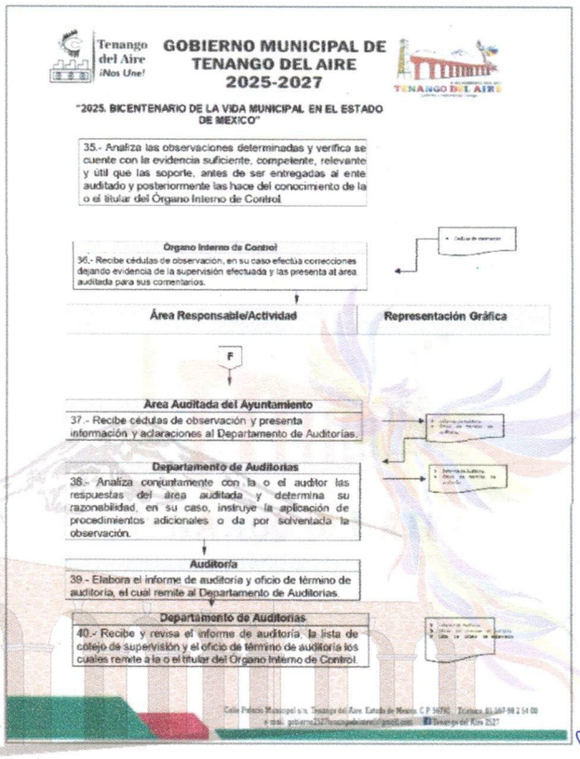
Auditoría

34.- Llena cédulas de observaciones en cualquier momento, durante la ejecución de la auditoría e informa al Departamento de Auditorías.

a) Cédula de observaciones con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria.
b) Cédula de observaciones con presunta responsabilidad administrativa disciplinaria.
c) Cédula de observaciones de control interno e implementación de acciones de mejora.

Departamento de Auditorías

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527



Tenango del Aire ¡Nos Une! GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

35.- Analiza las observaciones determinadas y verifica se cuente con la evidencia suficiente, competente, relevante y útil que las soporte, antes de ser entregadas al ente auditado y posteriormente las hace del conocimiento de la o el titular del Órgano Interno de Control.

Órgano Interno de Control

36.- Recibe cédulas de observación, en su caso efectúa correcciones dejando evidencia de la supervisión efectuada y las presenta al área auditada para sus comentarios.

Área Responsable/Actividad | **Representación Gráfica**

F

Área Auditada del Ayuntamiento

37.- Recibe cédulas de observación y presenta información y aclaraciones al Departamento de Auditorías.

Departamento de Auditorías

38.- Analiza conjuntamente con la o el auditor las respuestas del área auditada y determina su razonabilidad, en su caso, instruye la aplicación de procedimientos adicionales o da por solventada la observación.

Auditoría

39.- Elabora el informe de auditoría y oficio de término de auditoría, el cual remite al Departamento de Auditorías.

Departamento de Auditorías

40.- Recibe y revisa el informe de auditoría, la lista de cotejo de supervisión y el oficio de término de auditoría los cuales remite a la o el titular del Órgano Interno de Control.

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Tenango del Aire ¡Nos Une! GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

Órgano Interno de Control

41.- Recibe y autoriza el informe de auditoría, la lista de cotejo de supervisión y el oficio de término de auditoría, los cuales remites al Departamento de Auditorías.

Área Responsable/Actividad | **Representación Gráfica**

Departamento de Auditorías

42.- Entrega informe de auditoría con oficio de término, obteniendo el acuse de recibido correspondiente, en que deberán constar el sello del área auditada e informa al Órgano Interno de Control.

Departamento de Auditorías

43.- Registra terminación y resultados de la auditoría en el control de auditorías, registrando todas las observaciones incluidas en el informe de auditoría, así como los montos auditados que se llegaran a determinar observaciones de tipo control y estas se solventan durante el proceso de la auditoría también se registrarán, como observaciones de control interno detectadas. Concluido el informe se entrega al área auditada del ayuntamiento.

Área Auditada del Ayuntamiento

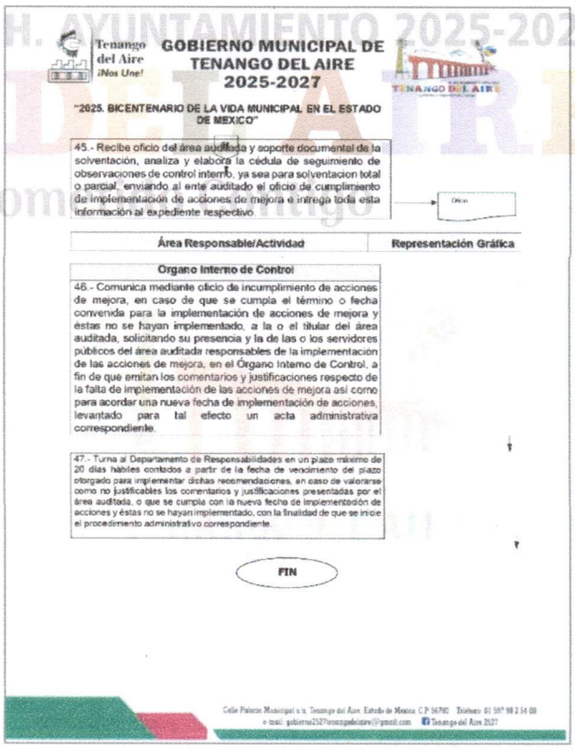
44.- Recibe informe y procede de la forma siguiente:

a) En el caso de observaciones tipo administrativa resarcitoria y/o administrativa disciplinaria, se deberá actuar conforme a las indicaciones del área de responsabilidades.
b) En el caso de observaciones de control interno e implementación de acciones de mejora, se informa a la o el titular del Órgano Interno de Control sobre su solventación, anexando el soporte documental respectivo; pudiendo solicitar prórroga para la implementación de la acción de mejora a la o el responsable de la ejecución de la auditoría.

II

Organo Interno de Control

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527



Tenango del Aire ¡Nos Une! GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

45.- Recibe oficio del área auditada y soporte documental de la solventación, analiza y elabora la cédula de seguimiento de observaciones de control interno, ya sea para solventacion total o parcial, enviando al ente auditado el oficio de cumplimiento de implementación de acciones de mejora e integra toda esta información al expediente respectivo.

Área Responsable/Actividad | **Representación Gráfica**

Organo Interno de Control

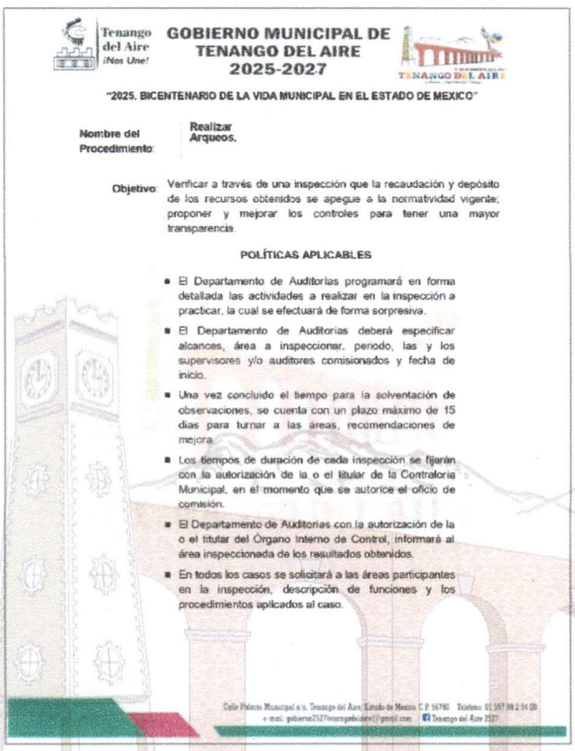
46.- Comunica mediante oficio de incumplimiento de acciones de mejora, en caso de que se cumpla el término o fecha convenida para la implementación de acciones de mejora y éstas no se hayan implementado, a la o el titular del área auditada, solicitando su presencia y la de las o los servidores públicos del área auditada responsables de la implementacion de las acciones de mejora, en el Órgano Interno de Control, a fin de que emitan los comentarios y justificaciones respecto de la falta de implementación de las acciones de mejora así como para acordar una nueva fecha de implementación de acciones, levantado para tal efecto un acta administrativa correspondiente.

47.- Turna al Departamento de Responsabilidades en un plazo máximo de 20 días hábiles contados a partir de la fecha de vencimiento del plazo otorgado para implementar dichas recomendaciones, en caso de valorarse como no justificables los comentarios y justificaciones presentadas por el área auditada, o que se cumpla con la nueva fecha de implementación de acciones y éstas no se hayan implementado, con la finalidad de que se inicie el procedimiento administrativo correspondiente.

FIN

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento



GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

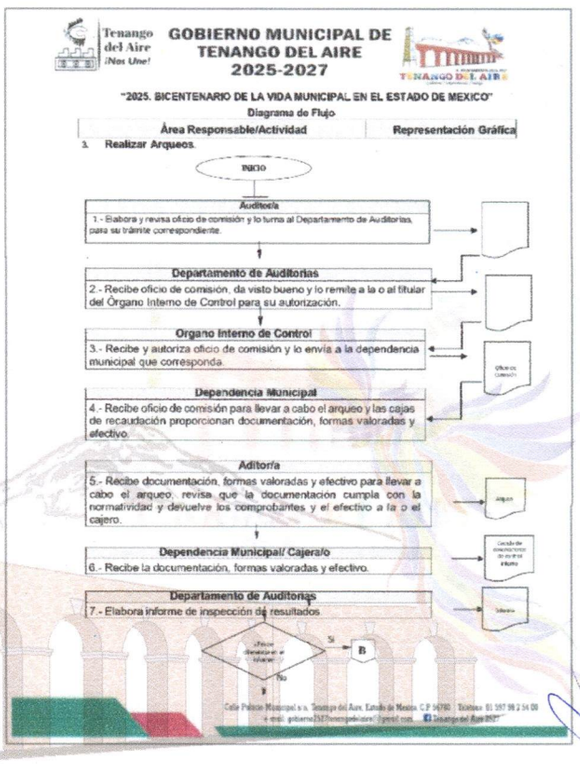
"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

Nombre del Procedimiento: Realizar Arqueos.

Objetivo: Verificar a través de una inspección que la recaudación y depósito de los recursos obtenidos se apegue a la normatividad vigente; proponer y mejorar los controles para tener una mayor transparencia.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Auditorías programará en forma detallada las actividades a realizar en la inspección a practicar, la cual se efectuará de forma sorpresiva.
- El Departamento de Auditorías deberá especificar alcances, área a inspeccionar, periodo, las y los supervisores y/o auditores comisionados y fecha de inicio.
- Una vez concluido el tiempo para la solventación de observaciones, se cuenta con un plazo máximo de 15 días para turnar a las áreas, recomendaciones de mejora.
- Los tiempos de duración de cada inspección se fijarán con la autorización de la o el titular de la Contraloría Municipal, en el momento que se autorice el oficio de comisión.
- El Departamento de Auditorías con la autorización de la o el titular del Órgano Interno de Control, informará al área inspeccionada de los resultados obtenidos.
- En todos los casos se solicitará a las áreas participantes en la inspección, descripción de funciones y los procedimientos aplicados al caso.



GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

1. Realizar Arqueos.

Inicio

Auditoría
1.- Elabora y revisa oficio de comisión y lo turna al Departamento de Auditorías, para su trámite correspondiente.

Departamento de Auditorías
2.- Recibe oficio de comisión, da visto bueno y lo remite a la o al titular del Órgano Interno de Control para su autorización.

Organo Interno de Control
3.- Recibe y autoriza oficio de comisión y lo envía a la dependencia municipal que corresponda.

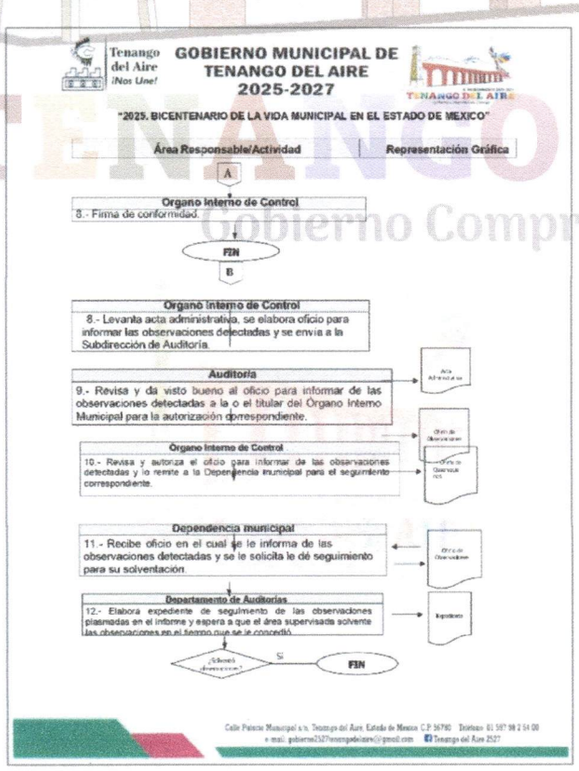
Dependencia Municipal
4.- Recibe oficio de comisión para llevar a cabo el arqueo y las cajas de recaudación proporcionan documentación, formas valoradas y efectivo.

Auditoría
5.- Recibe documentación, formas valoradas y efectivo para llevar a cabo el arqueo, revisa que la documentación cumpla con la normatividad y devuelve los comprobantes y el efectivo a la o el cajero.

Dependencia Municipal/ Cajera/o
6.- Recibe la documentación, formas valoradas y efectivo.

Departamento de Auditorías
7.- Elabora informe de inspección de resultados

¿Faltan observaciones por turnar? Si → B; No → A



GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

A

Organo Interno de Control
8.- Firma de conformidad.

FIN

B

Organo Interno de Control
8.- Levanta acta administrativa, se elabora oficio para informar las observaciones detectadas y se envía a la Subdirección de Auditoría.

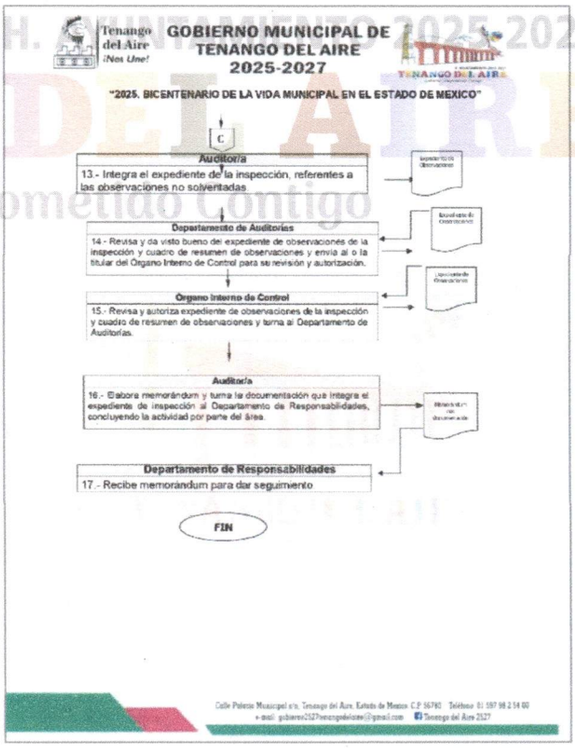
Auditoría
9.- Revisa y da visto bueno al oficio para informar de las observaciones detectadas a la o el titular del Órgano Interno Municipal para la autorización correspondiente.

Organo Interno de Control
10.- Revisa y autoriza el oficio para informar de las observaciones detectadas y lo remite a la Dependencia municipal para el seguimiento correspondiente.

Dependencia municipal
11.- Recibe oficio en el cual se le informa de las observaciones detectadas y se le solicita le dé seguimiento para su solventación.

Departamento de Auditorías
12.- Elabora expediente de seguimiento de las observaciones plasmadas en el informe y espera a que el área supervisada solvente las observaciones en el tiempo que se le concedió.

¿Solventó observaciones? Si → FIN



GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

C

Auditoría
13.- Integra el expediente de la inspección, referentes a las observaciones no solventadas

Departamento de Auditorías
14.- Revisa y da visto bueno del expediente de observaciones de la inspección y cuadro de resumen de observaciones y envía al o la titular del Órgano Interno de Control para su revisión y autorización.

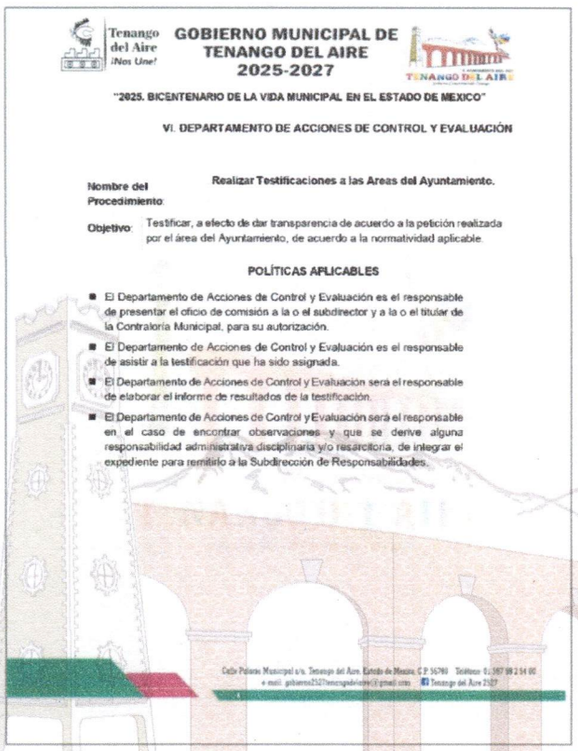
Organo Interno de Control
15.- Revisa y autoriza expediente de observaciones de la inspección y cuadro de resumen de observaciones y turna al Departamento de Auditorías.

Auditoría
16.- Elabora memorándum y turna la documentación que integra el expediente de inspección al Departamento de Responsabilidades, concluyendo la actividad por parte del área.

Departamento de Responsabilidades
17.- Recibe memorándum para dar seguimiento

FIN

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento



Tenango del Aire ¡Nos Une! GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

VI. DEPARTAMENTO DE ACCIONES DE CONTROL Y EVALUACIÓN

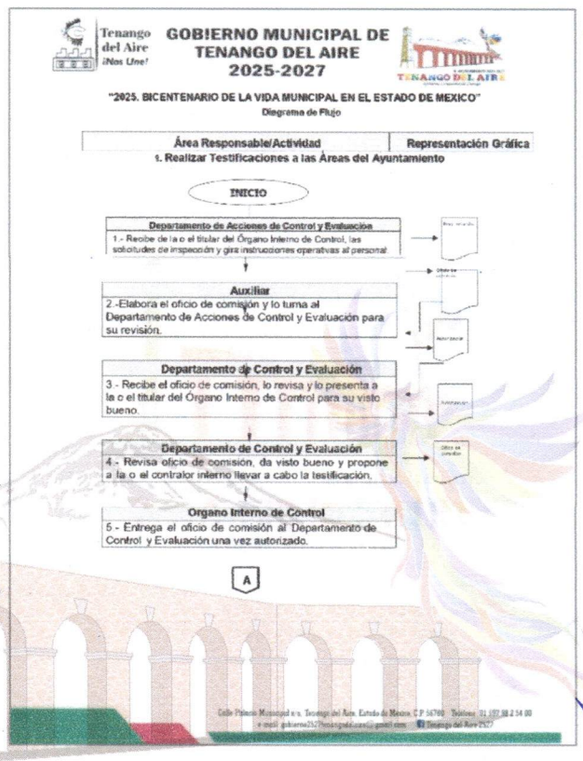
Nombre del Procedimiento: Realizar Testificaciones a las Areas del Ayuntamiento.

Objetivo: Testificar, a efecto de dar transparencia de acuerdo a la petición realizada por el área del Ayuntamiento, de acuerdo a la normatividad aplicable.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Acciones de Control y Evaluación es el responsable de presentar el oficio de comisión a la o el subdirector y a la o el titular de la Contraloría Municipal, para su autorización.
- El Departamento de Acciones de Control y Evaluación es el responsable de asistir a la testificación que ha sido asignada.
- El Departamento de Acciones de Control y Evaluación será el responsable de elaborar el informe de resultados de la testificación.
- El Departamento de Acciones de Control y Evaluación será el responsable en el caso de encontrar observaciones y que se derive alguna responsabilidad administrativa disciplinaria y/o resarcitoria, de integrar el expediente para remitirlo a la Subdirección de Responsabilidades.

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527



Tenango del Aire ¡Nos Une! GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

1. Realizar Testificaciones a las Áreas del Ayuntamiento

INICIO

Departamento de Acciones de Control y Evaluación
1.- Recibe de la o el titular del Órgano Interno de Control, las solicitudes de inspección y gira instrucciones operativas al personal.

Auxiliar
2.-Elabora el oficio de comisión y lo turna al Departamento de Acciones de Control y Evaluación para su revisión.

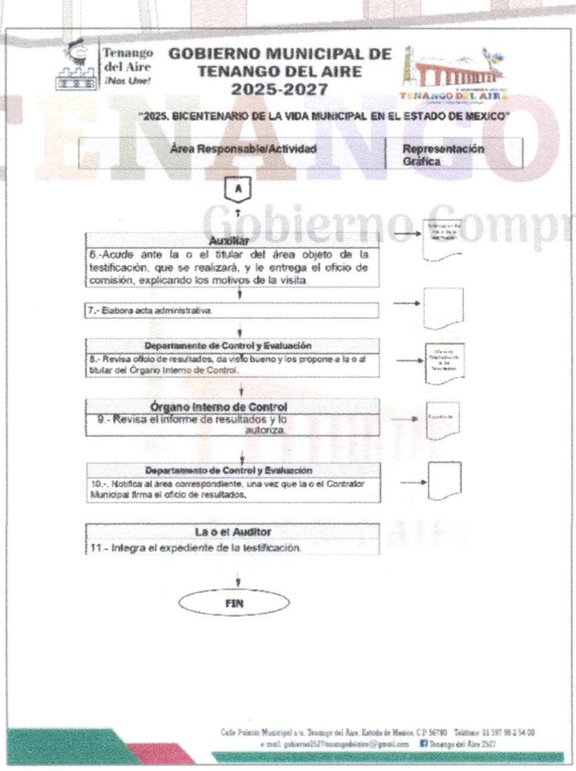
Departamento de Control y Evaluación
3.- Recibe el oficio de comisión, lo revisa y lo presenta a la o el titular del Órgano Interno de Control para su visto bueno.

Departamento de Control y Evaluación
4.- Revisa oficio de comisión, da visto bueno y propone a la o el contralor interno llevar a cabo la testificación.

Organo Interno de Control
5.- Entrega el oficio de comisión al Departamento de Control y Evaluación una vez autorizado.

A

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527



Tenango del Aire ¡Nos Une! GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

A

Auxiliar
6.-Acude ante la o el titular del área objeto de la testificación, que se realizará, y le entrega el oficio de comisión, explicando los motivos de la visita.

7.- Elabora acta administrativa.

Departamento de Control y Evaluación
8.- Revisa oficio de resultados, da visto bueno y los propone a la o al titular del Órgano Interno de Control.

Órgano Interno de Control
9.- Revisa el informe de resultados y lo autoriza.

Departamento de Control y Evaluación
10.-. Notifica al área correspondiente, una vez que la o el Contralor Municipal firma el oficio de resultados.

La o el Auditor
11.- Integra el expediente de la testificación.

FIN

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Tenango del Aire ¡Nos Une! GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

Nombre del Procedimiento: Asistencia a Sesiones de Comite

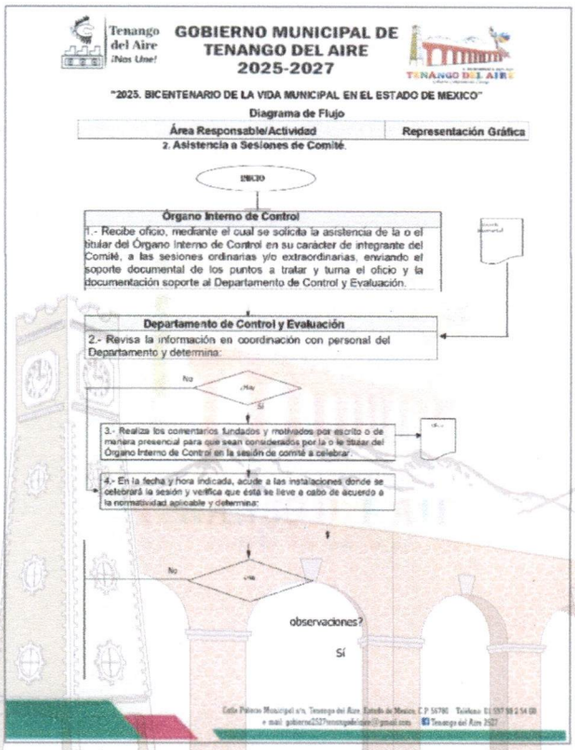
Objetivo: Testificar que las Sesiones de Comité se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad aplicable.

POLÍTICAS APLICABLES

- La invitación para la asistencia a los comités de Adquisiciones y Servicios, Comité de Arrendamientos, Adquisición de Inmuebles y Enajenaciones y Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, deberá venir acompañada por la orden del día y su documentación soporte.
- El Departamento de Auditoría Administrativa asistirá a las sesiones de los Comités de Adquisiciones y Servicios, Comité de Arrendamientos, Adquisición de Inmuebles y Enajenaciones y Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Verificará que la sesión se lleve a cabo, conforme lo establece la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento y que se cuente con el techo presupuestal suficiente

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento



Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

2. Asistencia a Sesiones de Comité.

INICIO

Órgano Interno de Control

1.- Recibe oficio, mediante el cual se solicita la asistencia de la o el titular del Órgano Interno de Control en su carácter de integrante del Comité, a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias, enviando el soporte documental de los puntos a tratar y turna el oficio y la documentación soporte al Departamento de Control y Evaluación.

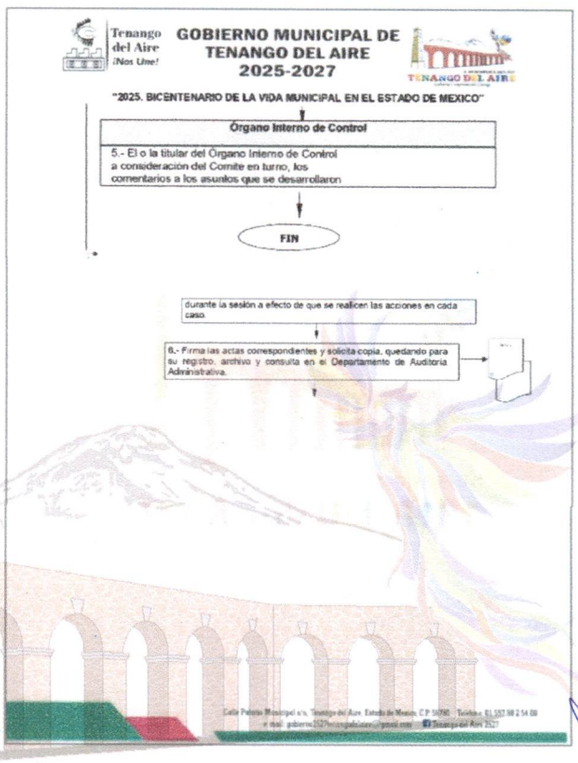
Departamento de Control y Evaluación

2.- Revisa la información en coordinación con personal del Departamento y determina:

No ¿Hay observaciones? Sí

3.- Realiza los comentarios fundados y motivados por escrito o de manera presencial para que sean considerados por la o le titular del Órgano Interno de Control en la sesión de comité a celebrar.

4.- En la fecha y hora indicada, acude a las instalaciones donde se celebrará la sesión y verifica que ésta se lleve a cabo de acuerdo a la normatividad aplicable y determina:



Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

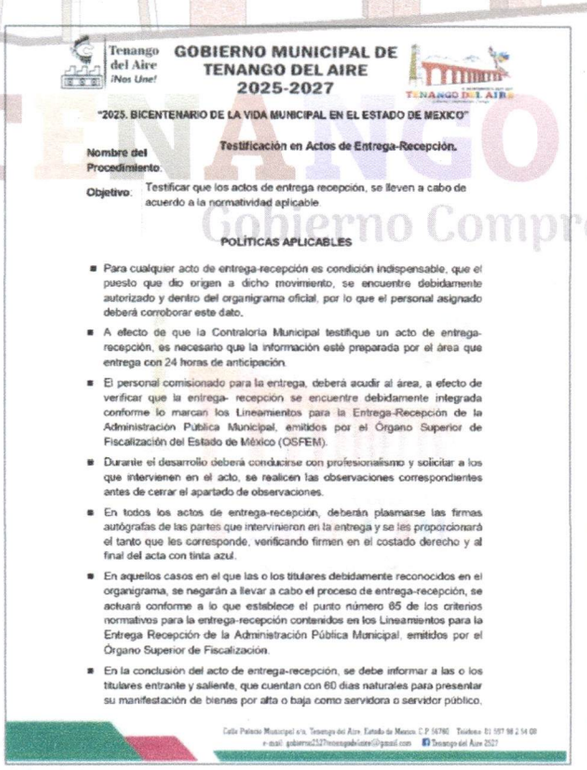
"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

Órgano Interno de Control

5.- El o la titular del Órgano Interno de Control a consideración del Comité en turno, los comentarios a los asuntos que se desarrollaron durante la sesión a efecto de que se realicen las acciones en cada caso.

FIN

6.- Firma las actas correspondientes y solicita copia, quedando para su registro, archivo y consulta en el Departamento de Auditoria Administrativa.



Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

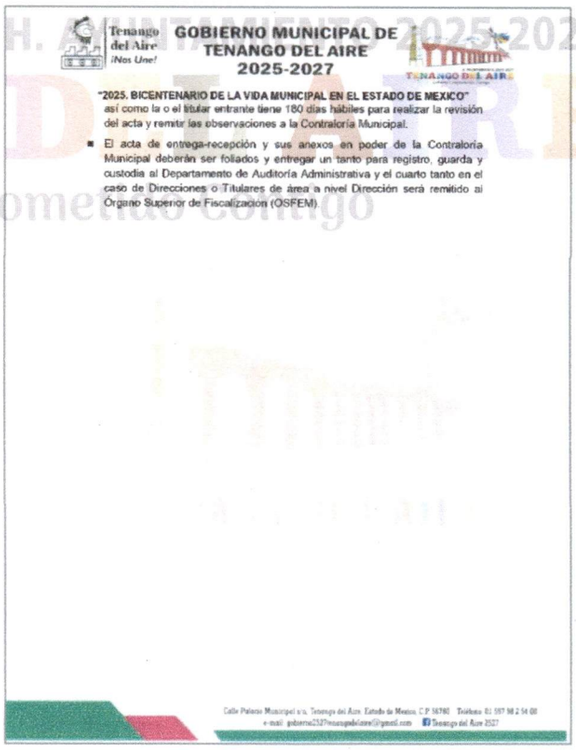
"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

Nombre del Procedimiento. Testificación en Actos de Entrega-Recepción.

Objetivo. Testificar que los actos de entrega recepción, se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad aplicable.

POLITICAS APLICABLES

- Para cualquier acto de entrega-recepción es condición indispensable, que el puesto que dio origen a dicho movimiento, se encuentre debidamente autorizado y dentro del organigrama oficial, por lo que el personal asignado deberá corroborar este dato.
- A efecto de que la Contraloría Municipal testifique un acto de entrega-recepción, es necesario que la información esté preparada por el área que entrega con 24 horas de anticipación.
- El personal comisionado para la entrega, deberá acudir al área, a efecto de verificar que la entrega- recepción se encuentre debidamente integrada conforme lo marcan los Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
- Durante el desarrollo deberá conducirse con profesionalismo y solicitar a los que intervienen en el acto, se realicen las observaciones correspondientes antes de cerrar el apartado de observaciones.
- En todos los actos de entrega-recepción, deberán plasmarse las firmas autógrafas de las partes que intervinieron en la entrega y se les proporcionará el tanto que les corresponde, verificando firmen en el costado derecho y al final del acta con tinta azul.
- En aquellos casos en el que las o los titulares debidamente reconocidos en el organigrama, se negarán a llevar a cabo el proceso de entrega-recepción, se actuará conforme a lo que establece el punto número 65 de los criterios normativos para la entrega-recepción contenidos en los Lineamientos para la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal, emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización.
- En la conclusión del acto de entrega-recepción, se debe informar a las o los titulares entrante y saliente, que cuentan con 60 días naturales para presentar su manifestación de bienes por alta o baja como servidora o servidor público.



Tenango del Aire ¡Nos Une!

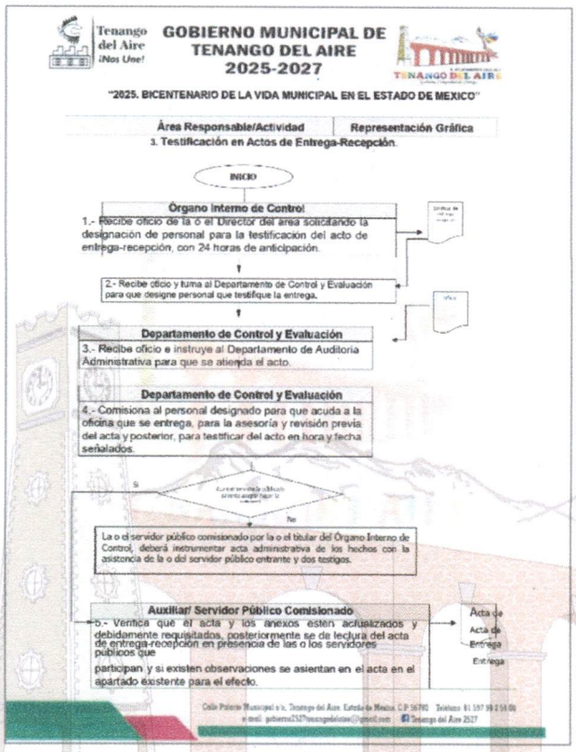
GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

así como la o el titular entrante tiene 180 días hábiles para realizar la revisión del acta y remitir las observaciones a la Contraloría Municipal.

- El acta de entrega-recepción y sus anexos en poder de la Contraloría Municipal deberán ser foliados y entregar un tanto para registro, guarda y custodia al Departamento de Auditoría Administrativa y el cuarto tanto en el caso de Direcciones o Titulares de área a nivel Dirección será remitido al Órgano Superior de Fiscalización (OSFEM).

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento



Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

3. Testificación en Actos de Entrega-Recepción.

INICIO

Órgano Interno de Control

1.- Recibe oficio de la o el Director del área solicitando la designación de personal para la testificación del acto de entrega-recepción, con 24 horas de anticipación.

2.- Recibe oficio y turna al Departamento de Control y Evaluación para que designe personal que testifique la entrega.

Departamento de Control y Evaluación

3.- Recibe oficio e instruye al Departamento de Auditoria Administrativa para que se atienda el acto.

Departamento de Control y Evaluación

4.- Comisiona al personal designado para que acuda a la oficina que se entrega, para la asesoría y revisión previa del acta y posterior, para testificar del acto en hora y fecha señalados.

Si / No

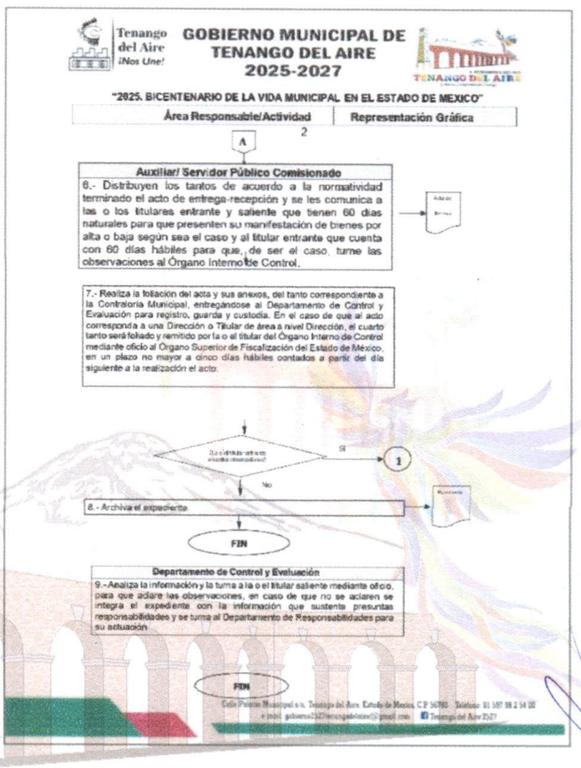
La o el servidor público comisionado por la o el titular del Órgano Interno de Control, deberá instrumentar acta administrativa de los hechos con la asistencia de la o del servidor público entrante y dos testigos.

Auxiliar/ Servidor Público Comisionado

5.- Verifica que el acta y los anexos estén actualizados y debidamente requisitados, posteriormente se de lectura del acta de entrega-recepción en presencia de las o los servidores públicos que participan y si existen observaciones se asientan en el acta en el apartado existente para el efecto.

Acta de Entrega

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527



Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

2

A

Auxiliar/ Servidor Público Comisionado

6.- Distribuyen los tantos de acuerdo a la normatividad terminado el acto de entrega-recepción y se les comunica a las o los titulares entrante y saliente que tienen 60 días naturales para que presenten su manifestación de bienes por alta o baja según sea el caso y al titular entrante que cuenta con 60 días hábiles para que, de ser el caso, turne las observaciones al Órgano Interno de Control.

7.- Realiza la foliación del acta y sus anexos, del tanto correspondiente a la Contraloría Municipal, entregándose al Departamento de Control y Evaluación para registro, guarda y custodia. En el caso de que al acto corresponda a una Dirección o Titular de área a nivel Dirección, el cuarto tanto será foliado y remitido por la o el titular del Organo Interno de Control mediante oficio al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a la realización el acto.

Si / No

1

8.- Archiva el expediente

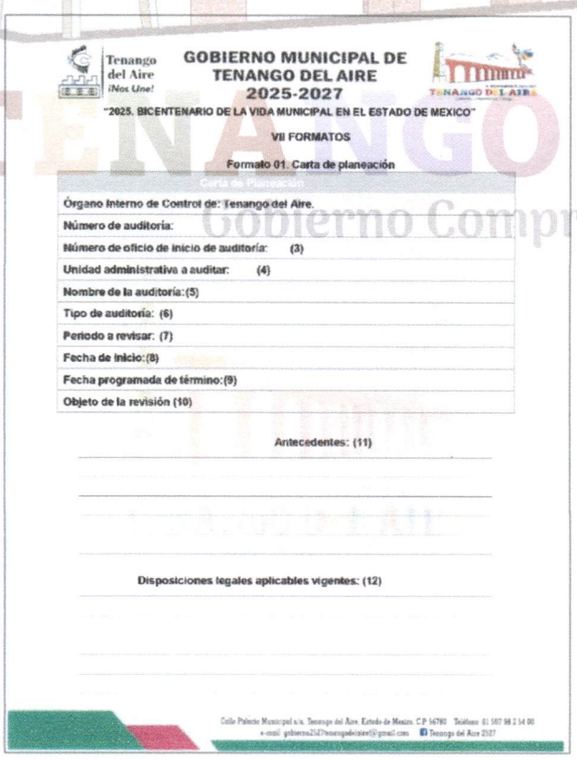
FIN

Departamento de Control y Evaluación

9.- Analiza la información y la turna a la o el titular saliente mediante oficio, para que aclare las observaciones, en caso de que no se aclaren se integra el expediente con la información que sustente presuntas responsabilidades y se turna al Departamento de Responsabilidades para su actuación.

FIN

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527



Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

VII FORMATOS

Formato 01. Carta de planeación

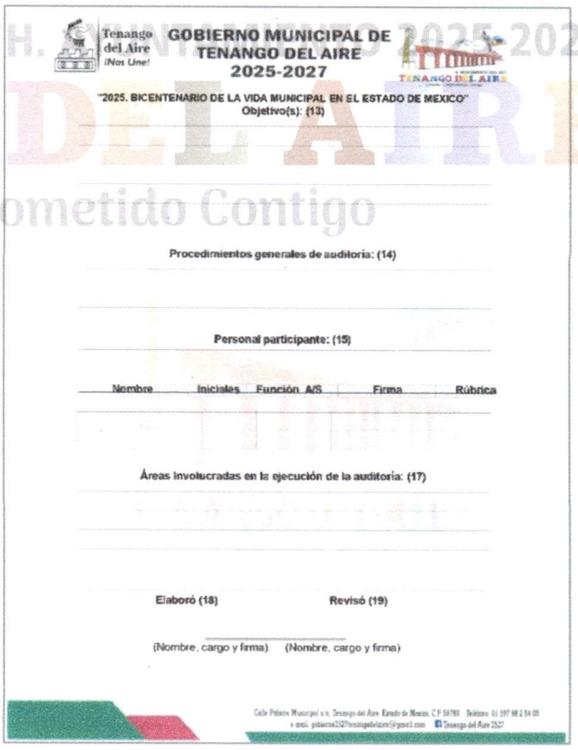
Carta de Planeación

Órgano Interno de Control de: Tenango del Aire.
Número de auditoría:
Número de oficio de inicio de auditoría: (3)
Unidad administrativa a auditar: (4)
Nombre de la auditoría: (5)
Tipo de auditoría: (6)
Periodo a revisar: (7)
Fecha de inicio: (8)
Fecha programada de término: (9)
Objeto de la revisión (10)

Antecedentes: (11)

Disposiciones legales aplicables vigentes: (12)

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527



Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

Objetivo(s): (13)

Procedimientos generales de auditoría: (14)

Personal participante: (15)

Nombre	Iniciales	Función A/S	Firma	Rúbrica

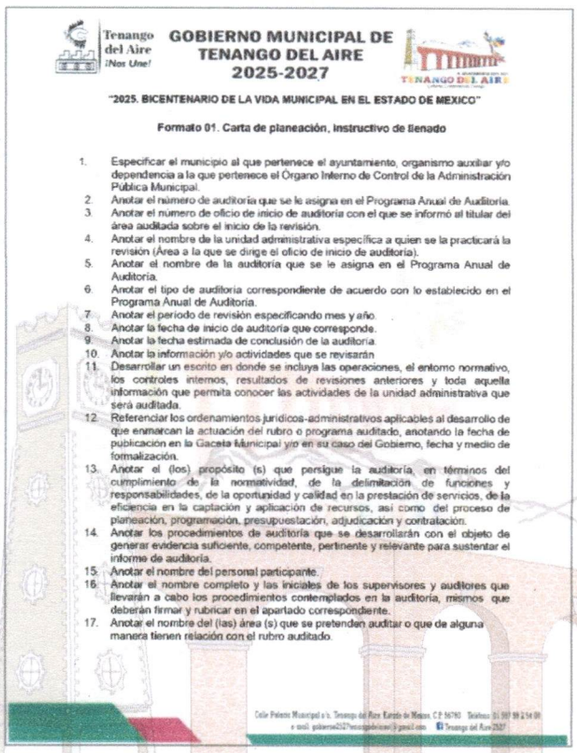
Áreas involucradas en la ejecución de la auditoría: (17)

Elaboró (18) Revisó (19)

(Nombre, cargo y firma) (Nombre, cargo y firma)

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento



Tenango del Aire ¡Nos Une!

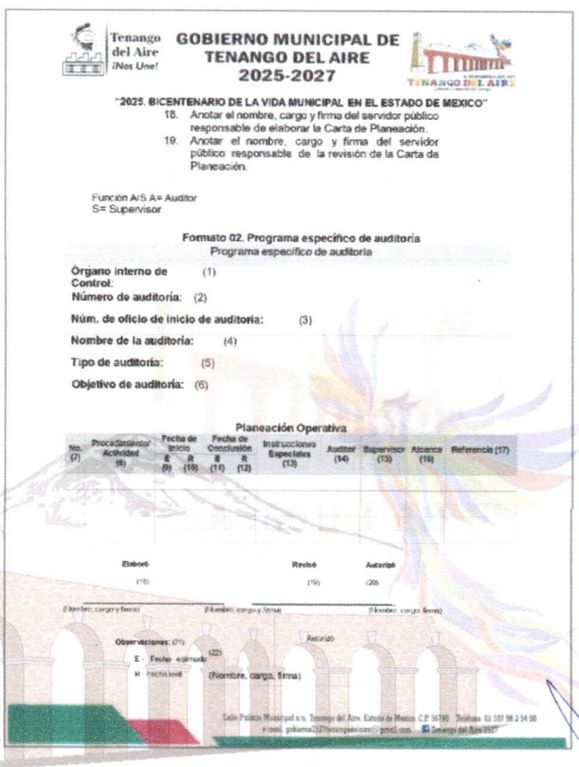
GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

Formato 01. Carta de planeación, instructivo de llenado

1. Especificar el municipio al que pertenece el ayuntamiento, organismo auxiliar y/o dependencia a la que pertenece el Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal.
2. Anotar el número de auditoría que se le asigna en el Programa Anual de Auditoría.
3. Anotar el número de oficio de inicio de auditoría con el que se informó al titular del área auditada sobre el inicio de la revisión.
4. Anotar el nombre de la unidad administrativa específica a quien se la practicará la revisión (Área a la que se dirige el oficio de inicio de auditoría).
5. Anotar el nombre de la auditoría que se le asigna en el Programa Anual de Auditoría.
6. Anotar el tipo de auditoría correspondiente de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Auditoría.
7. Anotar el periodo de revisión especificando mes y año.
8. Anotar la fecha de inicio de auditoría que corresponde.
9. Anotar la fecha estimada de conclusión de la auditoría.
10. Anotar la información y/o actividades que se revisarán.
11. Desarrollar un escrito en donde se incluya las operaciones, el entorno normativo, los controles internos, resultados de revisiones anteriores y toda aquella información que permita conocer las actividades de la unidad administrativa que será auditada.
12. Referenciar los ordenamientos jurídicos-administrativos aplicables al desarrollo de que enmarcan la actuación del rubro o programa auditado, anotando la fecha de publicación en la Gaceta Municipal y/o en su caso del Gobierno, fecha y medio de formalización.
13. Anotar el (los) propósito (s) que persigue la auditoría, en términos del cumplimiento de la normatividad, de la delimitación de funciones y responsabilidades, de la oportunidad y calidad en la prestación de servicios, de la eficiencia en la captación y aplicación de recursos, así como del proceso de planeación, programación, presupuestación, adjudicación y contratación.
14. Anotar los procedimientos de auditoría que se desarrollarán con el objeto de generar evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante para sustentar el informe de auditoría.
15. Anotar el nombre del personal participante.
16. Anotar el nombre completo y las iniciales de los supervisores y auditores que llevarán a cabo los procedimientos contemplados en la auditoría, mismos que deberán firmar y rubricar en el apartado correspondiente.
17. Anotar el nombre del (las) área (s) que se pretenden auditar o que de alguna manera tienen relación con el rubro auditado.

Calle Palacio Municipal s/n. Tenango del Aire. Estado de Mexico. C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527



Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

18. Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público responsable de elaborar la Carta de Planeación.
19. Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la revisión de la Carta de Planeación.

Función A/S A= Auditor
S= Supervisor

Formato 02. Programa específico de auditoría

Programa específico de auditoría

Órgano interno de Control: (1)
Número de auditoría: (2)
Núm. de oficio de inicio de auditoría: (3)
Nombre de la auditoría: (4)
Tipo de auditoría: (5)
Objetivo de auditoría: (6)

Planeación Operativa

No. (7)	Procedimiento/ Actividad (8)	Fecha de Inicio		Fecha de Conclusión		Instrucciones Especiales (13)	Auditor (14)	Supervisor (15)	Alcance (16)	Referencia (17)
		E (9)	R (10)	E (11)	R (12)					

Elaboró (18) (Nombre, cargo y firma)

Revisó (19) (Nombre, cargo y firma)

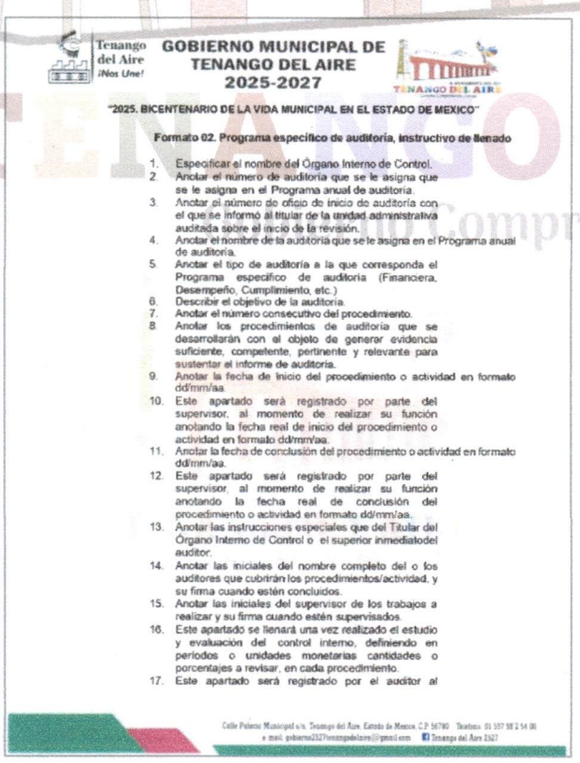
Autorizó (20) (Nombre, cargo, firma)

Observaciones: (21)

E - Fecha estimada (22)

R - Fecha real (Nombre, cargo, firma)

Calle Palacio Municipal s/n. Tenango del Aire. Estado de Mexico. C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527



Tenango del Aire ¡Nos Une!

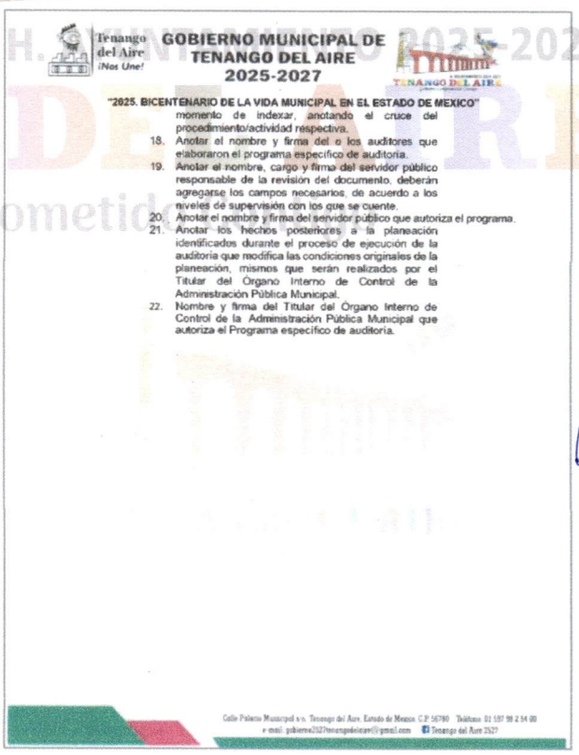
GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

Formato 02. Programa específico de auditoría, instructivo de llenado

1. Especificar el nombre del Órgano Interno de Control.
2. Anotar el número de auditoría que se le asigna que se le asigna en el Programa anual de auditoría.
3. Anotar el número de oficio de inicio de auditoría con el que se informó al titular de la unidad administrativa auditada sobre el inicio de la revisión.
4. Anotar el nombre de la auditoría que se le asigna en el Programa anual de auditoría.
5. Anotar el tipo de auditoría a la que corresponda el Programa específico de auditoría (Financiera, Desempeño, Cumplimiento, etc.)
6. Describir el objetivo de la auditoría.
7. Anotar el número consecutivo del procedimiento.
8. Anotar los procedimientos de auditoría que se desarrollarán con el objeto de generar evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante para sustentar el informe de auditoría.
9. Anotar la fecha de inicio del procedimiento o actividad en formato dd/mm/aa.
10. Este apartado será registrado por parte del supervisor, al momento de realizar su función anotando la fecha real de inicio del procedimiento o actividad en formato dd/mm/aa.
11. Anotar la fecha de conclusión del procedimiento o actividad en formato dd/mm/aa.
12. Este apartado será registrado por parte del supervisor, al momento de realizar su función anotando la fecha real de conclusión del procedimiento o actividad en formato dd/mm/aa.
13. Anotar las instrucciones especiales que del Titular del Órgano Interno de Control o el superior inmediatodel auditor.
14. Anotar las iniciales del nombre completo del o los auditores que cubrirán los procedimientos/actividad. y su firma cuando estén concluidos.
15. Anotar las iniciales del supervisor de los trabajos a realizar y su firma cuando estén supervisados.
16. Este apartado se llenará una vez realizado el estudio y evaluación del control interno, definiendo en períodos o unidades monetarias cantidades o porcentajes a revisar, en cada procedimiento.
17. Este apartado será registrado por el auditor al

Calle Palacio Municipal s/n. Tenango del Aire. Estado de Mexico. C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527



Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

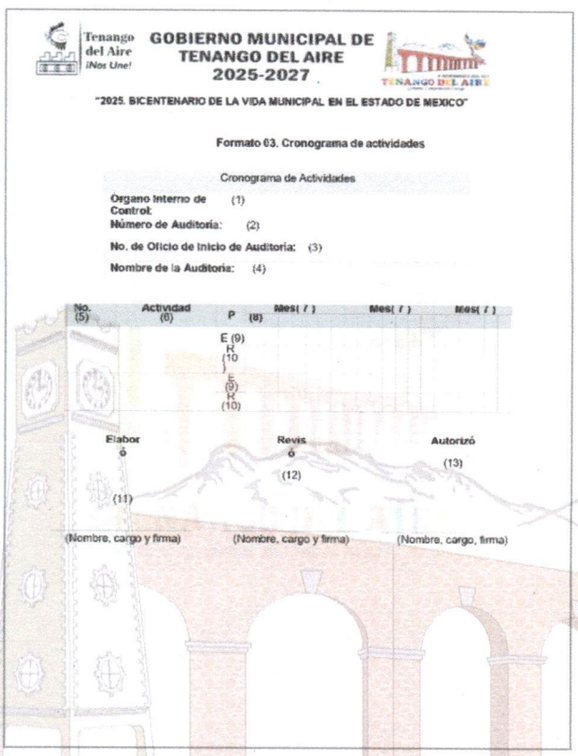
"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

momento de indexar, anotando el cruce del procedimiento/actividad respectiva.

18. Anotar el nombre y firma del o los auditores que elaboraron el programa específico de auditoría.
19. Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la revisión del documento, deberán agregarse los campos necesarios, de acuerdo a los niveles de supervisión con los que se cuente.
20. Anotar el nombre y firma del servidor público que autoriza el programa.
21. Anotar los hechos posteriores a la planeación identificados durante el proceso de ejecución de la auditoría que modifica las condiciones originales de la planeación, mismos que serán realizados por el Titular del Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal.
22. Nombre y firma del Titular del Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal que autoriza el Programa específico de auditoría.

Calle Palacio Municipal s/n. Tenango del Aire. Estado de Mexico. C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento



Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

Formato 03. Cronograma de actividades

Cronograma de Actividades

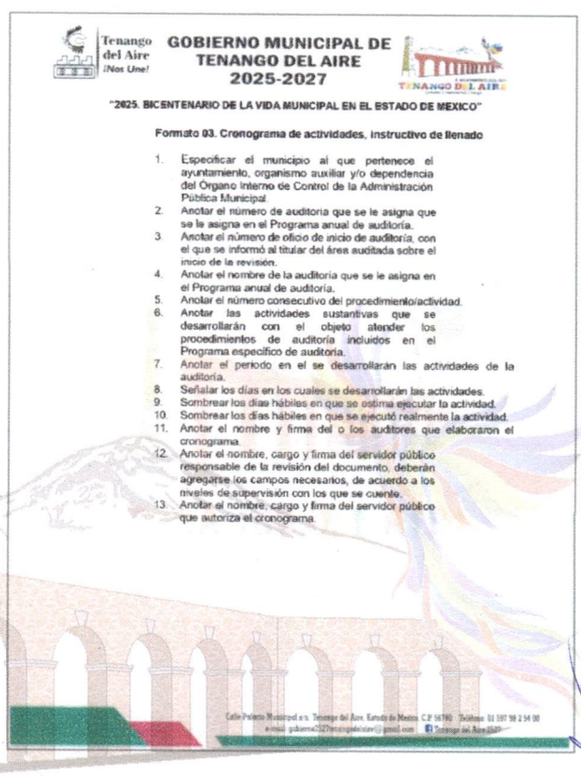
Organo Interno de Control: (1)
Número de Auditoría: (2)
No. de Oficio de Inicio de Auditoría: (3)
Nombre de la Auditoría: (4)

No. (5)	Actividad (6)	P (8)	Mes(/)	Mes(/)	Mes(/)
		E (9)			
		R (10)			
		E (9)			
		R (10)			

Elabor ó (11) (Nombre, cargo y firma)

Revis ó (12) (Nombre, cargo y firma)

Autorizó (13) (Nombre, cargo, firma)



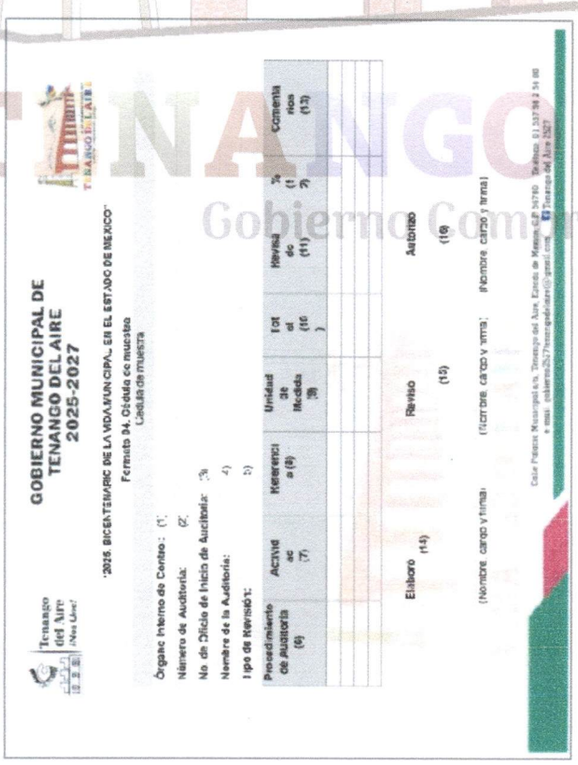
Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

Formato 03. Cronograma de actividades, instructivo de llenado

1. Especificar el municipio al que pertenece el ayuntamiento, organismo auxiliar y/o dependencia del Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal.
2. Anotar el número de auditoría que se le asigna que se le asigna en el Programa anual de auditoría.
3. Anotar el número de oficio de inicio de auditoría, con el que se informó al titular del área auditada sobre el inicio de la revisión.
4. Anotar el nombre de la auditoría que se le asigna en el Programa anual de auditoría.
5. Anotar el número consecutivo del procedimiento/actividad.
6. Anotar las actividades sustantivas que se desarrollarán con el objeto atender los procedimientos de auditoría incluidos en el Programa específico de auditoría.
7. Anotar el periodo en el se desarrollarán las actividades de la auditoría.
8. Señalar los días en los cuales se desarrollarán las actividades.
9. Sombrear los días hábiles en que se estima ejecutar la actividad.
10. Sombrear los días hábiles en que se ejecutó realmente la actividad.
11. Anotar el nombre y firma del o los auditores que elaboraron el cronograma.
12. Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la revisión del documento, deberán agregarse los campos necesarios, de acuerdo a los niveles de supervisión con los que se cuente.
13. Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público que autoriza el cronograma.



GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

Formato 04. Cédula de muestra

Cedula de muestra

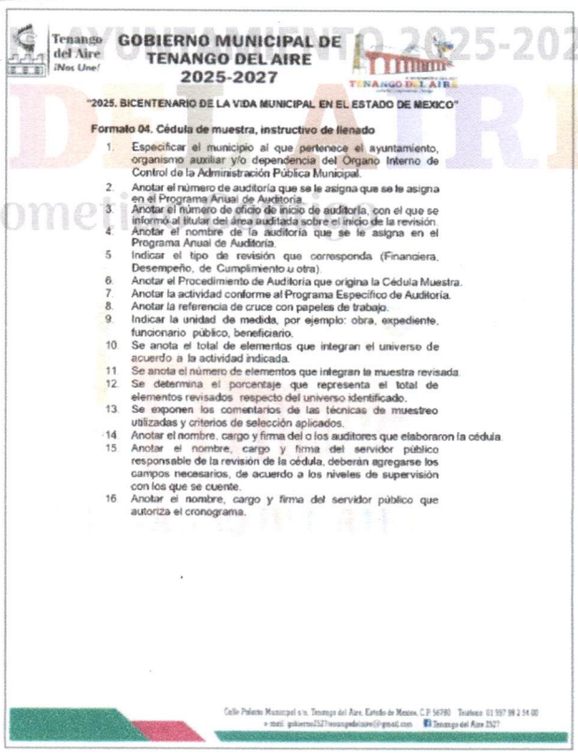
Órgano Interno de Control: (1)
Número de Auditoría: (2)
No. de Oficio de Inicio de Auditoría: (3)
Nombre de la Auditoría: (4)
Tipo de Revisión: (5)

Procedimiento de Auditoría (6)	Actividad (7)	Referencia (8)	Unidad de Medida (9)	Total (10)	Revisado (11)	% (12)	Comentarios (13)

Elaboró (14) (Nombre, cargo y firma)

Revisó (15) (Nombre, cargo y firma)

Autorizó (16) (Nombre, cargo y firma)



Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

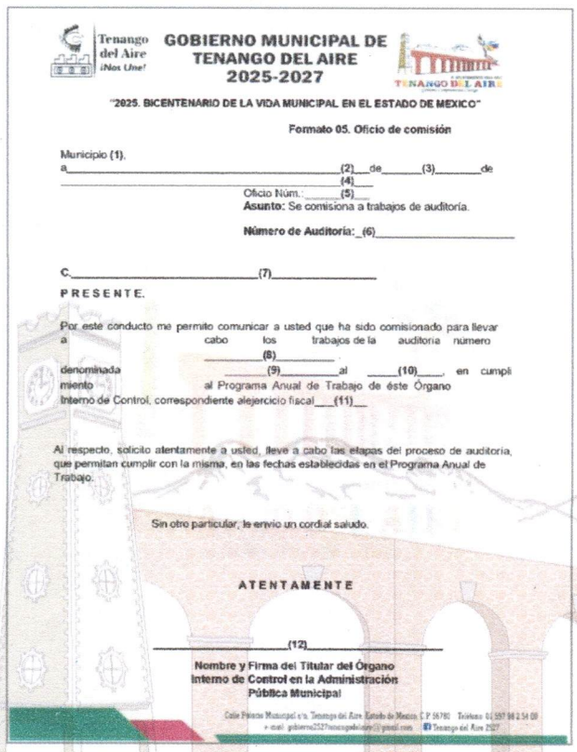
"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

Formato 04. Cédula de muestra, instructivo de llenado

1. Especificar el municipio al que pertenece el ayuntamiento, organismo auxiliar y/o dependencia del Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal.
2. Anotar el número de auditoría que se le asigna que se le asigna en el Programa Anual de Auditoría.
3. Anotar el número de oficio de inicio de auditoría, con el que se informó al titular del área auditada sobre el inicio de la revisión.
4. Anotar el nombre de la auditoría que se le asigna en el Programa Anual de Auditoría.
5. Indicar el tipo de revisión que corresponda (Financiera, Desempeño, de Cumplimiento u otra).
6. Anotar el Procedimiento de Auditoría que origina la Cédula Muestra.
7. Anotar la actividad conforme al Programa Específico de Auditoría.
8. Anotar la referencia de cruce con papeles de trabajo.
9. Indicar la unidad de medida, por ejemplo: obra, expediente, funcionario público, beneficiario.
10. Se anota el total de elementos que integran el universo de acuerdo a la actividad indicada.
11. Se anota el número de elementos que integran la muestra revisada.
12. Se determina el porcentaje que representa el total de elementos revisados respecto del universo identificado.
13. Se exponen los comentarios de las técnicas de muestreo utilizadas y criterios de selección aplicados.
14. Anotar el nombre, cargo y firma del o los auditores que elaboraron la cédula.
15. Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la revisión de la cédula, deberán agregarse los campos necesarios, de acuerdo a los niveles de supervisión con los que se cuente.
16. Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público que autoriza el cronograma.

TENANGO DEL AIRE Gobierno Comprometido AYUNTAMIENTO 2025-2027

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento



Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

Formato 05. Oficio de comisión

Municipio (1),
a_____(2)__de_____(3)_____de _____(4)___
Oficio Núm.:_____(5)___
Asunto: Se comisiona a trabajos de auditoría.

Número de Auditoría: _(6)_____

C._____(7)_____
PRESENTE.

Por este conducto me permito comunicar a usted que ha sido comisionado para llevar a cabo los trabajos de la auditoria número _____(8)_____ denominada _____(9)_____al _____(10)____, en cumplimiento al Programa Anual de Trabajo de éste Órgano Interno de Control, correspondiente alejercicio fiscal___(11)___

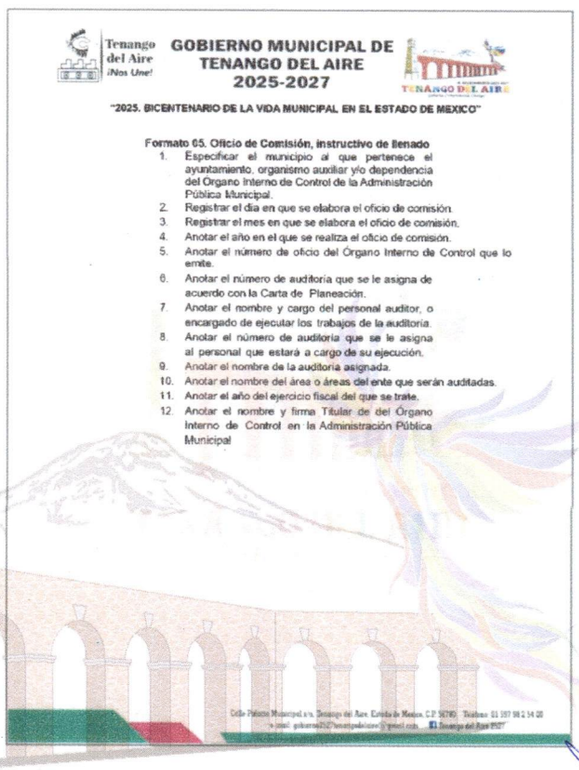
Al respecto, solicito atentamente a usted, lleve a cabo las etapas del proceso de auditoria, que permitan cumplir con la misma, en las fechas establecidas en el Programa Anual de Trabajo.

Sin otro particular, le envio un cordial saludo.

ATENTAMENTE

_____(12)_____
Nombre y Firma del Titular del Órgano Interno de Control en la Administración Pública Municipal

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527



Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

Formato 05. Oficio de Comisión, instructivo de llenado

1. Especificar el municipio al que pertenece el ayuntamiento, organismo auxiliar y/o dependencia del Organo Interno de Control de la Administración Pública Municipal.
2. Registrar el dia en que se elabora el oficio de comisión.
3. Registrar el mes en que se elabora el oficio de comisión.
4. Anotar el año en el que se realiza el oficio de comisión.
5. Anotar el número de oficio del Órgano Interno de Control que lo emite.
6. Anotar el número de auditoría que se le asigna de acuerdo con la Carta de Planeación.
7. Anotar el nombre y cargo del personal auditor, o encargado de ejecutar los trabajos de la auditoria.
8. Anotar el número de auditoría que se le asigna al personal que estará a cargo de su ejecución.
9. Anotar el nombre de la auditoría asignada.
10. Anotar el nombre del área o áreas del ente que serán auditadas.
11. Anotar el año del ejercicio fiscal del que se trate.
12. Anotar el nombre y firma Titular de del Órgano Interno de Control en la Administración Pública Municipal

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

Tenango del Aire Estado de México a _____ de ____ de 2025 Oficio Núm.:
_____
(5)
_____
Asunto: Se informa inicio de auditoría.

Número de Auditoría:
_____
(6)
_____

C._____(7)___
PRESENTE.

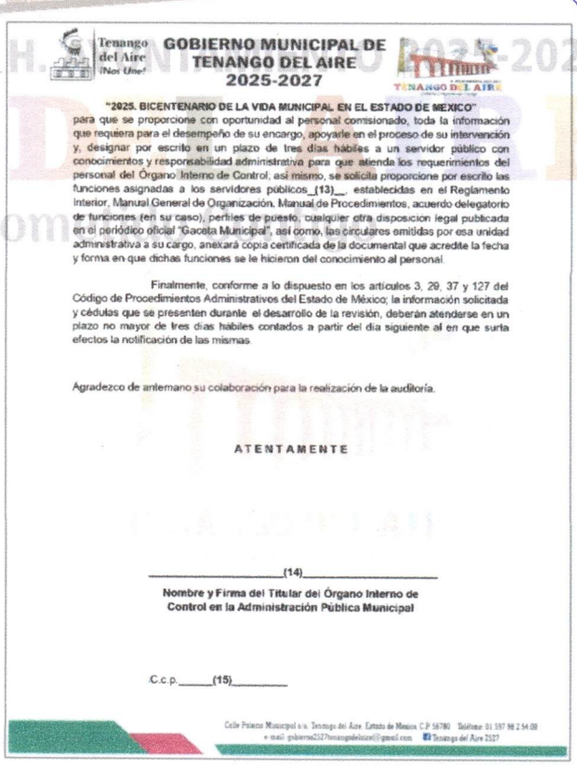
Por este conducto, me permito comunicar a usted, el inicio de la auditoria _____(8)_____denominada_____(9)_____a ____(10) a su digno cargo.

Para llevar a cabo la práctica de esta auditoría quedan comisionados a partir de esta fecha los C._____(11)_____; personal adscrito a esta Órgano Interno de Control a mi cargo, quienes se identifican al momento de iniciar la presente auditoria. Cabe señalar que podrá comisionarse personal adicional, en caso de requerirse.

Lo anterior con fundamento en las atribuciones que establecen los artículos: 112 fracciones I, III, V, XI y XIX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 7, 9 fracción V de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;__(12)___.

Así mismo y con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones de ley invocadas, para facilitar los procesos de fiscalización, he de agradecer su muy valiosa colaboración

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527



Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

para que se proporcione con oportunidad al personal comisionado, toda la información que requiera para el desempeño de su encargo, apoyarle en el proceso de su intervención y, designar por escrito en un plazo de tres días hábiles a un servidor público con conocimientos y responsabilidad administrativa para que atienda los requerimientos del personal del Órgano Interno de Control, así mismo, se solicita proporcione por escrito las funciones asignadas a los servidores públicos_(13)__ establecidas en el Reglamento Interior, Manual General de Organización, Manual de Procedimientos, acuerdo delegatorio de funciones (en su caso), perfiles de puesto, cualquier otra disposición legal publicada en el periódico oficial "Gaceta Municipal", así como, las circulares emitidas por esa unidad administrativa a su cargo, anexará copia certificada de la documental que acredite la fecha y forma en que dichas funciones se le hicieron del conocimiento al personal.

Finalmente, conforme a lo dispuesto en los artículos 3, 29, 37 y 127 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; la información solicitada y cédulas que se presenten durante el desarrollo de la revisión, deberán atenderse en un plazo no mayor de tres días hábiles contados a partir del dia siguiente al en que surta efectos la notificación de las mismas.

Agradezco de antemano su colaboración para la realización de la auditoría.

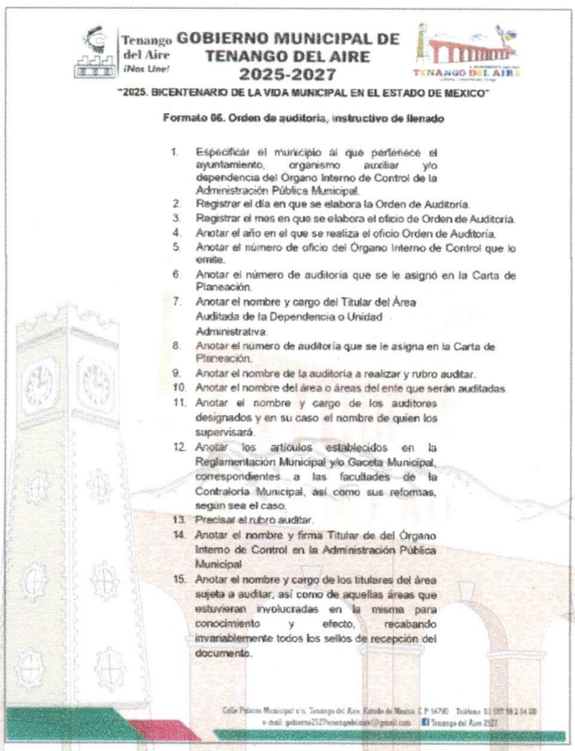
ATENTAMENTE

_____(14)_____
Nombre y Firma del Titular del Órgano Interno de Control en la Administración Pública Municipal

C.c.p._____(15)_____

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento



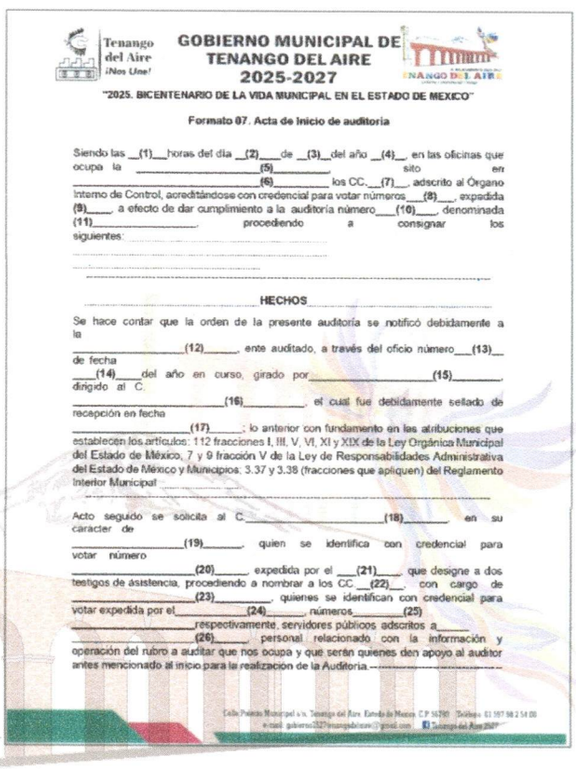
Tenango del Aire ¡Nos Une! GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

Formato 06. Orden de auditoria, instructivo de llenado

1. Especificar el municipio al que pertenécé el ayuntamiento, organismo auxiliar y/o dependencia del Organo Interno de Control de la Administración Pública Municipal.
2. Registrar el dia en que se elabora la Orden de Auditoria.
3. Registrar el mes en que se elabora el oficio de Orden de Auditoria.
4. Anotar el año en el que se realiza el oficio Orden de Auditoria.
5. Anotar el número de oficio del Órgano Interno de Control que lo emite.
6. Anotar el número de auditoria que se le asignó en la Carta de Planeación.
7. Anotar el nombre y cargo del Titular del Área Auditada de la Dependencia o Unidad Administrativa.
8. Anotar el número de auditoría que se le asigna en la Carta de Planeación.
9. Anotar el nombre de la auditoria a realizar y rubro auditar.
10. Anotar el nombre del área o áreas del ente que serán auditadas.
11. Anotar el nombre y cargo de los auditores designados y en su caso el nombre de quien los supervisará.
12. Anotar los artículos establecidos en la Reglamentación Municipal y/o Gaceta Municipal, correspondientes a las facultades de la Contraloría Municipal, así como sus reformas, según sea el caso.
13. Precisar el rubro auditar.
14. Anotar el nombre y firma Titular de del Órgano Interno de Control en la Administración Pública Municipal
15. Anotar el nombre y cargo de los titulares del área sujeta a auditar, así como de aquellas áreas que estuvieran involucradas en la misma para conocimiento y efecto, recabando invariablemente todos los sellos de recepción del documento.

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527



Tenango del Aire ¡Nos Une! GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

Formato 07. Acta de Inicio de auditoria

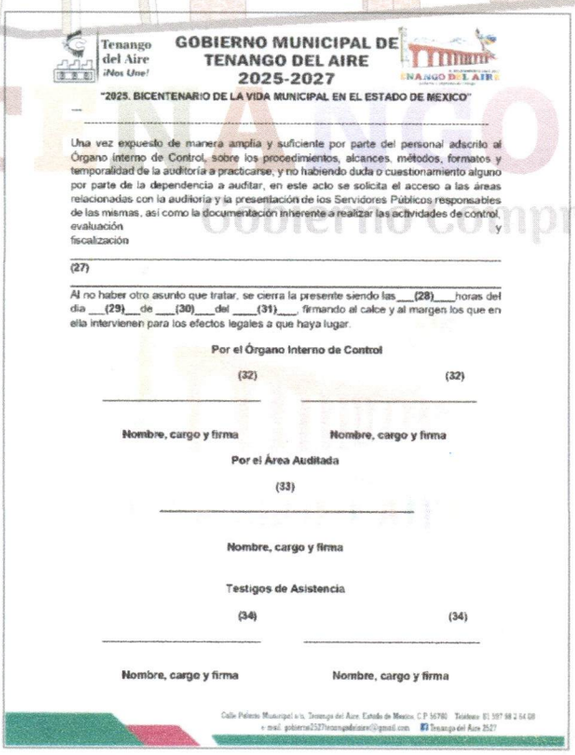
Siendo las __(1)__horas del dia __(2)____de __(3)__del año __(4)__, en las oficinas que ocupa la _____(5)_____, sito en _____(6)_____ los CC.__(7)__, adscrito al Órgano Interno de Control, acreditándose con credencial para votar números___(8)___, expedida (9)_____, a efecto de dar cumplimiento a la auditoría número____(10)____, denominada (11)_____, procediendo a consignar los siguientes:

HECHOS

Se hace contar que la orden de la presente auditoría se notificó debidamente a la _____(12)_____, ente auditado, a través del oficio número___(13)__ de fecha ____(14)____del año en curso, girado por_____(15)_____, dirigido al C. _____(16)_____, el cual fue debidamente sellado de recepción en fecha _____(17)_____; lo anterior con fundamento en las atribuciones que establecen los artículos: 112 fracciones I, III, V, VI, XI y XIX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 7 y 9 fracción V de la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de México y Municipios, 3.37 y 3.38 (fracciones que apliquen) del Reglamento Interior Municipal.

Acto seguido se solicita al C._____(18)_____, en su caracter de _____(19)_____, quien se identifica con credencial para votar número _____(20)_____, expedida por el ___(21)____ que designe a dos testigos de asistencia, procediendo a nombrar a los CC __(22)__, con cargo de _____(23)_____, quienes se identifican con credencial para votar expedida por el_____(24)_____, números_____(25)_____ respectivamente, servidores públicos adscritos a_____ _____(26)_____ personal relacionado con la información y operación del rubro a auditar que nos ocupa y que serán quienes den apoyo al auditor antes mencionado al inicio para la realización de la Auditoria.

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527



Tenango del Aire ¡Nos Une! GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

Una vez expuesto de manera amplia y suficiente por parte del personal adscrito al Órgano Interno de Control, sobre los procedimientos, alcances, métodos, formatos y temporalidad de la auditoría a practicarse, y no habiendo duda o cuestionamiento alguno por parte de la dependencia a auditar, en este acto se solicita el acceso a las áreas relacionadas con la auditoria y la presentación de los Servidores Públicos responsables de las mismas, así como la documentación inherente a realizar las actividades de control, evaluación y fiscalización

_____
(27)
_____

Al no haber otro asunto que tratar, se cierra la presente siendo las___**(28)**____horas del dia ___**(29)**___de ___**(30)**___del ___**(31)**___, firmando al calce y al margen los que en ella intervienen para los efectos legales a que haya lugar.

Por el Órgano Interno de Control

(32)	**(32)**
Nombre, cargo y firma	**Nombre, cargo y firma**

Por el Área Auditada

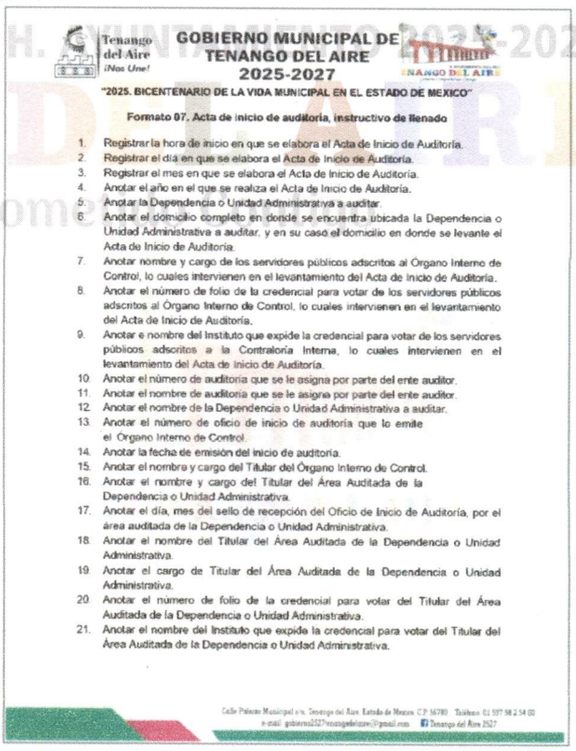
(33)

Nombre, cargo y firma

Testigos de Asistencia

(34)	**(34)**
Nombre, cargo y firma	**Nombre, cargo y firma**

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527



Tenango del Aire ¡Nos Une! GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

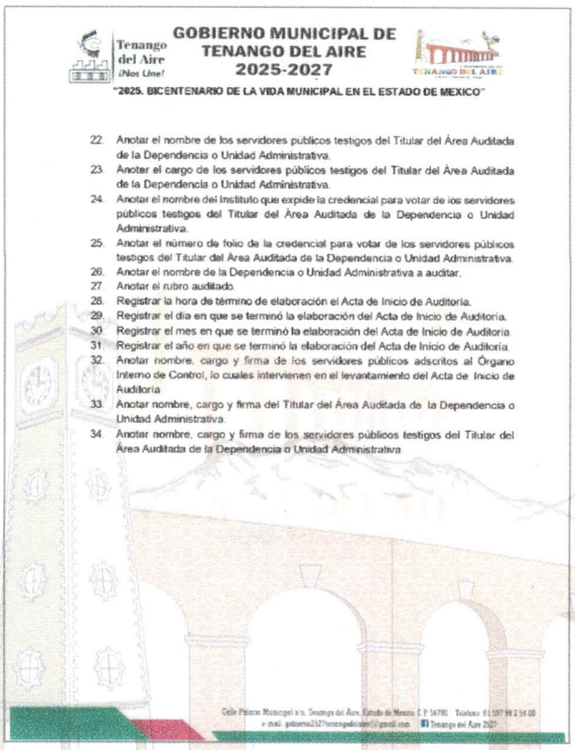
"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

Formato 07. Acta de inicio de auditoria, instructivo de llenado

1. Registrar la hora de inicio en que se elabora el Acta de Inicio de Auditoría.
2. Registrar el dia en que se elabora el Acta de Inicio de Auditoria.
3. Registrar el mes en que se elabora el Acta de Inicio de Auditoria.
4. Anotar el año en el que se realiza el Acta de Inicio de Auditoria.
5. Anotar la Dependencia o Unidad Administrativa a auditar.
6. Anotar el domicilio completo en donde se encuentra ubicada la Dependencia o Unidad Administrativa a auditar, y en su caso el domicilio en donde se levante el Acta de Inicio de Auditoria.
7. Anotar nombre y cargo de los servidores públicos adscritos al Organo Interno de Control, lo cuales intervienen en el levantamiento del Acta de inicio de Auditoria.
8. Anotar el número de folio de la credencial para votar de los servidores públicos adscritos al Organo Interno de Control, lo cuales intervienen en el levantamiento del Acta de Inicio de Auditoria.
9. Anotar e nombre del Instituto que expide la credencial para votar de los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna, lo cuales intervienen en el levantamiento del Acta de inicio de Auditoria.
10. Anotar el número de auditoria que se le asigna por parte del ente auditor.
11. Anotar el nombre de auditoria que se le asigna por parte del ente auditor.
12. Anotar el nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa a auditar.
13. Anotar el número de oficio de inicio de auditoria que lo emite el Organo Interno de Control.
14. Anotar la fecha de emisión del inicio de auditoria.
15. Anotar el nombre y cargo del Titular del Órgano Interno de Control.
16. Anotar el nombre y cargo del Titular del Área Auditada de la Dependencia o Unidad Administrativa.
17. Anotar el día, mes del sello de recepción del Oficio de Inicio de Auditoría, por el área auditada de la Dependencia o Unidad Administrativa.
18. Anotar el nombre del Titular del Área Auditada de la Dependencia o Unidad Administrativa.
19. Anotar el cargo de Titular del Área Auditada de la Dependencia o Unidad Administrativa.
20. Anotar el número de folio de la credencial para votar del Titular del Área Auditada de la Dependencia o Unidad Administrativa.
21. Anotar el nombre del Instituto que expide la credencial para votar del Titular del Área Auditada de la Dependencia o Unidad Administrativa.

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

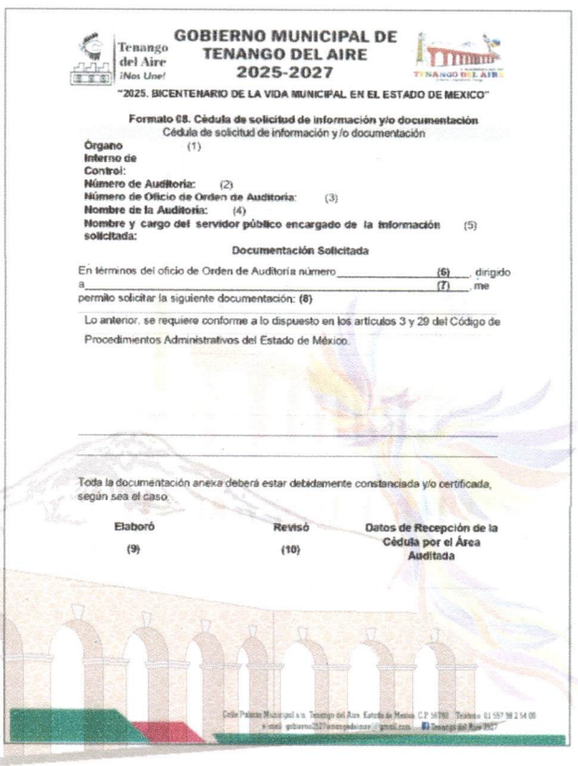
Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento



GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

22. Anotar el nombre de los servidores públicos testigos del Titular del Área Auditada de la Dependencia o Unidad Administrativa.
23. Anotar el cargo de los servidores públicos testigos del Titular del Área Auditada de la Dependencia o Unidad Administrativa.
24. Anotar el nombre del Instituto que expide la credencial para votar de los servidores públicos testigos del Titular del Área Auditada de la Dependencia o Unidad Adminstrativa.
25. Anotar el número de folio de la credencial para votar de los servidores públicos testigos del Titular del Área Auditada de la Dependencia o Unidad Administrativa.
26. Anotar el nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa a auditar.
27. Anotar el rubro auditado.
28. Registrar la hora de término de elaboración el Acta de Inicio de Auditoría.
29. Registrar el día en que se terminó la elaboración del Acta de Inicio de Auditoría.
30. Registrar el mes en que se terminó la elaboración del Acta de Inicio de Auditoría.
31. Registrar el año en que se terminó la elaboración del Acta de Inicio de Auditoría.
32. Anotar nombre, cargo y firma de los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control, lo cuales intervienen en el levantamiento del Acta de Inicio de Auditoría
33. Anotar nombre, cargo y firma del Titular del Área Auditada de la Dependencia o Unidad Administrativa.
34. Anotar nombre, cargo y firma de los servidores públicos testigos del Titular del Área Auditada de la Dependencia o Unidad Administrativa



GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

Formato 08. Cédula de solicitud de información y/o documentación
Cédula de solicitud de información y /o documentación

Órgano Interno de Control: (1)
Número de Auditoría: (2)
Número de Oficio de Orden de Auditoría: (3)
Nombre de la Auditoría: (4)
Nombre y cargo del servidor público encargado de la información solicitada: (5)

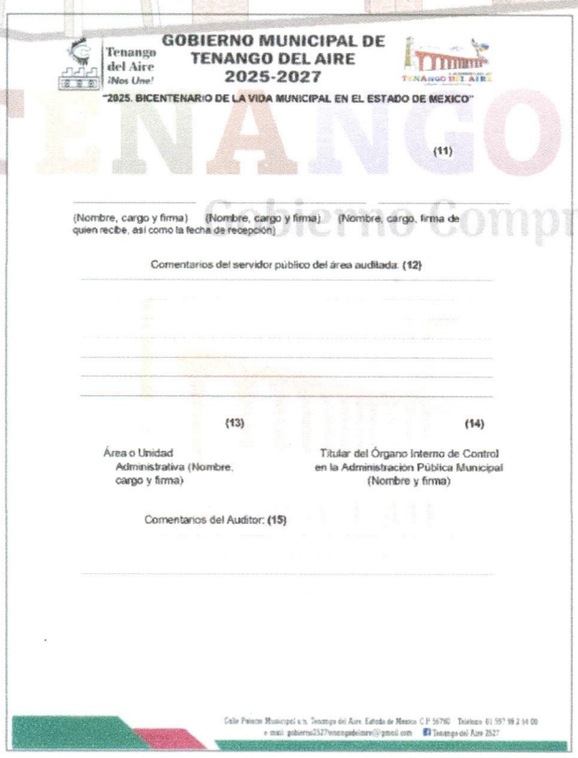
Documentación Solicitada

En términos del oficio de Orden de Auditoría número _____ **(6)**, dirigido a _____ **(7)**, me permito solicitar la siguiente documentación: **(8)**

Lo anterior, se requiere conforme a lo dispuesto en los artículos 3 y 29 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Toda la documentación anexa deberá estar debidamente constanciada y/o certificada, según sea el caso.

Elaboró	Revisó	Datos de Recepción de la Cédula por el Área Auditada
(9)	(10)	



GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

(11)

(Nombre, cargo y firma) (Nombre, cargo y firma) (Nombre, cargo, firma de quien recibe, así como la fecha de recepción)

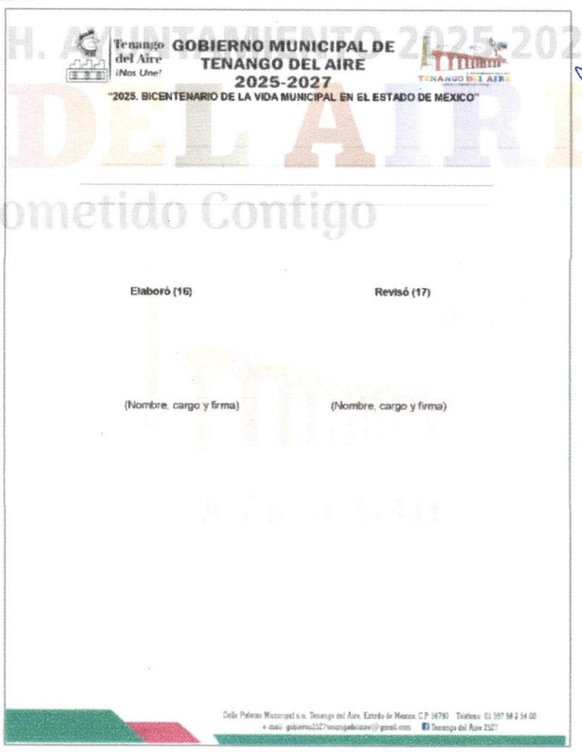
Comentarios del servidor público del área auditada: **(12)**

(13) **(14)**

Área o Unidad Administrativa (Nombre, cargo y firma)

Titular del Órgano Interno de Control en la Administración Pública Municipal (Nombre y firma)

Comentarios del Auditor: **(15)**



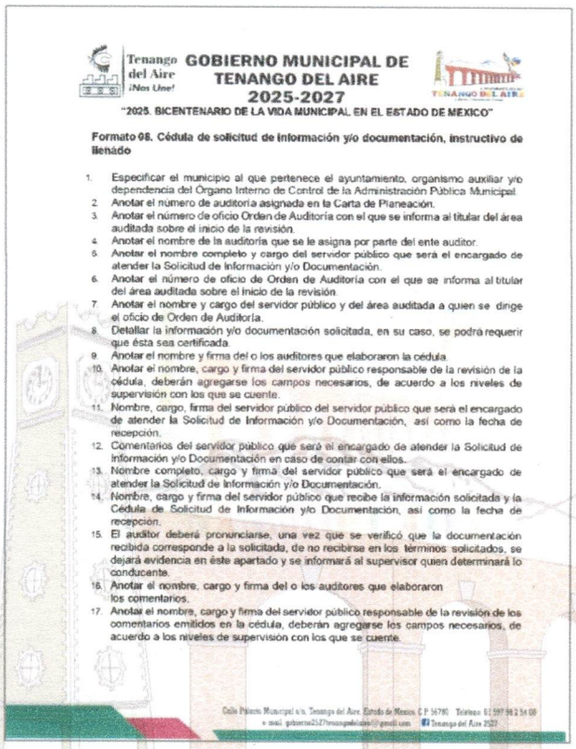
GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

Elaboró (16) **Revisó (17)**

(Nombre, cargo y firma) (Nombre, cargo y firma)

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento



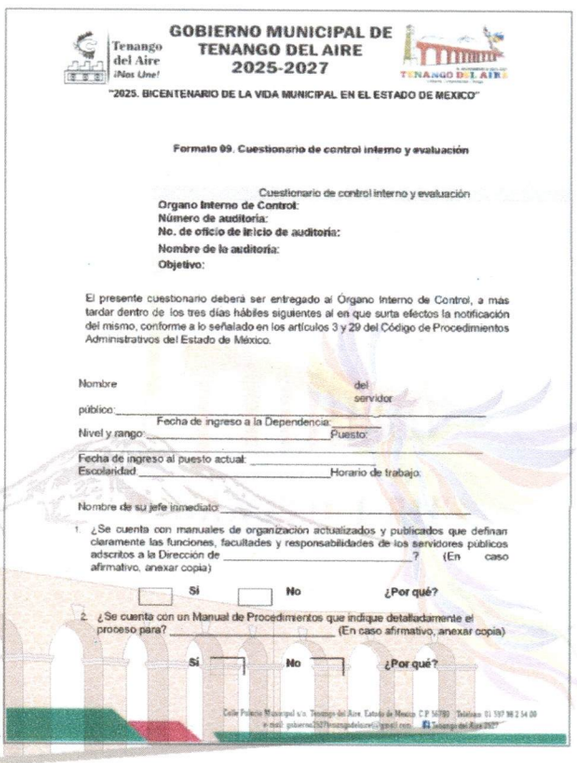
Tenango del Aire ¡Nos Une! GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

Formato 08. Cédula de solicitud de información y/o documentación, instructivo de llenado

1. Especificar el municipio al que pertenece el ayuntamiento, organismo auxiliar y/o dependencia del Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal.
2. Anotar el número de auditoría asignada en la Carta de Planeación.
3. Anotar el número de oficio Orden de Auditoría con el que se informa al titular del área auditada sobre el inicio de la revisión.
4. Anotar el nombre de la auditoría que se le asigna por parte del ente auditor.
5. Anotar el nombre completo y cargo del servidor público que será el encargado de atender la Solicitud de Información y/o Documentación.
6. Anotar el número de oficio de Orden de Auditoría con el que se informa al titular del área auditada sobre el inicio de la revisión.
7. Anotar el nombre y cargo del servidor público y del área auditada a quien se dirige el oficio de Orden de Auditoría.
8. Detallar la información y/o documentación solicitada, en su caso, se podrá requerir que ésta sea certificada.
9. Anotar el nombre y firma del o los auditores que elaboraron la cédula.
10. Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la revisión de la cédula, deberán agregarse los campos necesarios, de acuerdo a los niveles de supervisión con los que se cuente.
11. Nombre, cargo, firma del servidor público del servidor público que será el encargado de atender la Solicitud de Información y/o Documentación, así como la fecha de recepción.
12. Comentarios del servidor publico que será el encargado de atender la Solicitud de Información y/o Documentación en caso de contar con ellos.
13. Nombre completo, cargo y firma del servidor público que será el encargado de atender la Solicitud de Información y/o Documentación.
14. Nombre, cargo y firma del servidor público que recibe la información solicitada y la Cédula de Solicitud de Información y/o Documentación, así como la fecha de recepción.
15. El auditor deberá pronunciarse, una vez que se verificó que la documentación recibida corresponde a la solicitada, de no recibirse en los términos solicitados, se dejará evidencia en éste apartado y se informará al supervisor quien determinará lo conducente.
16. Anotar el nombre, cargo y firma del o los auditores que elaboraron los comentarios.
17. Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la revisión de los comentarios emitidos en la cédula, deberán agregarse los campos necesarios, de acuerdo a los niveles de supervisión con los que se cuente.

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527



Tenango del Aire ¡Nos Une! GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

Formato 09. Cuestionario de control interno y evaluación

Cuestionario de control interno y evaluación

Organo Interno de Control:
Número de auditoría:
No. de oficio de inicio de auditoría:
Nombre de la auditoría:
Objetivo:

El presente cuestionario deberá ser entregado al Órgano Interno de Control, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes al en que surta efectos la notificación del mismo, conforme a lo señalado en los artículos 3 y 29 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Nombre del servidor público:_____
Fecha de ingreso a la Dependencia:_____
Nivel y rango:_____Puesto:_____
Fecha de ingreso al puesto actual: _____
Escolaridad _____Horario de trabajo:

Nombre de su jefe inmediato:_____

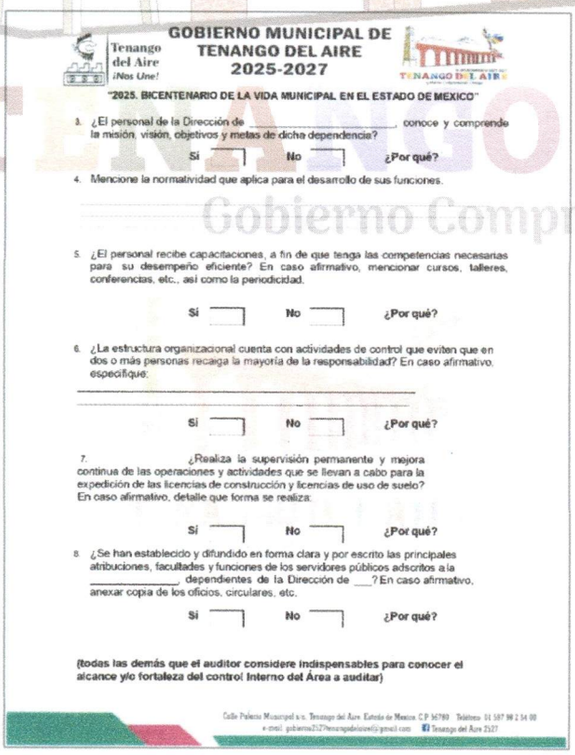
1. ¿Se cuenta con manuales de organización actualizados y publicados que definan claramente las funciones, facultades y responsabilidades de los servidores públicos adscritos a la Dirección de _____? (En caso afirmativo, anexar copia)

Sí ☐ No ☐ ¿Por qué?

2. ¿Se cuenta con un Manual de Procedimientos que indique detalladamente el proceso para? _____ (En caso afirmativo, anexar copia)

Sí ☐ No ☐ ¿Por qué?

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527



Tenango del Aire ¡Nos Une! GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

3. ¿El personal de la Dirección de _____, conoce y comprende la misión, visión, objetivos y metas de dicha dependencia?

Sí ☐ No ☐ ¿Por qué?

4. Mencione la normatividad que aplica para el desarrollo de sus funciones.

5. ¿El personal recibe capacitaciones, a fin de que tenga las competencias necesarias para su desempeño eficiente? En caso afirmativo, mencionar cursos, talleres, conferencias, etc., así como la periodicidad.

Sí ☐ No ☐ ¿Por qué?

6. ¿La estructura organizacional cuenta con actividades de control que eviten que en dos o más personas recaiga la mayoría de la responsabilidad? En caso afirmativo, especifique:

Sí ☐ No ☐ ¿Por qué?

7. ¿Realiza la supervisión permanente y mejora continua de las operaciones y actividades que se llevan a cabo para la expedición de las licencias de construcción y licencias de uso de suelo? En caso afirmativo, detalle que forma se realiza:

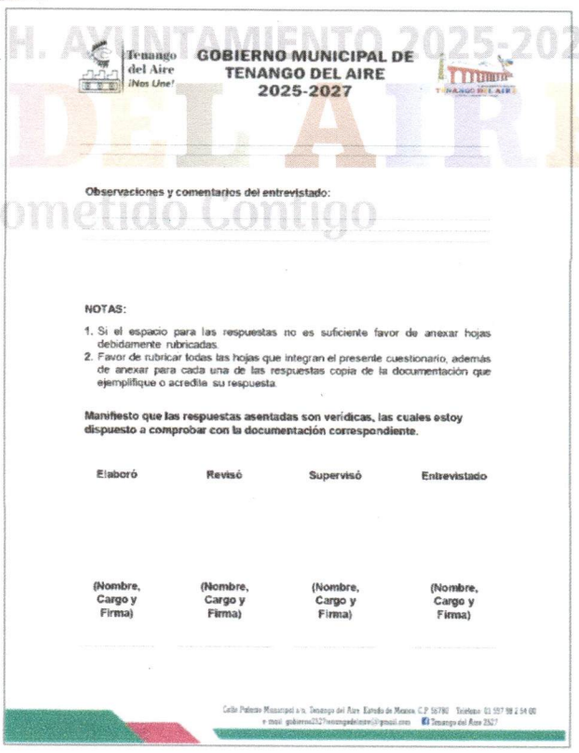
Sí ☐ No ☐ ¿Por qué?

8. ¿Se han establecido y difundido en forma clara y por escrito las principales atribuciones, facultades y funciones de los servidores públicos adscritos a la _____, dependientes de la Dirección de ___? En caso afirmativo, anexar copia de los oficios, circulares, etc.

Sí ☐ No ☐ ¿Por qué?

(todas las demás que el auditor considere indispensables para conocer el alcance y/o fortaleza del control Interno del Área a auditar)

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527



Tenango del Aire ¡Nos Une! GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

Observaciones y comentarios del entrevistado:

NOTAS:

1. Si el espacio para las respuestas no es suficiente favor de anexar hojas debidamente rubricadas.
2. Favor de rubricar todas las hojas que integran el presente cuestionario, además de anexar para cada una de las respuestas copia de la documentación que ejemplifique o acredite su respuesta.

Manifiesto que las respuestas asentadas son verídicas, las cuales estoy dispuesto a comprobar con la documentación correspondiente.

Elaboró	Revisó	Supervisó	Entrevistado
(Nombre, Cargo y Firma)	(Nombre, Cargo y Firma)	(Nombre, Cargo y Firma)	(Nombre, Cargo y Firma)

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

Formato 10. Cuestionario de funciones

Cuestionario de Funciones

Órgano Interno de Control:
Número de auditoría:
No. de oficio de inicio de auditoría:
Nombre de la auditoría:

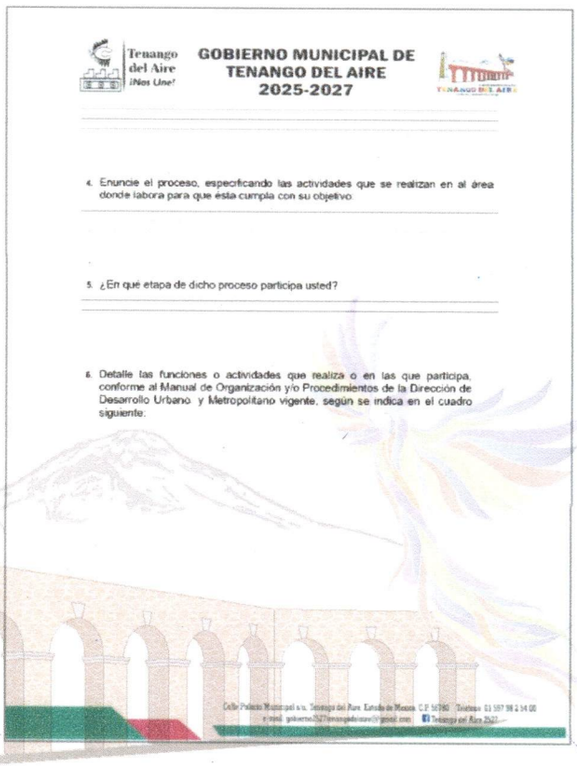
Objetivo:

El presente cuestionario deberá ser entregado al Órgano Interno de Control a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes al en que surta efectos la notificación del mismo, conforme a lo señalado en los artículos 3 y 29 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Nombre del servidor público:
Fecha de ingreso a la Dependencia:
Nivel y rango: Puesto:
Fecha de ingreso al puesto actual: Escolaridad: Horario de trabajo:
Nombre de su jefe inmediato:

1. Indique su área de adscripción:
2. En caso de ser comisionado de otra área indique: quien lo (a) comisionó, fecha de notificación de la comisión, periodo de la comisión, así como la manera en que se le hizo del conocimiento y documento que recibió al ser notificado:
3. Mencione el objetivo del área donde labora:

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

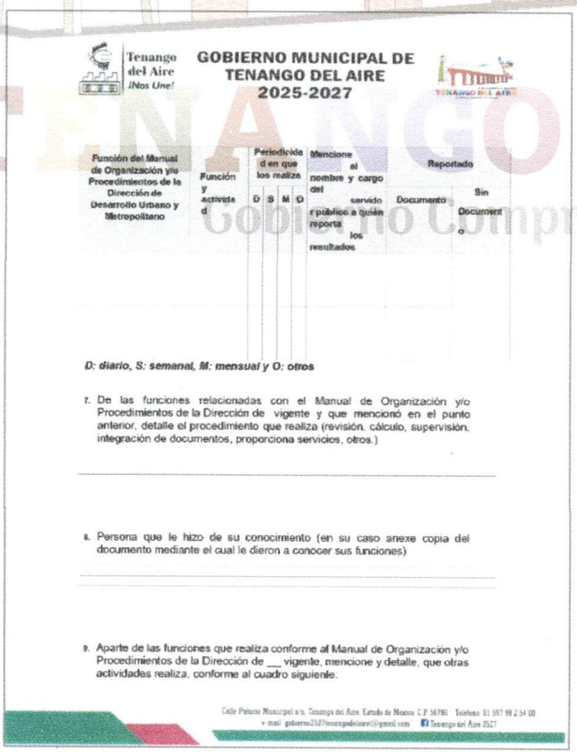


Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

4. Enuncie el proceso, especificando las actividades que se realizan en el área donde labora para que ésta cumpla con su objetivo:
5. ¿En qué etapa de dicho proceso participa usted?
6. Detalle las funciones o actividades que realiza o en las que participa, conforme al Manual de Organización y/o Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano vigente, según se indica en el cuadro siguiente:

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527



Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

Función del Manual de Organización y/o Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano	Función y actividad	Periodicidad en que los realiza				Mencione el nombre y cargo del servidor público a quien reporta los resultados	Reportado	
		D	S	M	O		Documento	Sin Documento

D: diario, S: semanal, M: mensual y O: otros

7. De las funciones relacionadas con el Manual de Organización y/o Procedimientos de la Dirección de vigente y que mencionó en el punto anterior, detalle el procedimiento que realiza (revisión, cálculo, supervisión, integración de documentos, proporciona servicios, otros.)
8. Persona que le hizo de su conocimiento (en su caso anexe copia del documento mediante el cual le dieron a conocer sus funciones)
9. Aparte de las funciones que realiza conforme al Manual de Organización y/o Procedimientos de la Dirección de __ vigente, mencione y detalle, que otras actividades realiza, conforme al cuadro siguiente.

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

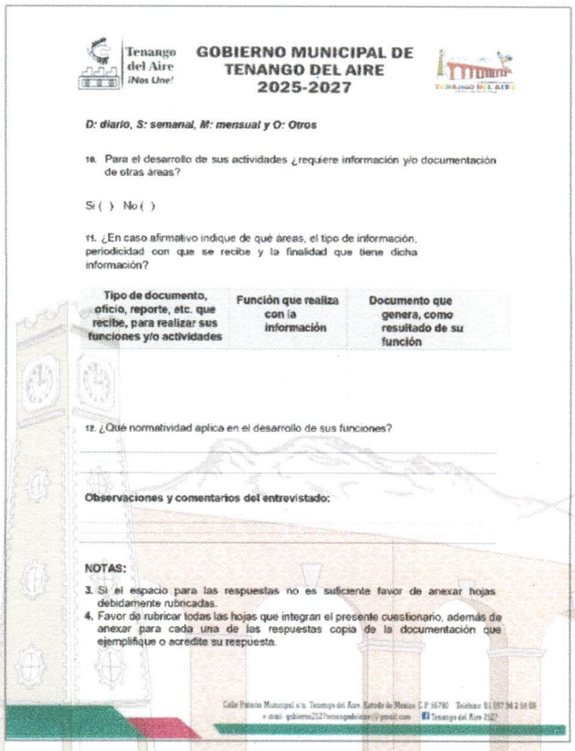
Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

Función y actividad no contenida en el Manual de Organización y/o Procedimientos de la Dirección de _____	Periodicidad en que los realiza				Mencione el nombre y cargo del servidor público a quien reporta los resultados	Reportado	
	D	S	M	O		Documento	Sin Documento

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento



Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

D: diario, S: semanal, M: mensual y O: Otros

10. Para el desarrollo de sus actividades ¿requiere información y/o documentación de otras áreas?

Si ( ) No ( )

11. ¿En caso afirmativo indique de qué áreas, el tipo de información, periodicidad con que se recibe y la finalidad que tiene dicha información?

Tipo de documento, oficio, reporte, etc. que recibe, para realizar sus funciones y/o actividades	Función que realiza con la información	Documento que genera, como resultado de su función

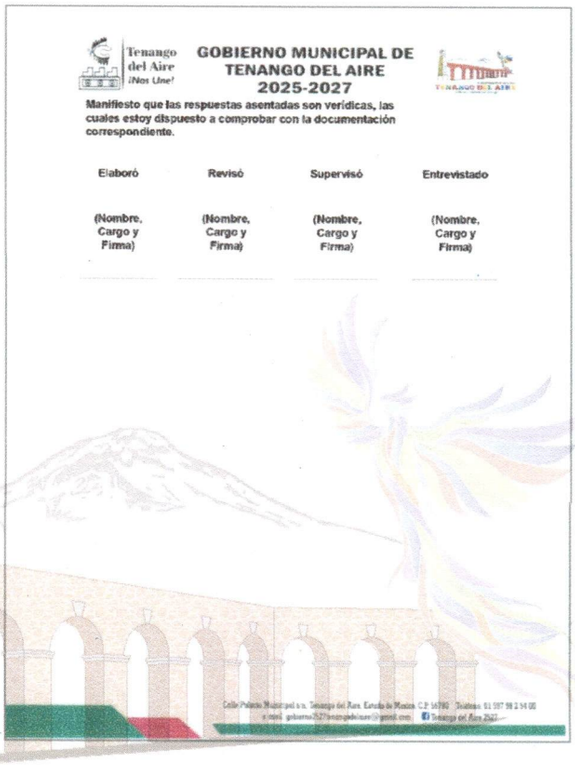
12. ¿Qué normatividad aplica en el desarrollo de sus funciones?

Observaciones y comentarios del entrevistado:

NOTAS:

3. Si el espacio para las respuestas no es suficiente favor de anexar hojas debidamente rubricadas.
4. Favor de rubricar todas las hojas que integran el presente cuestionario, además de anexar para cada una de las respuestas copia de la documentación que ejemplifique o acredite su respuesta.

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527



Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

Manifiesto que las respuestas asentadas son verídicas, las cuales estoy dispuesto a comprobar con la documentación correspondiente.

Elaboró	Revisó	Supervisó	Entrevistado
(Nombre, Cargo y Firma)	(Nombre, Cargo y Firma)	(Nombre, Cargo y Firma)	(Nombre, Cargo y Firma)

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

Formato 11. Formulación de cédulas

(1) Nombre de la unidad

(2) Área que realiza la auditoría

(3) Área sujeta a revisión (4) Fecha

(5) Rubro revisado (6) Elaboró (8) Revisó

(7) Nombre específico del procedimiento

(9) Tipo de cédula

Cuerpo de la cédula

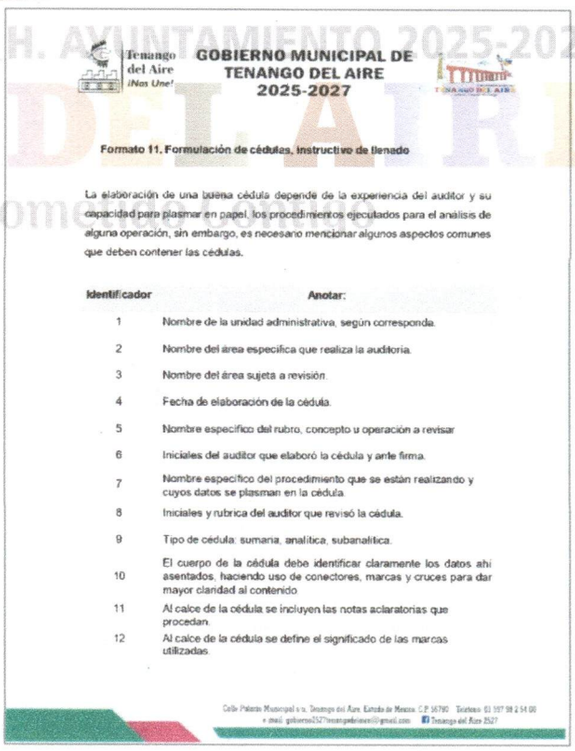
Notas: (11)

Marcas: (12)

Fuentes: (13)

CEDULA SUMARIA						
			ELABORÓ: R.E.P., SUPERVISÓ: M.L.R.			
ÍNDICE	ANALÍTICAS	SALDO AL 31 DE DICIEMBRE 2017	SALDO AL 31 DE DICIEMBRE 2018	AJUSTES Y SALDOS DE DICIEMBRE		
				DEBE	HABER	

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527



Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

Formato 11. Formulación de cédulas, instructivo de llenado

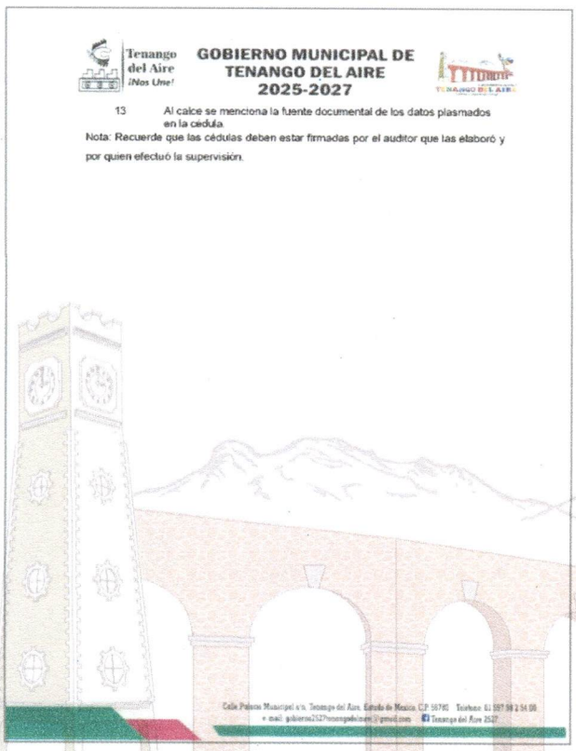
La elaboración de una buena cédula depende de la experiencia del auditor y su capacidad para plasmar en papel, los procedimientos ejecutados para el análisis de alguna operación, sin embargo, es necesario mencionar algunos aspectos comunes que deben contener las cédulas.

Identificador	Anotar:
1	Nombre de la unidad administrativa, según corresponda.
2	Nombre del área específica que realiza la auditoría.
3	Nombre del área sujeta a revisión.
4	Fecha de elaboración de la cédula.
5	Nombre específico del rubro, concepto u operación a revisar
6	Iniciales del auditor que elaboró la cédula y ante firma.
7	Nombre específico del procedimiento que se están realizando y cuyos datos se plasman en la cédula.
8	Iniciales y rubrica del auditor que revisó la cédula.
9	Tipo de cédula: sumaria, analítica, subanalítica.
10	El cuerpo de la cédula debe identificar claramente los datos ahí asentados, haciendo uso de conectores, marcas y cruces para dar mayor claridad al contenido.
11	Al calce de la cédula se incluyen las notas aclaratorias que procedan.
12	Al calce de la cédula se define el significado de las marcas utilizadas.

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027 TENANGO DEL AIRE Gobierno Comprometido Contigo

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

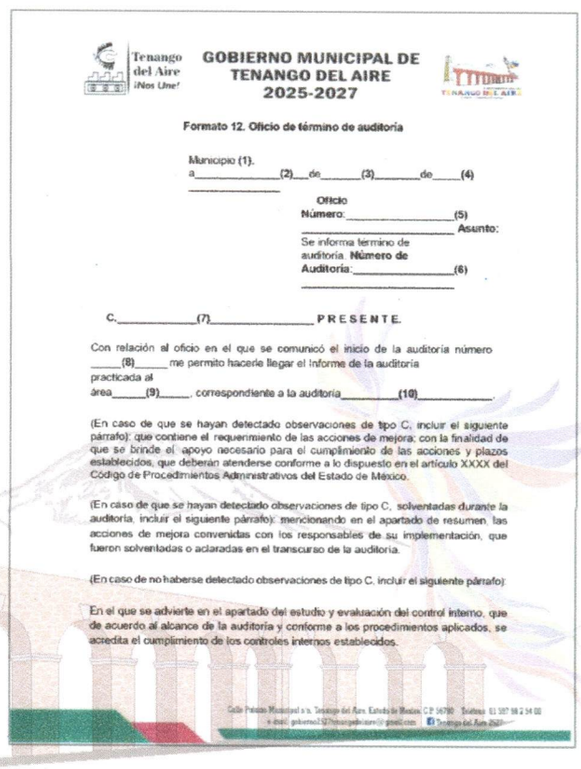


Tenango del Aire ¡Nos Une! GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

13 Al calce se menciona la fuente documental de los datos plasmados en la cédula.

Nota: Recuerde que las cédulas deben estar firmadas por el auditor que las elaboró y por quien efectuó la supervisión.

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527



Tenango del Aire ¡Nos Une! GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

Formato 12. Oficio de término de auditoría

Municipio (1).
a_____(2)___de_____(3)_____de____(4)
_____

Oficio Número:_____(5)
_____ **Asunto:**
Se informa término de auditoría. **Número de Auditoría:**_____(6)
_____

C._____(7)_____ **PRESENTE.**

Con relación al oficio en el que se comunicó el inicio de la auditoría número _____(8)_____ me permito hacerle llegar el Informe de la auditoría practicada al área_____(9)_____, correspondiente a la auditoría_____(10)_____.

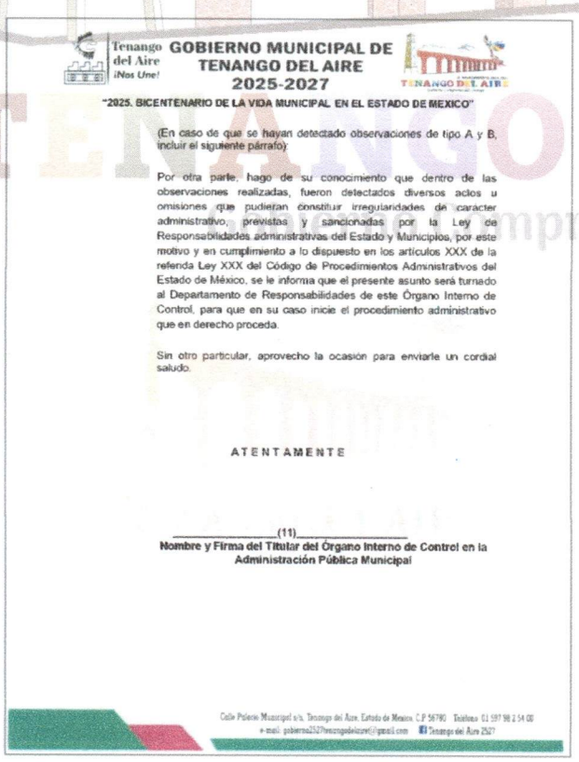
(En caso de que se hayan detectado observaciones de tipo C, incluir el siguiente párrafo): que contiene el requerimiento de las acciones de mejora; con la finalidad de que se brinde el apoyo necesario para el cumplimiento de las acciones y plazos establecidos, que deberán atenderse conforme a lo dispuesto en el artículo XXXX del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

(En caso de que se hayan detectado observaciones de tipo C, solventadas durante la auditoría, incluir el siguiente párrafo): mencionando en el apartado de resumen, las acciones de mejora convenidas con los responsables de su implementación, que fueron solventadas o aclaradas en el transcurso de la auditoría.

(En caso de no haberse detectado observaciones de tipo C, incluir el siguiente párrafo):

En el que se advierte en el apartado del estudio y evaluación del control interno, que de acuerdo al alcance de la auditoría y conforme a los procedimientos aplicados, se acredita el cumplimiento de los controles internos establecidos.

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527



Tenango del Aire ¡Nos Une! GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

(En caso de que se hayan detectado observaciones de tipo A y B, incluir el siguiente párrafo):

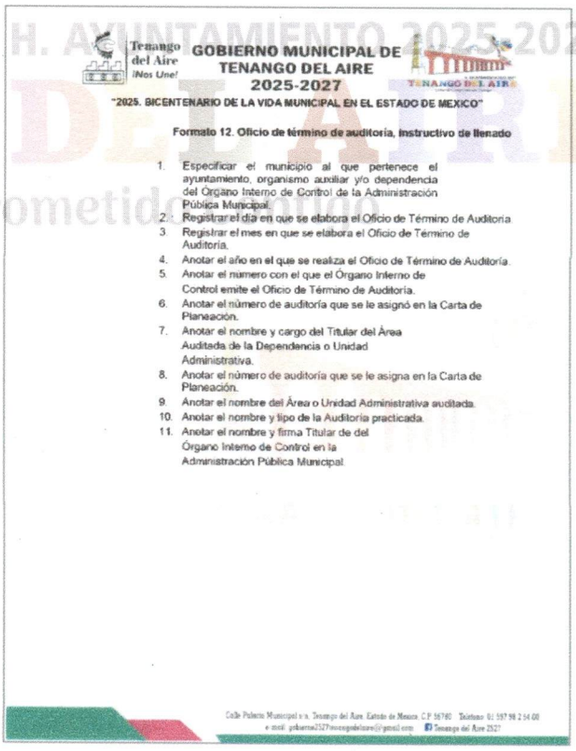
Por otra parte, hago de su conocimiento que dentro de las observaciones realizadas, fueron detectados diversos actos u omisiones que pudieran constituir irregularidades de carácter administrativo, previstas y sancionadas por la Ley de Responsabilidades administrativas del Estado y Municipios, por este motivo y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos XXX de la referida Ley XXX del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se le informa que el presente asunto será turnado al Departamento de Responsabilidades de este Órgano Interno de Control, para que en su caso inicie el procedimiento administrativo que en derecho proceda.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

_____(11)_____
Nombre y Firma del Titular del Órgano Interno de Control en la Administración Pública Municipal

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527



Tenango del Aire ¡Nos Une! GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

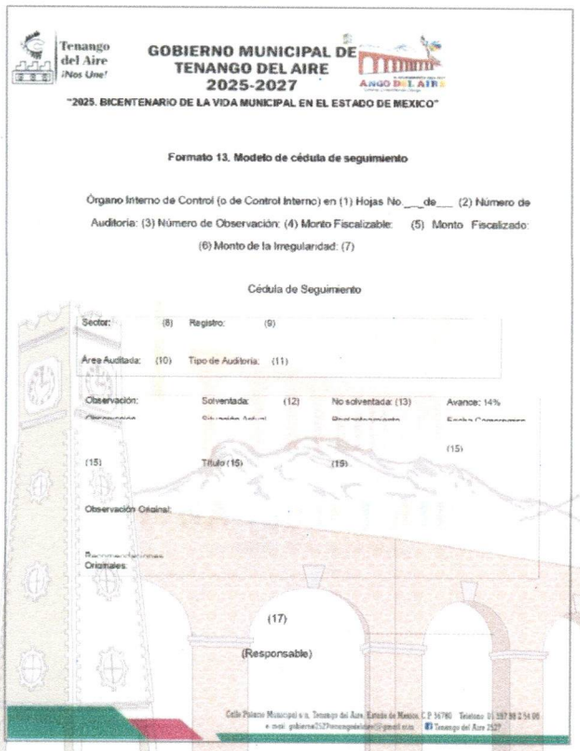
"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

Formato 12. Oficio de término de auditoría, instructivo de llenado

1. Especificar el municipio al que pertenece el ayuntamiento, organismo auxiliar y/o dependencia del Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal.
2. Registrar el día en que se elabora el Oficio de Término de Auditoría.
3. Registrar el mes en que se elabora el Oficio de Término de Auditoría.
4. Anotar el año en el que se realiza el Oficio de Término de Auditoría.
5. Anotar el número con el que el Órgano Interno de Control emite el Oficio de Término de Auditoría.
6. Anotar el número de auditoría que se le asignó en la Carta de Planeación.
7. Anotar el nombre y cargo del Titular del Área Auditada de la Dependencia o Unidad Administrativa.
8. Anotar el número de auditoría que se le asigna en la Carta de Planeación.
9. Anotar el nombre del Área o Unidad Administrativa auditada.
10. Anotar el nombre y tipo de la Auditoría practicada.
11. Anotar el nombre y firma Titular de del Órgano Interno de Control en la Administración Pública Municipal.

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento



Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

Formato 13. Modelo de cédula de seguimiento

Órgano Interno de Control (o de Control Interno) en (1) Hojas No.___de___ (2) Número de Auditoria: (3) Número de Observación: (4) Monto Fiscalizable: (5) Monto Fiscalizado: (6) Monto de la Irregularidad: (7)

Cédula de Seguimiento

Sector: (8) Registro: (9)

Área Auditada: (10) Tipo de Auditoria: (11)

Observación: Solventada: (12) No solventada: (13) Avance: 14%

(15) Título (16) (19) (15)

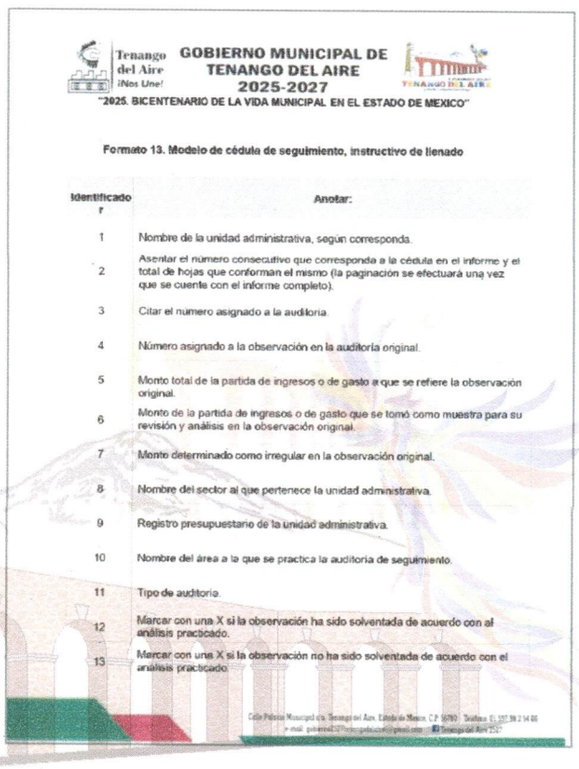
Observación Original:

Recomendaciones Originales:

(17)

(Responsable)

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527



Tenango del Aire ¡Nos Une!

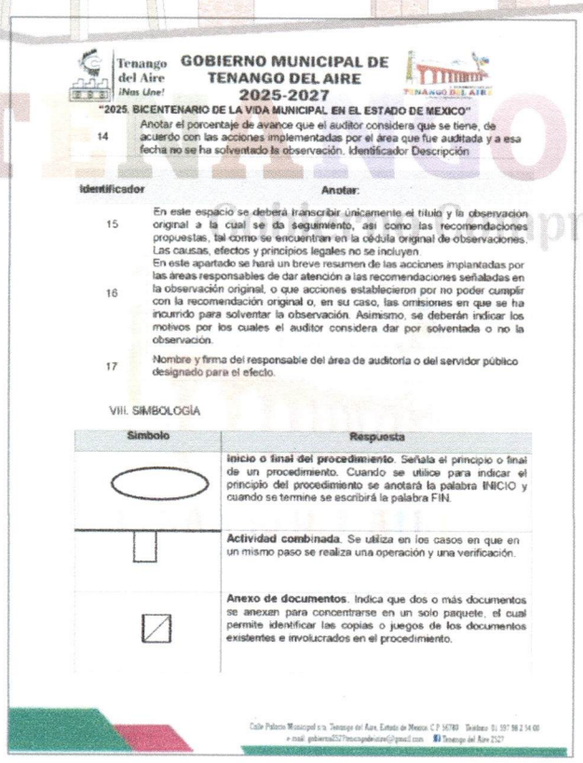
GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

Formato 13. Modelo de cédula de seguimiento, instructivo de llenado

Identificador	Anotar:
1	Nombre de la unidad administrativa, según corresponda.
2	Asentar el número consecutivo que corresponda a la cédula en el informe y el total de hojas que conforman el mismo (la paginación se efectuará una vez que se cuente con el informe completo).
3	Citar el número asignado a la auditoria.
4	Número asignado a la observación en la auditoría original.
5	Monto total de la partida de ingresos o de gasto a que se refiere la observación original.
6	Monto de la partida de ingresos o de gasto que se tomó como muestra para su revisión y análisis en la observación original.
7	Monto determinado como irregular en la observación original.
8	Nombre del sector al que pertenece la unidad administrativa.
9	Registro presupuestario de la unidad administrativa.
10	Nombre del área a la que se practica la auditoria de seguimiento.
11	Tipo de auditoria.
12	Marcar con una X si la observación ha sido solventada de acuerdo con al análisis practicado.
13	Marcar con una X si la observación no ha sido solventada de acuerdo con el análisis practicado.

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527



Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

Identificador	Anotar:
14	Anotar el porcentaje de avance que el auditor considera que se tiene, de acuerdo con las acciones implementadas por el área que fue auditada y a esa fecha no se ha solventado la observación. Identificador Descripción
15	En este espacio se deberá transcribir únicamente el título y la observación original a la cual se da seguimiento, así como las recomendaciones propuestas, tal como se encuentran en la cédula original de observaciones. Las causas, efectos y principios legales no se incluyen.
16	En este apartado se hará un breve resumen de las acciones implantadas por las áreas responsables de dar atención a las recomendaciones señaladas en la observación original, o que acciones establecieron por no poder cumplir con la recomendación original o, en su caso, las omisiones en que se ha incurrido para solventar la observación. Asimismo, se deberán indicar los motivos por los cuales el auditor considera dar por solventada o no la observación.
17	Nombre y firma del responsable del área de auditoría o del servidor público designado para el efecto.

VIII. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Respuesta
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o final de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Actividad combinada. Se utiliza en los casos en que en un mismo paso se realiza una operación y una verificación.
	Anexo de documentos. Indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un solo paquete, el cual permite identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Tenango del Aire ¡Nos Une!

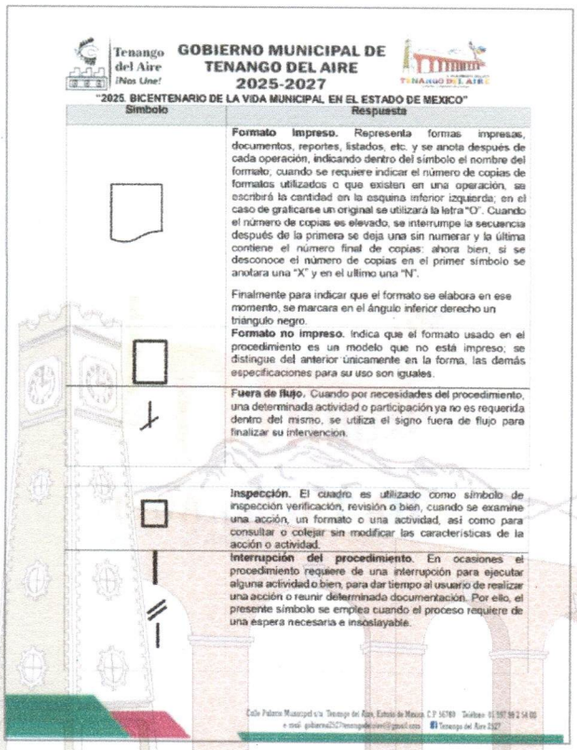
GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

	Archivo definitivo. Marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, a excepción de que se emplee en otros procedimientos.
	Archivo temporal. Se utiliza cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un periodo indefinido, para después utilizarlo en otra actividad; significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotara la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Destrucción de documentos. Representa la eliminación de un documento cuando por diversas causas ya no es necesario su participación en el procedimiento.

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

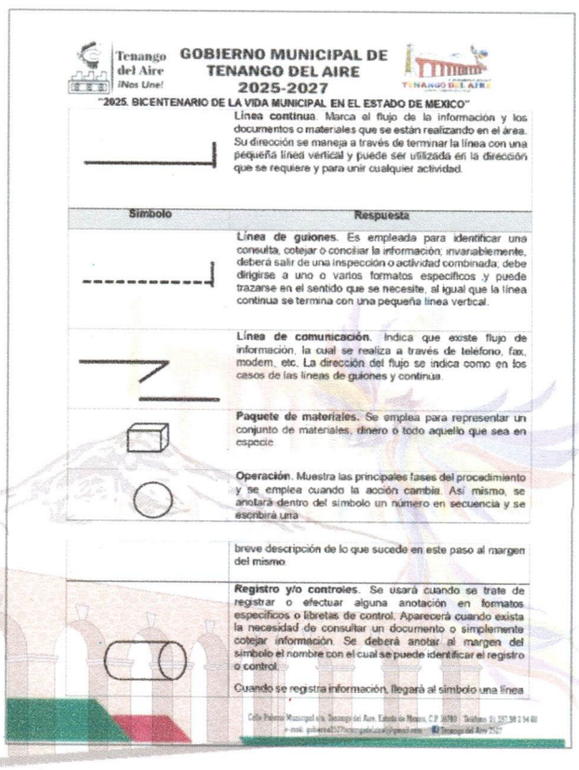


Tenango del Aire ¡Nos Une! — GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

Simbolo	Respuesta
	Formato impreso. Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc. y se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato, cuando se requiere indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de graficarse un original se utilizará la letra "O". Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias; ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotara una "X" y en el ultimo una "N". Finalmente para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcara en el ángulo inferior derecho un triángulo negro.
	Formato no impreso. Indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso; se distingue del anterior únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo fuera de flujo para finalizar su intervencion.
	Inspección. El cuadro es utilizado como símbolo de inspección verificación, revisión o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527



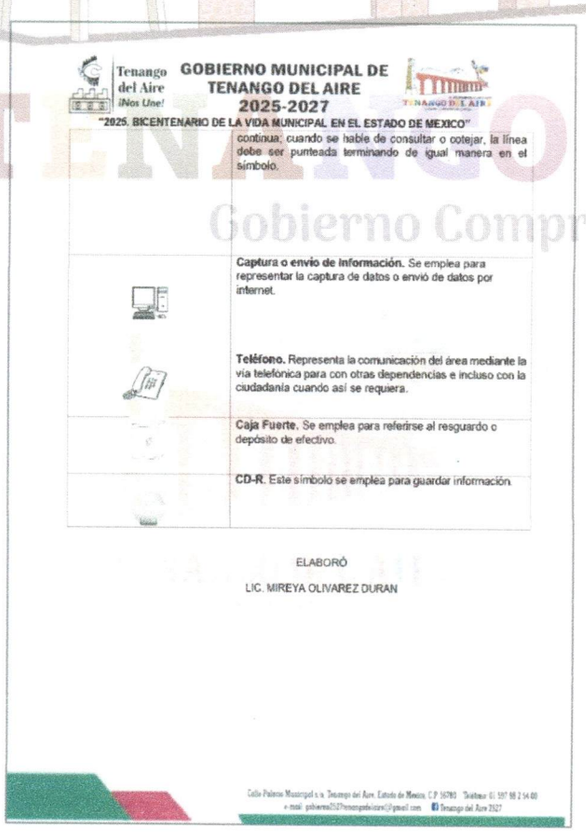
Tenango del Aire ¡Nos Une! — GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiere y para unir cualquier actividad.

Simbolo	Respuesta
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	Paquete de materiales. Se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie
	Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Así mismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una
	breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo
	Registro y/o controles. Se usará cuando se trate de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control. Aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. Se deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control.
	Cuando se registra información, llegará al símbolo una línea

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527



Tenango del Aire ¡Nos Une! — GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

continua; cuando se hable de consultar o cotejar, la línea debe ser punteada terminando de igual manera en el símbolo.

	Captura o envío de información. Se emplea para representar la captura de datos o envió de datos por internet.
	Teléfono. Representa la comunicación del área mediante la vía telefónica para con otras dependencias e incluso con la ciudadanía cuando así se requiera.
	Caja Fuerte. Se emplea para referirse al resguardo o depósito de efectivo.
	CD-R. Este símbolo se emplea para guardar información.

ELABORÓ

LIC. MIREYA OLIVAREZ DURAN

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Tenango del Aire ¡Nos Une! — GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

Tenango del Aire, Estado de México a 11 de junio de 2025.

Dependencia: Órgano Interno de Control Municipal
Número de control: MTA/OICI/070/2025
Asunto: SOLICITUD DE OFICIO RESOLUTIVO.

LIC. EUNICE ALCANTARA CASTILLO.
COORDINADORA GENERAL DE MEJORA REGULATORIA MUNICIPAL.
P R E S E N T E

La que suscribe LIC. MIREYA OLIVAREZ DURÁN, en mi carácter de Titular del Órgano Interno de Control Municipal, solicito sea tan amable de someter a revisión la siguiente normatividad

1.- Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control Municipal de Tenango del Aire, Estado de México.
2.- Manual de Organización del Órgano Interno de Control Municipal de Tenango del Aire, Estado de México
3.-Reglamento del Órgano Interno de Control Municipal de Tenango del Aire, Estado de México
4.-Codigo de Conducta de las y los servidores públicos del Gobierno Municipal de Tenango del Aire y sus Organismos Descentralizados.

Hecho lo anterior, se sirva emitir el oficio resolutivo o dictamen correspondiente, a fin obtener su aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y posteriormente en cabildo.

Sin más por el momento, quedo de usted como su atenta y segura servidora.

ATENTAMENTE

Lic. Mireya Olivarez Durán
Titular del Órgano Interno de Control Municipal

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027 TENANGO DEL AIRE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

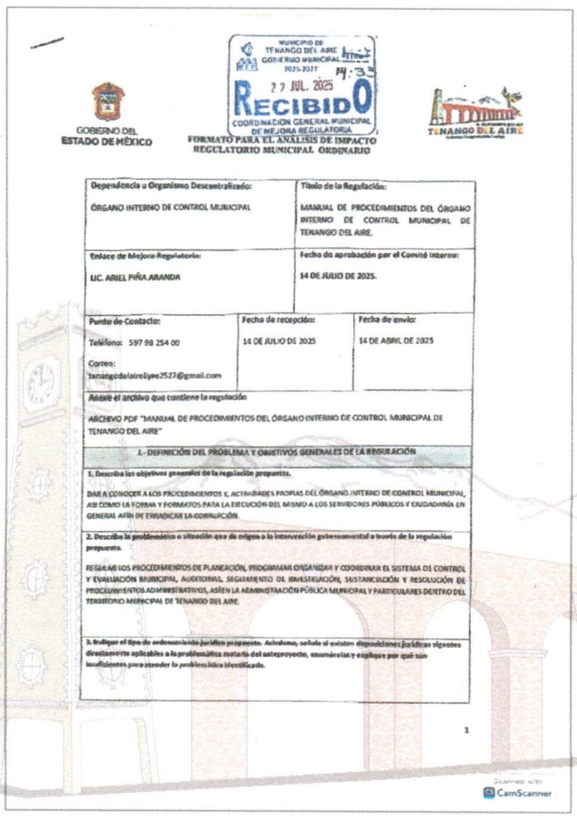
GOBIERNO DEL H. AYUNTAMIENTO TENANGO DEL AIRE GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 11:43 12 JUN. 2025 RECIBIDO COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

C.c.p. Acuse/Archivo.

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Scanned with CamScanner

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 RECIBIDO 27 JUL. 2025 COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

TENANGO DEL AIRE

FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL ORDINARIO

Dependencia u Organismo Descentralizado:	Título de la Regulación:
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE.
Enlace de Mejora Regulatoria:	Fecha de aprobación por el Comité Interno:
LIC. ARIEL PIÑA ARANDA	14 DE JULIO DE 2025.

Punto de Contacto:	Fecha de recepción:	Fecha de envío:
Teléfono: 597 98 254 00 Correo: tenangodelaireUne2527@gmail.com	14 DE JULIO DE 2025	14 DE ABRIL DE 2025

Anexe el archivo que contiene la regulación

ARCHIVO PDF "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE"

I.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA REGULACIÓN

1. Describa los objetivos generales de la regulación propuesta.

DAR A CONOCER A LOS PROCEDIMIENTOS Y, ACTIVIDADES PROPIAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL, ASÍ COMO LA FORMA Y FORMATOS PARA LA EJECUCIÓN DEL MISMO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y CIUDADANÍA EN GENERAL AFÍN DE ERRADICAR LA CORRUPCIÓN.

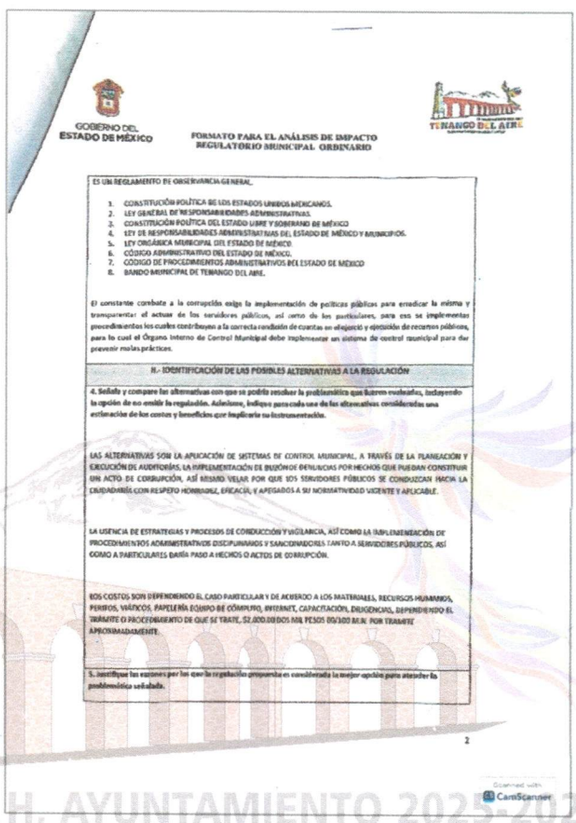
2. Describa la problemática o situación que da origen a la intervención gubernamental a través de la regulación propuesta.

REGULAR LOS PROCEDIMIENTOS DE PLANEACIÓN, PROGRAMAR ORGANIZAR Y COORDINAR EL SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACIÓN MUNICIPAL, AUDITORIAS, SEGUIMIENTO DE INVESTIGACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, ASÍEN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y PARTICULARES DENTRO DEL TERRITORIO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE.

3. Indique el tipo de ordenamiento jurídico propuesto. Asimismo, señale si existen disposiciones jurídicas vigentes directamente aplicables a la problemática materia del anteproyecto, enuméralas y explique por qué son insuficientes para atender la problemática identificada.

1

Scanned with CamScanner



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

TENANGO DEL AIRE

FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL ORDINARIO

ES UN REGLAMENTO DE OBSERVANCIA GENERAL.

1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
2. LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.
3. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO
4. LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.
5. LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
6. CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
7. CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO
8. BANDO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE.

El constante combate a la corrupción exige la implementación de políticas públicas para erradicar la misma y transparentar el actuar de los servidores públicos, así como de los particulares, para ello se implementan procedimientos los cuales contribuyan a la correcta rendición de cuentas en el ejercicio y ejecución de recursos públicos, para lo cual el Órgano Interno de Control Municipal debe implementar un sistema de control municipal para dar prevenir malas prácticas.

II.- IDENTIFICACIÓN DE LAS POSIBLES ALTERNATIVAS A LA REGULACIÓN

4. Señale y compare las alternativas con que se podría resolver la problemática que hacen evaluables, incluyendo la opción de no emitir la regulación. Asimismo, indique para cada una de las alternativas consideradas una estimación de los costos y beneficios que implicaría su instrumentación.

LAS ALTERNATIVAS SON LA APLICACIÓN DE SISTEMAS DE CONTROL MUNICIPAL, A TRAVÉS DE LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS, LA IMPLEMENTACIÓN EL BUZÓN DE DENUNCIAS POR HECHOS QUE PUEDAN CONSTITUIR UN ACTO DE CORRUPCIÓN, ASÍ MISMO VELAR POR QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SE CONDUZCAN HACIA LA CIUDADANÍA CON RESPETO HONRADEZ, EFICACIA, Y APEGADOS A SU NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE.

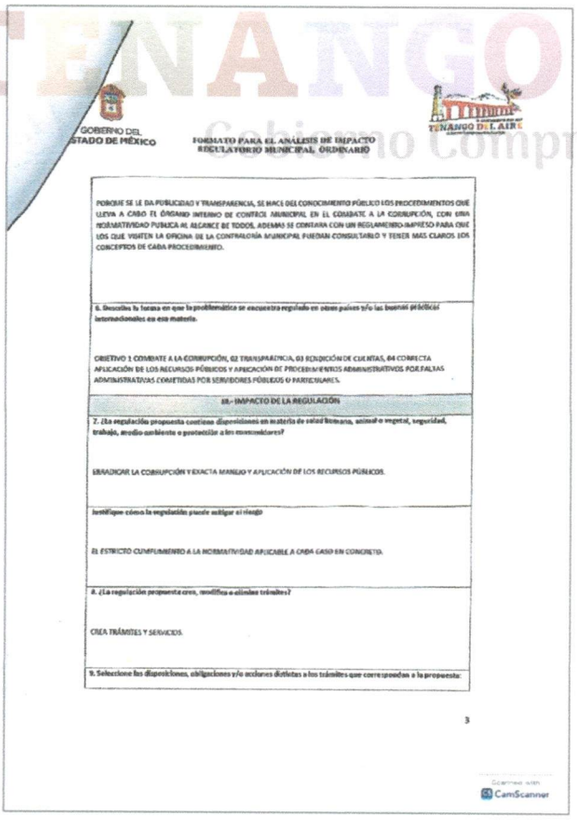
LA USENCIA DE ESTRATEGIAS Y PROCESOS DE CONDUCCIÓN Y VIGILANCIA, ASÍ COMO LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS Y SANCIONADORES TANTO A SERVIDORES PÚBLICOS, ASÍ COMO A PARTICULARES DARÍA PASO A HECHOS O ACTOS DE CORRUPCIÓN.

LOS COSTOS SON DEPENDIENDO EL CASO PARTICULAR Y DE ACUERDO A LOS MATERIALES, RECURSOS HUMANOS, PERITOS, VIÁTICOS, PAPELERÍA (COMPRA DE CÓMPUTO, INTERNET, CAPACITACIÓN, DILIGENCIAS, DEPENDIENDO EL TRÁMITE O PROCEDIMIENTO DE QUE SE TRATE, $2,400.00 DOS MIL PESOS 00/100 M.N. POR TRÁMITE APROXIMADAMENTE.

5. Justifique las razones por las que la regulación propuesta es considerada la mejor opción para atender la problemática señalada.

2

Scanned with CamScanner



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

TENANGO DEL AIRE

FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL ORDINARIO

PORQUE SE LE DA PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA, SE HACE DEL CONOCIMIENTO PÚBLICO LOS PROCEDIMIENTOS QUE LLEVA A CABO EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL EN EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN, CON UNA NORMATIVIDAD PUBLICA AL ALCANCE DE TODOS, ADEMÁS SE CONTARA CON UN REGLAMENTO IMPRESO PARA QUE LOS QUE VISITEN LA OFICINA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL PUEDAN CONSULTARLO Y TENER MÁS CLAROS LOS CONCEPTOS DE CADA PROCEDIMIENTO.

6. Describa la forma en que la problemática se encuentra regulada en otros países y/o las buenas prácticas internacionales en esa materia.

OBJETIVO 1 COMBATE A LA CORRUPCIÓN, 02 TRANSPARENCIA, 03 RENDICIÓN DE CUENTAS, 04 CORRECTA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS Y APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS POR FALTAS ADMINISTRATIVAS COMETIDAS POR SERVIDORES PÚBLICOS O PARTICULARES.

III.- IMPACTO DE LA REGULACIÓN

7. ¿La regulación propuesta contiene disposiciones en materia de salud humana, animal o vegetal, seguridad, trabajo, medio ambiente o protección a los consumidores?

ERRADICAR LA CORRUPCIÓN Y EXACTA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.

Justifique cómo la regulación puede mitigar el riesgo

EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE A CADA CASO EN CONCRETO.

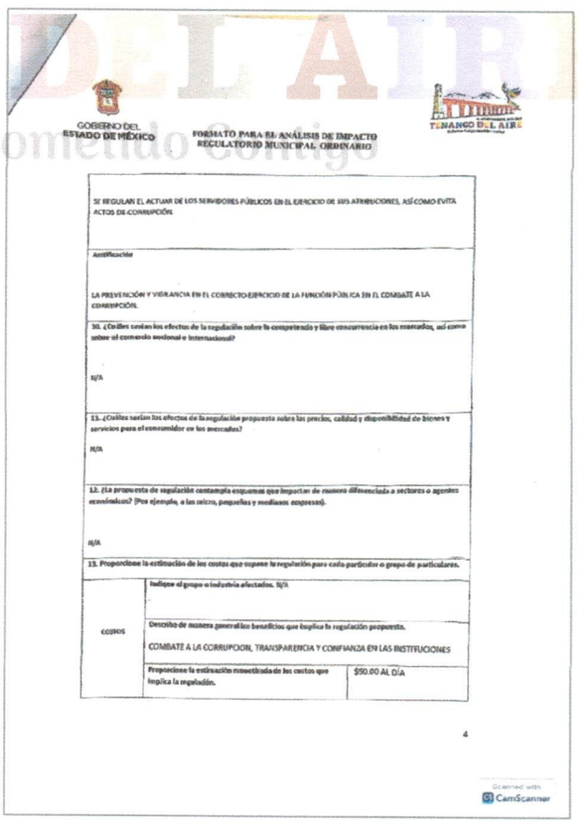
8. ¿La regulación propuesta crea, modifica o elimina trámites?

CREA TRÁMITES Y SERVICIOS.

9. Seleccione las disposiciones, obligaciones y/o acciones distintas a los trámites que correspondan a la propuesta:

3

Scanned with CamScanner



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

TENANGO DEL AIRE

FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL ORDINARIO

SE REGULAN EL ACTUAR DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES, ASÍ COMO EVITA ACTOS DE CORRUPCIÓN.

Justificación

LA PREVENCIÓN Y VIGILANCIA EN EL CORRECTO EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN.

10. ¿Cuáles serían los efectos de la regulación sobre la competencia y libre concurrencia en los mercados, así como sobre el comercio nacional o internacional?

N/A

11. ¿Cuáles serían los efectos de la regulación propuesta sobre los precios, calidad y disponibilidad de bienes y servicios para el consumidor en los mercados?

N/A

12. ¿La propuesta de regulación contempla esquemas que impactan de manera diferenciada a sectores o agentes económicos? (Por ejemplo, a las micro, pequeñas y medianas empresas).

N/A

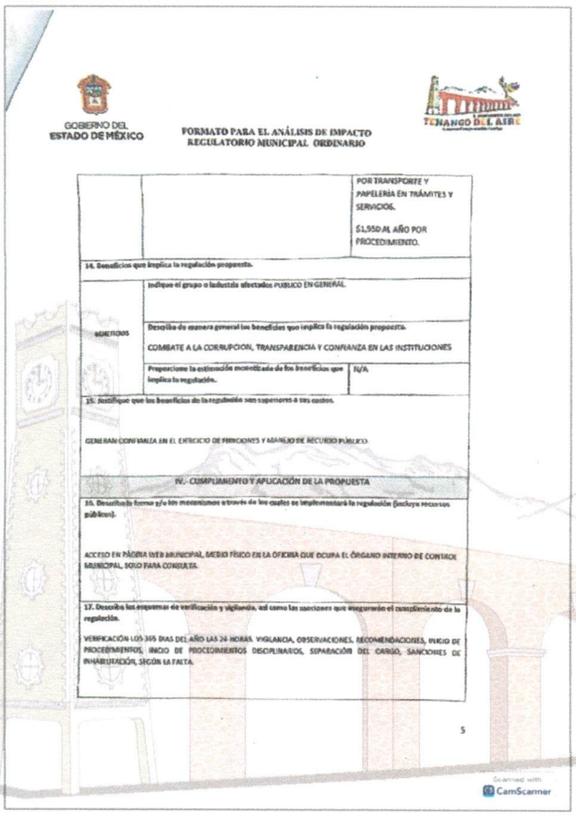
13. Proporcione la estimación de los costos que supone la regulación para cada particular o grupo de particulares.

COSTOS	Indique el grupo o industria afectados. N/A	
	Describa de manera general los beneficios que implica la regulación propuesta.	COMBATE A LA CORRUPCION, TRANSPARENCIA Y CONFIANZA EN LAS INSTITUCIONES
	Proporcione la estimación monetizada de los costos que implica la regulación.	$90.00 AL DÍA

4

Scanned with CamScanner

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL ORDINARIO

		POR TRANSPORTE Y PAPELERÍA EN TRÁMITES Y SERVICIOS. $1,550.M. AÑO POR PROCEDIMIENTO.

14. Beneficios que implica la regulación propuesta.

	Indique el grupo o industria afectados PUBLICO EN GENERAL
BENEFICIOS	Describa de manera general los beneficios que implica la regulación propuesta. COMBATE A LA CORRUPCION, TRANSPARENCIA Y CONFIANZA EN LAS INSTITUCIONES
	Proporcione la estimación monetizada de los beneficios que implica la regulación. N/A

15. Justifique que los beneficios de la regulación son superiores a sus costos.

GENERAN CONFIANZA EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES Y MANEJO DE RECURSO PUBLICO.

IV.- CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA PROPUESTA

16. Describa la forma y/o los mecanismos a través de los cuales se implementará la regulación (incluya recursos públicos).

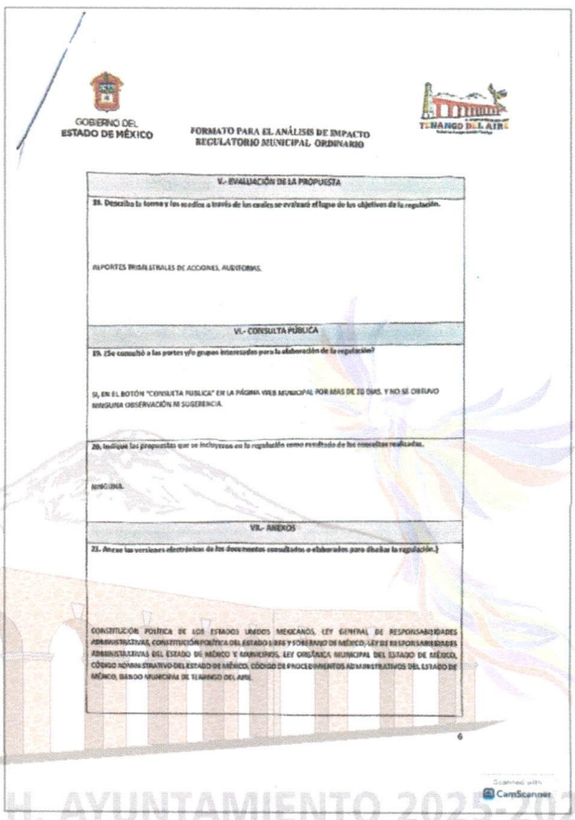
ACCESO EN PÁGINA WEB MUNICIPAL, MEDIO FÍSICO EN LA OFICINA QUE OCUPA EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL, SOLO PARA CONSULTA.

17. Describa los esquemas de verificación y vigilancia, así como las sanciones que aseguren el cumplimiento de la regulación.

VERIFICACIÓN LOS 365 DIAS DEL AÑO LAS 24 HORAS. VIGILANCIA, OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES, INICIO DE PROCEDIMIENTOS, INICIO DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS, SEPARACIÓN DEL CARGO, SANCIONES DE INHABILITACIÓN, SEGÚN LA FALTA.

5

Scanned with CamScanner



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL ORDINARIO

V.- EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA

18. Describa la forma y los medios a través de los cuales se evaluará el logro de los objetivos de la regulación.

REPORTES TRIMESTRALES DE ACCIONES, AUDITORIAS.

VI.- CONSULTA PÚBLICA

19. ¿Se consultó a las partes y/o grupos interesados para la elaboración de la regulación?

SI, EN EL BOTÓN "CONSULTA PUBLICA" EN LA PÁGINA WEB MUNICIPAL POR MAS DE 20 DIAS. Y NO SE OBTUVO NINGUNA OBSERVACIÓN NI SUGERENCIA.

20. Indique las propuestas que se incluyeron en la regulación como resultado de las consultas realizadas.

NINGUNA.

VII.- ANEXOS

21. Anexe las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación.)

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, BANDO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE.

6

Scanned with CamScanner

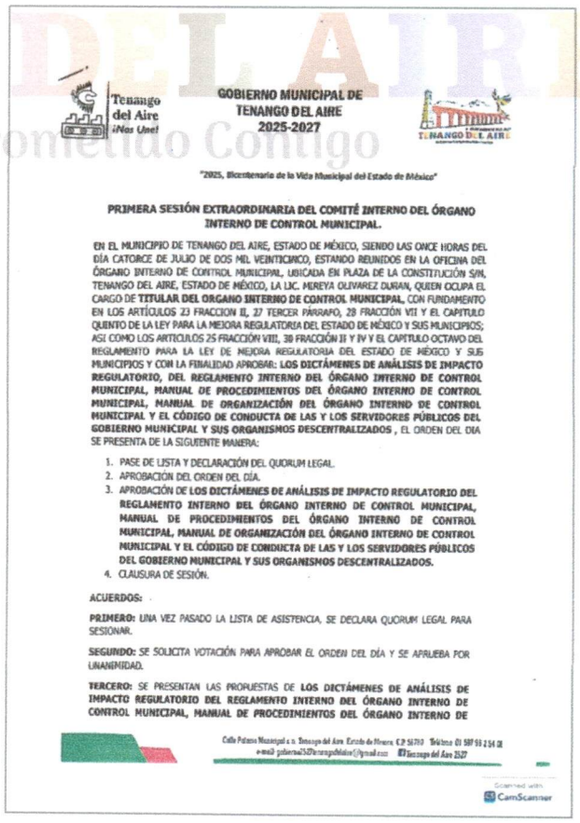
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL ORDINARIO

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
LIC. ANEL PÑA ARANDA Enlace de Mejora Regulatoria	LIC. GABRIELA RÍOS SERRANO TITULAR DE JURÍDICO CONSULTIVO Titular del Área Jurídica o Normativa de la Dependencia	LIC. MIREYA OLIVAREZ DURAN. TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL. Titular de la Dependencia

7

Scanned with CamScanner



Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025, Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ INTERNO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.

EN EL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS ONCE HORAS DEL DÍA CATORCE DE JULIO DE DOS MIL VEINTICINCO, ESTANDO REUNIDOS EN LA OFICINA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL, UBICADA EN PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN S/N, TENANGO DEL AIRE, ESTADO DE MÉXICO, LA LIC. MIREYA OLIVAREZ DURAN, QUIEN OCUPA EL CARGO DE **TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL**, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 23 FRACCION II, 27 TERCER PÁRRAFO, 28 FRACCIÓN VII Y EL CAPITULO QUINTO DE LA LEY PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS; ASÍ COMO LOS ARTICULOS 25 FRACCIÓN VIII, 38 FRACCIÓN II Y IV Y EL CAPITULO OCTAVO DEL REGLAMENTO PARA LA LEY DE MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS Y CON LA FINALIDAD APROBAR: **LOS DICTÁMENES DE ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL, MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL Y SUS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**, EL ORDEN DEL DIA SE PRESENTA DE LA SIGUIENTE MANERA:

1. PASE DE LISTA Y DECLARACIÓN DEL QUORUM LEGAL.
2. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
3. APROBACIÓN DE **LOS DICTÁMENES DE ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO DEL REGLAMENTO INTERNO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL, MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL Y SUS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.**
4. CLAUSURA DE SESIÓN.

ACUERDOS:

PRIMERO: UNA VEZ PASADO LA LISTA DE ASISTENCIA, SE DECLARA QUORUM LEGAL PARA SESIONAR.

SEGUNDO: SE SOLICITA VOTACIÓN PARA APROBAR EL ORDEN DEL DÍA Y SE APRUEBA POR UNANIMIDAD.

TERCERO: SE PRESENTAN LAS PROPUESTAS DE **LOS DICTÁMENES DE ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO DEL REGLAMENTO INTERNO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE**

Calle Palacio Municipal s.n. Tenango del Aire Estado de México. C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Scanned with CamScanner

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025

Secretaria del H. Ayuntamiento

CONTROL MUNICIPAL, MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL Y SUS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y SE APRUEBAN POR UNANIMIDAD DE VOTOS.

CUARTO: SIN OTRO PUNTO QUE TRATAR SE DA POR CLAUSURADA ESTA SESIÓN ORDINARIA DE TRABAJO, SIENDO LAS ONCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA CATORCE DE JULIO DEL DOS MIL VEINTICINCO, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

FIRMAS:

LIC. ARISE PIÑA ARANDA
AUTORIDAD INVESTIGADORA
ENLACE DE MEJORA REGULATORIA

LIC. MIREYA OLIVAREZ DURAN
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.

RECIBIDO
COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de México, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Scanned with CamScanner

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025, Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
OFICIO/ FOLIO DICTAMEN: 003MIR/CGMMR/2025
FECHA: 20/SEPTIEMBRE/2025

LIC. MIREYA OLIVAREZ DURAN
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
PRESENTE.

En atención a su oficio **No. MTA/OIC/070/2025** de fecha 09 de junio de 2025, mediante el cual envía a esta Coordinación la propuesta de su **REGLAMENTO INTERNO, MANUALES Y CODIGO DE CONDUCTA,** los cuales fueron sometidos a Consulta Pública para la ciudadanía y para la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Tenango del Aire en la página oficial https://tenangodelaire.gob.mx/ tal como lo marca el Art. 34 de la *Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios* con y derivado a que no se recibieron observaciones que manifestar del mencionado documento, me permito informar a usted, que se emite el presente:

OFICIO RESOLUTIVO/DICTAMEN FAVORABLE

Con fundamento en los arts. 45, 47, 51 fracción VI, 60 fracción IV, de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de México; 2 fracción II, 47, 48, 49, 50, 51 del Reglamento para la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios; 3 fracción XXIII del Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Tenango del Aire; dicha propuesta se toma como versiones finales.

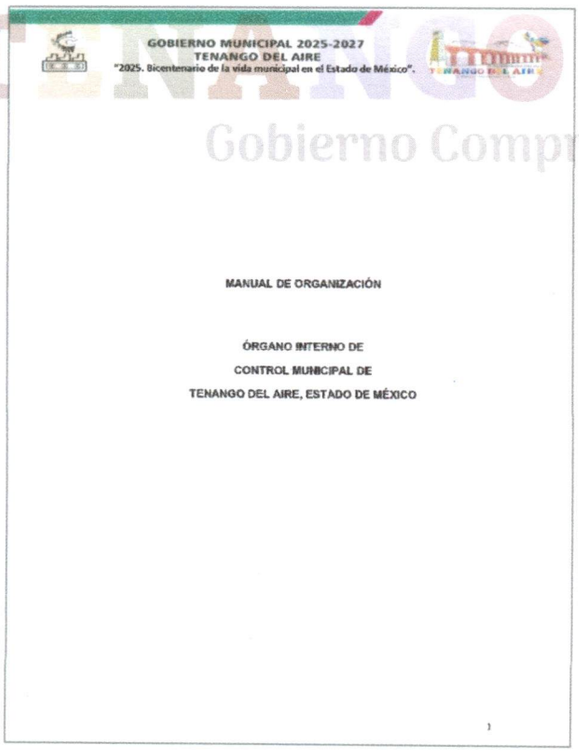
ATENTAMENTE
"GOBIERNO COMPROMETIDO CONTIGO"

LIC. EUNICE ALCÁNTARA CASTILLO
COORDINADORA GENERAL DE MEJORA REGULATORIA
SECRETARIA TÉCNICA DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

02 OCT. 2025
RECIBIDO
CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de México, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Scanned with CamScanner

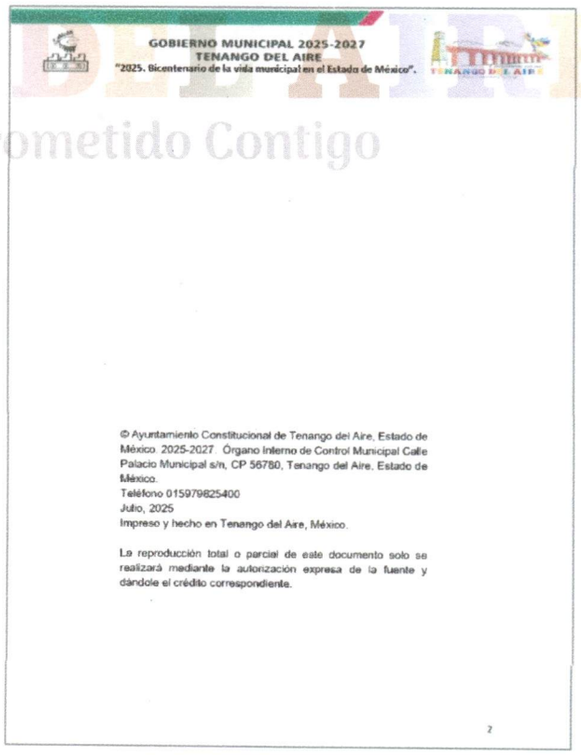


GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
TENANGO DEL AIRE
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL MUNICIPAL DE
TENANGO DEL AIRE, ESTADO DE MÉXICO

1



GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
TENANGO DEL AIRE
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

© Ayuntamiento Constitucional de Tenango del Aire, Estado de México. 2025-2027. Órgano Interno de Control Municipal Calle Palacio Municipal s/n, CP 56780, Tenango del Aire, Estado de México.
Teléfono 015979825400
Julio, 2025
Impreso y hecho en Tenango del Aire, México.

La reproducción total o parcial de este documento solo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

2

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

INDICE

PRESENTACIÓN 4
ANTECEDENTES 5
MARCO JURÍDICO 7
ATRIBUCIONES 10
ESTRUCTURA ORGÁNICA 11
1. Titular del Órgano Interno de Control Municipal y Honorífico de Organismos Descentralizados 12
1.1. Titular de la Unidad de Investigación y Honorífico de Organismos Descentralizados 12
1.2. Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora y Honorífico de Organismos Descentralizados 12
1.3. Notificador 12
1.4. Auxiliar Administrativo 13
OBJETIVO GENERAL 14
Objetivos y Funciones por Unidad 14
1. Titular del Órgano Interno de Control Municipal 14
2. Unidad de Investigación y Honorífica de Organismos Públicos Descentralizados 15
3. Unidad Substanciadora y Resolutora y Honorífica de Organismos Públicos Descentralizados 15
4. Notificador 16
5. Auxiliar Administrativo 16
Directorio 17
VALIDACIÓN ¡Error! Marcador no definido.

PRESENTACIÓN

Un gobierno de calidad se alcanza mediante una administración pública que haga un uso adecuado y racional de sus recursos, y que además cumpla eficazmente con sus metas. Por esta razón, la ciudadanía constituye el eje central de su atención, y la resolución de los asuntos públicos se convierte en una prioridad fundamental.

El correcto funcionamiento de la administración pública debe estar sustentado en prácticas administrativas óptimas, basadas en una estructura organizacional que sea objeto de mejora continua, mediante procesos de revisión, actualización e innovación en sus sistemas operativos e instrumentos, todo ello apoyado por políticas eficientes de gestión pública.

El Órgano Interno de Control Municipal tiene como responsabilidad principal la planeación, organización y coordinación del sistema de control y evaluación interna del gobierno municipal, así como la supervisión del ejercicio del gasto público y su alineación con el presupuesto de egresos aprobado.

En este marco, el presente Manual de Organización tiene como propósito dar cumplimiento a la misión de este Órgano Interno de Control, presentando su estructura organizativa, la distribución de funciones, los mecanismos de coordinación y comunicación, así como las tareas encomendadas, los procesos estratégicos y los resultados que se buscan alcanzar.

Este documento facilita la planeación, el conocimiento institucional, la capacitación y la evaluación de las actividades administrativas. A través de su contenido se promueven principios como la responsabilidad, la transparencia, la organización, el liderazgo, la eficiencia y la productividad.

El manual incluye la base jurídica que regula las acciones del Órgano Interno de Control Municipal, las competencias asignadas dentro de la administración pública municipal, y su objetivo general que da sentido a sus actividades. También presenta la estructura orgánica y el organigrama, los cuales muestran la jerarquía de los cargos que lo conforman, además de señalar objetivos específicos y describir las funciones de cada una de sus áreas.

ANTECEDENTES

A. Nacionales

La necesidad de contar con mecanismos eficaces de fiscalización, control interno y rendición de cuentas en la administración pública mexicana tiene sus raíces en diversas reformas estructurales impulsadas desde finales del siglo XX. No obstante, un punto de inflexión lo constituyó la creación del Sistema Nacional Anticorrupción (SNA) mediante una reforma constitucional publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2015, la cual reformó y adicionó diversos artículos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Dicha reforma dio origen a una nueva arquitectura institucional anticorrupción que comprendió la creación de órganos autónomos, el fortalecimiento del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, la integración de un Comité Coordinador Nacional, así como la expedición de leyes generales como:

- La Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción,
- La Ley General de Responsabilidades Administrativas, y
- La Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Estas disposiciones normaron la actuación de los órganos internos de control a nivel federal y trazaron los lineamientos para su homologación en los ámbitos estatal y municipal, reforzando su papel como instancias encargadas de la prevención, investigación y sanción de faltas administrativas, así como del control y evaluación del gasto público.

B. Estatales

En consonancia con lo anterior, el Estado de México creó el Sistema Estatal Anticorrupción mediante una reforma a su Constitución local publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 31 de julio de 2017, lo que a su vez derivó en la expedición de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, así como en reformas a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

A partir de dichas reformas, se establece con claridad la obligación de cada municipio de contar con un Órgano Interno de Control que funcione con autonomía técnica y de gestión, y que cuente con personal profesionalizado, estructuras definidas y manuales operativos y organizacionales para el desempeño de sus funciones.

El Gobierno del Estado, a través de la Secretaría de la Contraloría y del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, ha emitido lineamientos, metodologías y esquemas de evaluación para fortalecer el desempeño de los OIC municipales.

C. Municipales

El municipio de Tenango del Aire, atendiendo a su compromiso con la transparencia, la legalidad y el combate a la corrupción, creó formalmente su Órgano Interno de Control Municipal como una unidad administrativa especializada en la supervisión, vigilancia, evaluación y control del ejercicio de los recursos públicos y del comportamiento de las y los servidores públicos.

Su instalación obedece a lo establecido por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, que en su artículo 152 establece la obligatoriedad de contar con un Órgano Interno de Control en cada Ayuntamiento. A lo largo de las administraciones municipales recientes, dicho órgano ha transitado de una función de mera supervisión a una de control institucional robusto, centrado en la prevención y sanción de faltas administrativas, la atención de denuncias ciudadanas, la revisión de procedimientos administrativos, y la mejora continua en la gestión pública municipal.

La creación de su Reglamento Interno y de este Manual de Organización constituye un avance fundamental en la consolidación técnica y operativa del OIC Tenango del Aire, ya que permite definir con precisión sus funciones, estructura, atribuciones, niveles jerárquicos y relaciones funcionales, asegurando que su actuación se apegue a los principios de legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia, eficacia y rendición de cuentas.

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación, 5 febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Diario Oficial de la Federación 30 de marzo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación, Diario Oficial de la Federación 31 de diciembre de 1981, y sus reformas y adiciones y su Reglamento.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México 22 de septiembre de 1992, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 marzo 1993, reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2025.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2025.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 04 de Mayo de 2016, sus reformas y ediciones.

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 mayo 2017, sus reformas y ediciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998, sus reformas y ediciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de agosto de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas, adiciones y derogaciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas, adiciones y derogaciones.
- Código Civil del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 07 junio 2002, sus reformas y ediciones.
- Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 11 de julio de 2013, y sus reformas, adiciones y derogaciones.
- Lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 11 de julio de 2013, y sus reformas, adiciones y derogaciones.
- Lineamientos sobre medidas de seguridad aplicables a los sistemas de datos personales que se encuentran en posesión de los sujetos obligados de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, 08 de mayo de 2013, sus reformas y ediciones.
- Lineamientos por los que se establecen las políticas, criterios y procedimientos que deberán observar los sujetos obligados, para proveer la

aplicación e implementación de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, que expide el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, 03 de mayo de 2013, sus reformas y ediciones.

- Lineamientos por los que se establecen las normas que habrán de observar los sujetos obligados en la identificación, publicación y actualización de la información pública de oficio determinada por el Capítulo I del Título Tercero de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, 14 junio 2018, sus reformas y ediciones.
- Lineamientos para la recepción, trámite y resolución de las solicitudes de acceso a la información pública, acceso, modificación, sustitución, rectificación o supresión parcial o total de datos personales, así como de los recursos de revisión que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, 30 de octubre de 2008, sus reformas y ediciones.
- Lineamientos para la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México, 19 de agosto de 2024, sus reformas y ediciones.
- Lineamientos para la depuración de la cuenta construcciones en proceso en bienes de dominio público y en bienes propios para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México, 28 de noviembre de 2016.
- Criterios para la clasificación de la información pública de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos públicos de la administración pública del Estado de México, 31 de enero de 2005, sus reformas y ediciones.
- Criterios generales y políticas de operación para la contratación de fianzas de los servidores públicos municipales, organismos auxiliares y fideicomisos públicos Municipales del Estado de México, 07 de diciembre de 2017, sus reformas y ediciones.
- Acuerdo que establecen los lineamientos de los registros de procedimientos administrativos y de seguimiento de sanciones, 24 de marzo de 2004, sus reformas y ediciones.
- Acuerdo que norma los procedimientos de control patrimonial de los servidores públicos del Estado de México y sus Municipios, 11 de marzo de 2003.

- Acuerdo 013/2020 por el que se emiten los criterios generales para la contratación de fianzas que deben otorgar los servidores públicos de los ayuntamientos, organismos auxiliares y fideicomisos públicos municipales del Estado de México, 08 de diciembre de 2020, sus reformas y ediciones.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental, para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, 13 de mayo de 2020, sus reformas y ediciones

Municipal

- Bando Municipal de Tenango del Aire 2025, 5 de febrero de 2025, sus reformas y ediciones.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tenango del Aire 2025-2027
- Reglamento del Ayuntamiento de Tenango del Aire 2025-2027
- Reglamento del Órgano Interno de Control de Tenango del Aire 2025-2027
- Las demás disposiciones jurídicas aplicables.

ATRIBUCIONES

El Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Tenango del Aire, Estado de México, tiene como atribución principal vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que rigen el ejercicio de la función pública en el ámbito municipal. Sus facultades derivan de lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como de los reglamentos que norman la estructura y funcionamiento de la administración pública local.

Entre sus atribuciones se encuentra la realización de auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones a las distintas áreas y entidades del gobierno municipal, con el propósito de verificar el uso adecuado de los recursos públicos, la correcta aplicación de programas y políticas, y el cumplimiento de metas institucionales. Asimismo, tiene la facultad de emitir recomendaciones.

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

observaciones o medidas correctivas cuando detecte deficiencias, omisiones o irregularidades administrativas.

El Órgano Interno de Control también está facultado para recibir, investigar y, en su caso, tramitar procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves y turnar a la autoridad competente los casos en que se adviertan faltas graves o hechos de corrupción. Esto incluye la formulación de acuerdos de inicio, la práctica de diligencias, la elaboración de informes de presunta responsabilidad administrativa y la emisión de resoluciones dentro del ámbito de su competencia.

Además, el órgano puede emitir opiniones técnicas en materias de control interno, normatividad, procedimientos administrativos y gestión pública. También participa en comités y órganos colegiados institucionales donde se requiera su intervención para asegurar el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia y eficiencia.

Finalmente, tiene la atribución de promover la capacitación permanente del personal en temas de ética, responsabilidad administrativa, control interno y prevención de actos de corrupción, con el fin de fortalecer la integridad institucional y la cultura de cumplimiento dentro del Ayuntamiento.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Tenango del Aire, Estado de México, se conforma como un ente técnico y normativo adscrito al Ayuntamiento, cuya organización interna responde a los principios de eficiencia operativa, especialización de funciones y cumplimiento del marco jurídico vigente.

Su estructura está orientada a garantizar el cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales en materia de control interno, vigilancia, fiscalización, prevención de faltas administrativas y rendición de cuentas, tanto en el ámbito del gobierno municipal central como en sus organismos públicos descentralizados.

La estructura jerárquico-funcional del Órgano Interno de Control es la siguiente:

1. Titular del Órgano Interno de Control Municipal y Honorífico de Organismos Descentralizados

Es la máxima autoridad del Órgano Interno de Control, responsable de coordinar el sistema municipal de control, evaluación y vigilancia de la gestión pública. Supervisa el cumplimiento de la normatividad, promueve la rendición de cuentas y garantiza el ejercicio transparente de los recursos públicos. Además, funge como instancia honorífica de control en los organismos descentralizados del municipio.

De él dependen funcional y jerárquicamente las siguientes unidades.

1.1. Titular de la Unidad de Investigación y Honorífico de Organismos Descentralizados

Es responsable de examinar, analizar y documentar investigaciones sobre presuntas faltas administrativas cometidas por servidores públicos municipales. Esta unidad se encarga de la integración del expediente investigativo, la emisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y su remisión a la Unidad Substanciadora y Resolutora. Además, puede coadyuvar en la denuncia de hechos delictivos ante instancias competentes.

1.2. Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora y Honorífico de Organismos Descentralizados

Conduce el procedimiento de responsabilidad administrativa una vez recibido el informe de investigación. Emite resoluciones en los casos de faltas no graves o, en su caso, remite el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México cuando se trate de faltas graves. También resuelve los recursos de revocación y asegura el cumplimiento legal del procedimiento.

1.3. Notificador

Es responsable de ejecutar las notificaciones de resoluciones, acuerdos y diligencias derivadas de los procedimientos administrativos. Garantiza que cada acto de notificación se realice conforme a la legalidad, oportunidad y formalidad establecidas por la normatividad vigente. Auxilia en diligencias urgentes y actúa bajo principios de confidencialidad, objetividad y transparencia.

1.4. Auxiliar Administrativo

Brinda apoyo operativo y administrativo a las distintas unidades del Órgano Interno de Control. Sus funciones incluyen la organización de archivos, el manejo de correspondencia, la elaboración de documentos básicos, el resguardo de expedientes, el registro de entradas y salidas de documentos, así como el control de insumos y recursos materiales. Además, colabora en la preparación de informes periódicos, en la logística de reuniones y actos administrativos, y en el seguimiento de tareas asignadas por el Titular del Órgano Interno de Control. Desarrolla sus funciones con apego a los principios de legalidad, confidencialidad, eficiencia y orden institucional.

Esta estructura organizacional permite una adecuada distribución de funciones, evita duplicidades y fortalece los mecanismos de control interno y vigilancia administrativa dentro del Ayuntamiento y sus entes descentralizados. La especialización de funciones garantiza un ejercicio más eficaz y legalmente sustentado de las atribuciones del Órgano Interno de Control.

OBJETIVO GENERAL

El objetivo general del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Tenango del Aire, Estado de México, es establecer y aplicar mecanismos eficaces de vigilancia, fiscalización, evaluación y control interno que aseguren que el ejercicio de la función pública en la administración municipal se realice con apego a la legalidad, la eficiencia, la honradez y la rendición de cuentas, de conformidad con el marco jurídico aplicable en los ámbitos federal, estatal y municipal.

Para ello, el Órgano Interno de Control tiene como finalidad supervisar que las dependencias y entidades de la administración pública municipal cumplan adecuadamente con sus atribuciones, programas y objetivos, mediante la observancia de procedimientos administrativos normativos que favorezcan el uso racional, transparente y responsable de los recursos públicos, así como la mejora continua de la gestión institucional.

Asimismo, busca prevenir, detectar, investigar y, en su caso, substanciar faltas administrativas cometidas por los servidores públicos municipales, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la legislación estatal en la materia, con el propósito de fomentar una cultura de integridad y ética pública en el servicio gubernamental.

El Órgano Interno de Control también impulsa el fortalecimiento del control interno institucional, mediante la asesoría y orientación a las distintas áreas del Ayuntamiento para el establecimiento de prácticas administrativas eficientes, documentadas y auditables. Lo anterior con el fin de elevar los niveles de desempeño institucional, garantizar la observancia de los principios de buen gobierno y generar confianza en la ciudadanía respecto al actuar del gobierno municipal.

Objetivos y Funciones por Unidad

1. **Titular del Órgano Interno de Control Municipal**

Objetivo: Coordinar el sistema municipal de control, evaluación y vigilancia de la gestión pública.

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

Funciones:

- Supervisar el cumplimiento normativo en la administración pública municipal.
- Promover la rendición de cuentas y la transparencia.
- Coordinar las unidades del Órgano Interno de Control y fungir como instancia honorífica en los Organismos Públicos Descentralizados.
- Emitir opiniones técnicas en control interno, procedimientos y normatividad.
- Promover la capacitación en temas de ética, responsabilidad y anticorrupción.

2. **Unidad de Investigación y Honorífica de Organismos Públicos Descentralizados**

Objetivo: Investigar posibles faltas administrativas cometidas por servidores públicos.

Funciones:

- Examinar y documentar presuntas faltas.
- Integrar expedientes y emitir informes de presunta responsabilidad.
- Remitir casos a la Unidad Substanciadora.
- Coadyuvar con denuncias ante otras autoridades cuando se adviertan hechos delictivos.

3. **Unidad Substanciadora y Resolutora y Honorífica de Organismos Públicos Descentralizados**

Objetivo:

Conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa.

Funciones:

- Emitir resoluciones en faltas no graves.
- Remitir casos graves al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- Resolver recursos de revocación.
- Asegurar cumplimiento legal del procedimiento sancionador.

4. **Notificador**

Objetivo: Ejecutar notificaciones de resoluciones y diligencias del procedimiento administrativo.

Funciones:

- Realizar notificaciones conforme a legalidad y formalidad.
- Auxiliar en diligencias urgentes.
- Actuar bajo principios de confidencialidad, objetividad y transparencia.

5. **Auxiliar Administrativo**

Objetivo: Brindar apoyo operativo y administrativo a todas las unidades del Órgano Interno de Control.

Funciones:

- Manejo de archivos y correspondencia.
- Elaboración de documentos básicos.
- Registro y resguardo de documentos y expedientes.
- Control de insumos y logística de reuniones.
- Preparación de informes y seguimiento a tareas.

Directorio

Nombre	Cargo
Lic. Johanna Fernández Sánchez	Presidenta Municipal Constitucional
Lic. David Jonatán Álvarez Galván	Síndico Municipal
C. Catalina Garrido Sánchez	Primera Regidora
C. Alfredo Martínez Ramos	Segundo Regidor
C. Minerva Xinastle Jaén	Tercera Regidora
C. Alan Faustinos de la Rosa	Cuarto Regidor
C. Juana Mosa Martínez	Quinta Regidora
C. Verónica Analí Flores Román	Sexta Regidora
C. Griselda Garrido Arce	Séptima Regidora
Lic. Valeria Zarza Meléndez	Secretaria del Ayuntamiento
Lic. Mireya Olivarez Durán	Titular del Órgano Interno de Control Municipal

Ubicación: Calle Palacio Municipal s/n, CP 56780, Tenango del Aire, Estado de México.
Teléfono: 015979825400

APROBÓ

Lic. Johanna Fernández Sánchez
Presidenta Municipal Constitucional
de Tenango del Aire, Estado de México

ELABORÓ

Lic. Mireya Olivarez Duran
Titular del Órgano Interno de Control Municipal

REVISÓ

Lic. Valeria Zarza Meléndez
Secretaria del Ayuntamiento

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025

Secretaria del H. Ayuntamiento

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

Tenango del Aire, Estado de México a 11 de junio de 2025.

Dependencia: Órgano Interno de Control Municipal
Número de control: MTA/OICI/070/2025
Asunto: SOLICITUD DE OFICIO RESOLUTIVO.

LIC. EUNICE ALCANTARA CASTILLO.
COORDINADORA GENERAL DE MEJORA REGULATORIA MUNICIPAL.
PRESENTE

La que suscribe LIC. MIREYA OLIVAREZ DURÁN, en mi carácter de Titular del Órgano Interno de Control Municipal, solicito sea tan amable de someter a revisión la siguiente normatividad

1.- Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control Municipal de Tenango del Aire, Estado de México.
2.- Manual de Organización del Órgano Interno de Control Municipal de Tenango del Aire, Estado de México
3.-Reglamento del Órgano Interno de Control Municipal de Tenango del Aire, Estado de Mexico
4.-Codigo de Conducta de las y los servidores publicos del Gobierno Municipal de Tenango del Aire y sus Organismos Descentralizados.

Hecho lo anterior, se sirva emitir el oficio resolutivo o dictamen correspondiente, a fin obtener su aprobación por la Comision Municipal de Mejora Regulatoria y posteriormente en cabildo.

Sin más por el momento, quedo de usted como su seguro y segura servidora.

ATENTAMENTE

Lic. Mireya Olivarez Durán
Titular del Órgano Interno de Control Municipal

H. AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL AIRE GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 11:42 12 JUN. 2025 RECIBIDO COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

C.c.p. Archivo/Minio.

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Scanned with CamScanner

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL AIRE GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 11:33 22 JUL. 2025 RECIBIDO COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

TENANGO DEL AIRE

FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL ORDINARIO

Dependencia u Organismo Descentralizado: ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	**Título de la Regulación:** MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE.
Enlace de Mejora Regulatoria: LIC. ARIEL PIÑA ARANDA.	**Fecha de aprobación por el Comité Interno:** 14 DE JULIO DE 2025.

Punto de Contacto: Teléfono: 597 98 254 00 Correo: tenangodelaireliyra2527@gmail.com	**Fecha de recepción:** 14 DE JULIO DE 2025	**Fecha de envío:** 14 DE Julio DE 2025

Anexe el archivo que contiene la regulación

ARCHIVO PDF "MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE"

I.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA REGULACIÓN

1. Describa los objetivos generales de la regulación propuesta.

DAR A CONOCER LA ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

2. Describa la problemática o situación que da origen a la intervención gubernamental a través de la regulación propuesta.

LA ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL PERMITE EL CORRECTO EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES.

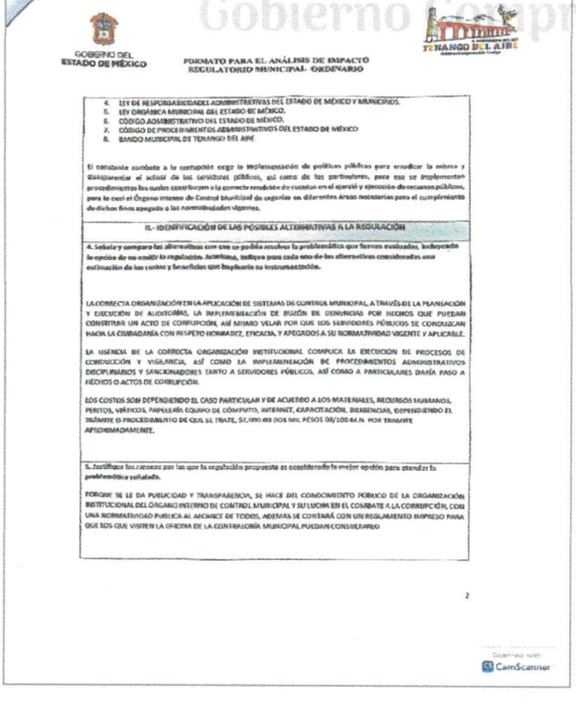
3. Indique el tipo de ordenamiento jurídico propuesto. Asimismo, señale si existen disposiciones jurídicas vigentes directamente aplicables a la problemática materia del anteproyecto, enumerelas y explique por qué son insuficientes para atender la problemática identificada.

ES UN REGLAMENTO DE OBSERVANCIA GENERAL.

1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
2. LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.
3. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.

1

Scanned with CamScanner



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL ORDINARIO

TENANGO DEL AIRE

4. LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.
5. LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
6. CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
7. CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO
8. BANDO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE

El constante combate a la corrupción exige la implementación de políticas públicas para erradicar la misma y transparentar el actuar de los servidores públicos, así como de los particulares, para eso se implementan procedimientos los cuales constituyen a la correcta rendición de cuentas en el ejercicio y ejecución de recursos públicos, para lo cual el Órgano Interno de Control Municipal de apegarse en diferentes áreas necesarias para el cumplimiento de dichos fines apegado a las normatividades vigentes.

II.- IDENTIFICACIÓN DE LAS POSIBLES ALTERNATIVAS A LA REGULACIÓN

4. Señale y compare las alternativas con que se podría resolver la problemática que fueron evaluadas, incluyendo la opción de no emitir la regulación. Asimismo, indique para cada una de las alternativas consideradas una estimación de los costos y beneficios que implicaría su instrumentación.

LA CORRECTA ORGANIZACIÓN EN LA APLICACIÓN DE SISTEMAS DE CONTROL MUNICIPAL, A TRAVÉS DE LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS, LA IMPLEMENTACIÓN DE BUZÓN DE DENUNCIAS POR HECHOS QUE PUEDAN CONSTITUIR UN ACTO DE CORRUPCIÓN, ASÍ MISMO VELAR POR QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SE CONDUZCAN HACIA LA CIUDADANÍA CON RESPETO HONRADEZ, EFICACIA, Y APEGADOS A SU NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE.

LA AUSENCIA DE LA CORRECTA ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL COMPLICA LA EJECUCIÓN DE PROCESOS DE CONDUCCIÓN Y VIGILANCIA, ASÍ COMO LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS Y SANCIONADORES TANTO A SERVIDORES PÚBLICOS, ASÍ COMO A PARTICULARES DARÍA PASO A HECHOS O ACTOS DE CORRUPCIÓN.

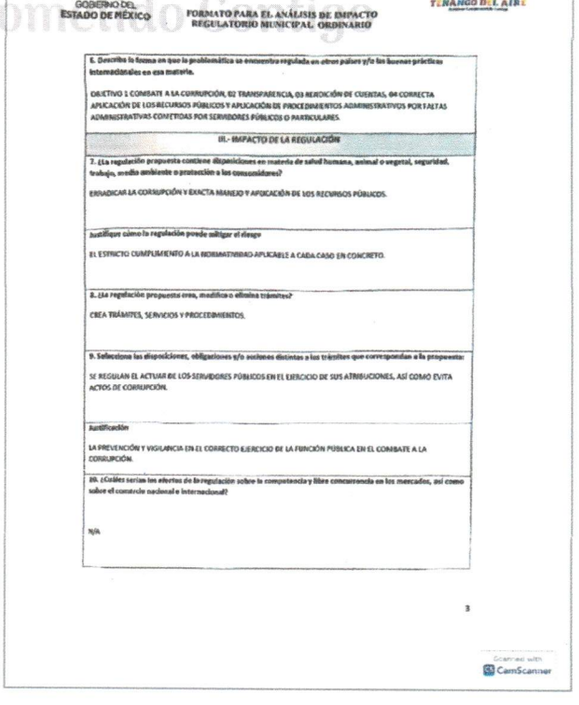
LOS COSTOS SON DEPENDIENDO EL CASO PARTICULAR Y DE ACUERDO A LOS MATERIALES, RECURSOS HUMANOS, PERITOS, VÁRIOS, PAPELERÍA EQUIPO DE CÓMPUTO, INTERNET, CAPACITACIÓN, DISERENCIAS, DEPENDIENDO EL TRÁMITE O PROCEDIMIENTO DE QUE SE TRATE, $2,000.00 (DOS MIL PESOS 00/100 M.N. POR TRAMITE APROXIMADAMENTE.

5. Justifique las razones por las que la regulación propuesta es considerada la mejor opción para atender la problemática señalada.

PORQUE SE LE DA PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA, SE HACE DEL CONOCIMIENTO PÚBLICO DE LA ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL Y SU LUCHA EN EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN, CON UNA NORMATIVIDAD PUBLICA AL ALCANCE DE TODOS, ADEMÁS SE CONTARÁ CON UN REGLAMENTO IMPRESO PARA QUE SEA QUE VISITEN LA OFICINA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL PUEDAN CONSULTARLO

2

Scanned with CamScanner



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL ORDINARIO

TENANGO DEL AIRE

5. Describa la forma en que la problemática se encuentra regulada en otros países y/o las buenas prácticas internacionales en esa materia.

OBJETIVO 1: COMBATE A LA CORRUPCIÓN, 02 TRANSPARENCIA, 03 RENDICIÓN DE CUENTAS, 04 CORRECTA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS Y APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS POR FALTAS ADMINISTRATIVAS COMETIDAS POR SERVIDORES PÚBLICOS O PARTICULARES.

III.- IMPACTO DE LA REGULACIÓN

7. ¿La regulación propuesta contiene disposiciones en materia de salud humana, animal o vegetal, seguridad, trabajo, medio ambiente o protección a los consumidores?

ERRADICAR LA CORRUPCIÓN Y EXACTA MANEJO Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.

Justifique cómo la regulación puede mitigar el riesgo

EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE A CADA CASO EN CONCRETO.

8. ¿La regulación propuesta crea, modifica o elimina trámites?

CREA TRÁMITES, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS.

9. Seleccione las disposiciones, obligaciones y/o acciones distintas a los trámites que corresponden a la propuesta:

SE REGULAN EL ACTUAR DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES, ASÍ COMO EVITA ACTOS DE CORRUPCIÓN.

Justificación

LA PREVENCIÓN Y VIGILANCIA EN EL CORRECTO EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN.

10. ¿Cuáles serían los efectos de la regulación sobre la competencia y libre concurrencia en los mercados, así como sobre el comercio nacional e internacional?

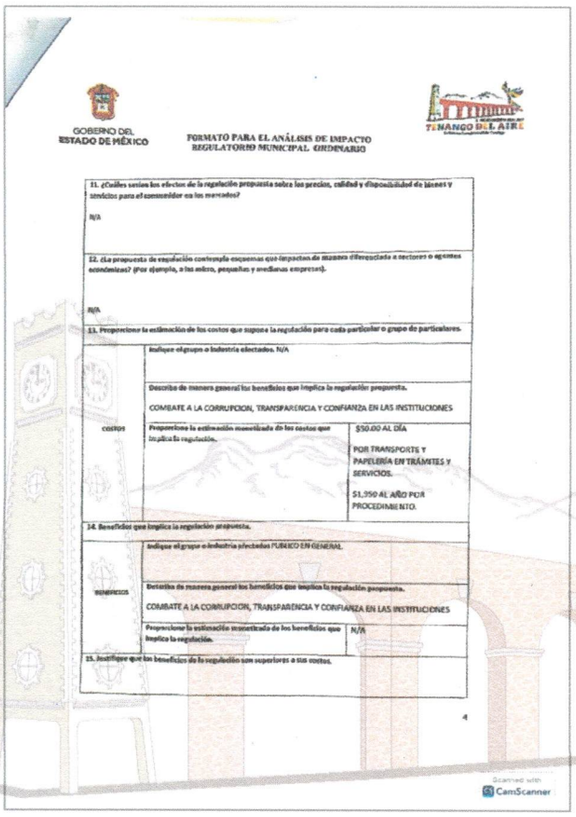
N/A

3

Scanned with CamScanner

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027 TENANGO DEL AIRE Gobierno Comprometido Contigo

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO — FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL ORDINARIO

11. ¿Cuáles serían los efectos de la regulación propuesta sobre los precios, calidad y disponibilidad de bienes y servicios para el consumidor en los mercados?

N/A

12. ¿La propuesta de regulación contempla esquemas que impactan de manera diferenciada a sectores o agentes económicos? (por ejemplo, a las micro, pequeñas y medianas empresas).

N/A

13. Proporcione la estimación de los costos que supone la regulación para cada particular o grupo de particulares.

COSTOS	Indique el grupo o industria afectados. N/A	
	Describa de manera general los beneficios que implica la regulación propuesta.	COMBATE A LA CORRUPCION, TRANSPARENCIA Y CONFIANZA EN LAS INSTITUCIONES
	Proporcione la estimación monetizada de los costos que implica la regulación.	$50.00 AL DÍA POR TRANSPORTE Y PAPELERÍA EN TRÁMITES Y SERVICIOS. $1,950 AL AÑO POR PROCEDIMIENTO.
14. Beneficios que implica la regulación propuesta.		
BENEFICIOS	Indique el grupo o industria afectados PÚBLICO EN GENERAL	
	Describa de manera general los beneficios que implica la regulación propuesta.	COMBATE A LA CORRUPCION, TRANSPARENCIA Y CONFIANZA EN LAS INSTITUCIONES
	Proporcione la estimación monetizada de los beneficios que implica la regulación.	N/A
15. Justifique que los beneficios de la regulación son superiores a sus costos.		

4

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO — FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL ORDINARIO

GENERAR CONFIANZA EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES Y MANEJO DE RECURSO PUBLICO.

IV.- CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA PROPUESTA

16. Describa la forma y/o los mecanismos a través de los cuales se implementará la regulación (incluya recursos públicos).

ACCESO VIA GACETA MUNICIPAL, MEDIO FÍSICO EN LA OFICINA QUE OCUPA EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL, SOLO PARA CONSULTA.

17. Describa los esquemas de verificación y vigilancia, así como las sanciones que aseguren el cumplimiento de la regulación.

VERIFICACIÓN LOS 365 DIAS DEL AÑO LAS 24 HORAS. VIGILANCIA, OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES, INICIO DE PROCEDIMIENTOS, INICIO DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS, SEPARACIÓN DEL CARGO, SANCIONES DE INHABILITACIÓN, SEGÚN LA FALTA.

V.- EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA

18. Describa la forma y los medios a través de los cuales se evaluará el logro de los objetivos de la regulación.

REPORTES TRIMESTRALES DE ACCIONES, AUDITORIAS.

VI.- CONSULTA PÚBLICA

19. ¿Se consultó a las partes y/o grupos interesados para la elaboración de la regulación?

SI, EN EL BOTÓN "CONSULTA PUBLICA" EN LA PÁGINA WEB MUNICIPAL POR MAS DE 20 DIAS. Y NO SE OBTUVO NINGUNA OBSERVACIÓN NI SUGERENCIA.

20. Indique las propuestas que se incluyeron en la regulación como resultado de las consultas realizadas.

NINGUNA.

VII.- ANEXOS

5

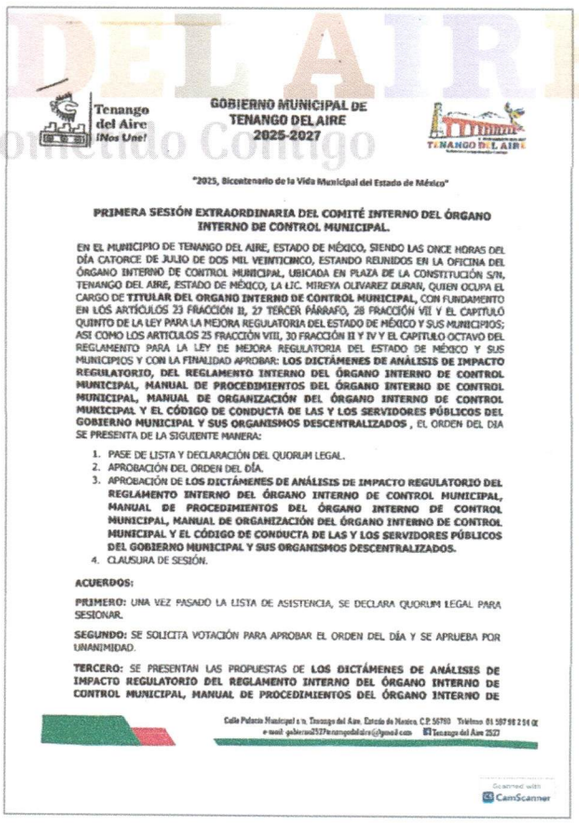
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO — FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL ORDINARIO

21. Anexe las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación.)

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, BANDO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE.

Elaboró	Vista Bueno	Autorizó
LIC. ABEL VIVA ARANDA	LIC. GABRIELA RÍOS SERRANO	LIC. MIREYA OLIVAREZ DURAN.
Autoridad Investigadora del OICM	TITULAR DE JURÍDICO CONSULTIVO	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL
Enlace de Mejora Regulatoria	Titular del Área Jurídica o Normativa de la Dependencia	Titular de la Dependencia

6



Tenango del Aire ¡Nos Une! — GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025, Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ INTERNO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.

EN EL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS ONCE HORAS DEL DÍA CATORCE DE JULIO DE DOS MIL VEINTICINCO, ESTANDO REUNIDOS EN LA OFICINA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL, UBICADA EN PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN S/N, TENANGO DEL AIRE, ESTADO DE MÉXICO, LA LIC. MIREYA OLIVAREZ DURAN, QUIEN OCUPA EL CARGO DE **TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL**, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 23 FRACCIÓN II, 27 TERCER PÁRRAFO, 28 FRACCIÓN VII Y EL CAPITULO QUINTO DE LA LEY PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS; ASI COMO LOS ARTICULOS 25 FRACCIÓN VIII, 30 FRACCIÓN II Y IV Y EL CAPITULO OCTAVO DEL REGLAMENTO PARA LA LEY DE MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS Y CON LA FINALIDAD APROBAR: **LOS DICTÁMENES DE ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL, MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL Y SUS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**, EL ORDEN DEL DIA SE PRESENTA DE LA SIGUIENTE MANERA:

1. PASE DE LISTA Y DECLARACIÓN DEL QUORUM LEGAL.
2. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
3. APROBACIÓN DE **LOS DICTÁMENES DE ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO DEL REGLAMENTO INTERNO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL, MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL Y SUS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.**
4. CLAUSURA DE SESIÓN.

ACUERDOS:

PRIMERO: UNA VEZ PASADO LA LISTA DE ASISTENCIA, SE DECLARA QUORUM LEGAL PARA SESIONAR.

SEGUNDO: SE SOLICITA VOTACIÓN PARA APROBAR EL ORDEN DEL DÍA Y SE APRUEBA POR UNANIMIDAD.

TERCERO: SE PRESENTAN LAS PROPUESTAS DE **LOS DICTÁMENES DE ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO DEL REGLAMENTO INTERNO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE**

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

CONTROL MUNICIPAL, MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL Y SUS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y SE APRUEBAN POR UNANIMIDAD DE VOTOS.

CUARTO: SIN OTRO PUNTO QUE TRATAR SE DA POR CLAUSURADA ESTA SESIÓN ORDINARIA DE TRABAJO, SIENDO LAS ONCE HORAS CON SESENTA MINUTOS DEL DIA CATORCE DE JULIO DEL DOS MIL VEINTICINCO, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

ATENTAMENTE

LIC. ARIEL PIÑA ARANDA
AUTORIDAD INVESTIGADORA
ENLACE DE MEJORA REGULATORIA

LIC. MIREYA OLIVAREZ DURAN
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

RECIBIDO
COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025, Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
OFICIO/ FOLIO DICTAMEN: 0034/CGMMR/2025
FECHA: 26/SEPTIEMBRE/2025

LIC. MIREYA OLIVAREZ DURAN
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
PRESENTE.

En atención a su oficio **No. MTA/OIC/070/2025** de fecha 09 de junio de 2025, mediante el cual envía a esta Coordinación la propuesta de su **REGLAMENTO INTERNO, MANUALES Y CODIGO DE CONDUCTA,** los cuales fueron sometidos a Consulta Pública para la ciudadanía y para la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Tenango del Aire en la página oficial https://tenangodelaire.gob.mx/ tal como lo marca el Art. 34 de la *Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios* con y derivado a que no se recibieron observaciones que manifestar del mencionado documento, me permito informar a usted, que se emite el presente:

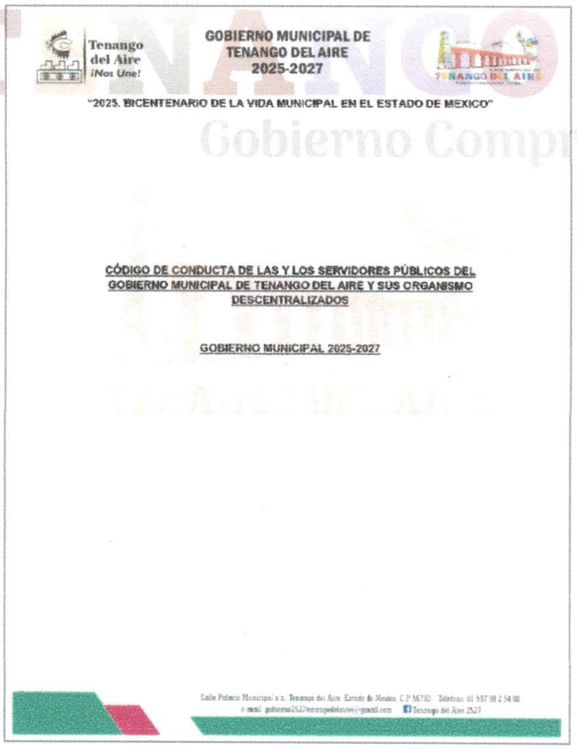
OFICIO RESOLUTIVO/DICTAMEN FAVORABLE

Con fundamento en los arts. 45, 47, 51 fracción VI, 60 fracción IV, de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de México; 2 fracción II, 47, 48, 49, 50, 51 del Reglamento para la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios; 3 fracción XXIII del Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Tenango del Aire; dicha propuesta se toma como versiones finales.

ATENTAMENTE
"GOBIERNO COMPROMETIDO CONTIGO"

LIC. EUNICE ALCÁNTARA CASTILLO
COORDINADORA GENERAL DE MEJORA REGULATORIA
SECRETARIA TÉCNICA DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

02 OCT. 2025
RECIBIDO
CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

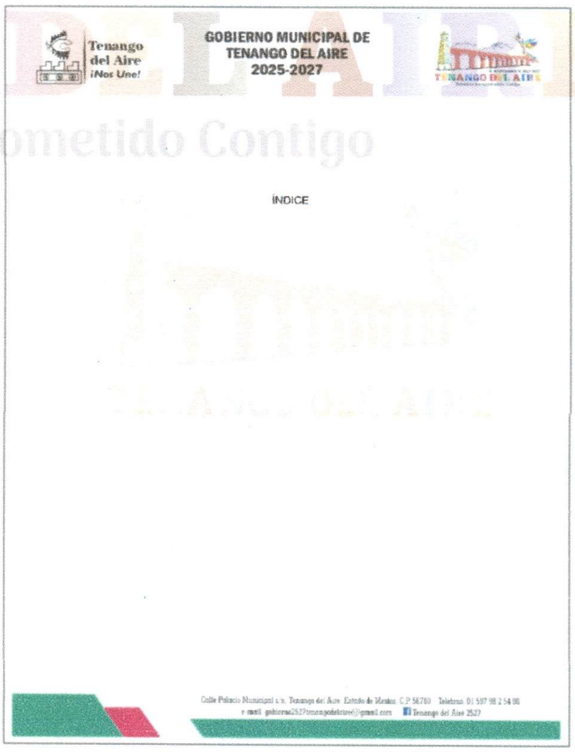


GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE Y SUS ORGANISMO DESCENTRALIZADOS

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

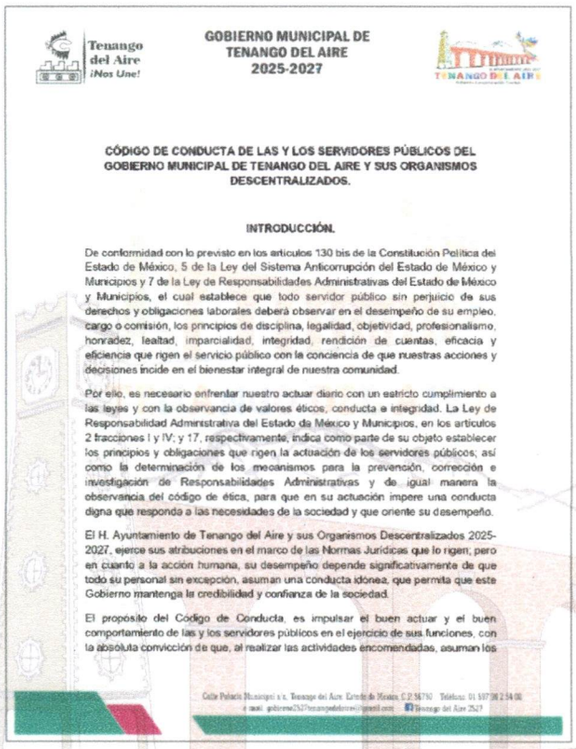


GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

ÍNDICE

Gobierno Comprometido Contigo

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento



CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE Y SUS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.

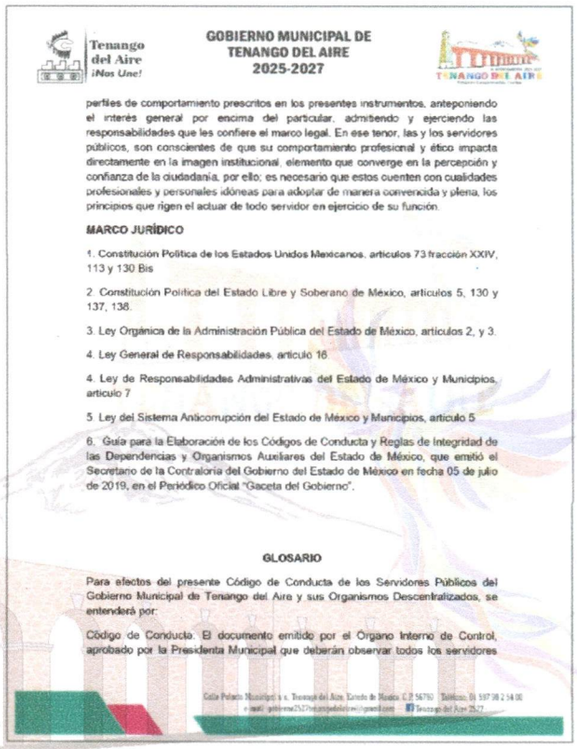
INTRODUCCIÓN.

De conformidad con lo previsto en los artículos 130 bis de la Constitución Política del Estado de México, 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios y 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el cual establece que todo servidor público sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales deberá observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público con la conciencia de que nuestras acciones y decisiones incide en el bienestar integral de nuestra comunidad.

Por ello, es necesario enfrentar nuestro actuar diario con un estricto cumplimiento a las leyes y con la observancia de valores éticos, conducta e integridad. La Ley de Responsabilidad Administrativa del Estado de México y Municipios, en los artículos 2 fracciones I y IV; y 17, respectivamente, indica como parte de su objeto establecer los principios y obligaciones que rigen la actuación de los servidores públicos; así como la determinación de los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de Responsabilidades Administrativas y de igual manera la observancia del código de ética, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

El H. Ayuntamiento de Tenango del Aire y sus Organismos Descentralizados 2025-2027, ejerce sus atribuciones en el marco de las Normas Jurídicas que lo rigen; pero en cuanto a la acción humana, su desempeño depende significativamente de que todo su personal sin excepción, asuman una conducta idónea, que permita que este Gobierno mantenga la credibilidad y confianza de la sociedad.

El propósito del Código de Conducta, es impulsar el buen actuar y el buen comportamiento de las y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, con la absoluta convicción de que, al realizar las actividades encomendadas, asuman los



perfiles de comportamiento prescritos en los presentes instrumentos, anteponiendo el interés general por encima del particular, admitiendo y ejerciendo las responsabilidades que les confiere el marco legal. En ese tenor, las y los servidores públicos, son conscientes de que su comportamiento profesional y ético impacta directamente en la imagen institucional, elemento que converge en la percepción y confianza de la ciudadanía, por ello; es necesario que estos cuenten con cualidades profesionales y personales idóneas para adoptar de manera convencida y plena, los principios que rigen el actuar de todo servidor en ejercicio de su función.

MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 73 fracción XXIV, 113 y 130 Bis

2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 5, 130 y 137, 138.

3. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, artículos 2, y 3.

4. Ley General de Responsabilidades, artículo 16

4. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, artículo 7

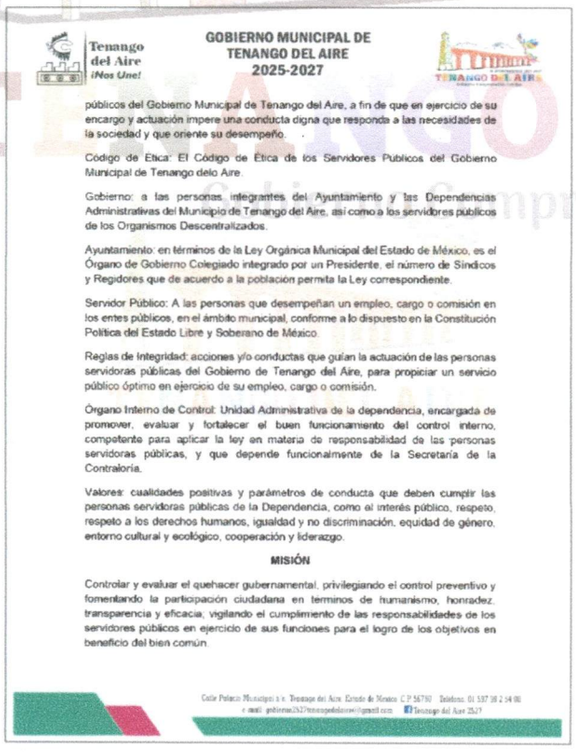
5. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, artículo 5

6. Guía para la Elaboración de los Códigos de Conducta y Reglas de Integridad de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Estado de México, que emitió el Secretario de la Contraloría del Gobierno del Estado de México en fecha 05 de julio de 2019, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

GLOSARIO

Para efectos del presente Código de Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Tenango del Aire y sus Organismos Descentralizados, se entenderá por:

Código de Conducta: El documento emitido por el Órgano Interno de Control, aprobado por la Presidenta Municipal que deberán observar todos los servidores



públicos del Gobierno Municipal de Tenango del Aire, a fin de que en ejercicio de su encargo y actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

Código de Ética: El Código de Ética de los Servidores Publicos del Gobierno Municipal de Tenango delo Aire.

Gobierno: a las personas integrantes del Ayuntamiento y las Dependencias Administrativas del Municipio de Tenango del Aire, así como a los servidores públicos de los Organismos Descentralizados.

Ayuntamiento: en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, es el Órgano de Gobierno Colegiado integrado por un Presidente, el número de Síndicos y Regidores que de acuerdo a la población permita la Ley correspondiente.

Servidor Público: A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

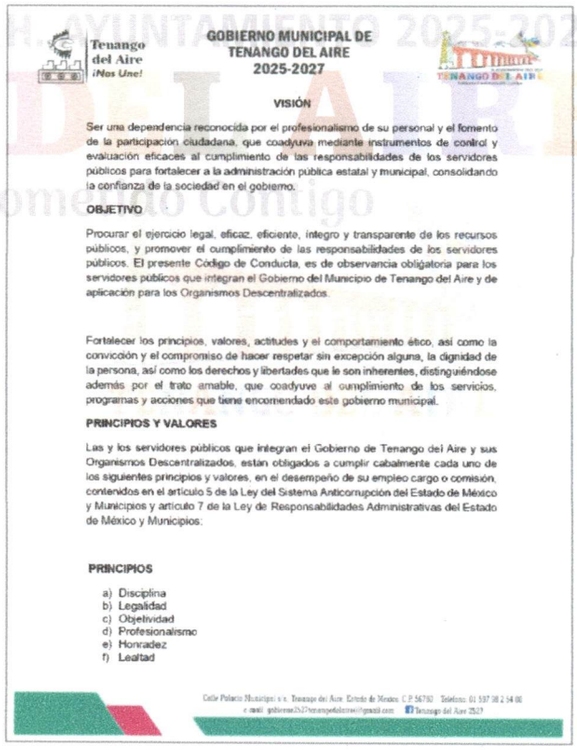
Reglas de Integridad: acciones y/o conductas que guían la actuación de las personas servidoras públicas del Gobierno de Tenango del Aire, para propiciar un servicio público óptimo en ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

Órgano Interno de Control: Unidad Administrativa de la dependencia, encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, competente para aplicar la ley en materia de responsabilidad de las personas servidoras públicas, y que depende funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría.

Valores: cualidades positivas y parámetros de conducta que deben cumplir las personas servidoras públicas de la Dependencia, como el interés público, respeto, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.

MISIÓN

Controlar y evaluar el quehacer gubernamental, privilegiando el control preventivo y fomentando la participación ciudadana en terminos de humanismo, honradez, transparencia y eficacia, vigilando el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos en ejercicio de sus funciones para el logro de los objetivos en beneficio del bien común.



VISIÓN

Ser una dependencia reconocida por el profesionalismo de su personal y el fomento de la participación ciudadana, que coadyuva mediante instrumentos de control y evaluación eficaces al cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos para fortalecer a la administración pública estatal y municipal, consolidando la confianza de la sociedad en el gobierno.

OBJETIVO

Procurar el ejercicio legal, eficaz, eficiente, íntegro y transparente de los recursos públicos, y promover el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos. El presente Código de Conducta, es de observancia obligatoria para los servidores públicos que integran el Gobierno del Municipio de Tenango del Aire y de aplicación para los Organismos Descentralizados.

Fortalecer los principios, valores, actitudes y el comportamiento ético, así como la convicción y el compromiso de hacer respetar sin excepción alguna, la dignidad de la persona, así como los derechos y libertades que le son inherentes, distinguiéndose además por el trato amable, que coadyuve al cumplimiento de los servicios, programas y acciones que tiene encomendado este gobierno municipal.

PRINCIPIOS Y VALORES

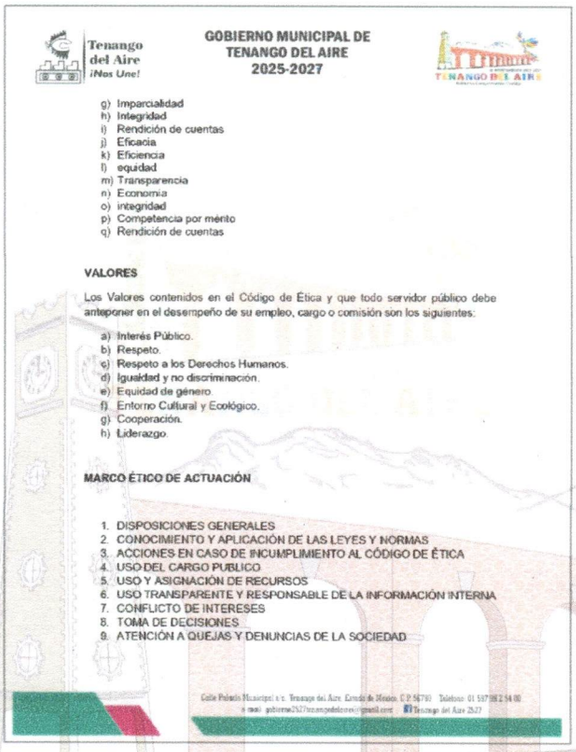
Las y los servidores públicos que integran el Gobierno de Tenango del Aire y sus Organismos Descentralizados, están obligados a cumplir cabalmente cada uno de los siguientes principios y valores, en el desempeño de su empleo cargo o comisión, contenidos en el artículo 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios y artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios:

PRINCIPIOS

a) Disciplina
b) Legalidad
c) Objetividad
d) Profesionalismo
e) Honradez
f) Lealtad

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025

Secretaria del H. Ayuntamiento



g) Imparcialidad
h) Integridad
i) Rendición de cuentas
j) Eficacia
k) Eficiencia
l) equidad
m) Transparencia
n) Economía
o) integridad
p) Competencia por mérito
q) Rendición de cuentas

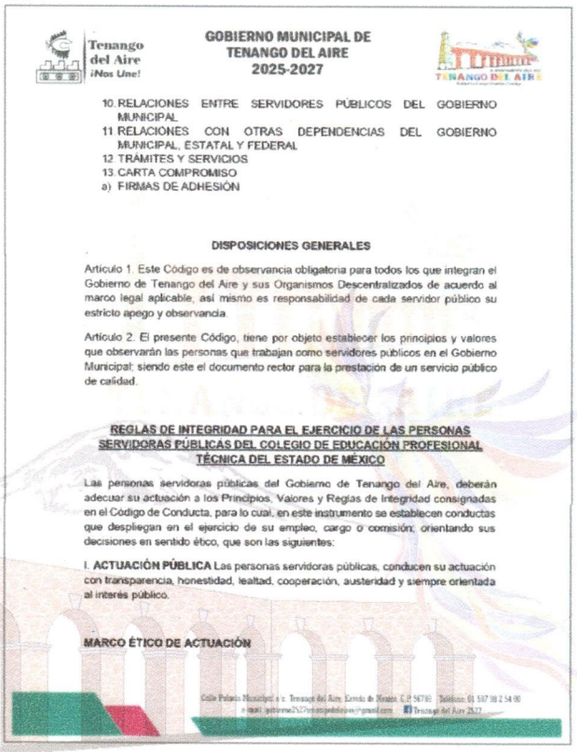
VALORES

Los Valores contenidos en el Código de Ética y que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión son los siguientes:

a) Interés Público.
b) Respeto.
c) Respeto a los Derechos Humanos.
d) Igualdad y no discriminación.
e) Equidad de género.
f) Entorno Cultural y Ecológico.
g) Cooperación.
h) Liderazgo.

MARCO ÉTICO DE ACTUACIÓN

1. DISPOSICIONES GENERALES
2. CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS LEYES Y NORMAS
3. ACCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA
4. USO DEL CARGO PUBLICO
5. USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS
6. USO TRANSPARENTE Y RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN INTERNA
7. CONFLICTO DE INTERESES
8. TOMA DE DECISIONES
9. ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS DE LA SOCIEDAD



10 RELACIONES ENTRE SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL
11 RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL, ESTATAL Y FEDERAL
12 TRÁMITES Y SERVICIOS
13 CARTA COMPROMISO
a) FIRMAS DE ADHESIÓN

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Este Código es de observancia obligatoria para todos los que integran el Gobierno de Tenango del Aire y sus Organismos Descentralizados de acuerdo al marco legal aplicable, así mismo es responsabilidad de cada servidor público su estricto apego y observancia.

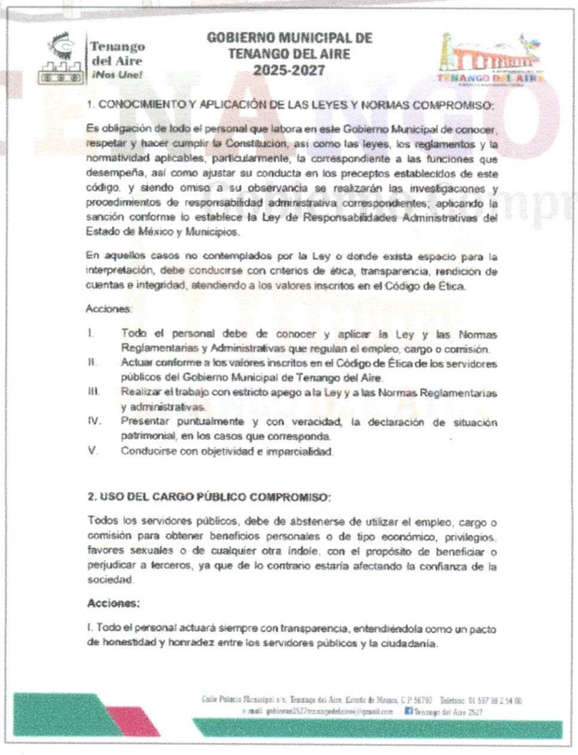
Artículo 2. El presente Código, tiene por objeto establecer los principios y valores que observarán las personas que trabajan como servidores públicos en el Gobierno Municipal; siendo este el documento rector para la prestación de un servicio público de calidad.

REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE MÉXICO

Las personas servidoras públicas del Gobierno de Tenango del Aire, deberán adecuar su actuación a los Principios, Valores y Reglas de Integridad consignadas en el Código de Conducta, para lo cual, en este instrumento se establecen conductas que despliegan en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión; orientando sus decisiones en sentido ético, que son las siguientes:

I. **ACTUACIÓN PÚBLICA** Las personas servidoras públicas, conducen su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad y siempre orientada al interés público.

MARCO ÉTICO DE ACTUACIÓN



1. CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS LEYES Y NORMAS COMPROMISO:

Es obligación de todo el personal que labora en este Gobierno Municipal de conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución, así como las leyes, los reglamentos y la normatividad aplicables, particularmente, la correspondiente a las funciones que desempeña, así como ajustar su conducta en los preceptos establecidos de este código, y siendo omiso a su observancia se realizarán las investigaciones y procedimientos de responsabilidad administrativa correspondientes, aplicando la sanción conforme lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

En aquellos casos no contemplados por la Ley o donde exista espacio para la interpretación, debe conducirse con criterios de ética, transparencia, rendición de cuentas e integridad, atendiendo a los valores inscritos en el Código de Ética.

Acciones:

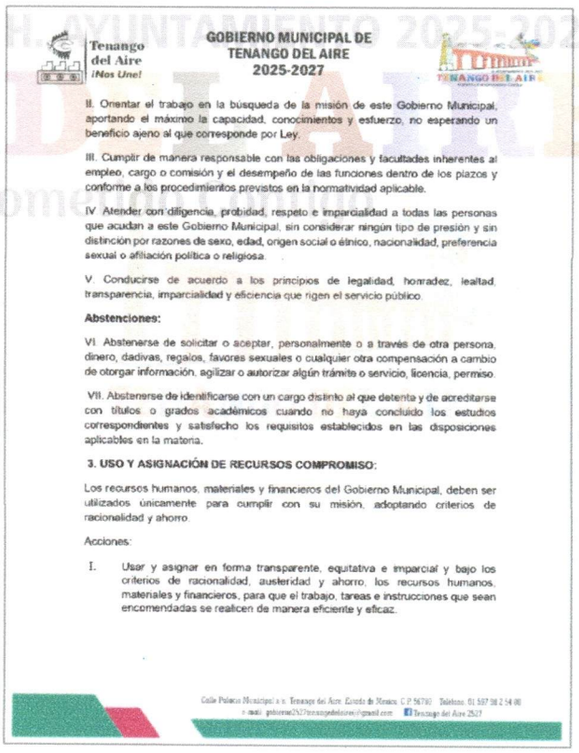
I. Todo el personal debe de conocer y aplicar la Ley y las Normas Reglamentarias y Administrativas que regulan el empleo, cargo o comisión.
II. Actuar conforme a los valores inscritos en el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Municipal de Tenango del Aire.
III. Realizar el trabajo con estricto apego a la Ley y a las Normas Reglamentarias y administrativas.
IV. Presentar puntualmente y con veracidad, la declaración de situación patrimonial, en los casos que corresponda.
V. Conducirse con objetividad e imparcialidad.

2. USO DEL CARGO PÚBLICO COMPROMISO:

Todos los servidores públicos, debe de abstenerse de utilizar el empleo, cargo o comisión para obtener beneficios personales o de tipo económico, privilegios, favores sexuales o de cualquier otra índole, con el propósito de beneficiar o perjudicar a terceros, ya que de lo contrario estaría afectando la confianza de la sociedad.

Acciones:

I. Todo el personal actuará siempre con transparencia, entendiéndola como un pacto de honestidad y honradez entre los servidores públicos y la ciudadanía.



II. Orientar el trabajo en la búsqueda de la misión de este Gobierno Municipal, aportando el máximo la capacidad, conocimientos y esfuerzo, no esperando un beneficio ajeno al que corresponde por Ley.

III. Cumplir de manera responsable con las obligaciones y facultades inherentes al empleo, cargo o comisión y el desempeño de las funciones dentro de los plazos y conforme a los procedimientos previstos en la normatividad aplicable.

IV. Atender con diligencia, probidad, respeto e imparcialidad a todas las personas que acudan a este Gobierno Municipal, sin considerar ningún tipo de presión y sin distinción por razones de sexo, edad, origen social o étnico, nacionalidad, preferencia sexual o afiliación política o religiosa.

V. Conducirse de acuerdo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, transparencia, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público.

Abstenciones:

VI. Abstenerse de solicitar o aceptar, personalmente o a través de otra persona, dinero, dadivas, regalos, favores sexuales o cualquier otra compensación a cambio de otorgar información, agilizar o autorizar algún trámite o servicio, licencia, permiso.

VII. Abstenerse de identificarse con un cargo distinto al que detenta y de acreditarse con títulos o grados académicos cuando no haya concluido los estudios correspondientes y satisfecho los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables en la materia.

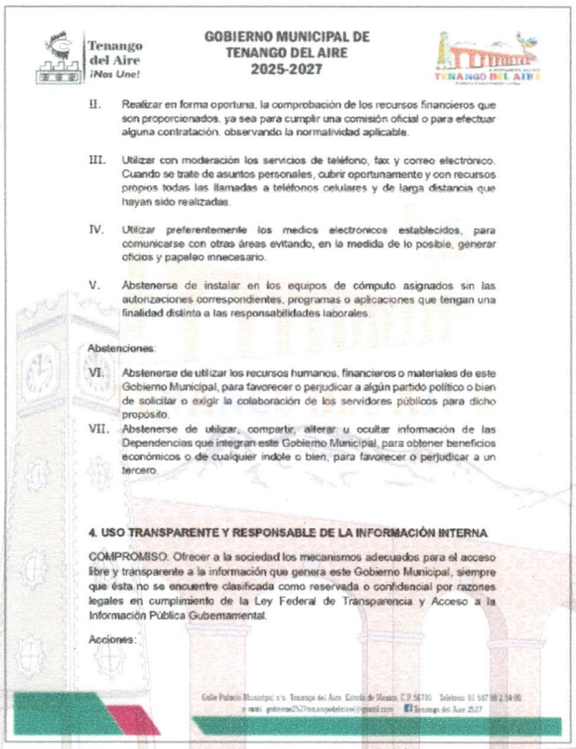
3. USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS COMPROMISO:

Los recursos humanos, materiales y financieros del Gobierno Municipal, deben ser utilizados únicamente para cumplir con su misión, adoptando criterios de racionalidad y ahorro.

Acciones:

I. Usar y asignar en forma transparente, equitativa e imparcial y bajo los criterios de racionalidad, austeridad y ahorro, los recursos humanos, materiales y financieros, para que el trabajo, tareas e instrucciones que sean encomendadas se realicen de manera eficiente y eficaz.

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento



II. Realizar en forma oportuna, la comprobación de los recursos financieros que son proporcionados, ya sea para cumplir una comisión oficial o para efectuar alguna contratación, observando la normatividad aplicable.

III. Utilizar con moderación los servicios de teléfono, fax y correo electrónico. Cuando se trate de asuntos personales, cubrir oportunamente y con recursos propios todas las llamadas a teléfonos celulares y de larga distancia que hayan sido realizadas.

IV. Utilizar preferentemente los medios electrónicos establecidos, para comunicarse con otras áreas evitando, en la medida de lo posible, generar oficios y papeleo innecesario.

V. Abstenerse de instalar en los equipos de cómputo asignados sin las autorizaciones correspondientes, programas o aplicaciones que tengan una finalidad distinta a las responsabilidades laborales.

Abstenciones:

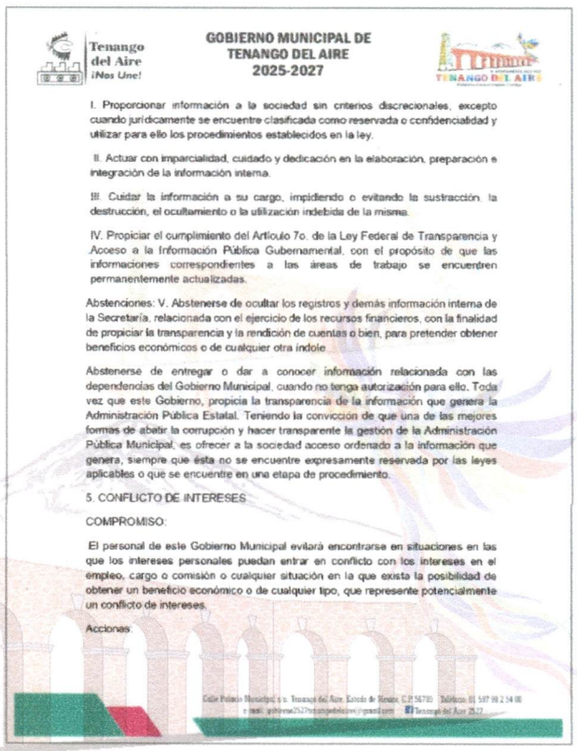
VI. Abstenerse de utilizar los recursos humanos, financieros o materiales de este Gobierno Municipal, para favorecer o perjudicar a algún partido político o bien de solicitar o exigir la colaboración de los servidores públicos para dicho propósito.

VII. Abstenerse de utilizar, compartir, alterar u ocultar información de las Dependencias que integran este Gobierno Municipal, para obtener beneficios económicos o de cualquier índole o bien, para favorecer o perjudicar a un tercero.

4. USO TRANSPARENTE Y RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN INTERNA

COMPROMISO: Ofrecer a la sociedad los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente a la información que genera este Gobierno Municipal, siempre que ésta no se encuentre clasificada como reservada o confidencial por razones legales en cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Acciones:



I. Proporcionar información a la sociedad sin criterios discrecionales, excepto cuando jurídicamente se encuentre clasificada como reservada o confidencialidad y utilizar para ello los procedimientos establecidos en la ley.

II. Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración, preparación e integración de la información interna.

III. Cuidar la información a su cargo, impidiendo o evitando la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la utilización indebida de la misma.

IV. Propiciar el cumplimiento del Artículo 7o. de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, con el propósito de que las informaciones correspondientes a las áreas de trabajo se encuentren permanentemente actualizadas.

Abstenciones: V. Abstenerse de ocultar los registros y demás información interna de la Secretaría, relacionada con el ejercicio de los recursos financieros, con la finalidad de propiciar la transparencia y la rendición de cuentas o bien, para pretender obtener beneficios económicos o de cualquier otra índole.

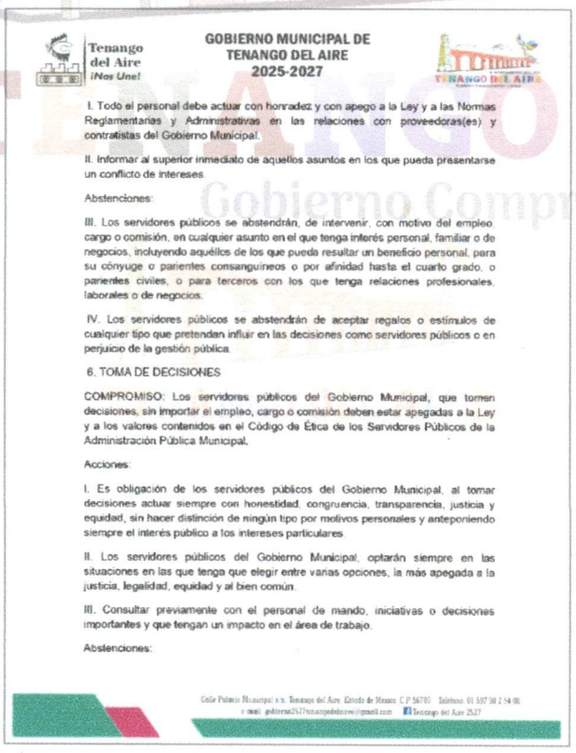
Abstenerse de entregar o dar a conocer información relacionada con las dependencias del Gobierno Municipal, cuando no tenga autorización para ello. Toda vez que este Gobierno, propicia la transparencia de la información que genera la Administración Pública Estatal. Teniendo la convicción de que una de las mejores formas de abatir la corrupción y hacer transparente la gestión de la Administración Pública Municipal, es ofrecer a la sociedad acceso ordenado a la información que genera, siempre que ésta no se encuentre expresamente reservada por las leyes aplicables o que se encuentre en una etapa de procedimiento.

5. CONFLICTO DE INTERESES

COMPROMISO:

El personal de este Gobierno Municipal evitará encontrarse en situaciones en las que los intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses en el empleo, cargo o comisión o cualquier situación en la que exista la posibilidad de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo, que represente potencialmente un conflicto de intereses.

Acciones:



I. Todo el personal debe actuar con honradez y con apego a la Ley y a las Normas Reglamentarias y Administrativas en las relaciones con proveedoras(es) y contratistas del Gobierno Municipal.

II. Informar al superior inmediato de aquellos asuntos en los que pueda presentarse un conflicto de intereses.

Abstenciones:

III. Los servidores públicos se abstendrán, de intervenir, con motivo del empleo cargo o comisión, en cualquier asunto en el que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar un beneficio personal, para su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios.

IV. Los servidores públicos se abstendrán de aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en las decisiones como servidores públicos o en perjuicio de la gestión pública.

6. TOMA DE DECISIONES

COMPROMISO: Los servidores públicos del Gobierno Municipal, que tomen decisiones, sin importar el empleo, cargo o comisión deben estar apegadas a la Ley y a los valores contenidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.

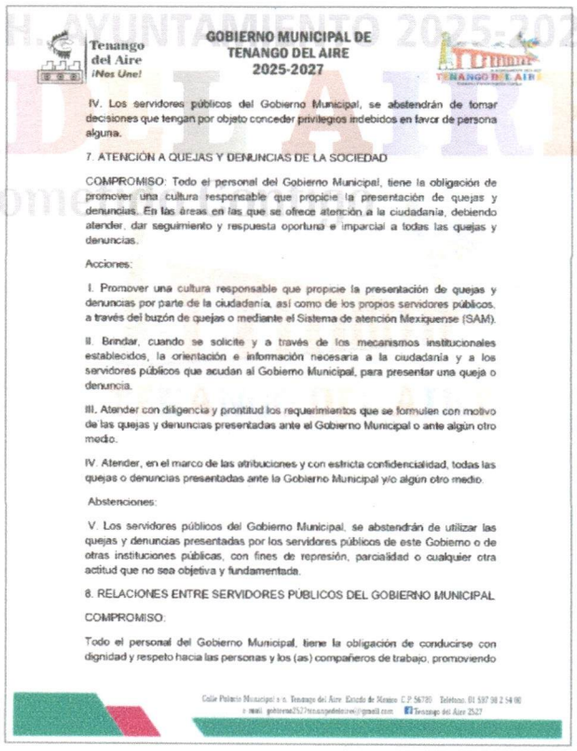
Acciones:

I. Es obligación de los servidores públicos del Gobierno Municipal, al tomar decisiones actuar siempre con honestidad, congruencia, transparencia, justicia y equidad, sin hacer distinción de ningún tipo por motivos personales y anteponiendo siempre el interés público a los intereses particulares.

II. Los servidores públicos del Gobierno Municipal, optarán siempre en las situaciones en las que tenga que elegir entre varias opciones, la más apegada a la justicia, legalidad, equidad y al bien común.

III. Consultar previamente con el personal de mando, iniciativas o decisiones importantes y que tengan un impacto en el área de trabajo.

Abstenciones:



IV. Los servidores públicos del Gobierno Municipal, se abstendrán de tomar decisiones que tengan por objeto conceder privilegios indebidos en favor de persona alguna.

7. ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS DE LA SOCIEDAD

COMPROMISO: Todo el personal del Gobierno Municipal, tiene la obligación de promover una cultura responsable que propicie la presentación de quejas y denuncias. En las áreas en las que se ofrece atención a la ciudadanía, debiendo atender, dar seguimiento y respuesta oportuna e imparcial a todas las quejas y denuncias.

Acciones:

I. Promover una cultura responsable que propicie la presentación de quejas y denuncias por parte de la ciudadanía, así como de los propios servidores públicos, a través del buzón de quejas o mediante el Sistema de atención Mexiquense (SAM).

II. Brindar, cuando se solicite y a través de los mecanismos institucionales establecidos, la orientación e información necesaria a la ciudadanía y a los servidores públicos que acudan al Gobierno Municipal, para presentar una queja o denuncia.

III. Atender con diligencia y prontitud los requerimientos que se formulen con motivo de las quejas y denuncias presentadas ante el Gobierno Municipal o ante algún otro medio.

IV. Atender, en el marco de las atribuciones y con estricta confidencialidad, todas las quejas o denuncias presentadas ante la Gobierno Municipal y/o algún otro medio.

Abstenciones:

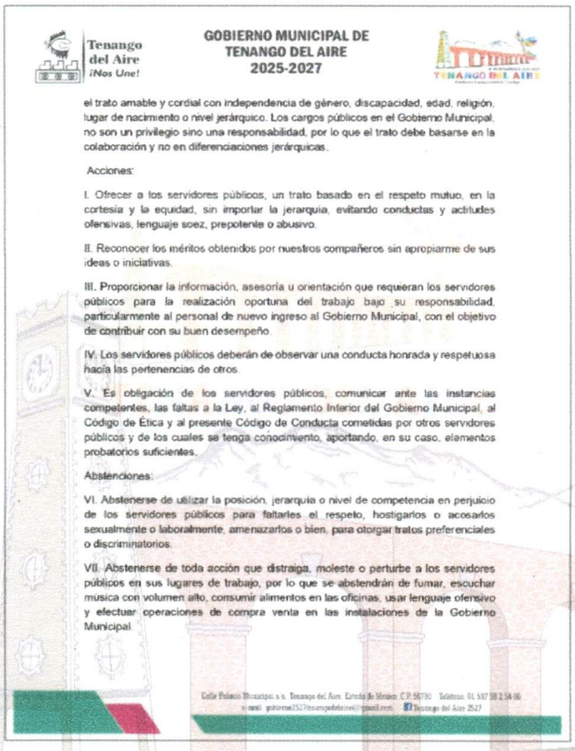
V. Los servidores públicos del Gobierno Municipal, se abstendrán de utilizar las quejas y denuncias presentadas por los servidores públicos de este Gobierno o de otras instituciones públicas, con fines de represión, parcialidad o cualquier otra actitud que no sea objetiva y fundamentada.

8. RELACIONES ENTRE SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL

COMPROMISO:

Todo el personal del Gobierno Municipal, tiene la obligación de conducirse con dignidad y respeto hacia las personas y los (as) compañeros de trabajo, promoviendo

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento



el trato amable y cordial con independencia de género, discapacidad, edad, religión, lugar de nacimiento o nivel jerárquico. Los cargos públicos en el Gobierno Municipal, no son un privilegio sino una responsabilidad, por lo que el trato debe basarse en la colaboración y no en diferenciaciones jerárquicas.

Acciones:

I. Ofrecer a los servidores públicos, un trato basado en el respeto mutuo, en la cortesía y la equidad, sin importar la jerarquía, evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje soez, prepotente o abusivo.

II. Reconocer los méritos obtenidos por nuestros compañeros sin apropiarme de sus ideas o iniciativas.

III. Proporcionar la información, asesoría u orientación que requieran los servidores públicos para la realización oportuna del trabajo bajo su responsabilidad, particularmente al personal de nuevo ingreso al Gobierno Municipal, con el objetivo de contribuir con su buen desempeño.

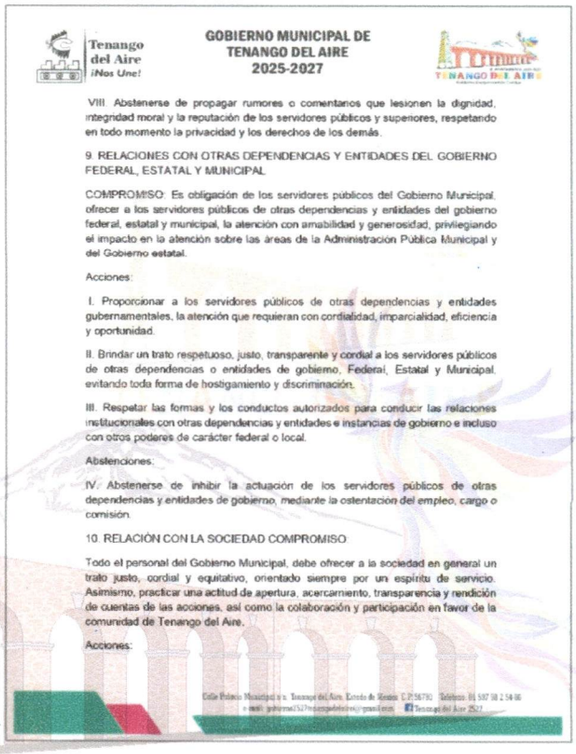
IV. Los servidores públicos deberán de observar una conducta honrada y respetuosa hacia las pertenencias de otros.

V. Es obligación de los servidores públicos, comunicar ante las instancias competentes, las faltas a la Ley, al Reglamento Interior del Gobierno Municipal, al Código de Ética y al presente Código de Conducta cometidas por otros servidores públicos y de los cuales se tenga conocimiento, aportando, en su caso, elementos probatorios suficientes.

Abstenciones:

VI. Abstenerse de utilizar la posición, jerarquía o nivel de competencia en perjuicio de los servidores públicos para faltarles el respeto, hostigarlos o acosarlos sexualmente o laboralmente, amenazarlos o bien, para otorgar tratos preferenciales o discriminatorios.

VII. Abstenerse de toda acción que distraiga, moleste o perturbe a los servidores públicos en sus lugares de trabajo, por lo que se abstendrán de fumar, escuchar musica con volumen alto, consumir alimentos en las oficinas, usar lenguaje ofensivo y efectuar operaciones de compra venta en las instalaciones de la Gobierno Municipal.



VIII. Abstenerse de propagar rumores o comentarios que lesionen la dignidad, integridad moral y la reputación de los servidores públicos y superiores, respetando en todo momento la privacidad y los derechos de los demás.

9. RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL

COMPROMISO: Es obligación de los servidores públicos del Gobierno Municipal, ofrecer a los servidores públicos de otras dependencias y entidades del gobierno federal, estatal y municipal, la atención con amabilidad y generosidad, privilegiando el impacto en la atención sobre las áreas de la Administración Pública Municipal y del Gobierno estatal.

Acciones:

I. Proporcionar a los servidores públicos de otras dependencias y entidades gubernamentales, la atención que requieran con cordialidad, imparcialidad, eficiencia y oportunidad.

II. Brindar un trato respetuoso, justo, transparente y cordial a los servidores públicos de otras dependencias o entidades de gobierno, Federal, Estatal y Municipal, evitando toda forma de hostigamiento y discriminación.

III. Respetar las formas y los conductos autorizados para conducir las relaciones institucionales con otras dependencias y entidades e instancias de gobierno e incluso con otros poderes de carácter federal o local.

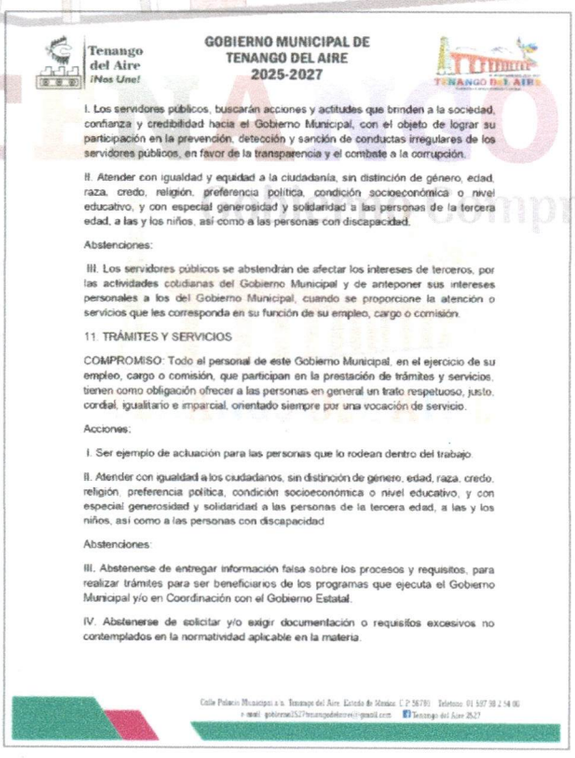
Abstenciones:

IV. Abstenerse de inhibir la actuación de los servidores públicos de otras dependencias y entidades de gobierno, mediante la ostentación del empleo, cargo o comisión.

10. RELACIÓN CON LA SOCIEDAD COMPROMISO

Todo el personal del Gobierno Municipal, debe ofrecer a la sociedad en general un trato justo, cordial y equitativo, orientado siempre por un espíritu de servicio. Asimismo, practicar una actitud de apertura, acercamiento, transparencia y rendición de cuentas de las acciones, así como la colaboración y participación en favor de la comunidad de Tenango del Aire.

Acciones:



I. Los servidores públicos, buscarán acciones y actitudes que brinden a la sociedad, confianza y credibilidad hacia el Gobierno Municipal, con el objeto de lograr su participación en la prevención, detección y sanción de conductas irregulares de los servidores públicos, en favor de la transparencia y el combate a la corrupción.

II. Atender con igualdad y equidad a la ciudadanía, sin distinción de género, edad, raza, credo, religión, preferencia política, condición socioeconómica o nivel educativo, y con especial generosidad y solidaridad a las personas de la tercera edad, a las y los niños, así como a las personas con discapacidad.

Abstenciones:

III. Los servidores públicos se abstendrán de afectar los intereses de terceros, por las actividades cotidianas del Gobierno Municipal y de anteponer sus intereses personales a los del Gobierno Municipal, cuando se proporcione la atención o servicios que les corresponda en su función de su empleo, cargo o comisión.

11. TRÁMITES Y SERVICIOS

COMPROMISO: Todo el personal de este Gobierno Municipal, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, que participan en la prestación de trámites y servicios, tienen como obligación ofrecer a las personas en general un trato respetuoso, justo, cordial, igualitario e imparcial, orientado siempre por una vocación de servicio.

Acciones:

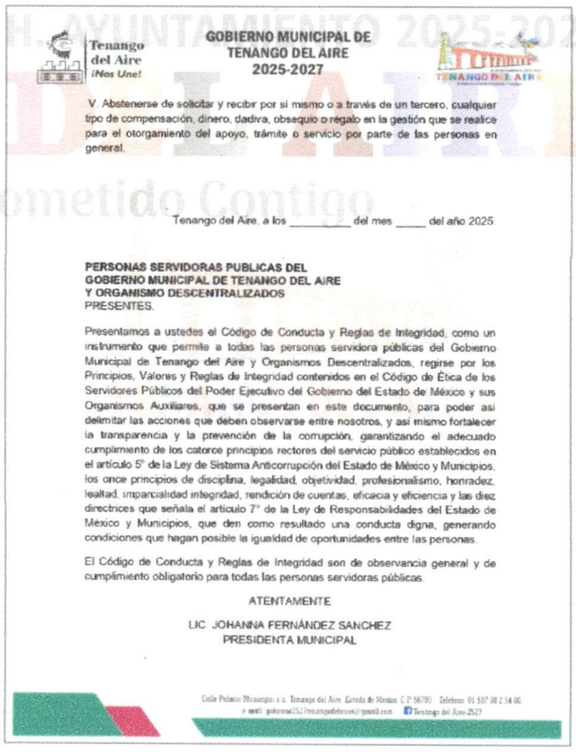
I. Ser ejemplo de actuación para las personas que lo rodean dentro del trabajo.

II. Atender con igualdad a los ciudadanos, sin distinción de género, edad, raza, credo, religión, preferencia política, condición socioeconómica o nivel educativo, y con especial generosidad y solidaridad a las personas de la tercera edad, a las y los niños, así como a las personas con discapacidad.

Abstenciones:

III. Abstenerse de entregar información falsa sobre los procesos y requisitos, para realizar trámites para ser beneficiarios de los programas que ejecuta el Gobierno Municipal y/o en Coordinación con el Gobierno Estatal.

IV. Abstenerse de solicitar y/o exigir documentación o requisitos excesivos, no contemplados en la normatividad aplicable en la materia.



V. Abstenerse de solicitar y recibir por sí mismo o a través de un tercero, cualquier tipo de compensación, dinero, dadiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del apoyo, trámite o servicio por parte de las personas en general.

Tenango del Aire, a los _____ del mes _____ del año 2025

PERSONAS SERVIDORAS PUBLICAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE Y ORGANISMO DESCENTRALIZADOS
PRESENTES.

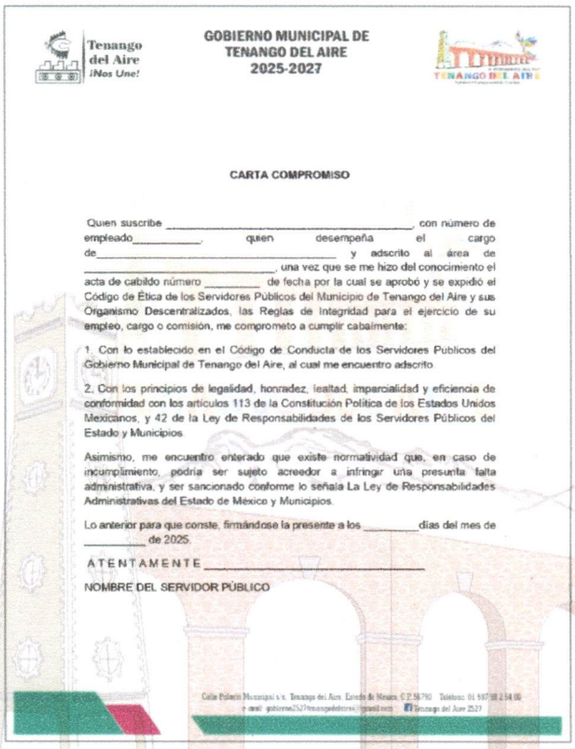
Presentamos a ustedes el Código de Conducta y Reglas de Integridad, como un instrumento que permite a todas las personas servidora públicas del Gobierno Municipal de Tenango del Aire y Organismos Descentralizados, regirse por los Principios, Valores y Reglas de Integridad contenidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares, que se presentan en este documento, para poder así delimitar las acciones que deben observarse entre nosotros, y así mismo fortalecer la transparencia y la prevención de la corrupción, garantizando el adecuado cumplimiento de los catorce principios rectores del servicio público establecidos en el artículo 5° de la Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, los once principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia y las diez directrices que señala el articulo 7° de la Ley de Responsabilidades del Estado de México y Municipios, que den como resultado una conducta digna, generando condiciones que hagan posible la igualdad de oportunidades entre las personas.

El Código de Conducta y Reglas de Integridad son de observancia general y de cumplimiento obligatorio para todas las personas servidoras públicas.

ATENTAMENTE

LIC. JOHANNA FERNÁNDEZ SANCHEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento



Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

CARTA COMPROMISO

Quien suscribe _____, con número de empleado_____, quien desempeña el cargo de_____ y adscrito al área de _____, una vez que se me hizo del conocimiento el acta de cabildo número _____ de fecha por la cual se aprobó y se expidió el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tenango del Aire y sus Organismo Descentralizados, las Reglas de Integridad para el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, me comprometo a cumplir cabalmente:

1. Con lo establecido en el Código de Conducta de los Servidores Publicos del Gobierno Municipal de Tenango del Aire, al cual me encuentro adscrito.

2. Con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia de conformidad con los artículos 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

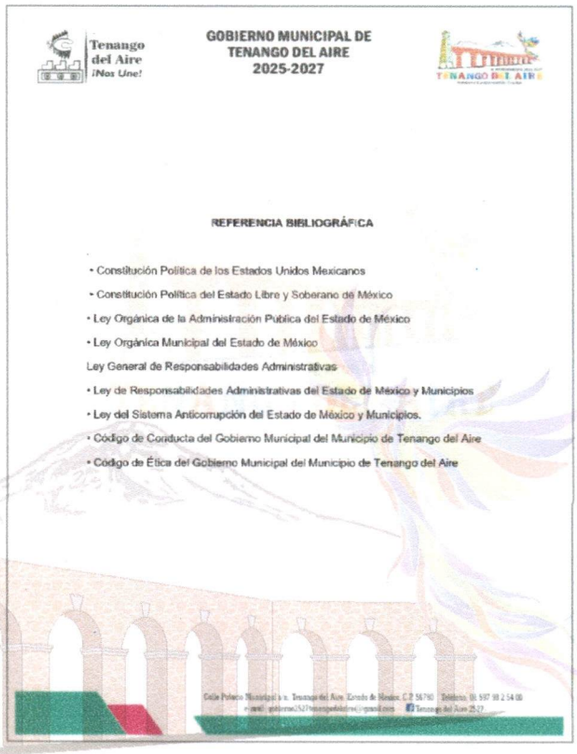
Asimismo, me encuentro enterado que existe normatividad que, en caso de incumplimiento, podría ser sujeto acreedor a infringir una presunta falta administrativa, y ser sancionado conforme lo señala La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Lo anterior para que conste, firmándose la presente a los _____días del mes de _____ de 2025.

ATENTAMENTE _____

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527



Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

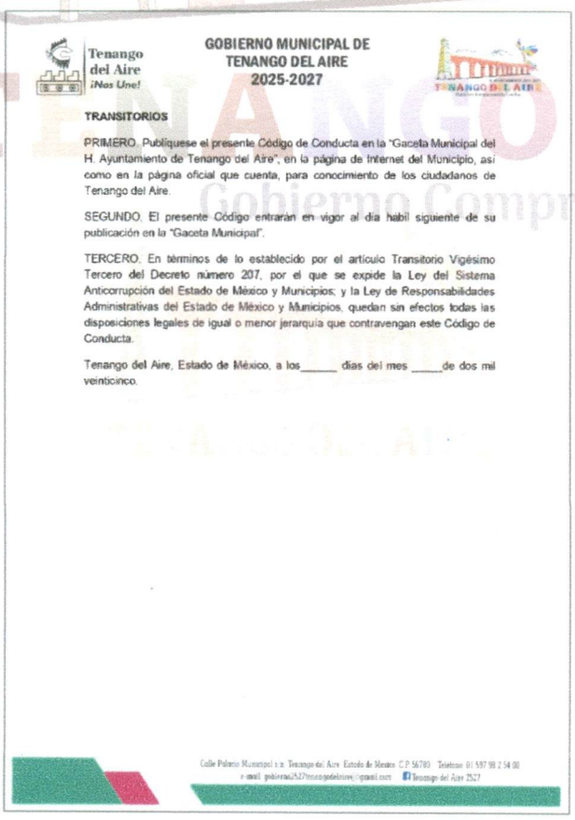
REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Ley General de Responsabilidades Administrativas

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Código de Conducta del Gobierno Municipal del Municipio de Tenango del Aire
- Código de Ética del Gobierno Municipal del Municipio de Tenango del Aire

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527



Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Código de Conducta en la "Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Tenango del Aire", en la página de Internet del Municipio, así como en la página oficial que cuenta, para conocimiento de los ciudadanos de Tenango del Aire.

SEGUNDO. El presente Código entrarán en vigor al día hábil siguiente de su publicación en la "Gaceta Municipal".

TERCERO. En términos de lo establecido por el artículo Transitorio Vigésimo Tercero del Decreto número 207, por el que se expide la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, quedan sin efectos todas las disposiciones legales de igual o menor jerarquía que contravengan este Código de Conducta.

Tenango del Aire, Estado de México, a los_____ días del mes _____de dos mil veinticinco.

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

Tenango del Aire, Estado de México a 11 de junio de 2025.

Dependencia: Órgano Interno de Control Municipal
Número de control: MTA/OIC/070/2025
Asunto: SOLICITUD DE OFICIO RESOLUTIVO.

LIC. EUNICE ALCANTARA CASTILLO.
COORDINADORA GENERAL DE MEJORA REGULATORIA MUNICIPAL.
PRESENTE

La que suscribe LIC. MIREYA OLIVAREZ DURÁN, en mi carácter de Titular del Órgano Interno de Control Municipal, solicito sea tan amable de someter a revisión la siguiente normatividad

1.- Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control Municipal de Tenango del Aire, Estado de México.
2.- Manual de Organización del Órgano Interno de Control Municipal de Tenango del Aire, Estado de México
3.-Reglamento del Órgano Interno de Control Municipal de Tenango del Aire, Estado de México
4.-Código de Conducta de las y los servidores públicos del Gobierno Municipal de Tenango del Aire y sus Organismos Descentralizados.

Hecho lo anterior, se sirva emitir el oficio resolutivo o dictamen correspondiente, a fin obtener se aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y posteriormente en cabildo.

Sin más por el momento, quedo de usted como su más atenta y segura servidora.

ATENTAMENTE

Lic. Mireya Olivarez Durán.
Titular del Órgano Interno de Control Municipal.

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027 TENANGO DEL AIRE GOBIERNO MUNICIPAL CONTROL INTERNO

MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
12 JUN. 2025
RECIBIDO
COORDINACION GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

C.c.p. Acuse/Archivo.

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Scanned with CamScanner

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL DE EXENCIÓN

Dependencia o Organismo Descentralizado:	Título de la Regulación:
ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.	CODIGO DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE Y SUS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.
Enlace de Mejora Regulatoria:	Fecha de aprobación por el Comité Interno:
LIC. EN D. ARIEL PIÑA ARANDA.	14 DE JULIO 2025.
Punto de Contacto: Teléfono: 597 98 254 00 Correo: tenangodelairehre2527@gmail.com	Fecha de recepción: 14 DE JULIO DE 2025. / Fecha de envío: 14 DE JULIO DE 2025.

Anexo el archivo que contiene la regulación

ARCHIVO PDF "CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE Y SUS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS"

I.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA REGULACIÓN

1. Explique brevemente en qué consiste la regulación propuesta así como sus objetivos generales.

LEY DEL SISTEMA ANTICORRUPCION DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS Y LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS ESTABLECEN QUE TODO SERVIDOR PUBLICO SIN PERJUICIO DE SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES LABORALES DEBERA OBSERVAR EN EL DESEMPEÑO DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, LOS PRINCIPIOS DE DISCIPLINA, LEGALIDAD, OBJETIVIDAD, PROFESIONALISMO, HONRADEZ, LEALTAD, IMPARCIALIDAD, RESPONSABILIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS, EFICACIA Y EFICIENCIA QUE RIGEN EL SERVICIO PUBLICO CON LA CONVICCIÓN DE QUE NUESTRAS ACCIONES Y DECISIONES INCIDE EN EL BIENESTAR INTEGRAL DE NUESTRA COMUNIDAD

II.- IMPACTO DE LA REGULACIÓN

2. Justifique las razones por las que considera que la regulación propuesta no genera costos de cumplimiento para los particulares, independientemente de los beneficios que integenera.

LA ÉTICA PROFESIONAL REFLEJADA EN EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE, ES FUNDAMENTAL PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE CUALQUIER PROFESIÓN Y PARA LA SOCIEDAD EN GENERAL. UN CÓDIGO DE ÉTICA PROPORCIONA UN MARCO DE REFERENCIA CLARO Y CONSENSUADO PARA LA CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES, FOMENTANDO LA CONFIANZA, LA INTEGRIDAD Y EL RESPETO EN EL AMBITO LABORAL Y EN LA RELACIÓN CON VECINOS DE NUESTRO MUNICIPIO, COMPAÑEROS DE TRABAJO Y LA CIUDADANIA EN GENERAL.

3. Indique cuál(es) de las siguientes acciones corresponde(n) a la regulación propuesta.	SI	No
Crea nuevas obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes.		X
Modifica o crea trámites que signifiquen mayores cargos administrativos o costos de cumplimiento para los particulares		X

1

Scanned with CamScanner

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL DE EXENCIÓN

Reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares.		X
Establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares.		X

III.- ANEXOS

4. Anexe las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, BANDO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE.

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Enlace de Mejora Regulatoria	Titular del Área Jurídica o Normativa de la Dependencia	Titular de la Dependencia

MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
30 JUL. 2025 13:15
RECIBIDO
COORDINACION GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

2

Scanned with CamScanner

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025, Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ INTERNO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.

EN EL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS ONCE HORAS DEL DÍA CATORCE DE JULIO DE DOS MIL VEINTICINCO, ESTANDO REUNIDOS EN LA OFICINA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL, UBICADA EN PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN S/N, TENANGO DEL AIRE, ESTADO DE MÉXICO, LA LIC. MIREYA OLIVAREZ DURAN, QUIEN OCUPA EL CARGO DE **TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL**, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 23 FRACCION II, 27 TERCER PÁRRAFO, 28 FRACCIÓN VII Y EL CAPITULO QUINTO DE LA LEY PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS; ASI COMO LOS ARTICULOS 25 FRACCIÓN VIII, 30 FRACCIÓN II Y IV Y EL CAPITULO OCTAVO DEL REGLAMENTO PARA LA LEY DE MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS Y CON LA FINALIDAD APROBAR: **LOS DICTÁMENES DE ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL, MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL Y SUS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS** , EL ORDEN DEL DIA SE PRESENTA DE LA SIGUIENTE MANERA:

1. PASE DE LISTA Y DECLARACIÓN DEL QUORUM LEGAL.
2. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
3. APROBACIÓN DE **LOS DICTÁMENES DE ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO DEL REGLAMENTO INTERNO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL, MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL Y SUS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.**
4. CLAUSURA DE SESIÓN.

ACUERDOS:

PRIMERO: UNA VEZ PASADO LA LISTA DE ASISTENCIA, SE DECLARA QUORUM LEGAL PARA SESIONAR.

SEGUNDO: SE SOLICITA VOTACIÓN PARA APROBAR EL ORDEN DEL DÍA Y SE APRUEBA POR UNANIMIDAD.

TERCERO: SE PRESENTAN LAS PROPUESTAS DE **LOS DICTÁMENES DE ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO DEL REGLAMENTO INTERNO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE**

Calle Palacio Municipal s/n. Tenango del Aire. Estado de Mexico. C.P. 56780 Teléfono 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Scanned with CamScanner

CONTROL MUNICIPAL, MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL Y SUS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y SE APRUEBAN POR UNANIMIDAD DE VOTOS.

CUARTO: SIN OTRO PUNTO QUE TRATAR SE DA POR CLAUSURADA ESTA SESIÓN ORDINARIA DE TRABAJO, SIENDO LAS ONCE HORAS CON VEINTA MINUTOS DEL DIA CATORCE DE JULIO DEL DOS MIL VEINTICINCO, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

FIRMAS:

LIC. ARIEL PIÑA ARANDA
AUTORIDAD INVESTIGADORA
ENLACE DE MEJORA REGULATORIA

LIC. MIREYA OLIVAREZ DURAN
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.

MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
30 JUL. 2025 14:40
RECIBIDO
COORDINACION GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Calle Palacio Municipal s/n. Tenango del Aire. Estado de Mexico. C.P. 56780 Teléfono 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Scanned with CamScanner

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025, Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
OFICIO/ FOLIO DICTAMEN: 0034/DICICGMMR/2025
FECHA: 26/SEPTIEMBRE/2025

LIC. MIREYA OLIVAREZ DURAN
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
PRESENTE.

En atención a su oficio **No. MTA/OIC/070/2025** de fecha 09 de junio de 2025, mediante el cual envía a esta Coordinación la propuesta de su **REGLAMENTO INTERNO, MANUALES Y CODIGO DE CONDUCTA,** los cuales fueron sometidos a Consulta Pública para la ciudadanía y para la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Tenango del Aire en la página oficial https://tenangodelaire.gob.mx/ tal como lo marca el Art. 34 de la *Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios* con y derivado a que no se recibieron observaciones que manifestar del mencionado documento, me permito informar a usted, que se emite el presente:

OFICIO RESOLUTIVO/DICTAMEN FAVORABLE

Con fundamento en los arts. 45, 47, 51 fracción VI, 60 fracción IV, de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de México; 2 fracción II, 47, 48, 49, 50, 51 del Reglamento para la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios; 3 fracción XXIII del Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Tenango del Aire; dicha propuesta se toma como versiones finales.

ATENTAMENTE
"GOBIERNO COMPROMETIDO CONTIGO"

LIC. EUNICE ALCÁNTARA CASTILLO
COORDINADORA GENERAL DE MEJORA REGULATORIA
SECRETARIA TÉCNICA DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

RECIBIDO 02 OCT. 2025
CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

Calle Palacio Municipal s/n. Tenango del Aire, Estado de México, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Scanned with CamScanner

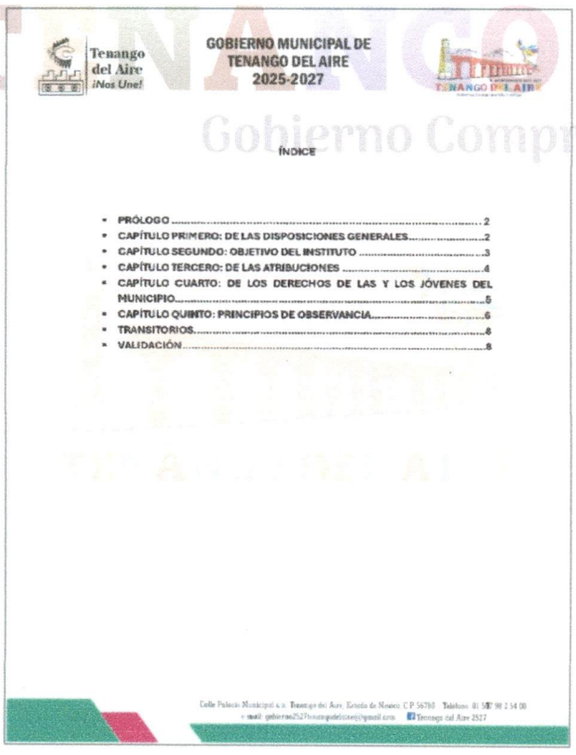
TENANGO DEL AIRE ¡NOS UNE!

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027 TENANGO DEL AIRE Gobierno Comprometido Contigo

REGLAMENTO INTERNO

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

ADMINISTRACIÓN 2025 - 2027



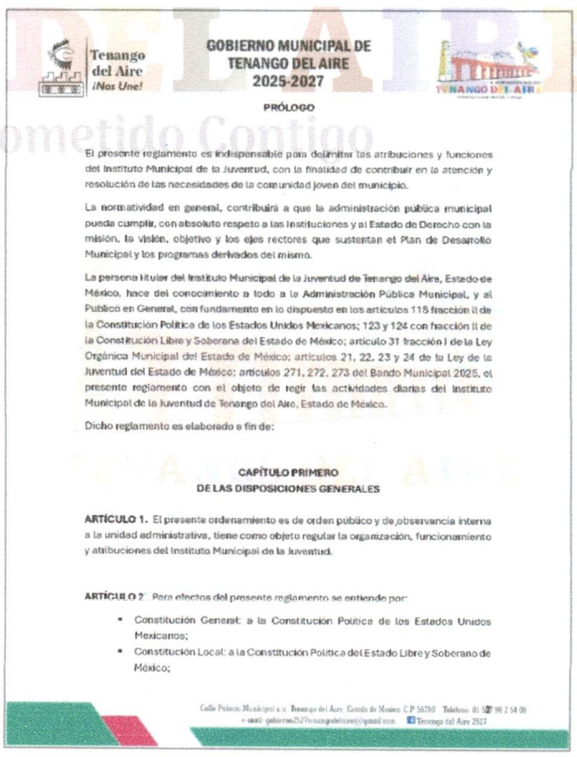
Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

ÍNDICE

- PRÓLOGO 2
- CAPÍTULO PRIMERO: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES 2
- CAPÍTULO SEGUNDO: OBJETIVO DEL INSTITUTO 3
- CAPÍTULO TERCERO: DE LAS ATRIBUCIONES 4
- CAPÍTULO CUARTO: DE LOS DERECHOS DE LAS Y LOS JÓVENES DEL MUNICIPIO 5
- CAPÍTULO QUINTO: PRINCIPIOS DE OBSERVANCIA 6
- TRANSITORIOS 8
- VALIDACIÓN 8

Calle Palacio Municipal s/n. Tenango del Aire, Estado de México, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527



Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

PRÓLOGO

El presente reglamento es indispensable para delimitar las atribuciones y funciones del Instituto Municipal de la Juventud, con la finalidad de contribuir en la atención y resolución de las necesidades de la comunidad joven del municipio.

La normatividad en general, contribuirá a que la administración pública municipal pueda cumplir, con absoluto respeto a las instituciones y al Estado de Derecho con la misión, la visión, objetivo y los ejes rectores que sustentan el Plan de Desarrollo Municipal y los programas derivados del mismo.

La persona titular del Instituto Municipal de la Juventud de Tenango del Aire, Estado de México, hace del conocimiento a todo a la Administración Pública Municipal, y al Público en General, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 y 124 con fracción II de la Constitución Libre y Soberana del Estado de México; artículo 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículos 21, 22, 23 y 24 de la Ley de la Juventud del Estado de México; artículos 271, 272, 273 del Bando Municipal 2025, el presente reglamento con el objeto de regir las actividades diarias del Instituto Municipal de la Juventud de Tenango del Aire, Estado de México.

Dicho reglamento es elaborado a fin de:

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente ordenamiento es de orden público y de observancia interna a la unidad administrativa, tiene como objeto regular la organización, funcionamiento y atribuciones del Instituto Municipal de la Juventud.

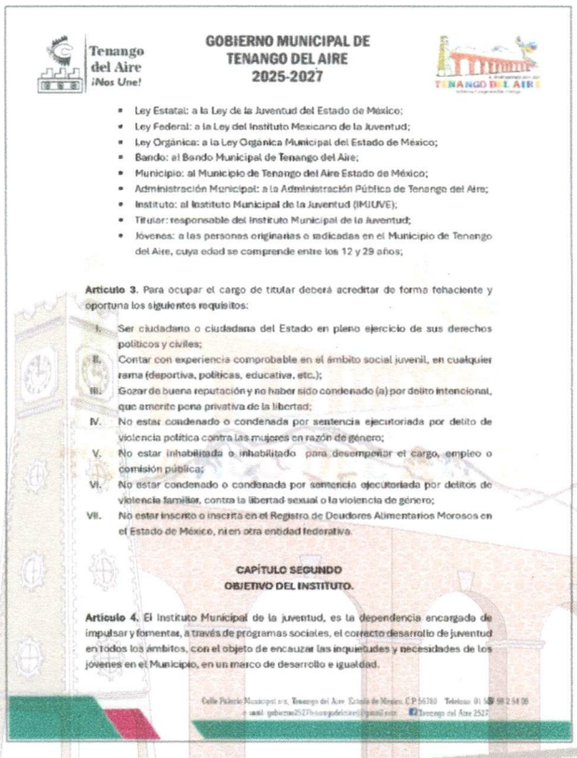
ARTÍCULO 2. Para efectos del presente reglamento se entiende por:

- Constitución General: a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Local: a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;

Calle Palacio Municipal s/n. Tenango del Aire, Estado de México, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025

Secretaria del H. Ayuntamiento



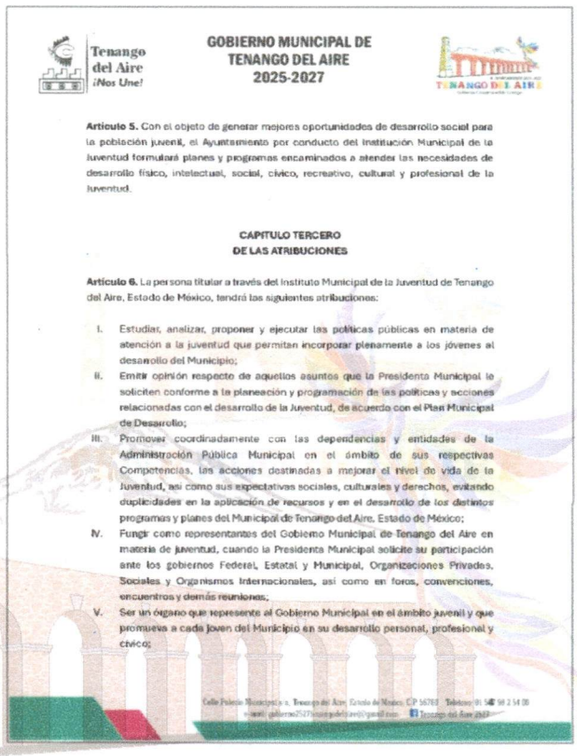
- Ley Estatal: a la Ley de la Juventud del Estado de Mexico;
- Ley Federal: a la Ley del Instituto Mexicano de la Juventud;
- Ley Orgánica: a la Ley Organica Municipal del Estado de México;
- Bando: al Bando Municipal de Tenango del Aire;
- Municipio: al Municipio de Tenango del Aire Estado de México;
- Administración Municipal: a la Administración Pública de Tenango del Aire;
- Instituto: al Instituto Municipal de la Juventud (IMJUVE);
- Titular: responsable del Instituto Municipal de la Juventud;
- Jóvenes: a las personas originarias o radicadas en el Municipio de Tenango del Aire, cuya edad se comprende entre los 12 y 29 años;

Artículo 3. Para ocupar el cargo de titular deberá acreditar de forma fehaciente y oportuna los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano o ciudadana del Estado en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
II. Contar con experiencia comprobable en el ámbito social juvenil, en cualquier rama (deportiva, políticas, educativa, etc.);
III. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado (a) por delito intencional, que amerite pena privativa de la libertad;
IV. No estar condenado o condenada por sentencia ejecutoriada por delito de violencia política contra las mujeres en razón de género;
V. No estar inhabilitada o inhabilitado para desempeñar el cargo, empleo o comisión pública;
VI. No estar condenado o condenada por sentencia ejecutoriada por delitos de violencia familiar, contra la libertad sexual o la violencia de género;
VII. No estar inscrito o inscrita en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el Estado de México, ni en otra entidad federativa.

CAPÍTULO SEGUNDO
OBJETIVO DEL INSTITUTO.

Artículo 4. El Instituto Municipal de la juventud, es la dependencia encargado de impulsar y fomentar, a través de programas sociales, el correcto desarrollo de juventud en todos los ámbitos, con el objeto de encauzar las inquietudes y necesidades de los jóvenes en el Municipio, en un marco de desarrollo e igualdad.

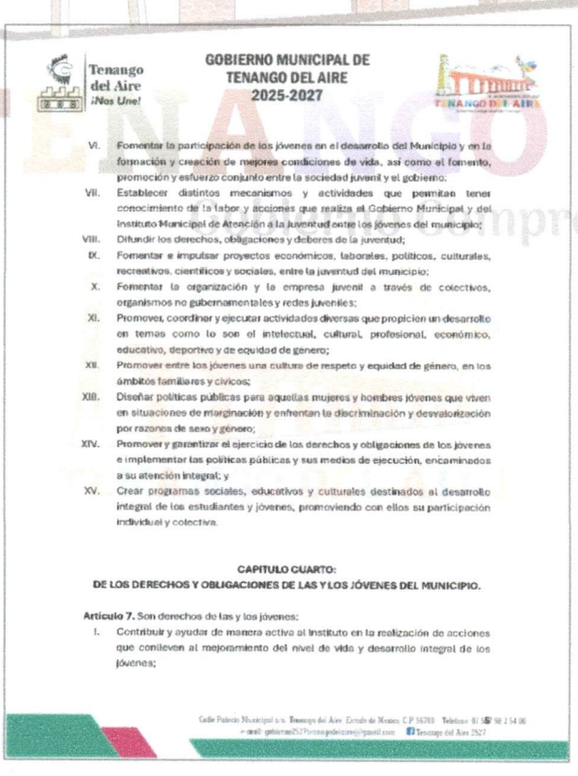


Artículo 5. Con el objeto de generar mejores oportunidades de desarrollo social para la población juvenil, el Ayuntamiento por conducto del Institución Municipal de la Juventud formulará planes y programas encaminados a atender las necesidades de desarrollo físico, intelectual, social, cívico, recreativo, cultural y profesional de la juventud.

CAPITULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 6. La persona titular a través del Instituto Municipal de la Juventud de Tenango del Aire, Estado de México, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Estudiar, analizar, proponer y ejecutar las políticas públicas en materia de atención a la juventud que permitan incorporar plenamente a los jóvenes al desarrollo del Municipio;
II. Emitir opinión respecto de aquellos asuntos que la Presidenta Municipal le soliciten conforme a la planeación y programación de las políticas y acciones relacionadas con el desarrollo de la Juventud, de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo;
III. Promover coordinadamente con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en el ámbito de sus respectivas Competencias, las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la Juventud, así como sus expectativas sociales, culturales y derechos, evitando duplicidades en la aplicación de recursos y en el desarrollo de los distintos programas y planes del Municipal de Tenango del Aire, Estado de México;
IV. Fungir como representantes del Gobierno Municipal de Tenango del Aire en materia de juventud, cuando la Presidenta Municipal solicite su participación ante los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, Organizaciones Privadas, Sociales y Organismos Internacionales, así como en foros, convenciones, encuentros y demás reuniones;
V. Ser un órgano que represente al Gobierno Municipal en el ámbito juvenil y que promueva a cada joven del Municipio en su desarrollo personal, profesional y cívico;

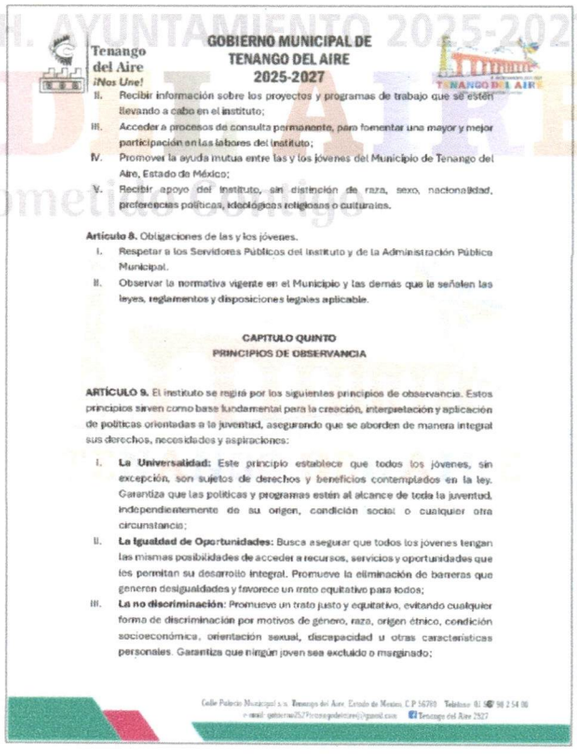


VI. Fomentar la participación de los jóvenes en el desarrollo del Municipio y en la formación y creación de mejores condiciones de vida, así como el fomento, promoción y esfuerzo conjunto entre la sociedad juvenil y el gobierno;
VII. Establecer distintos mecanismos y actividades que permitan tener conocimiento de la labor y acciones que realiza el Gobierno Municipal y del Instituto Municipal de Atención a la Juventud entre los jóvenes del municipio;
VIII. Difundir los derechos, obligaciones y deberes de la juventud;
IX. Fomentar e impulsar proyectos económicos, laborales, políticos, culturales, recreativos, científicos y sociales, entre la juventud del municipio;
X. Fomentar la organización y la empresa juvenil a través de colectivos, organismos no gubernamentales y redes juveniles;
XI. Promover, coordinar y ejecutar actividades diversas que propicien un desarrollo en temas como lo son el intelectual, cultural, profesional, económico, educativo, deportivo y de equidad de genero;
XII. Promover entre los jóvenes una cultura de respeto y equidad de género, en los ámbitos familiares y cívicos;
XIII. Diseñar políticas publicas para aquellas mujeres y hombres jóvenes que viven en situaciones de marginación y enfrentan la discriminación y desvalorización por razones de sexo y género;
XIV. Promover y garantizar el ejercicio de los derechos y obligaciones de los jóvenes e implementar las políticas públicas y sus medios de ejecución, encaminados a su atención integral; y
XV. Crear programas sociales, educativos y culturales destinados al desarrollo integral de los estudiantes y jóvenes, promoviendo con ellos su participación individual y colectiva.

CAPITULO CUARTO:
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS JÓVENES DEL MUNICIPIO.

Artículo 7. Son derechos de las y los jóvenes:

I. Contribuir y ayudar de manera activa al Instituto en la realización de acciones que conlleven al mejoramiento del nivel de vida y desarrollo integral de los jóvenes;



II. Recibir información sobre los proyectos y programas de trabajo que se estén llevando a cabo en el instituto;
III. Acceder a procesos de consulta permanente, para fomentar una mayor y mejor participación en las labores del instituto;
IV. Promover la ayuda mutua entre las y los jóvenes del Municipio de Tenango del Aire, Estado de México;
V. Recibir apoyo del instituto, sin distinción de raza, sexo, nacionalidad, preferencias políticas, ideológicas religiosas o culturales.

Artículo 8. Obligaciones de las y los jóvenes.

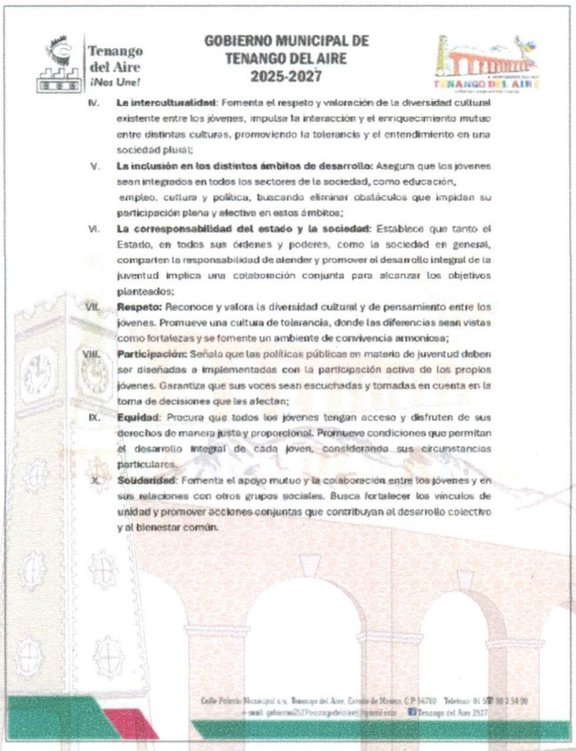
I. Respetar a los Servidores Públicos del instituto y de la Administración Pública Municipal.
II. Observar la normativa vigente en el Municipio y las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones legales aplicable.

CAPITULO QUINTO
PRINCIPIOS DE OBSERVANCIA

ARTÍCULO 9. El instituto se regirá por los siguientes principios de observancia. Estos principios sirven como base fundamental para la creación, interpretación y aplicación de políticas orientadas a la juventud, asegurando que se aborden de manera integral sus derechos, necesidades y aspiraciones:

I. **La Universalidad:** Este principio establece que todos los jóvenes, sin excepción, son sujetos de derechos y beneficios contemplados en la ley. Garantiza que las políticas y programas estén al alcance de toda la juventud, independientemente de su origen, condición social o cualquier otra circunstancia;
II. **La Igualdad de Oportunidades:** Busca asegurar que todos los jóvenes tengan las mismas posibilidades de acceder a recursos, servicios y oportunidades que les permitan su desarrollo integral. Promueve la eliminación de barreras que generen desigualdades y favorece un trato equitativo para todos;
III. **La no discriminación:** Promueve un trato justo y equitativo, evitando cualquier forma de discriminación por motivos de género, raza, origen étnico, condición socioeconómica, orientación sexual, discapacidad u otras características personales. Garantiza que ningún joven sea excluido o marginado;

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento



IV. **La interculturalidad**: Fomenta el respeto y valoración de la diversidad cultural existente entre los jóvenes, impulsa la interacción y el enriquecimiento mutuo entre distintas culturas, promoviendo la tolerancia y el entendimiento en una sociedad plural;

V. **La inclusión en los distintos ámbitos de desarrollo:** Asegura que los jóvenes sean integrados en todos los sectores de la sociedad, como educación, empleo, cultura y política, buscando eliminar obstáculos que impidan su participación plena y efectiva en estos ámbitos;

VI. **La corresponsabilidad del estado y la sociedad:** Establece que tanto el Estado, en todas sus órdenes y poderes, como la sociedad en genesal, comparten la responsabilidad de atender y promover el desarrollo integral de la juventud implica una colaboración conjunta para alcanzar los objetivos planteados;

VII. **Respeto:** Reconoce y valora la diversidad cultural y de pensamiento entre los jóvenes. Promueve una cultura de tolerancia, donde las diferencias sean vistas como fortalezas y se fomente un ambiente de convivencia armoniosa;

VIII. **Participación:** Señala que las políticas públicas en materia de juventud deben ser diseñadas e implementadas con la participación activa de los propios jóvenes. Garantiza que sus voces sean escuchadas y tomadas en cuenta en la toma de decisiones que les afectan;

IX. **Equidad**: Procura que todos los jóvenes tengan acceso y disfruten de sus derechos de manera justa y proporcional. Promueve condiciones que permitan el desarrollo integral de cada joven, considerando sus circunstancias particulares.

X. **Solidaridad**: Fomenta el apoyo mutuo y la colaboración entre los jóvenes y en sus relaciones con otros grupos sociales. Busca fortalecer los vínculos de unidad y promover acciones conjuntas que contribuyan al desarrollo colectivo y al bienestar común.

TRANSITORIOS

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

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

TERCERO. La Administración Pública Municipal deberá ser la encargada de respetar, promover, proteger y garantizar los derechos y obligaciones de cada uno de los usuarios y servidores públicos.

VALIDACIÓN

LCDA. JOHANNA FERNÁNDEZ SÁNCHEZ PRESIDENTA MUNICIPAL	LCDA. LORENA ALTAMIRANO GALICIA TITULAR DE IMJUVE

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Tenango del Aire, Estado de México a 24 de Junio de 2025.

Dependencia: PRESIDENCIA MUNICIPAL
Sección: INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
Número de control: MTA/IMJUVE/012/2025
Asunto: EL QUE SE INDICA

LIC. EUNICE ALCANTARA CASTILLO
TITULAR DE LA COORDINACION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA MUNICIPAL
PRESENTE.

El que suscribe Ingeniero Emiliano Negrete Toxqui, en carácter de Titular del Instituto Municipal de la Juventud de Tenango del Aire.

Solicito sea tan amable de someter a revisión el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y EL REGLAMENTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD (IMJUVE)** y que sean publicados en el botón de consulta pública del apartado de Mejora Regulatoria de la página Web del Municipio, así como emitir el oficio resolutivo o dictamen correspondiente, a fin de obtener su aprobación en la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y posteriormente en cabildo.

Sin más por el momento me despido de usted, quedando a sus órdenes para cualquier aclaración.

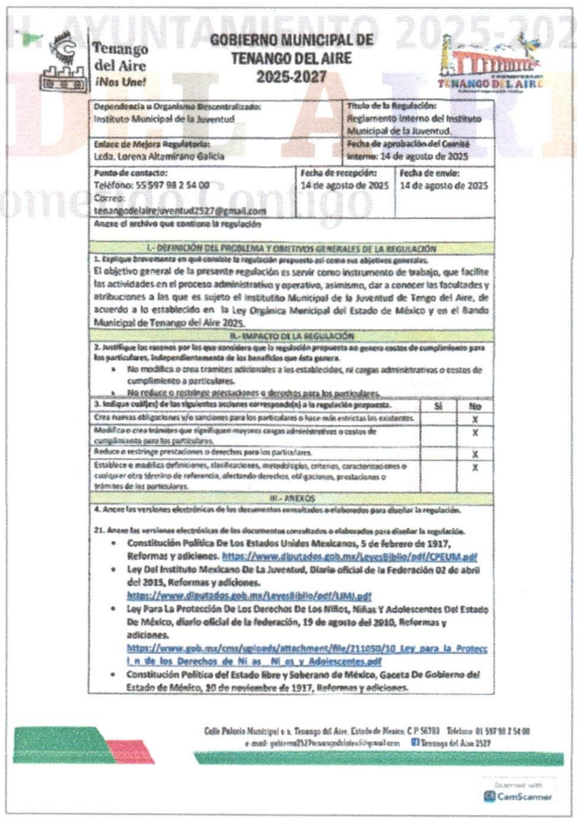
GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027 INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD IMJUVE

MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 24 JUN. 2025 RECIBIDO COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA 13:41

ATENTAMENTE

ING. EMILIANO NEGRETE TOXQUI
TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

Scanned with CamScanner



Dependencia u Organismo Descentralizado: Instituto Municipal de la Juventud
Título de la Regulación: Reglamento Interno del Instituto Municipal de la Juventud.
Enlace de Mejora Regulatoria: Lcda. Lorena Altamirano Galicia
Fecha de aprobación del Comité Interno: 14 de agosto de 2025
Punto de contacto: Teléfono: 55 597 98 2 54 00 Correo: tenangodelaire/juventud2527@gmail.com
Fecha de recepción: 14 de agosto de 2025
Fecha de envío: 14 de agosto de 2025
Anexe el archivo que contiene la regulación

I.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA REGULACIÓN

1. Explique brevemente en qué consiste la regulación propuesta así como sus objetivos generales.

El objetivo general de la presente regulación es servir como instrumento de trabajo, que facilite las actividades en el proceso administrativo y operativo, asimismo, dar a conocer las facultades y atribuciones a las que es sujeto el Instituto Municipal de la Juventud de Tengo del Aire, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y en el Bando Municipal de Tenango del Aire 2025.

II.- IMPACTO DE LA REGULACIÓN

2. Justifique las razones por las que considera que la regulación propuesta no genera costos de cumplimiento para los particulares. Independientemente de los beneficios que ésta genera.

- No modifica o crea trámites adicionales a los establecidos, ni cargas administrativas o costos de cumplimiento a particulares.
- No reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares.

3. Indique cuál(es) de las siguientes acciones corresponde(n) a la regulación propuesta.	Sí	No
Crea nuevas obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes.		X
Modifica o crea trámites que signifiquen mayores cargas administrativas o costos de cumplimiento para los particulares.		X
Reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares.		X
Establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares.		X

III.- ANEXOS

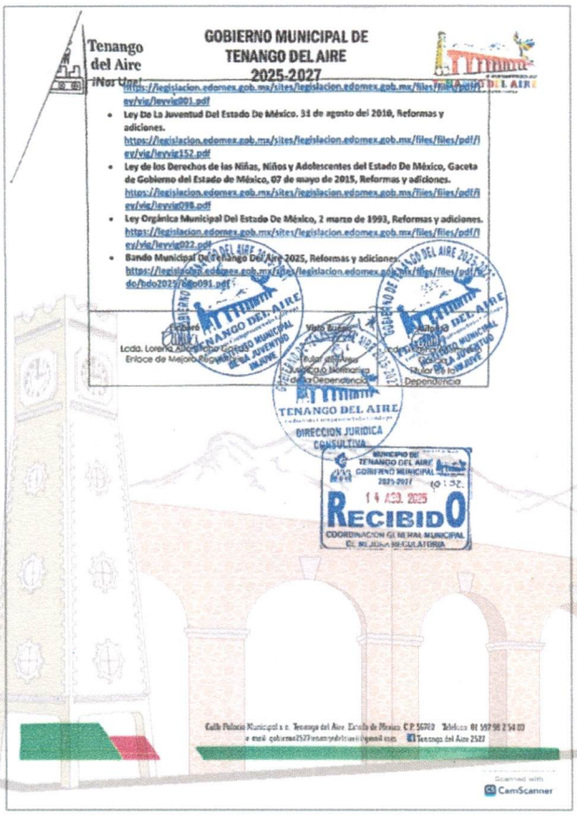
4. Anexe las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación.

21. Anexe las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación.

- **Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos, 5 de febrero de 1917, Reformas y adiciones.** https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
- **Ley Del Instituto Mexicano De La Juventud, Diario oficial de la Federación 02 de abril del 2015, Reformas y adiciones.** https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIMJ.pdf
- **Ley Para La Protección De Los Derechos De Los Niños, Niñas Y Adolescentes Del Estado De México, diario oficial de la federación, 19 de agosto del 2010, Reformas y adiciones.** https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/211050/10_Ley_para_la_Protecci_n_de_los_Derechos_de_Ni_os__Ni_os_y_Adolescentes.pdf
- **Constitución Política del Estado libre y Soberano de México, Gaceta De Gobierno del Estado de México, 30 de noviembre de 1917, Reformas y adiciones.**

Scanned with CamScanner

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento



GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

- Ley De La Juventud Del Estado De México. 31 de agosto del 2010, Reformas y adiciones. https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig152.pdf
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado De México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 07 de mayo de 2015, Reformas y adiciones. https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig099.pdf
- Ley Organica Municipal Del Estado De México, 2 marzo de 1993, Reformas y adiciones. https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig022.pdf
- Bando Municipal De Tenango Del Aire 2025, Reformas y adiciones https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/bdo/bdo2025/bdo091.pdf

Lcda. Lorena Altamirano Galicia
Enlace de Mejora Regulatoria

Vista Buena
Titular de la Unidad Administrativa o Dependencia

Autorizó
Titular de la Unidad Administrativa o Dependencia

DIRECCION JURIDICA CONSULTIVA

MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
14 AGO. 2025
RECIBIDO
COORDINACION GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Calle Palacio Municipal s n Tenango del Aire Estado de Mexico C P 56780 Teléfono 01 597 98 2 54 00
e mail gobierno2527tenangodelaire@gmail com Tenango del Aire 2527

Scanned with CamScanner

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025, Bicentenario de la Vida Municipal de Estado de México"

PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ INTERNO DEL INSTUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD.

EN EL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS CATORCE HORAS DEL DÍA CATORCE DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTICINCO, ESTANDOS REUNIDOS EN LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD, UBICADA EN CALLE PALACIO NACIONAL S/N TENANGO DEL ARE, ESTADO DE MÉXICO, CP. 56780, LA LCDA. LORENA ALTAMIRANO GALICIA QUIEN OCUPA EL CARGO DE **TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD** CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 27, 29 Y 29 DE LA LEY PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS; ASÍ COMO EL ARTÍCULO 39 DEL REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA DE TENANGO DEL AIRE Y CON LA FINALIDAD DE CELEBRAR LA PRIMERA SESION EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ INTERNO DEL INSTUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD. EL ORDEN DEL DIA SE PRESENTA DE LA SIGUIENTE MANERA.

1. PALABRAS DE BIENVENIDA
2. PASE DE LISTA Y DECLARACIÓN DEL QUORUM LEGAL.
3. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA
4. ANALISIS Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ANALISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL ORDINARIO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y ANALISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL DE EXENCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.
5. ASUNTOS GENERALES.
6. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

ACUERDOS:

PRIMERO: MENSAJE DE BIENVENIDA

SEGUNDO: UNA VEZ REALIZADO EL PASE DE LISTA, SE DECLARA QUORUM LEGAL PARA SESIONAR

TERCERO: SE SOLICITA VOTACIÓN PARA APROBAR EL ORDEN DEL DÍA.

CUARTO: TRAS NO HABER NINGUNA OBSERVACIÓN, SE CONFIRMA LA APROBACIÓN DE ESTA COMISIÓN A FAVOR DE LA PROPUESTA PRESENTADA.

QUINTO: SE INFORMA LA BAJA DE ESTA COMISIÓN DEL INGENIERO EMILIANO NEGRETE TOXQUI, Y SE DESIGNA COMO ENLACE Y TITULAR DE MEJORA REGULATORIA A LCDA. LORENA ALTAMIRANO GALICIA.

SEXTO: SIN OTRO PUNTO A TRATAR, SE DA POR CLAUSURADA ESTA SESIÓN EXTRAORDINARIA, SIENDO LAS CATORCE TREINTA HORAS DEL DIA CATORCE DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTICINCO FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

FIRMA

LCDA. LORENA ALTAMIRANO GALICIA
TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
TENANGO DEL AIRE.

MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
14 AGO. 2025
RECIBIDO
COORDINACION GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Calle Palacio Municipal s n Tenango del Aire Estado de Mexico C P 56780 Teléfono 01 597 98 2 54 00
e mail gobierno2527tenangodelaire@gmail com Tenango del Aire 2527

Scanned with CamScanner

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025, Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
OFICIO/ FOLIO DICTAMEN: 002/DIC/CGMMR/2025
FECHA: 26/SEPTIEMBRE/2025

LIC. LORENA ALTAMIRANO GALICIA
TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
PRESENTE.

En atención a su oficio **No. MTA/IMJUVE/012/2025** de fecha 24 de junio de 2025, mediante el cual envía a esta Coordinación la propuesta de su **REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS,** los cuales se sometieron a Consulta Pública para la ciudadanía y para la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Tenango del Aire en la página oficial https://tenangodelaire.gob.mx/ tal como lo marca el Art. 34 de la *Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios* con y derivado a que no se recibieron observaciones que manifestar del mencionado documento, me permito informar a usted, que se emite el presente:

OFICIO RESOLUTIVO/DICTAMEN FAVORABLE

Con fundamento en los arts. 45, 47, 51 fracción VI, 60 fracción IV, de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de México; 2 fracción II, 47, 48, 49, 50, 51 del Reglamento para la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios; 3 fracción XXIII del Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Tenango del Aire; dicha propuesta se toma como versiones finales.

ATENTAMENTE
"GOBIERNO COMPROMETIDO CONTIGO"

L.C. EUNICE ALCANTARA CASTILLO
COORDINADORA GENERAL DE MEJORA REGULATORIA
SECRETARIA TECNICA DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Calle Palacio Municipal s n Tenango del Aire Estado de Mexico C P 56780 Teléfono 01 597 98 2 54 00
e mail gobierno2527tenangodelaire@gmail com Tenango del Aire 2527

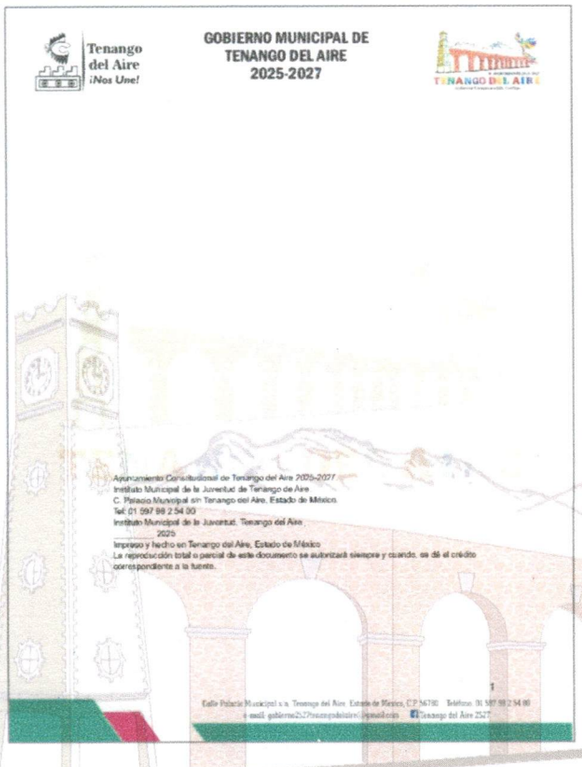
Scanned with CamScanner

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

ADMINISTRACIÓN 2025 - 2027

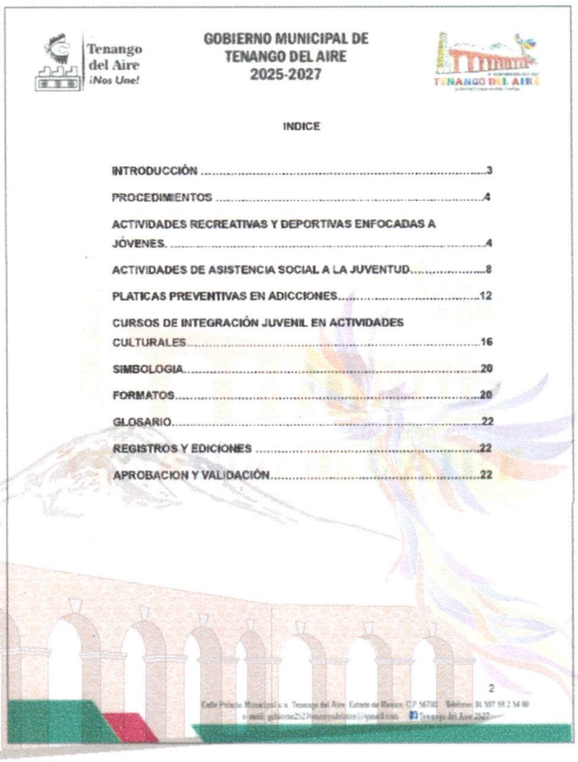
Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento



Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

Ayuntamiento Constitucional de Tenango del Aire 2025-2027
Instituto Municipal de la Juventud de Tenango de Aire
C. Palacio Municipal s/n Tenango del Aire, Estado de México.
Tel: 01 597 98 2 54 00
Instituto Municipal de la Juventud, Tenango del Aire
2025
Impreso y hecho en Tenango del Aire, Estado de México
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando, se dé el crédito correspondiente a la fuente.

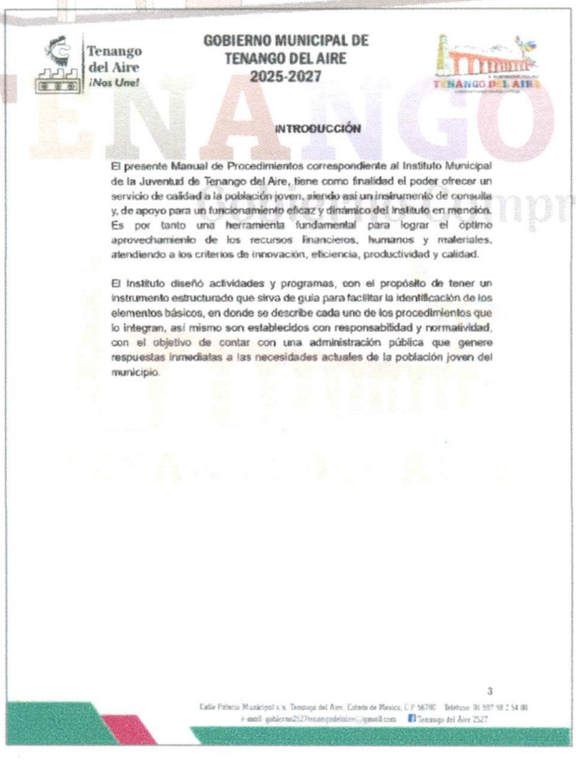


Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

INDICE

INTRODUCCIÓN 3
PROCEDIMIENTOS 4
ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DEPORTIVAS ENFOCADAS A JÓVENES. 4
ACTIVIDADES DE ASISTENCIA SOCIAL A LA JUVENTUD. 8
PLATICAS PREVENTIVAS EN ADICCIONES. 12
CURSOS DE INTEGRACIÓN JUVENIL EN ACTIVIDADES CULTURALES. 16
SIMBOLOGIA. 20
FORMATOS. 20
GLOSARIO. 22
REGISTROS Y EDICIONES 22
APROBACION Y VALIDACIÓN. 22



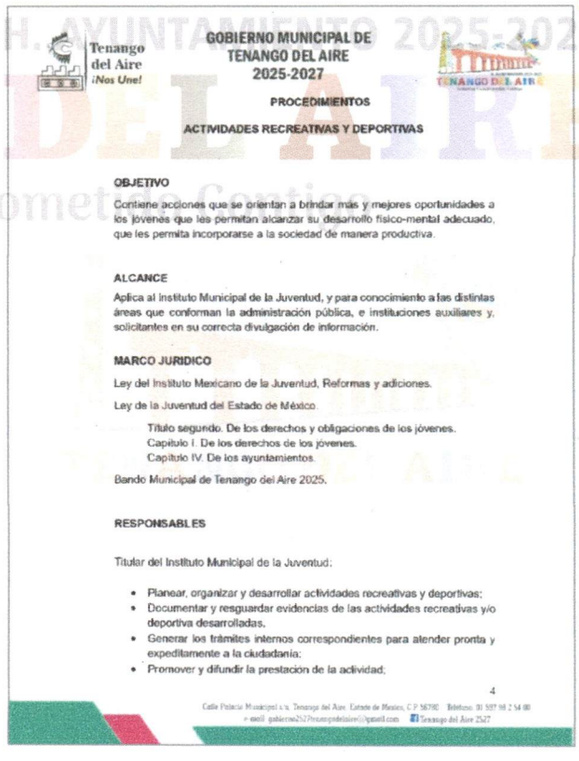
Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos correspondiente al Instituto Municipal de la Juventud de Tenango del Aire, tiene como finalidad el poder ofrecer un servicio de calidad a la población joven, siendo así un instrumento de consulta y, de apoyo para un funcionamiento eficaz y dinámico del instituto en mención. Es por tanto una herramienta fundamental para lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros, humanos y materiales, atendiendo a los criterios de innovación, eficiencia, productividad y calidad.

El Instituto diseñó actividades y programas, con el propósito de tener un instrumento estructurado que sirva de guía para facilitar la identificación de los elementos básicos, en donde se describe cada uno de los procedimientos que lo integran, así mismo son establecidos con responsabilidad y normatividad, con el objetivo de contar con una administración pública que genere respuestas inmediatas a las necesidades actuales de la población joven del municipio.



Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

PROCEDIMIENTOS

ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DEPORTIVAS

OBJETIVO

Contiene acciones que se orientan a brindar más y mejores oportunidades a los jóvenes que les permitan alcanzar su desarrollo físico-mental adecuado, que les permita incorporarse a la sociedad de manera productiva.

ALCANCE

Aplica al Instituto Municipal de la Juventud, y para conocimiento a las distintas áreas que conforman la administración pública, e instituciones auxiliares y, solicitantes en su correcta divulgación de información.

MARCO JURIDICO

Ley del Instituto Mexicano de la Juventud, Reformas y adiciones.

Ley de la Juventud del Estado de México.

Título segundo. De los derechos y obligaciones de los jóvenes.
Capítulo I. De los derechos de los jóvenes.
Capítulo IV. De los ayuntamientos.

Bando Municipal de Tenango del Aire 2025.

RESPONSABLES

Titular del Instituto Municipal de la Juventud:

- Planear, organizar y desarrollar actividades recreativas y deportivas;
- Documentar y resguardar evidencias de las actividades recreativas y/o deportiva desarrolladas.
- Generar los trámites internos correspondientes para atender pronta y expeditamente a la ciudadanía;
- Promover y difundir la prestación de la actividad;

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

- Recabar listas de asistencia para cotejo del desarrollo de la actividad.
- Integrará a los partícipes, sin distinción de raza, sexo, nacionalidad, preferencias políticas, ideológicas religiosas o culturales.

Promotor:

- Programa actividad acorde a disponibilidad de agenda;
- Imparte actividad;
- Toma evidencias de la actividad (En caso de ser necesario).

INSUMOS

- Formato de Listas de asistencia;
- Proyector;
- Equipo de cómputo;
- Mesas;
- Sillas;
- Instrumentos lúdicos (acorde a la actividad en promoción);
- Oficio de solicitud (acorde a l actividad en promoción);
- Audio: Micrófono y Bocina.

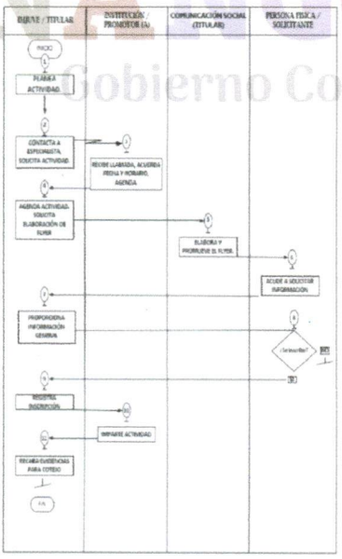
GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

ACTIVIDADES

No.	Unidad administrativa y/o solicitante	Actividad
1	IMJUVE / TITULAR	Planea la temática de la actividad.
2	IMJUVE / TITULAR	Contacta vía telefónica a la institución promotora y/o promotor (a) independiente, especialista en la temática de la actividad.
3	INSTITUCIÓN / PROMOTOR (A)	Recibe llamada, acuerda fecha y horario acorde a disponibilidad.
4	IMJUVE / TITULAR	Agenda actividad. Solicita al área de comunicación social la promoción del curso.
5	COMUNICACIÓN SOCIAL / TITULAR	Elabora y promueve flyer de la actividad recreativas y/o deportiva.
6	PERSONA FISICA / SOLICITANTE	Acude a la oficina de IMJUVE a solicitar información.
7	IMJUVE / TITULAR	Proporciona información a los interesados (as), respecto a los alcances y modalidad.
8	PERSONA FISICA / SOLICITANTE	Toma decisión ¿Realiza inscripción? Si, se inscribe (Conecta con operación 9). No, se inscribe. Fin del proceso
9	IMJUVE / TITULAR	Verifica datos de inscripción. Registra inscripción.
10	INTITUCIÓN / PROMOTOR (A)	Se presenta en el horario designado, e imparte actividad recreativa y/o curso.
11	IMJUVE / TITULAR	Recaba evidencias de la actividad, para cotejo. Otorga agradecimiento a los participantes. FIN DEL PROCEDIMIENTO

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

DIAGRAMACIÓN



GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

ACTIVIDADES DE ATENCIÓN SOCIAL A LA JUVENTUD

OBJETIVO

Contiene acciones que se orientan a brindar más y mejores oportunidades a los jóvenes que les permitan alcanzar su desarrollo físico-mental adecuado, que les permita incorporarse a la sociedad de manera productiva.

ALCANCE

Aplica al Instituto Municipal de la Juventud, y para conocimiento a las distintas áreas que conforman la administración pública, e instituciones auxiliares y, solicitantes en su correcta divulgación de información.

MARCO JURÍDICO

Ley del Instituto Mexicano de la Juventud, Reformas y adiciones.

Ley de la Juventud del Estado de México.

Título segundo. De los derechos y obligaciones de los jóvenes.
Capítulo I. De los derechos de los jóvenes.
Capítulo IV. De los ayuntamientos.

Bando Municipal de Tenango del Aire 2025.

RESPONSABLES

Titular del Instituto Municipal de la Juventud:

- Planear, organizar y desarrollar actividades de atención social;
- Documentar y resguardar evidencias de las actividades de atención social desarrolladas;
- Generar los trámites internos correspondientes para atender pronta y expeditamente a la ciudadanía;
- Promover y difundir la prestación de la actividad;
- Recabar listas de asistencia para cotejo del desarrollo de la actividad.

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

- Integrará a los partícipes, sin distinción de raza, sexo, nacionalidad, preferencias políticas, ideológicas religiosas o culturales.

Promotor:

- Programa actividad acorde a disponibilidad de agenda;
- Imparte actividad;
- Toma evidencias de la actividad (En caso de ser necesario).

INSUMOS

- Formato de Listas de asistencia;
- Proyector;
- Equipo de cómputo;
- Mesas;
- Sillas;
- Sede (Salón, auditorio, explanada);
- Instrumentos lúdicos (acorde a la actividad en promoción),
- Audio: Micrófono y Bocino.

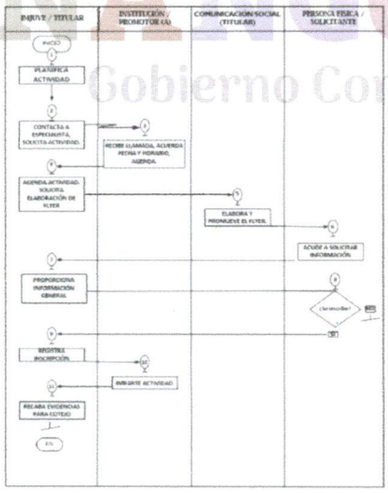
GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

ACTIVIDADES

No.	Unidad administrativa y/o solicitante	Actividad
1	IMJUVE / TITULAR	Planifica actividad.
2	IMJUVE /TITULAR	Contacta vía telefónica a la institución promotora y/o promotor (a) independiente, especialista en la temática de la actividad.
3	INSTITUCIÓN / PROMOTOR	Recibe llamada, acuerda fecha y horario acorde a disponibilidad.
4	IMJUVE / TITULAR	Agenda actividad. Solicita al área de comunicación social la promoción del curso.
5	COMUNICACIÓN SOCIAL / TITULAR	Elabora y promueve flyer de la actividad recreativas y/o deportiva.
6	PERSONA FISICA / SOLICITANTE	Acude a la oficina de IMJUVE a solicitar información.
7	IMJUVE / TITULAR	Proporciona información a los interesados (as), respecto a los alcances y modalidad.
8	PERSONA FISICA / SOLICITANTE	Toma decisión ¿Realiza inscripción? Si, se inscribe (Conecta con operación 8). No, se inscribe. Fin del proceso
9	IMJUVE / TITULAR	Verifica datos de inscripción. Registra inscripción.
10	INSTITUCIÓN / PROMOTOR (A)	Se presenta en el horario designado, e imparte actividad recreativa y/o curso.
11	IMJUVE / TITULAR	Recaba evidencias de la actividad, para cotejo. Otorga agradecimiento a los participantes.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

DIAGRAMACIÓN



GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

PLATICAS PREVENTIVAS EN ADICCIONES

OBJETIVO

Contiene acciones que se orientan a brindar más y mejores oportunidades a los jóvenes que les permitan alcanzar su desarrollo físico-mental adecuado, que les permita incorporarse a la sociedad de manera productiva.

ALCANCE

Aplica al Instituto Municipal de la Juventud, y para conocimiento a las distintas áreas que conforman la administración pública, e instituciones auxiliares y, solicitantes en su correcta divulgación de información.

MARCO JURÍDICO

Ley del Instituto Mexicano de la Juventud, Reformas y adiciones.

Ley de la Juventud del Estado de México.

Título segundo. De los derechos y obligaciones de los jóvenes.
Capítulo I. De los derechos de los jóvenes.
Capítulo IV. De los ayuntamientos.

Bando Municipal de Tenango del Aire 2025.

RESPONSABLES

Titular del Instituto Municipal de la Juventud:

- Realizar la programación de pláticas en diferentes instituciones apoyados de diferentes instancias, para brindar información puntual a la juventud del municipio.
- Buscar instituciones y/o especialistas (Promotores), que cuenten con la preparación profesional y experiencia en impartición de pláticas.

Solicitante:

- Tiene la responsabilidad de brindar un espacio adecuado para el desarrollo;

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025

Secretaria del H. Ayuntamiento

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

- Realiza la convocatoria de a los beneficiarios, teniendo en consideración un rango de aforo mínimo.
- Designar a un responsable para el desarrollo de la actividad;
- Firma listas de asistencia de beneficiarios.

Institución y/o especialista (Promotor):

- Deberá acudir puntualmente al lugar donde se realizará la plática.
- Brindar datos de contacto de la persona responsable designada de la actividad.

INSUMOS

- Formato listas de asistencia;
- Proyector;
- Equipo de cómputo;
- Material didáctico, a consideración (solicitud) del promotor;
- Equipo de audio: Micrófono y bocina

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

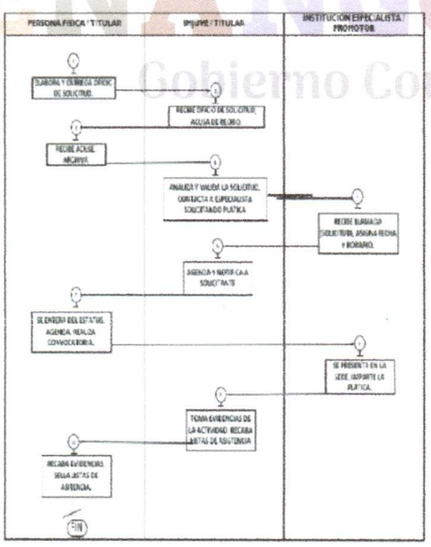
ACTIVIDADES

No.	Unidad administrativa y/o solicitante	Actividad
1	PERSONA FISICA / SOLICITANTE	Elabora, y entrega oficio de solicitud en original y copia a IMJUVE. (Físico o vía correo electrónico).
2	IMJUVE / TITULAR	Recibe oficio de solicitud. Acusa se recibo.
3	PERSONA FISICA / SOLICITANTE	Recibe acuse. Archiva para su control.
4	IMJUVE / TITULAR	Analiza y valida la solicitud, contacta vía telefónica a la institución especialista y/o promotor, solicitando la impartición de la plática.
5	INSTITUCIÓN ESPECIALISTA / PROMOTOR (A)	Recibe llamada de solicitud, acorde a disponibilidad, asigna fecha y horario.
6	IMJUVE / TITULAR	Se entera de fecha y horario, agenda y notifica de manera económica al solicitante el estatus de la solicitud.
7	PERSONA FISICA / TITULAR	Se entera del estatus de la solicitud, agenda. Realiza convocatoria.
8	INSTITUCIÓN ESPECIALISTA / PROMOTOR	Se presenta en el horario acordado e imparte plática.
9	IMJUVE / TITULAR	Se presenta en el horario acordado, toma evidencias del desarrollo.
10	PERSONA FISICA / SOLICITANTE	Recaba evidencias. Firma y/o sella listas de asistencia. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

DIAGRAMACIÓN



Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

CURSOS DE INTEGRACIÓN JUVENIL EN ACTIVIDADES CULTURALES

OBJETIVO

Contiene acciones que se orientan a brindar más y mejores oportunidades a los jóvenes que les permitan alcanzar su desarrollo físico-mental adecuado, que les permita incorporarse a la sociedad de manera productiva.

ALCANCE

Aplica al Instituto Municipal de la Juventud, y para conocimiento a las distintas áreas que conforman la administración pública, e instituciones auxiliares y, solicitantes en su correcta divulgación de información.

MARCO JURIDICO

Ley del Instituto Mexicano de la Juventud, Reformas y adiciones.

Ley de la Juventud del Estado de México

Título segundo. De los derechos y obligaciones de los jóvenes.
Capítulo I. De los derechos de los jóvenes.
Capítulo IV. De los ayuntamientos.

Bando Municipal de Tenango del Aire 2025.

RESPONSABLES

Titular del Instituto Municipal de la Juventud.

- Planear, organizar y desarrollar actividades recreativas y deportivas;
- Documentar y resguardar evidencias de las actividades recreativas y/o deportiva desarrolladas.
- Generar los trámites internos correspondientes para atender pronta y expeditamente las solicitudes de la ciudadanía;
- Promover y difundir la prestación de la actividad;
- Recaba listas de asistencia para cotejo del desarrollo de la actividad.
- Integrará a los partícipes, sin distinción de raza, sexo, nacionalidad, preferencias políticas, ideológicas religiosas o culturales.

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

Promotor:

- Programa actividad acorde a disponibilidad de agenda;
- Imparte actividad;
- Toma evidencias de la actividad (En caso de ser necesario).
-

Comunicación social:

- Elabora y promueve flyer de curso, en los medios oficiales del ayuntamiento.

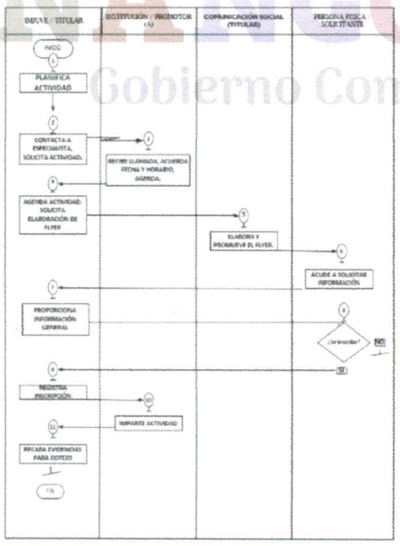
INSUMOS

- Mesas;
- Sillas;
- Formato de listas de asistencia;
- Reconocimientos (Sujeto a programa e institución que imparte);
- Material didáctico y/o recreativo (acorde a temática);
- Equipo de audio: bocina y micrófono.

ACTIVIDADES

No.	Unidad administrativa y/o público general	Actividad
1	IMJUVE / TITULAR	Planea curso.
2	IMJUVE / TITULAR	Contacta vía telefónica a la institución promotora y/o promotor (a) independiente, especialista en la temática del curso.
3	INSTITUCIÓN / ESPECIALISTA / PROMOTOR	Recibe llamada, acuerda fecha y horario acorde a disponibilidad.
4	IMJUVE / TITULAR	Agenda curso. Solicita al área de comunicación social la promoción del curso.
5	COMUNICACIÓN SOCIAL / TITULAR	Elabora el flyer del curso, y promociona en redes sociales.
6	PERSONA FÍSICA / INTERESADO (A)	Acude a la oficina de IMJUVE a solicitar información.
7	IMJUVE / TITULAR	Proporciona información a los interesados (as), respecto a los alcances y modalidad.
8	PERSONA FÍSICA / INTERESADO	Toma decisión ¿Realiza inscripción? Sí, se inscribe (Conecta con operación 8). No, se inscribe. Fin del proceso
9	IMJUVE / TITULAR	Verifica datos de inscripción. Registra inscripción.
10	INSTITUCIÓN / ESPECIALISTA / PROMOTOR (A)	Se presenta en el horario designado, e imparte curso.
11	IMJUVE / TITULAR	Recaba evidencias del curso, para cotejo de este. Otorga agradecimiento a los participantes.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMACIÓN



SIMBOLOGÍA

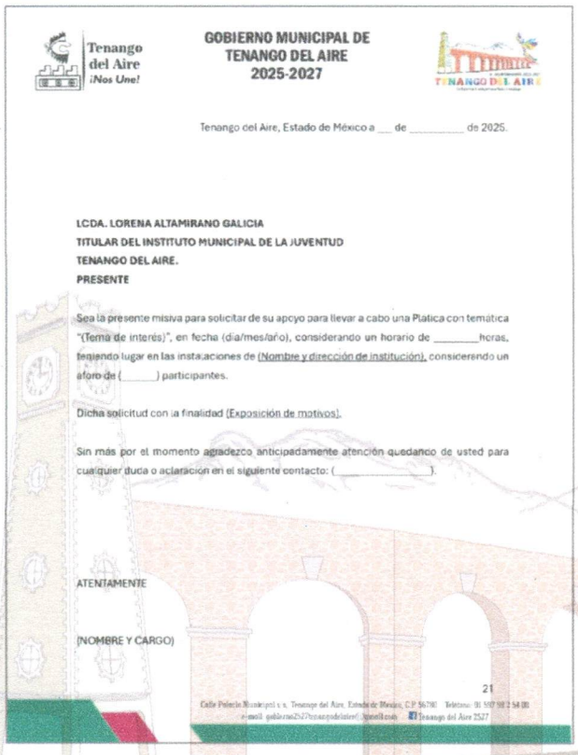
	Fin del Procedimiento
	Línea de contacto
INICIO	Inicio del procedimiento
1	Número sucesivo de actividad
	Continua el procedimiento
	Toma decisión
	Descripción de la actividad

FORMATOS

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027 TENANGO DEL AIRE Gobierno Comprometido Contigo

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025

Secretaria del H. Ayuntamiento



Tenango del Aire, Estado de México a ___ de _____ de 2025.

LCDA. LORENA ALTAMIRANO GALICIA
TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
TENANGO DEL AIRE.
PRESENTE

Sea la presente misiva para solicitar de su apoyo para llevar a cabo una Platica con temática "(Tema de interés)", en fecha (dia/mes/año), considerando un horario de _____horas, teniendo lugar en las instalaciones de (Nombre y dirección de institución), considerando un aforo de (_____) participantes.

Dicha solicitud con la finalidad (Exposición de motivos).

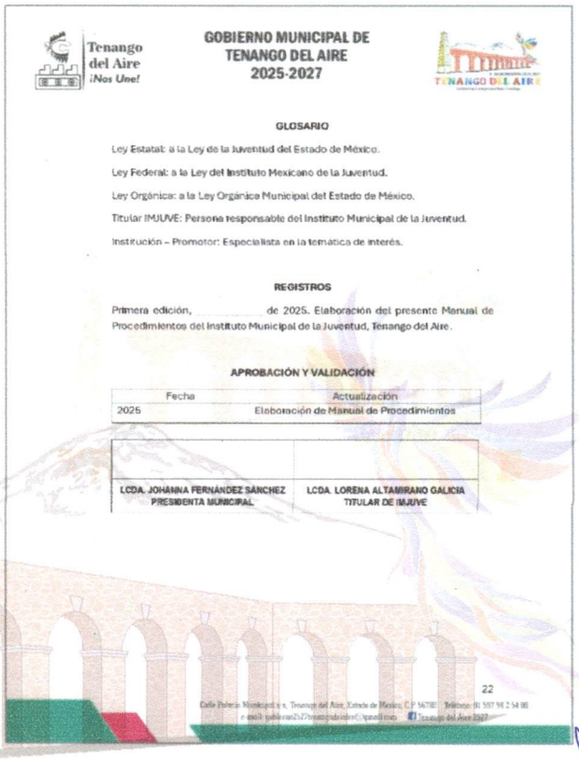
Sin más por el momento agradezco anticipadamente atención quedando de usted para cualquier duda o aclaración en el siguiente contacto: (_____).

ATENTAMENTE

(NOMBRE Y CARGO)

21

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527



GLOSARIO

Ley Estatal: a la Ley de la Juventud del Estado de México.

Ley Federal: a la Ley del Instituto Mexicano de la Juventud.

Ley Orgánica: a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Titular IMJUVE: Persona responsable del Instituto Municipal de la Juventud.

Institución – Promotor: Especialista en la temática de interés.

REGISTROS

Primera edición, _____ de 2025. Elaboración del presente Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de la Juventud, Tenango del Aire.

APROBACIÓN Y VALIDACIÓN

Fecha	Actualización
2025	Elaboración de Manual de Procedimientos

LCDA. JOHANNA FERNÁNDEZ SÁNCHEZ	**LCDA. LORENA ALTAMIRANO GALICIA**
PRESIDENTA MUNICIPAL	**TITULAR DE IMJUVE**

22

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Tenango del Aire, Estado de México a 24 de Junio de 2025.

Dependencia: PRESIDENCIA MUNICIPAL
Sección: INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
Número de control: MTA/IMJUVE/012/2025
Asunto: EL QUE SE INDICA

LIC. EUNICE ALCANTARA CASTILLO
TITULAR DE LA COORDINACION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA MUNICIPAL
PRESENTE.

El que suscribe Ingeniero Emiliano Negrete Toxqui, en carácter de Titular del Instituto Municipal de la Juventud de Tenango del Aire.

Solicito sea tan amable de someter a revisión el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y EL REGLAMENTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD (IMJUVE)** y que sean publicados en el botón de consulta pública del apartado de Mejora Regulatoria de la página Web del Municipio, así como emitir el oficio resolutivo o dictamen correspondiente, a fin de obtener su aprobación en la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y posteriormente en cabildo.

Sin más por el momento me despido de usted, quedando a sus órdenes para cualquier aclaración.

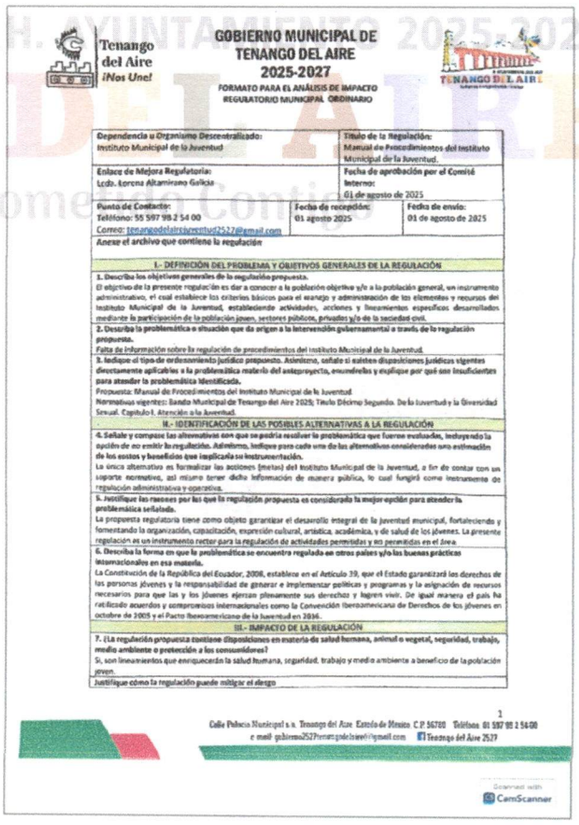
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD TENANGO DEL AIRE 2025-2027 IMJUVE

MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 24 JUN. 2025 13:41 RECIBIDO COORDINACION GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

ATENTAMENTE

ING. EMILIANO NEGRETE TOXQUI
TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527



GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL ORDINARIO

Dependencia u Organismo Descentralizado: Instituto Municipal de la Juventud	**Título de la Regulación:** Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de la Juventud.
Enlace de Mejora Regulatoria: Lcdo. Lorena Altamirano Galicia	**Fecha de aprobación por el Comité Interno:** 01 de agosto de 2025
Punto de Contacto: Teléfono: 55 5597 98 2 54 00 Correo: tenangodelaireimjuventud2527@gmail.com	**Fecha de recepción:** 01 agosto 2025 / **Fecha de envío:** 01 de agosto de 2025
Anexar el archivo que contiene la regulación	

I.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA REGULACIÓN

1. Describa los objetivos generales de la regulación propuesta.
El objetivo de la presente regulación es dar a conocer a la población objetivo y/o a la población general, un instrumento administrativo, el cual establece los criterios básicos para el manejo y administración de los elementos y recursos del Instituto Municipal de la Juventud, estableciendo actividades, acciones y lineamientos específicos desarrollados mediante la participación de la población joven, sectores públicos, privados y/o de la sociedad civil.

2. Describa la problemática o situación que da origen a la intervención gubernamental a través de la regulación propuesta.
Falta de información sobre la regulación de procedimientos del Instituto Municipal de la Juventud.

3. Indique el tipo de ordenamiento jurídico propuesto. Asimismo, señale si existen disposiciones jurídicas vigentes directamente aplicables a la problemática materia del anteproyecto, enumérelas y explique por qué son insuficientes para atender la problemática identificada.
Propuesta: Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de la Juventud
Normativas vigentes: Bando Municipal de Tenango del Aire 2025; Título Décimo Segundo. De la Juventud y la Diversidad Sexual. Capítulo I. Atención a la Juventud.

II.- IDENTIFICACIÓN DE LAS POSIBLES ALTERNATIVAS A LA REGULACIÓN

4. Señale y compare las alternativas con que se podría resolver la problemática que fueron evaluadas, incluyendo la opción de no emitir la regulación. Asimismo, indique para cada una de las alternativas consideradas una estimación de los costos y beneficios que implicaría su instrumentación.
La única alternativa es formalizar las acciones (metas) del Instituto Municipal de la Juventud, a fin de contar con un soporte normativo, así mismo tener dicha información de manera pública, lo cual fungirá como instrumento de regulación administrativa y operativa.

5. Justifique las razones por las que la regulación propuesta es considerada la mejor opción para atender la problemática señalada.
La propuesta regulatoria tiene como objeto garantizar el desarrollo integral de la juventud municipal, fortaleciendo y fomentando la organización, capacitación, expresión cultural, artística, académica, y de salud de los jóvenes. La presente regulación es un instrumento rector para la regulación de actividades permitidas y no permitidas en el área

6. Describa la forma en que la problemática se encuentra regulada en otros países y/o las buenas prácticas internacionales en esa materia.
La Constitución de la República del Ecuador, 2008, establece en el Artículo 39, que el Estado garantizará los derechos de las personas jóvenes y la responsabilidad de generar e implementar políticas y programas y la asignación de recursos necesarios para que las y los jóvenes ejerzan plenamente sus derechos y logren vivir. De igual manera el país ha ratificado acuerdos y compromisos internacionales como la Convención Iberoamericana de Derechos de los jóvenes en octubre de 2005 y el Pacto Iberoamericano de la Juventud en 2034.

III.- IMPACTO DE LA REGULACIÓN

7. ¿La regulación propuesta contiene disposiciones en materia de salud humana, animal o vegetal, seguridad, trabajo, medio ambiente o protección a los consumidores?
Si, son lineamientos que enriquecerán la salud humana, seguridad, trabajo y medio ambiente a beneficio de la población joven.
Justifique cómo la regulación puede mitigar el riesgo

1

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Scanned with CamScanner

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027
FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL ORDINARIO

Funge como instrumento para la planeación y toma de decisiones, en cuanto a la regulación de tramites.		
8. ¿La regulación propuesta crea, modifica o elimina trámites? No crea, modifica o elimina tramites.		
9. Seleccione las disposiciones, obligaciones y/o acciones distintas a los trámites que correspondan a la propuesta: No aplica		
Justificación No aplica		
10. ¿Cuáles serían los efectos de la regulación sobre la competencia y libre concurrencia en los mercados, así como sobre el comercio nacional e internacional? No aplica		
11. ¿Cuáles serían los efectos de la regulación propuesta sobre los precios, calidad y disponibilidad de bienes y servicios para el consumidor en los mercados? No aplica		
12. ¿La propuesta de regulación contempla esquemas que impactan de manera diferenciada a sectores o agentes económicos? (Por ejemplo, a las micro, pequeñas y medianas empresas). Mediante la capacitación obtenida en actividades recreativas y deportivas, de atención social, platicas y cursos; la población joven adquiere la base para comenzar acciones de emprendimiento con lo cual podrán generar un ingreso propio.		
13. Proporcione la estimación de los costos que supone la regulación para cada particular o grupo de particulares.		
COSTOS	**Indique el grupo o industria afectados.** Población joven, público en general, instituciones públicas, privadas y/o de la sociedad civil.	
	Describa de manera general los beneficios que implica la regulación propuesta. Permite adquirir nuevas competencias y conocimientos, mediante la capacitación de las diversas áreas en atención.	
	Proporcione la estimación monetizada de los costos que implica la regulación.	$20 - $ 350
14. Beneficios que implica la regulación propuesta.		
BENEFICIOS	**Indique el grupo o industria afectados** Población joven, público en general, instituciones públicas, privadas y/o de la sociedad civil.	
	Describa de manera general los beneficios que implica la regulación propuesta. Permite adquirir nuevas competencias y conocimientos, mediante la capacitación de las diversas áreas en atención.	
	Proporcione la estimación monetizada de los beneficios que implica la regulación.	Superior a la inversión.
15. Justifique que los beneficios de la regulación son superiores a sus costos. El beneficio será directo, al adquirir nuevas competencias y conocimientos, en pleno desarrollo de las habilidades, mediante la capacitación de las diversas áreas de atención a la juventud como lo son, arte, cultura, educación, empleo, asistencia social, etc.		
IV.- CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA PROPUESTA		
16. Describa la forma y/o los mecanismos a través de los cuales se implementará la regulación (incluya recursos públicos). Publicación en los medios oficiales del Ayuntamiento Municipal, e invitación directa a la población mediante la entrega de flyer promocional de cada una de las actividades.		
17. Describa los esquemas de verificación y vigilancia, así como las sanciones que asegurarán el cumplimiento de la regulación. Supervisión administrativa, para la verificación de los lineamientos, así como evidencias de cotejo.		
V.- EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA		
18. Describa la forma y los medios a través de los cuales se evaluará el logro de los objetivos de la regulación. Se integrará un expediente de evidencias a los reportes emitidos a UIPPE		
VI.- CONSULTA PÚBLICA		
19. ¿Se consultó a las partes y/o grupos interesados para la elaboración de la regulación? Sí, se realizo consulta pública abierta a la ciudadanía, por más de veinte días.		

2

Calle Palacio Municipal s.n. Tenango del Aire Estado de Mexico, C.P. 56780 Telefono 01 597 98 2 54 00
e-mail gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Scanned with CamScanner

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027
FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL ORDINARIO

20. Indique las propuestas que se incluyeron en la regulación como resultado de las consultas realizadas.
No sé tuvo ninguna propuesta derivadas de la consulta pública.

VII.- ANEXOS

21. Anexe las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación.)

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos, 5 de febrero de 1917, Reformas y adiciones. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
- Ley Del Instituto Mexicano De La Juventud, Diario oficial de la Federación 02 de abril del 2015. Reformas y adiciones. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIMJ.pdf
- Ley Para La Protección De Los Derechos De Los Niños, Niñas Y Adolescentes Del Estado De México, diario oficial de la federación, 19 de agosto del 2010. Reformas y adiciones. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/211050/10 Ley para la Protecci n de los Derechos de Ni as Ni os y Adolescentes.pdf
- Constitución Política del Estado libre y Soberano de México, Gaceta De Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, Reformas y adiciones. https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig001.pdf
- Ley De La Juventud Del Estado De México. 31 de agosto del 2010, Reformas y adiciones. https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig152.pdf
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado De México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 07 de mayo de 2015, Reformas y adiciones. https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig098.pdf
- Ley Orgánica Municipal Del Estado De México. 2 marzo de 1993, Reformas y adiciones. https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig022.pdf
- Bando Municipal de Tenango Del Aire 2025. Reformas y adiciones. https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/bdo/bdo2025...91.pdf

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Lcda. Lorena Altamirano Galicia Enlace de Mejora Regulatoria		Lcda. Lorena Altamirano Galicia Titular de la Dependencia

RECIBIDO — COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA — 14 AGO. 2025 10:32

3

Calle Palacio Municipal s.n. Tenango del Aire Estado de Mexico, C.P. 56780 Telefono 01 597 98 2 54 00
e-mail gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Scanned with CamScanner

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027
"2025, Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ INTERNO DEL INSTUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD.

EN EL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS CATORCE HORAS DEL DÍA CATORCE DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTICINCO, ESTANDOS REUNIDOS EN LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD, UBICADA EN CALLE PALACIO NACIONAL S/N TENANGO DEL AIRE, ESTADO DE MÉXICO, CP. 56780, LA **LCDA. LORENA ALTAMIRANO GALICIA** QUIEN OCUPA EL CARGO DE **TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD** CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 27, 28 Y 29 DE LA LEY PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS. ASÍ COMO EL ARTÍCULO 30 DEL REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA DE TENANGO DEL AIRE Y CON LA FINALIDAD DE CELEBRAR LA PRIMERA SESION EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ INTERNO DEL INSTUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD, EL ORDEN DEL DIA SE PRESENTA DE LA SIGUIENTE MANERA.

1. PALABRAS DE BIENVENIDA
2. PASE DE LISTA Y DECLARACIÓN DEL QUORUM LEGAL.
3. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA
4. ANALISIS Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ANALISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL ORDINARIO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y ANALISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL DE EXENCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.
5. ASUNTOS GENERALES.
6. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

ACUERDOS

PRIMERO: MENSAJE DE BIENVENIDA

SEGUNDO: UNA VEZ REALIZADO EL PASE DE LISTA, SE DECLARA QUORUM LEGAL PARA SESIONAR.

TERCERO: SE SOLICITA VOTACIÓN PARA APROBAR EL ORDEN DEL DÍA.

CUARTO: TRAS NO HABER NINGUNA OBSERVACIÓN, SE CONFIRMA LA APROBACIÓN DE ESTA COMISIÓN A FAVOR DE LA PROPUESTA PRESENTADA.

QUINTO: SE INFORMA LA BAJA DE ESTA COMISIÓN DEL INGENIERO EMILIANO NEGRETE TOXQUI, Y SE DESIGNA COMO ENLACE Y TITULAR DE MEJORA REGULATORIA A LCDA. LORENA ALTAMIRANO GALICIA.

SEXTO: SIN OTRO PUNTO A TRATAR, SE DA POR CLAUSURADA ESTA SESIÓN EXTRAORDINARIA, SIENDO LAS CATORCE TREINTA HORAS DEL DIA CATORCE DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTICINCO, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

FIRMA

LCDA. LORENA ALTAMIRANO GALICIA
TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
TENANGO DEL AIRE.

RECIBIDO — COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA — 14 AGO. 2025 10:31

Calle Palacio Municipal s.n. Tenango del Aire Estado de Mexico, C.P. 56780 Telefono 01 597 98 2 54 00
e-mail gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Scanned with CamScanner

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027
"2025, Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

DEPENDENCIA:	PRESIDENCIA MUNICIPAL
ÁREA:	COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
OFICIO/ FOLIO DICTAMEN:	0025/DIC/CGMMR/2025
FECHA:	26/SEPTIEMBRE/2025

LIC. LORENA ALTAMIRANO GALICIA
TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
PRESENTE.

En atención a su oficio **No. MTA/IMJUVE/012/2025** de fecha 24 de junio de 2025, mediante el cual envía a esta Coordinación la propuesta de su **REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS,** los cuales se sometieron a Consulta Pública para la ciudadanía y para la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Tenango del Aire en la página oficial https://tenangodelaire.gob.mx/ tal como lo marca el Art. 34 de la *Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios* con y derivado a que no se recibieron observaciones que manifestar del mencionado documento, me permito informar a usted, que se emite el presente:

OFICIO RESOLUTIVO/DICTAMEN FAVORABLE

Con fundamento en los arts. 45, 47, 51 fracción VI, 60 fracción IV, de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de México; 2 fracción II, 47, 48, 49, 50, 51 del Reglamento para la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios; 3 fracción XXIII del Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Tenango del Aire; dicha propuesta se toma como versiones finales.

ATENTAMENTE
"GOBIERNO COMPROMETIDO CONTIGO"

L.C. EUNICE ALCANTARA CASTILLO
COORDINADORA GENERAL DE MEJORA REGULATORIA
SECRETARIA TÉCNICA DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

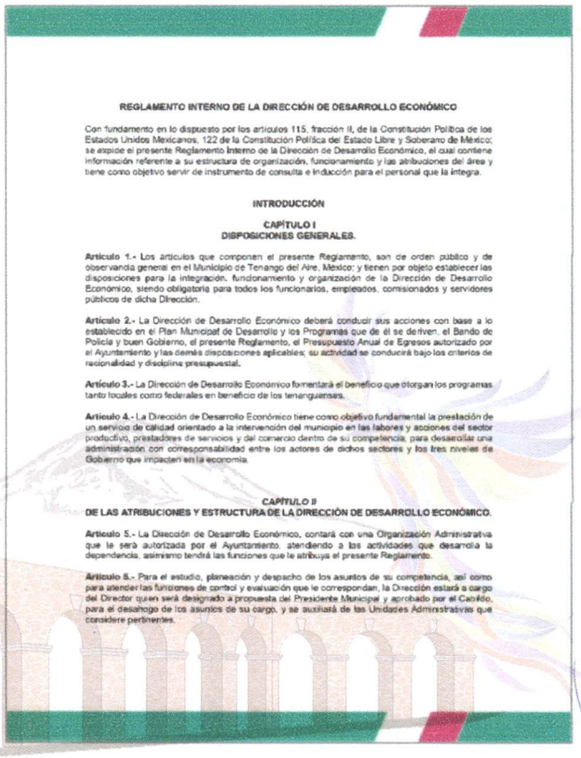
Calle Palacio Municipal s.n. Tenango del Aire Estado de Mexico, C.P. 56780 Telefono 01 597 98 2 54 00
e-mail gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Scanned with CamScanner

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027
TENANGO DEL AIRE
Gobierno Comprometido Contigo

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO



REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; se expide el presente Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico, el cual contiene información referente a su estructura de organización, funcionamiento y las atribuciones del área y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que la integra.

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- Los artículos que componen el presente Reglamento, son de orden público y de observancia general en el Municipio de Tenango del Aire, México; y tienen por objeto establecer las disposiciones para la integración, funcionamiento y organización de la Dirección de Desarrollo Económico, siendo obligatoria para todos los funcionarios, empleados, comisionados y servidores públicos de dicha Dirección.

Artículo 2.- La Dirección de Desarrollo Económico deberá conducir sus acciones con base a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo y los Programas que de él se deriven, el Bando de Policía y buen Gobierno, el presente Reglamento, el Presupuesto Anual de Egresos autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones aplicables; su actividad se conducirá bajo los criterios de racionalidad y disciplina presupuestal.

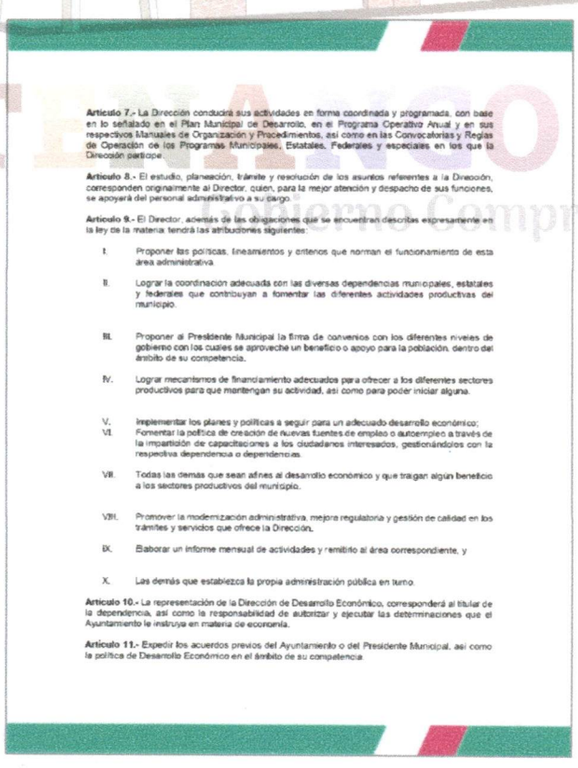
Artículo 3.- La Dirección de Desarrollo Económico fomentará el beneficio que otorgan los programas tanto locales como federales en beneficio de los tenanguenses.

Artículo 4.- La Dirección de Desarrollo Económico tiene como objetivo fundamental la prestación de un servicio de calidad orientado a la intervención del municipio en las labores y acciones del sector productivo, prestadores de servicios y del comercio dentro de su competencia, para desarrollar una administración con corresponsabilidad entre los actores de dichos sectores y los tres niveles de Gobierno que impacten en la economía.

CAPÍTULO II
DE LAS ATRIBUCIONES Y ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.

Artículo 5.- La Dirección de Desarrollo Económico, contará con una Organización Administrativa que le será autorizada por el Ayuntamiento, atendiendo a las actividades que desarrolla la dependencia, asimismo tendrá las funciones que le atribuya el presente Reglamento.

Artículo 6.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las funciones de control y evaluación que le correspondan, la Dirección estará a cargo del Director quien será designado a propuesta del Presidente Municipal y aprobado por el Cabildo, para el despacho de los asuntos de su cargo, y se auxiliará de las Unidades Administrativas que considere pertinentes.



Artículo 7.- La Dirección conducirá sus actividades en forma coordinada y programada, con base en lo señalado en el Plan Municipal de Desarrollo, en el Programa Operativo Anual y en sus respectivos Manuales de Organización y Procedimientos, así como en las Convocatorias y Reglas de Operación de los Programas Municipales, Estatales, Federales y especiales en los que la Dirección participe.

Artículo 8.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos referentes a la Dirección, corresponden originalmente al Director, quien, para la mejor atención y despacho de sus funciones, se apoyará del personal administrativo a su cargo.

Artículo 9.- El Director, además de las obligaciones que se encuentran descritas expresamente en la ley de la materia tendrá las atribuciones siguientes:

I. Proponer las políticas, lineamientos y criterios que norman el funcionamiento de esta área administrativa.

II. Lograr la coordinación adecuada con las diversas dependencias municipales, estatales y federales que contribuyan a fomentar las diferentes actividades productivas del municipio.

III. Proponer al Presidente Municipal la firma de convenios con los diferentes niveles de gobierno con los cuales se aproveche un beneficio o apoyo para la población, dentro del ámbito de su competencia.

IV. Lograr mecanismos de financiamiento adecuados para ofrecer a los diferentes sectores productivos para que mantengan su actividad, así como para poder iniciar alguna.

V. Implementar los planes y políticas a seguir para un adecuado desarrollo económico;
VI. Fomentar la política de creación de nuevas fuentes de empleo o autoempleo a través de la impartición de capacitaciones a los ciudadanos interesados, gestionándolos con la respectiva dependencia o dependencias.

VII. Todas las demas que sean afines al desarrollo económico y que traigan algún beneficio a los sectores productivos del municipio.

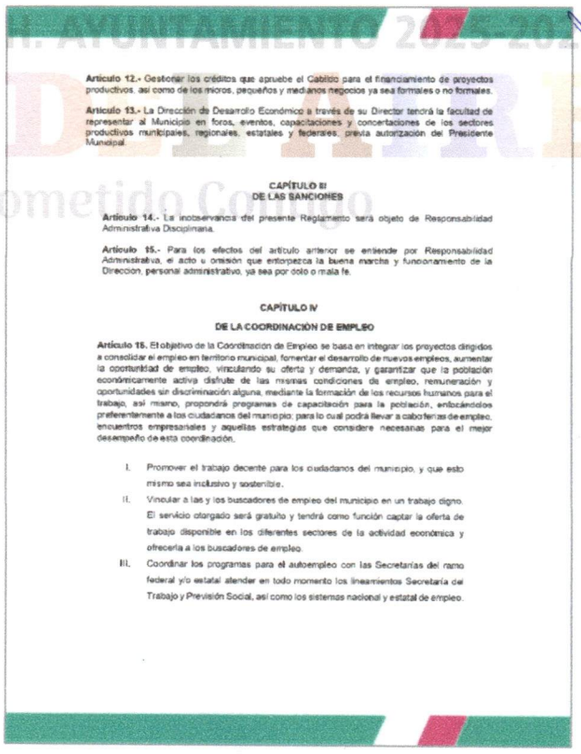
VIII. Promover la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de calidad en los trámites y servicios que ofrece la Dirección.

IX. Elaborar un informe mensual de actividades y remitirlo al área correspondiente, y

X. Las demás que establezca la propia administración pública en turno.

Artículo 10.- La representación de la Dirección de Desarrollo Económico, corresponderá al titular de la dependencia, así como la responsabilidad de autorizar y ejecutar las determinaciones que el Ayuntamiento le instruya en materia de economía.

Artículo 11.- Expedir los acuerdos previos del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, así como la política de Desarrollo Económico en el ámbito de su competencia.



Artículo 12.- Gestionar los créditos que apruebe el Cabildo para el financiamiento de proyectos productivos, así como de los micros, pequeños y medianos negocios ya sea formales o no formales.

Artículo 13.- La Dirección de Desarrollo Económico a través de su Director tendrá la facultad de representar al Municipio en foros, eventos, capacitaciones y concertaciones de los sectores productivos municipales, regionales, estatales y federales, previa autorización del Presidente Municipal.

CAPÍTULO III
DE LAS SANCIONES

Artículo 14.- La inobservancia del presente Reglamento será objeto de Responsabilidad Administrativa Disciplinaria.

Artículo 15.- Para los efectos del artículo anterior se entiende por Responsabilidad Administrativa, el acto u omisión que entorpezca la buena marcha y funcionamiento de la Dirección, personal administrativo, ya sea por dolo o mala fe.

CAPÍTULO IV
DE LA COORDINACIÓN DE EMPLEO

Artículo 15. El objetivo de la Coordinación de Empleo se basa en integrar los proyectos dirigidos a consolidar el empleo en territorio municipal, fomentar el desarrollo de nuevos empleos, aumentar la oportunidad de empleo, vinculando su oferta y demanda, y garantizar que la población económicamente activa disfrute de las mismas condiciones de empleo, remuneración y oportunidades sin discriminación alguna, mediante la formación de los recursos humanos para el trabajo, así mismo, propondrá programas de capacitación para la población, enfocándolos preferentemente a los ciudadanos del municipio, para lo cual podrá llevar a cabo ferias de empleo, encuentros empresariales y aquellas estrategias que considere necesarias para el mejor desempeño de esta coordinación.

I. Promover el trabajo decente para los ciudadanos del municipio, y que esto mismo sea inclusivo y sostenible.
II. Vincular a las y los buscadores de empleo del municipio en un trabajo digno. El servicio otorgado será gratuito y tendrá como función captar la oferta de trabajo disponible en los diferentes sectores de la actividad económica y ofrecerla a los buscadores de empleo.
III. Coordinar los programas para el autoempleo con las Secretarías del ramo federal y/o estatal atender en todo momento los lineamientos Secretaría del Trabajo y Previsión Social, así como los sistemas nacional y estatal de empleo.

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

IV. Coordinar y atender los programas de trabajo en el extranjero mediante el servicio nacional de empleo y la oficina regional del empleo.
V.Gestionar y promover convenios con empresas, instituciones y otras entidades para coadyuvar en beneficio del primer empleo;

CAPÍTULO V
DE LAS SUPLENCIAS.

Artículo 16.- La ausencia temporal del Director, será cubierta por quien designe el Presidente Municipal, si la ausencia es mayor de quince días, el Presidente nombrará un encargado de despacho, en tanto no se nombre el nuevo titular.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación, en la página oficial del Ayuntamiento o en la Gaceta Municipal del Municipio.

Artículo Segundo. - Se derogan todas las disposiciones que se opongan o contravengan al presente Reglamento.

Artículo Tercero. - El presente Reglamento regirá a la Áreas, Departamentos, Coordinaciones o Direcciones según sea el caso al que se homologue.

VALIDACIÓN

LIC. JOHANNA FERNANDEZ SANCHEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TENANGO DEL AIRE, ESTADO DE MÉXICO.

REVISIÓN

LIC. VALERIA ZARZA MELENDEZ SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE, ESTADO DE MÉXICO.

ELABORACIÓN

LIC. JOSÉ MANUEL VERGARA VALENCIA
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE, ESTADO DE MÉXICO.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
JUNIO DEL 2025	Elaboración del Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico.

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

H. Ayuntamiento Constitucional Tenango del Aire 2025-2027
Dirección de Desarrollo Económico
Palacio Municipal s/n, colonia Centro
Teléfono (597) 982 54 00
Manual de Procedimientos
Junio de 2025
Impreso y hecho en Tenango del Aire, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando, se dé el crédito correspondiente a la Dirección de Desarrollo Económico Municipal de Tenango del Aire.

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

INDICE

Contenido

PRESENTACIÓN 8
I. OBJETIVO GENERAL 9
1. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 9
1.- MTA/DDE/01 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CORRESPONDENCIA 9
1.1. OBJETIVO 9
1.2. ALCANCE 9
1.3. REFERENCIA 9
1.4. RESPONSABILIDADES 9
1.5. DEFINICIONES 10
1.6. INSUMOS 10
1.7. RESULTADOS 10
1.8. POLÍTICAS 10
1.9 DESARROLLO DE ACTIVIDADES 11
1.10 DIAGRAMA DE FLUJO 12
1.11 MEDICIÓN 12
1.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS 12
2. MTA/DDE/002 PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN TÉCNICA DE EMPRENDEDORES 13
2.1. OBJETIVO 13
2.2. ALCANCE 13
2.3. REFERENCIA 13
2.4. RESPONSABILIDADES 13
2.5. DEFINICIONES 13
2.6. INSUMOS 14
2.7. RESULTADOS 14
2.8. POLÍTICAS 14
2.9 DESARROLLO DE ACTIVIDADES 14
2.10 DIAGRAMA DE FLUJO 15
2.11 MEDICIÓN 15
2.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS 16
3. MTA/DDE/003 PROCEDIMIENTO PARA EL SISTEMA DE APERTURA RAPIDA DE EMPRESAS 17
3.1. OBJETIVO 17
3.2. ALCANCE 17
3.3. REFERENCIA 17
3.4. RESPONSABILIDADES 17
3.5. DEFINICIONES 17
3.6. INSUMOS 18
3.7. RESULTADOS 18
3.8. POLITICAS 18
3.9. DESARROLLO DE ACTIVIDADES 19
3.10 DIAGRAMA 20
3.11 MEDICIÓN 20
3.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS 20
4. MTA/DDE/004 PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS MEDIANTE EL PROGRAMA MUNICIPAL "APOYO A TU BOLSILLO" 21
4.1. OBJETIVO 21
4.2. ALCANCE 21
4.3 REFERENCIA 21
4.4. RESPONSABILIDADES 21
4.5. DEFINICIONES 21
4.6. INSUMOS 22
4.7. RESULTADOS 22
4.8. POLÍTICAS 22
4.9. DESARROLLO DE ACTIVIDADES 23
4.10. DIAGRAMACIÓN 24
4.11. MEDICIÓN 24
4.12. FORMATOS E INSTRUCTIVOS 25
5. MTA/DDE/004 PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACION A LA BOLSA DE EMPLEO REGIONAL 26
5.1. OBJETIVO 26
5.2. ALCANCE 26
5.3. REFERENCIAS 26
5.4 RESPONSABILIDADES 26
5.5. DEFINICIONES 26
5.6. INSUMOS 27
5.7. RESULTADOS 27
5.8. POLÍTICAS 27
5.9. DESARROLLO DE ACTIVIDADES 27
5.10. DIAGRAMACIÓN 28
5.11. MEDICIÓN 28
5.12. FORMATOS E INSTRUCTIVOS 29

PRESENTACIÓN

El actual gobierno municipal tiene como objetivo la promoción del desarrollo de nuevas empresas y el crecimiento de las ya establecidas en el municipio, además de fomentar la inversión productiva. La Dirección de Desarrollo Económico es la encargada de buscar las estrategias adecuadas para el cumplimiento de esta tarea, buscando generar oportunidades de progreso económico con equidad social, que se reflejen en un mejoramiento del nivel de vida y bienestar socioeconómico de la población. Ello, soportado en el impulso a un desarrollo ordenado y sustentable, con base en una economía competitiva y una hacienda pública sana y franaparente.

Para lograr lo anterior, se requiere de una administración pública moderna y bien organizada, con alto sentido de ética y vocación de servicio, que permita llevar a cabo un buen gobierno en beneficio de los ciudadanos.

Para atender a los requerimientos de la ciudadanía en relación a el procedimiento de los trámites y servicios de esta Dirección, y hacer transparente el actuar de los servidores públicos y dar a conocer a la ciudadanía la organización de la Administración Pública Municipal de Tenango del Aire, se realiza la integración del Manual de Procedimientos, con el fin de plasmar en un documento los procedimientos fundamentales e integros de la Dirección de Desarrollo Económico, con base en las atribuciones y funciones encomendadas en la normatividad vigente.

El manual responde a la necesidad de facilitar a la población la consulta acerca de la organización y los servicios públicos que presta el gobierno municipal. Representa un paso importante dentro del proceso de innovación y transparencia que deberá distinguir a la presente administración pública. El manual de procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, es un instrumento de control interno con información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre las políticas y procedimientos de las distintas áreas de operación que conforman la dependencia; con ello se formaliza y se controla el cumplimiento de funciones cotidianas, se delimitan responsabilidades y se delimita la dependencia de esfuerzos. Permite determinar los objetivos, políticas, estructuras administrativas, funciones y niveles de autoridad y responsabilidad

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

I. OBJETIVO GENERAL

La Dirección de Desarrollo Económico de Tenango del Aire, Estado de México, elabora el "Manual de Procedimientos" conforme a la normatividad vigente, con el fin de que sirva como herramienta para facilitar la gestión municipal y como mecanismo de control interno.

De igual manera, con el propósito de dar cumplimiento al Presupuesto Basado en Resultados Municipal Anual, a los objetivos y retos planteados por el actual Gobierno Municipal, así como a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO

1.- MTA/DDE/001 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE CORRESPONDENCIA

1.1 OBJETIVO

Recibir la documentación dirigida a la dirección de Desarrollo Económico para darle su atención, seguimiento, control y archivo.

1.2 ALCANCE

Aplica a Dirección de Desarrollo Económico, así como a las diferentes áreas administrativas que existen, y finalmente a la ciudadanía.

1.3 REFERENCIA

- **LEGISLACIÓN FEDERAL**
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental.

- **LEGISLACIÓN ESTATAL**
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

- **LEGISLACIÓN MUNICIPAL**
- Bando Municipal Policía y Buen Gobierno 2025 de Tenango del Aire, Estado de México.

1.4 RESPONSABILIDADES

La Direccion de Desarrollo Económico es la encargada de recibir y turnar la correspondencia (Oficio administrativo) en tiempo y forma a los Titulares de las Áreas Administrativas para su atención, control y archivo, así como a los diferentes organismos públicos y ciudadanía.

1.5 DEFINICIONES

Oficio administrativo: Es un tipo de documento escrito que se utiliza para la comunicación oficial entre diferentes entidades o departamentos, tanto dentro de la misma administración pública como entre diferentes organismos. Sirve para comunicar decisiones, informes, consultas, órdenes, o para realizar gestiones de acuerdos, disposiciones, etc.

Legislación: Es el conjunto o cuerpo de leyes por las cuales se gobierna un Estado, o una materia determinada.

Área administrativa: Se refiere al departamento o conjunto de departamentos encargados de la gestión y control de las actividades administrativas, que incluyen la planificación, organización, dirección, coordinación y control de los recursos de una empresa u organización.

1.6 INSUMOS

- Documento u Oficio dirigido a la Dirección de Desarrollo Económico
- Oficio/Documento de respuesta por parte de la Dirección.
- Anexo o solicitud dirigida a la Dirección de Desarrollo Económico

1.7 RESULTADOS

Vinculación directamente con la Dirección de Desarrollo Económico

Oficio de respuesta y/o acuse de la Dirección de Desarrollo Económico

1.8 POLÍTICAS

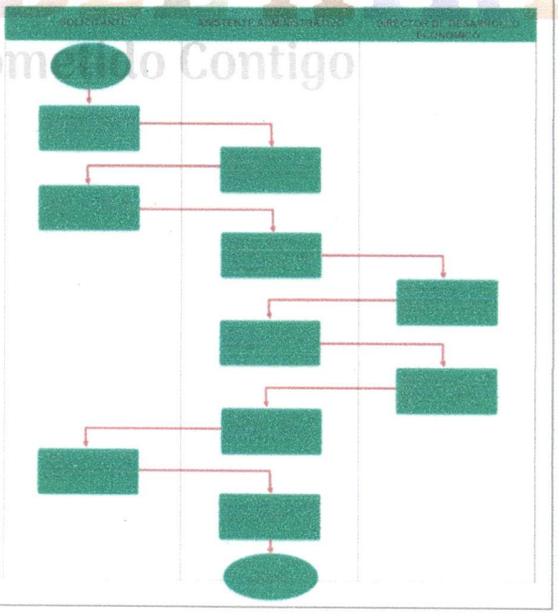
El documento que ingrese a la Dirección de Desarrollo Económico, deberá estar firmado y en su caso sellado por el solicitante, y contener los datos para leer y recibir notificaciones, como: domicilio, teléfono o correo electrónico, así como remitente o entidad que remite el documento u oficio.

Tanto el Director de Desarrollo Económico como el Asistente Administrativo darán atención a la Ciudadanía de 8.00hrs a 16.00 horas de lunes a viernes y sábado de 8:00 horas a 13:00 horas.

1.9 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA	
Nº	**UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO**	**ACTIVIDAD**
1	Solicitante	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico y entrega documento y/u oficio.
2	Asistente Administrativo	Recibe el documento, sella, rubrica, marca fecha, hora y otorga acuse al solicitante.
3	Solicitante	Obtiene el acuse del oficio y/o documento recibido.
4	Asistente administrativo	Registra, documenta y turna a el director de Desarrollo Económico para revisión del documento
5	Director de Desarrollo Económico	Recibe, revisa y en su caso designa y determina respuesta de acuerdo al interés del documento.
6	Asistente Administrativo	Realiza oficio de respuesta determinado por el director.
7	Director de Desarrollo Económico	Recibe, revisa y en su caso valida el oficio de respuesta, rubrica y sella.
8	Asistente administrativo	Recibe y entrega al solicitante oficio de respuesta, rubricado y sellado por la dirección.
9	Solicitante	Recibe oficio de respuesta, firma de conformidad y devuelve acuse.
10	Asistente administrativo	Recibe acuse y archiva en el expediente de oficios recibidos.
Continuación del procedimiento		

1.10 DIAGRAMA DE FLUJO

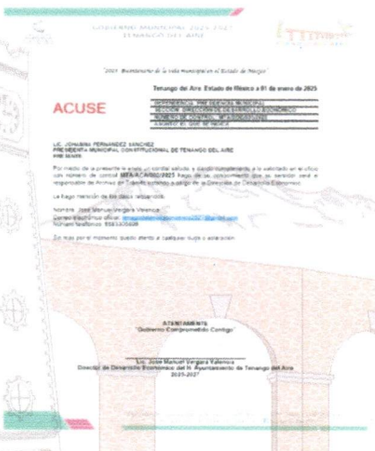


Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

1.11 MEDICIÓN

Número de oficios recibidos / Numero de oficios enviados X 100= Porcentaje de solicitantes y/o ciudadanos atendidos.

1.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS



ACUSE

2. **MTA/DDE/002 PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN TÈCNICA DE EMPRENDEDORES**

2.1 OBJETIVO

Proporcionar habilidades técnicas y practicas, así como habilidades financieras a todas aquellas personas que buscan emprender y a los ya emprendedores del municipio, esto con el fin de fomentar una cultura empresarial y la creación de nuevas PyMES, mediante talleres, conferencias y cursos con asistencia profesional personalizada de manera presencial.

2.2 ALCANCE

Todos los ciudadanos del municipio de Tenango del Aire que busquen emprender y capacitarse en temas de interés empresarial, a través de los profesionales que integran la Dirección General de Emprendimiento del gobierno estatal con la vinculación de la Dirección de Desarrollo Económico municipal.

2.3 REFERENCIA

- **LEGISLACIÓN FEDERAL**
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental.

- **LEGISLACIÓN ESTATAL**
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Art. 96 Quater, Fracción X, XI, XII.

- **LEGISLACIÓN MUNICIPAL**
- Bando Municipal Policía y Buen Gobierno 2025 de Tenango del Aire, Estado de México. Art. 284, Fracción I. Art. 287, todas las fracciones.

2.4 RESPONSABILIDADES

El director de desarrollo económico impulsara el emprendimiento local mediante la gestión de cursos y capacitaciones orientadas a fortalecer habilidades empresariales en la comunidad, dentro de las funciones corresponden identificar y diseñar programas formativos, establecer alianzas con instituciones educativas, de gobierno y organismos de apoyo. Además de gestionar recursos, promover la participación ciudadana y dar seguimiento a los resultados fomentando el autoempleo, la innovación y el desarrollo económico sostenible en el municipio.

2.5 DEFINICIONES

Constancia: Es un documento que formalmente acredita la veracidad o existencia de un hecho o situación, es un documento administrativo que sirve como prueba de que algo ha ocurrido, se ha dicho o se ha acordado.

Emprendimiento: Acción de emprender, es decir, de llevar a cabo una obra, idea, negocio o proyecto, aprovechando oportunidades y aportando valor. Implica convertir una idea en un proyecto innovador, utilizando habilidades como visión, creatividad y capacidad de asumir riesgos.

Capacitación: Proceso de enseñanza y aprendizaje mediante el cual se transmiten conocimientos, habilidades y actitudes a las personas y trabajadores para que sean mas eficientes en su trabajo.

2.6 INSUMOS

- Identificación Oficial (Credencial de elector INE)
- Constancia de capacitación.
- Registro en la lista de asistencia realizada por la dirección de desarrollo económico

2.7 RESULTADOS

- Capacitación y/o curso de aprovechamiento en temas de financiamiento y emprendimiento mediante la entrega de constancia.
- Informe de actividades detallado con evidencias documentales y fotográficas.

2.8 POLÍTICAS

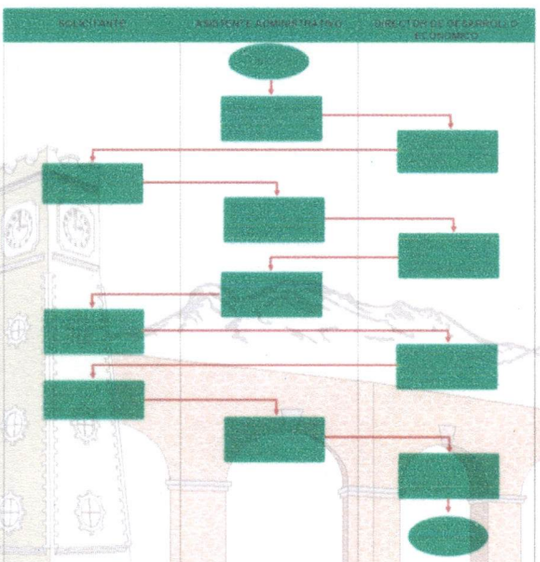
Podrán asistir todos los ciudadanos interesados en emprendimiento que se presenten en la oficina de desarrollo económico, y que realicen su registro en la lista de asistencia, además de presentar una copia y original de su identificación oficial (INE).

2.9 DESARROLLO DE ACTIVIDADES

CAPACITACIÓN TÉCNICA DE EMPRENDEDORES		
N°	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Asistente administrativo	Realiza lista de registro, convocatoria y folder de archivo para documentación solicitada.
2.	Director de Desarrollo Económico	Revisa y publica la convocatoria para capacitación y/o taller a realizarse.
3.	Solicitante	Acude a la oficina de desarrollo económico y se registra.
4.	Asistente administrativo	Registra y recibe la documentación del interesado, realizando también constancias de reconocimiento para los registrados.
5.	Director de Desarrollo Económico	Realiza oficios de requisición, además de firmar y sellar, turnando el oficio al área correspondiente.
6.	Asistente Administrativo	Prepara y alista el material necesario para la capacitación, en el lugar solicitado.
7.	Solicitante	Acude a la capacitación en la fecha y hora programada en la convocatoria.
8.	Director de Desarrollo Económico	Supervisa y se presenta a la capacitación haciendo entrega de constancias de reconocimiento a los ciudadanos registrados
9.	Solicitante	Recibe una constancia de participación en la capacitación y concluye con su participación.
10.	Asistente administrativo	Realiza un informe detallado del evento, así como las evidencias documentales y fotográficas.
11.	Director de Desarrollo Económico	Supervisa y concluye con el evento dando seguimiento y agradecimiento a los participantes.
	Conclusión del procedimiento	

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

2.10 DIAGRAMA DE FLUJO



2.11 MEDICION

Numero de ciudadanos registrados en la capacitación y/o taller.

Numero de ciudadanos al que se les dio información X 100= Porcentaje de Ciudadanos capacitados

2.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

LISTA DE REGISTRO PARA CAPACITACIÓN DE EMPRENDEDURISM

1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					

3. MTA/DDE/003 PROCEDIMIENTO PARA EL SISTEMA DE APERTURA RAPIDA DE EMPRESAS (VENTANILLA ÚNICA)

3.1. OBJETIVO

Fomentar Gestionar y regular la prestación del servicio del Sistema de Apertura de Empresas, a través de la aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y de lineamientos operativos en la materia, disminuyendo tiempo y trámites burocráticos, haciendo de este un sistema eficiente y competente de la dirección de desarrollo económico.

3.2. ALCANCE

Contribuyente y/o Propietarios de Negocios o Empresas, y el área de Sistema de Apertura Rápida de Empresas

3.3. REFERENCIA

- **LEGISLACIÓN FEDERAL**
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental.

- **LEGISLACIÓN ESTATAL**
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Fomento Económico para el Estado de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

- **LEGISLACIÓN MUNICIPAL**
- Bando Municipal Policía y Buen Gobierno 2025 de Tenango del Aire, Estado de México.
Art. 286.

3.4. RESPONSABILIDADES

La Dirección de Desarrollo Económico en conjunto con personal de Licencias y Reglamentos dan los requisitos necesarios para la expedición de la licencia y el pago correspondiente, así como la documentación a tramitar. El titular de licencias y reglamentos es responsable de atender con el asistente el SARE, mediante la Ventanilla Única.

3.5. DEFINICIONES

SARE: Es un programa de simplificación, reingeniería y modernización administrativa de los trámites municipales para el inicio de operaciones de una empresa de bajo riesgo en máximo tres días o 72 horas.

Permiso de funcionamiento: Documento en el que se requisita que cualquier persona contribuyente en el pago del mismo, puede disponer de un espacio legal para operar y estar en regla ante la autoridad municipal, esto aplica en cualquier negocio, comercial, industrial

Ventanilla única: Es una herramienta que permite el envío de la información electrónica, una sola vez, ante una única entidad, para cumplir con todos los requerimientos del comercio exterior. Esto es posible a través de la simplificación, homologación y automatización de los procesos de gestión.

Formato Único de apertura: Es un documento que se utiliza para solicitar la licencia de funcionamiento de una empresa, específicamente para aquellas unidades económicas de bajo impacto y de bajo riesgo, este formato debe ser llenado con la información requerida y presentado junto con los documentos necesarios y obligatorios a la autoridad municipal correspondiente.

3.6. INSUMOS

- Identificación oficial del solicitante.
- CURP.
- Constancia de situación fiscal.
- Acta constitutiva.
- Formato de apertura rápida de empresas.
- Pago de predial reciente.
- Pago de derechos de agua.
- Dictamen de protección civil.
- Foto de fachada.
- Comprobante de propiedad con identificación oficial.

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

3.7 RESULTADOS

Obtención de la licencia de funcionamiento para los establecimientos comerciales de bajo impacto.

3.8 POLITICAS

El trámite correspondiente deberá realizarse en la Ventanilla Única del municipio, acudiendo el solicitante con la documentación necesaria y requerida, todo esto en buen estado, sin tachaduras o enmendaduras, en un horario de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes, y sábados de 08:00 a 13:00 horas. Una vez cumplido con todos los requisitos necesarios, se realizará el trámite. Este trámite de emisión será en un tiempo máximo de 72 horas hábiles.

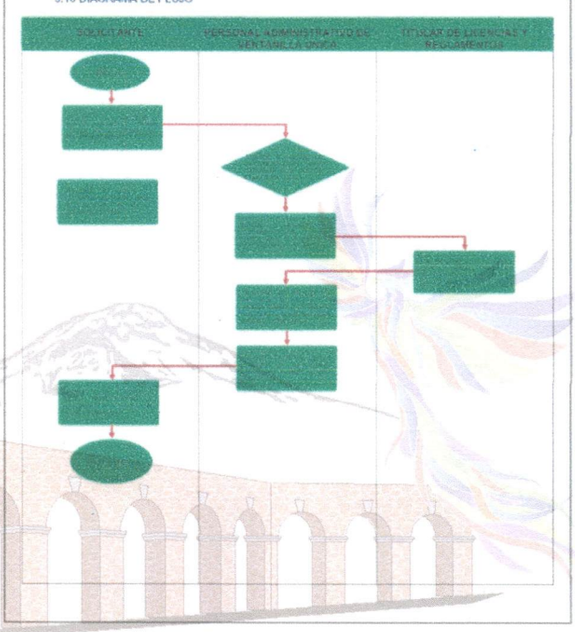
3.9 DESARROLLO DE ACTIVIDADES

SISTEMA DE APERTURA RAPIDA DE EMPRESAS VENTANILLA UNICA

Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Solicitante	Acude a la ventanilla única municipal para tramitar la licencia de funcionamiento.
2.	Personal administrativo de Ventanilla Única	Atiende y recibe la documentación para verificar si cuenta o no con lo solicitado para iniciar el trámite.
3.	Personal administrativo de Ventanilla Única	Registra y recibe la documentación del interesado, generando el expediente completo
4.	Titular de licencias y reglamentos	Da seguimiento e inicia con el trámite para la autorización, sellando y firmando la licencia para otorgar.
5.	Personal administrativo de Ventanilla Única	Solicita al titular la licencia antes de 72 horas hábiles de haber iniciado el trámite para poder entregarla.
6.	Personal administrativo de Ventanilla Única	Realiza entrega de la licencia al solicitante antes del tiempo solicitado.
7.	Solicitante	Acude a la ventanilla única para recibir la licencia de funcionamiento.

CONTINUA EN EL PROCEDIMIENTO

3.10 DIAGRAMA DE FLUJO



3.11 MEDICIÓN

Numero de solicitudes de Licencias / Numero de Licencias emitidas X 100= Porcentaje de unidades que cuentan con licencia

3.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
TENANGO DEL AIRE

FOLIO:

NOMBRE DEL PROPIETARIO:
DOMICILIO:
CLAVE CATASTRAL:
DELEGACIÓN:
MUNICIPIO: TENANGO DEL AIRE
ENTIDAD FEDERATIVA: ESTADO DE MÉXICO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

TDA-DDE-LF-0000-2025

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA:
GIRO COMERCIAL:
ACTIVIDAD PREPONDERANTE:
UBICADO EN EL INMUEBLE UBICADO EN:
NUM. DE REGISTRO DE LA UNIDAD ECONÓMICA:
SUPERFICIE DEL PREDIO: _____ M2
SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO: _____ M2
SUPERFICIE CONSTRUIDA: _____ M2

ESTE DOCUMENTO TIENE UNA VIGENCIA HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025, ES DE CARÁCTER PERSONAL E INTRANSFERIBLE, TODO ACTO CONTRARIO A LO QUE ESTIPULA LA LEY SERÁ MOTIVO DE CANCELACIÓN DE LA MISMA.

ESTE DOCUMENTO NO ES VALIDO SI PRESENTA RASPADURAS O ENMENDADURAS.

ESTA LICENCIA DEBERÁ COLOCARSE EN UN LUGAR VISIBLE DURANTE EL ESTABLECIMIENTO Y ESTARÁ SUJETA A VISITAS DE INSPECCIÓN POR LA AUTORIDAD COMPETENTE.

LIC. JOSÉ MANUEL VERGARA VILLEGAS
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

FECHA DE EXPEDICIÓN: ___ DE ENERO DE 2025
TENANGO DEL AIRE, ESTADO DE MÉXICO.

4. MTA/DDE/004 PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS MEDIANTE EL PROGRAMA MUNICIPAL "APOYO A TU BOLSILLO"

4.1 OBJETIVO

Contribuir al fortalecimiento de la economía local y al mejoramiento de las condiciones de vida de las familias tenanguenses mediante este programa, el cual promueve la venta de productos básicos y de primera necesidad como lo son, calentadores solares, tinacos, entre otros a precios subsidiados. Este busca generar un impacto positivo en el bolsillo de la población, favoreciendo la circulación de los recursos económicos dentro del municipio, propiciando una economía más solidaria, equitativa y sustentable.

4.2 ALCANCE

Aplica para toda la población mayor de 18 años que demande el producto, así como a diferentes asociaciones civiles y grupos vulnerables.

4.3 REFERENCIA

- **LEGISLACIÓN FEDERAL**
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 4, Art 26

- **LEGISLACIÓN ESTATAL**
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

- **LEGISLACIÓN MUNICIPAL**
- Bando Municipal Policía y Buen Gobierno 2025 de Tenango del Aire, Estado de México.

4.4 RESPONSABILIDADES

La Dirección de Desarrollo Económico diseñara y planeara el programa, estableciendo los mecanismos de subsidio y criterios de asignación con base a en la disponibilidad presupuestaria.

El director de Desarrollo Económico el conjunto con la presidenta Municipal seleccionará y negociarán con proveedores confiables y nacionales, que garanticen precios accesibles y productos de la mejor calidad, además de contar con garantías confiables.

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025

Secretaría del H. Ayuntamiento

4.5. DEFINICIONES

- **Subsidiado**: El término subsidiado se refiere a algo que recibe subsidio, es decir, una ayuda económica otorgada generalmente por el gobierno o una institución para reducir su costo real y hacerlo más accesible a la población.
- **Recurso Económicos**: Cuando se habla de este término, hace referencia a los fondos públicos y materiales disponibles para financiar insumos, comprar productos y operar programas que beneficien a la población.

4.6. INSUMOS

- Copia de Credencial de Elector
- Copia de Comprobante de domicilio
- Comprobante de pago del producto demandado y/o solicitado.

4.7. RESULTADOS

Obtención del producto requerido o solicitado con precio subsidiado.

4.8. POLÍTICAS

- El asistente administrativo atenderá a toda la ciudadanía interesada en adquirir algún producto en un horario de 08:00 a 16: horas de lunes a viernes, y los días sábados de 08:00 a 13:00 horas.
- Dar un servicio eficiente y eficaz, brindando los requisitos necesarios para la adquisición de algún producto con precio subsidiado.
- Explicar al contribuyente cual es el proceso y el objetivo del programa.
- Dar seguimiento puntual a cada solicitud realizada por el ciudadano tenanguense.
- Enterar al contribuyente de la fecha y plazo para la entrega del producto.

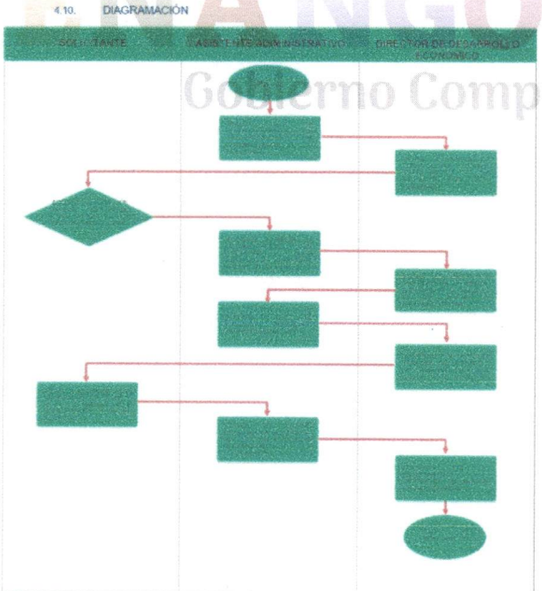
4.9. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

PROGRAMA MUNICIPAL "APOYO A TU ECONOMÍA"

Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Asistente administrativo	Realiza lista de registro, convocatoria y folder de archivo para documentación solicitada.
2.	Director de Desarrollo Económico	Revisa y publica la convocatoria para interesados en productos con costo subsidiado.
3.	Solicitante	Acude a la dirección, realiza el pago correspondiente y deja la documentación solicitada.
4.	Asistente administrativo	Registra y recibe la documentación del interesado para archivarla y apartar el producto solicitado.
5.	Director de Desarrollo Económico	Recibe los productos por parte del proveedor, supervisa y se asesora de que vengan en excelente calidad.
6.	Asistente Administrativo	Prepara y alista el producto demandado para entregarlo en la fecha programada al ciudadano.
7.	Director de Desarrollo Económico	Supervisa y se presenta para realizar la entrega de los productos a cada uno de los solicitantes.
8.	Solicitante	Acude a la presidencia municipal en la fecha y hora programada en la convocatoria, y recibe su producto.
9.	Asistente administrativo	Realiza un informe detallado de la entrega, así como las evidencias documentales y fotográficas.
10.	Director de Desarrollo Económico	Concluye con el procedimiento, obteniendo un análisis técnico informativo.

CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.10. DIAGRAMACIÓN



4.11. MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número de productos solicitados}}{\text{Número de productos entregados}} \times 100 = \text{Porcentaje de personas beneficiadas}$$

4.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

ORDEN DE PAGO

PROGRAMA MUNICIPAL "APOYO A TU ECONOMÍA"

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

RECIBO Nº: _____ BUENO POR: $_____

TENANGO DEL AIRE, ESTADO DE MEXICO A _____ DE _____ DEL 2025.

RECIBI DE: _____

LA CANTIDAD DE: $_____

CANTIDAD EN LETRA: _____

POR CONCEPTO DE: _____

ESPECIFICACIONES: _____

AVISO DE PRIVACIDAD: El H. Ayuntamiento de Tenango del Aire a través de la Dirección de Desarrollo Económico, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 16 y 15 de la ley de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados del estado de México y municipios, los datos personales serán usados únicamente con la finalidad de obtener los datos necesarios para que pueda ingresar al programa municipal de adquisiciones "APOYO A TU ECONOMÍA", y no serán transmitidos ni difundidos sin consentimiento expreso, salvo por las excepciones establecidas en la ley. Los datos personales que se recaben se guardarán en el sistema de datos denominado "Base de Datos de la Dirección de Desarrollo Económico Programa Municipal Apoyo a tu Economía", lo cual tendrá carácter personal como: Nombre, Domicilio, Curp, Ine, entre otros. Puede consultar este aviso de privacidad de manera más detallada en https://tenangodelaire.gob.mx/avisodeprivacidad.

FIRMA: _____ FIRMA: _____

RECIBIÓ (NOMBRE): _____ ENTREGO (NOMBRE): _____

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027 TENANGO DEL AIRE Gobierno Comprometido Contigo

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025

Secretaria del H. Ayuntamiento

5. MTA/DDE/004 PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN A LA BOLSA DE EMPLEO REGIONAL.

5.1 OBJETIVO

funcionamiento.

5.2 ALCANCE

Aplica para todos los ciudadanos buscadores de empleo del municipio de Tenango del Aire y sus delegaciones, así como tambien de municipios vecinos.

5.3 REFERENCIAS

- **LEGISLACIÓN FEDERAL**
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 5

- **LEGISLACIÓN ESTATAL**
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Fomento Económico del Estado de México.
- Reglamento del Instituto Mexiquense del Emprendedor.

- **LEGISLACIÓN MUNICIPAL**
- Bando Municipal Policía y Buen Gobierno 2025 de Tenango del Aire, Estado de México.

5.4 RESPONSABILIDADES

La Dirección de Desarrollo Económico es el área responsable de coordinar las actividades que permitan la promoción de los buscadores de empleo ante las empresas del municipio de Tenango del Aire y pueblos vecinos, así mismo es quien realiza capacitaciones, asesorías y talleres que permitan incubar a los ciudadanos a un empleo digno y formal.

5.5 DEFINICIONES

Capacitación: Es un proceso que busca mejorar las habilidades y conocimientos de las personas para que puedan desempeñar sus funciones de manera más eficiente y efectiva.

Asesoría: Es un servicio profesional que ofrece orientación y consejo en diversas áreas especializadas, como legal, fiscal, laboral, etc.

Incubación: Proceso de apoyar a personas emprendedoras y empresas emergentes para que desarrollen sus ideas de negocio y las conviertan en negocios exitosos.

5.6 INSUMOS

- Identificación oficial (INE)
- Curriculum Vitae
- Curp

5.7 RESULTADOS

- Incorporación de solicitante o ciudadano a un empleo digno y formal.

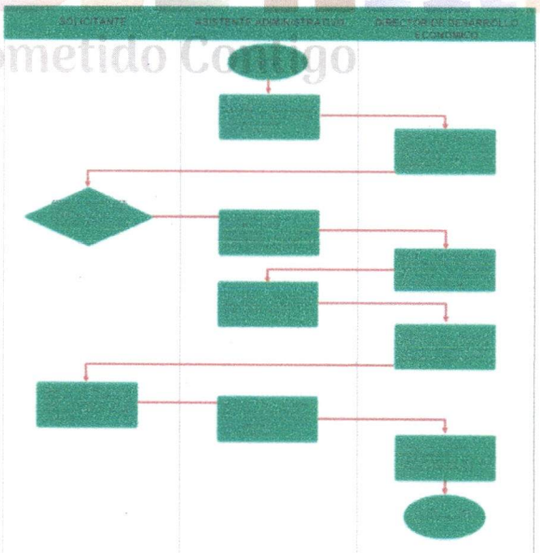
5.8 POLÍTICAS

- El asistente administrativo atenderá a toda la ciudadanía interesada en busqueda de empleo, en un horario de 08:00 a 16: horas de lunes a viernes, y los días sábados de 08:00 a 13:00 horas.
- Dar un servicio eficiente y eficaz, brindando los requisitos necesarios para incorporar al mercado laboral a la persona desempleada o buscador de empleo.
- Explicar al contribuyente cual es el proceso y el objetivo del programa, mencionarle los requisitos necesarios.
- Dar seguimiento puntual a cada solicitud realizada por el ciudadano tenanguense.
- Enterar al contribuyente las diferentes vacantes que existen de acuerdo a la fecha en que lo solicita, además de invitarlo a participar en cursos, talleres y capacitaciones que existen en el transcurso del año.
- Dar a conocer la información clara y precisa para que siga presente el interés por parte del solicitante.
- La dirección de Desarrollo Económico solo canalizará a las y los candidatos de 18 años o mayores sin límite superior de edad.
- Jamás se negará la atención, dando en todo momento un trato igualitario por y para todos, no importando raza, etnia, color de piel, orientación sexual, o si cuenta con alguna discapacidad.

5.9 DESARROLLO DE ACTIVIDADES

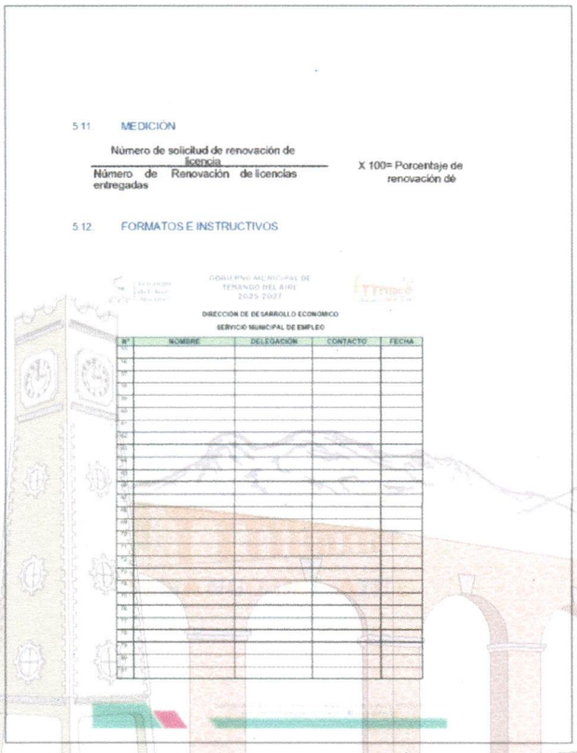
PROGRAMA MUNICIPAL SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO		
N°	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Solicitante de Empleo	Acude a la dirección de desarrollo económico a solicitar información de las vacantes existentes, así como de la documentación requerida.
2.	Asistente administrativo	Atiende e informa de las vacantes con que se cuenta, y requisita la documentación solicitada.
3.	Solicitante de Empleo	Acude a dejar documentación y revisa el listado de vacantes, analizando si se postula o no a alguna.
4.	Asistente administrativo	Revisa la documentación y genera su expediente de acuerdo a los requisitos solicitados por la vacante que se ha postulado.
5.	Director de Desarrollo Económico	Recibe el expediente generado, lo revisa y lo manda a la empresa a la cual se ha postulado el solicitante.
6.	Asistente Administrativo	Realiza el trámite pertinente con la empresa y verifica si se acepta o no al postulante de acuerdo a los requisitos.
7.	Solicitante	Acude a la dirección para saber la respuesta de acuerdo al solicitante.
8.	Asistente administrativo	Da el informe pertinente al solicitante de empleo, y detalla si se ha aprobado la aceptación del postulante o no.
9.	Asistente administrativo	Realiza un informe detallado de la entrega, así como las evidencias documentales y fotográficas.
10.	Director de Desarrollo Económico	Concluye con el procedimiento, obteniendo un análisis informativo del número de personas
		Conclusión del procedimiento

5.10. DIAGRAMACIÓN



H. AYUNTAMIENTO 2025-2027 TENANGO DEL AIRE Gobierno Comprometido Contigo

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento



5.11 MEDICIÓN

Número de solicitud de renovación de licencia / Número de Renovación de licencias entregadas X 100= Porcentaje de renovación dé

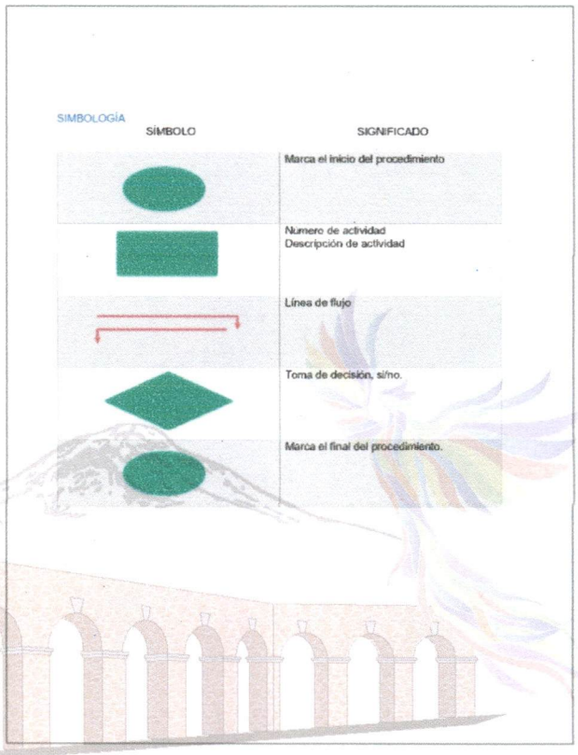
5.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO

Nº	NOMBRE	DELEGACIÓN	CONTACTO	FECHA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				
61				
62				
63				
64				
65				
66				
67				
68				
69				
70				
71				
72				
73				
74				
75				
76				
77				
78				
79				
80				
81				
82				
83				
84				
85				
86				
87				
88				
89				
90				
91				
92				
93				
94				
95				
96				
97				
98				
99				
100				



SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad Descripción de actividad
	Línea de flujo
	Toma de decisión, si/no.
	Marca el final del procedimiento.

REGISTRO DE EDICIONES

Elaboración de Manual de Procedimientos.
Primera Edición. Junio del 2025

TENANGO DEL AIRE

Lic. Johanna Fernández Sánchez
Presidenta Municipal Constitucional.

Lic. Valeria Zarza Meléndez
Secretario (a) del ayuntamiento.

Lic. José Manuel Vergara Valencia
Dirección de Desarrollo Económico

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

TENANGO DEL AIRE

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Tenango del Aire, Estado de México a 10 de junio de 2025.

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECCIÓN: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
NUMERO DE CONTROL: MYA/DDE/71/2025
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

LIC. EUNICE ALCANTARÁ CASTILLO
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE MEJORA REGULATORIA
PRESENTE.

Estimada Licenciada.

A través de este medio, reciba un cordial saludo, al mismo tiempo, solicito sea tan amable de someter a revisión el **Manual de Procedimientos, Manual de Organización y el Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico,** y que estos mismos sean publicados en el botón de consulta pública de la página Web del Municipio, así como también, emitir el oficio resolutivo o dictamen correspondiente, a fin de obtener su aprobación en la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y posteriormente en cabildo.

Sin otro en particular, agradezco su apreciable atención, quedo atento para cualquier duda o aclaración.

MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
11 JUN. 2025
RECIBIDO
COORDINACION GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
3:11 P.M.

ATENTAMENTE
"Gobierno Comprometido Contigo"

GOBIERNO DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027 TENANGO DEL AIRE DIRECCION DE DESARROLLO

Lic. En Admón. José Manuel Vergara Valencia
Director de Desarrollo Económico del H. Ayuntamiento de Tenango del Aire 2025-2027

Calle Palacio Municipal s n, Tenango del Aire, Estado de Mexico C.P. 56780 Teléfono 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Scanned with CamScanner

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | ESTADO DE MÉXICO | TENANGO DEL AIRE

11:48 HRS
MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
07 AGO. 2025
RECIBIDO
COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL ORDINARIO

Dependencia u Organismo Descentralizado: Dirección de Desarrollo Económico		**Nombre de la Regulación:** Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico
Enlace de Mejora Regulatoria: José Manuel Vergara Valencia		**Fecha de aprobación por el Comité Interno:** 14 de julio de 2025
Punto de Contacto: Teléfono: 5583305896 Correo: tenangodelairedeconomico2527@gmail.com	**Fecha de recepción:** 14 de julio de 2025	**Fecha de envío:** 14 de julio de 2025
Anexe el archivo que contiene la regulación Se anexa el archivo en PDF		

I.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA REGULACIÓN

1. Describa los objetivos generales de la regulación propuesta.
Inclusión e implementación de la estructura de los diferentes procedimientos que se realizan en atención a la ciudadanía o demandantes de alguna solicitud o trámite, todo esto con el objetivo de dar y brindar la mejor atención a toda la ciudadanía.

2. Describa la problemática o situación que da origen a la intervención gubernamental a través de la regulación propuesta.
La ciudadanía muchas veces desconoce de la información, así como los tramites o los servicios que se desprenden e imparten de esta área, además de desconocer los procesos que conlleva para que su atención sea la más clara y eficiente.

3. Indique el tipo de ordenamiento jurídico propuesto. Asimismo, señale si existen disposiciones jurídicas vigentes directamente aplicables a la problemática materia del anteproyecto, enumérelas y explique por qué son insuficientes para atender la problemática identificada.

Respecto al tema se establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones y demás, coadyuvando a los procesos transparentes en cumplimiento a la información actualizada.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Bando Municipal Policía y Buen Gobierno 2025 de Tenango del Aire, Estado de México

II.- IDENTIFICACIÓN DE LAS POSIBLES ALTERNATIVAS A LA REGULACIÓN

4. Señale y compare las alternativas con que se podría resolver la problemática que fueron evaluadas, incluyendo la opción de no emitir la regulación. Asimismo, indique para cada una de las alternativas consideradas una estimación de los costos y beneficios que implicaría su instrumentación.

La prioridad de este este tema es justificar y aclarar de manera especifica cada procedimiento para que la ciudadanía este siempre informada y tenga claro los procesos que se realizan para dar cumplimiento a las dudas, preguntas, temas o si sucede, aclaraciones dependiendo de las solicitudes o intereses de algún tema.

Todo esto que se prevé y se plantea no genera ningún costo puesto qué es realizado de manera digital para su publicación y transparencia, dando acceso a todas las personas sin que esté genere gastos.

5. Justifique las razones por las que la regulación propuesta es considerada la mejor opción para atender la problemática señalada.

Es una propuesta que sin duda tiene gran valor, además de no generar ningún gasto o costo, está es una opción que conlleva al

1

Scanned with CamScanner

FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL ORDINARIO

apoyo mediante la excelente atención y aclaración de información a la población, además de ser digital, podrá tener el acceso absolutamente toda la población o e interesado, siendo una opción ampliamente beneficiosa para todo la gente que tenga acceso a internet como a las mismas instalaciones del área responsable.

6. Describa la forma en que la problemática se encuentra regulada en otros países y/o las buenas prácticas internacionales en esa materia.
A nivel internacional los temas que incluye el manual de procedimientos son de carácter similar al que se aplica en diferentes países, pues las regulaciones que se incluyen son con el fin de una igualdad social, bienestar hacia el prójimo y procedimientos que son necesarios ante el tema político.

III.- IMPACTO DE LA REGULACIÓN

7. ¿La regulación propuesta contiene disposiciones en materia de salud humana, animal o vegetal, seguridad, trabajo, medio ambiente o protección a los consumidores?

No aplica

Justifique cómo la regulación puede mitigar el riesgo

No aplica

8. ¿La regulación propuesta crea, modifica o elimina trámites?

Modifica un trámite, dando claridad y especificaciones del mismo para que la información sea especifica, precisa y completa, y no se mal informe a la ciudadanía.

9. Seleccione las disposiciones, obligaciones y/o acciones distintas a los trámites que correspondan a la propuesta:

Atención absoluta para toda la ciudadanía de manera física y/o presencial, coadyuvando a la explicación del procedimiento que el ciudadano solicite o requiera.

Justificación

Reducir los tiempo de atención para realizar algún trámite, este mismo implica una simplificación administrativa lo que se entiende como una mejora regulatoria, todo esto se realiza para eficientar y reducir procesos, generando así un trámite directo, pero sin necesidad de solicitar doble documentación del demandante o solicitante al momento de dicho trámite, tomando en cuenta que la información viene de manera clara y especifica en este manual de procedimientos, mismo que tiene por objetivo describir, explicar y aclarar lo que conlleva un proceso derivado de esta área ante cualquier solicitante o ciudadano.

10. ¿Cuáles serían los efectos de la regulación sobre la competencia y libre concurrencia en los mercados, así como sobre el comercio nacional e internacional?

No aplica

11. ¿Cuáles serían los efectos de la regulación propuesta sobre los precios, calidad y disponibilidad de bienes y servicios para el consumidor en los mercados?

No aplica

12. ¿La propuesta de regulación contempla esquemas que impactan de manera diferenciada a sectores o agentes económicos? (Por ejemplo, a las micro, pequeñas y medianas empresas).

La propuesta es de forma igualitaria para todos los sectores, no influyendo o entorpeciendo actividades de los sectores anteriormente mencionados.

2

Scanned with CamScanner

FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL ORDINARIO

13. Proporcione la estimación de los costos que supone la regulación para cada particular o grupo de particulares.		
COSTOS	**Indique el grupo o industria afectados** No se afecta a ningún grupo de personas, ni a los particulares.	
	Describa de manera general los beneficios que implica la regulación propuesta. No tienen ningún costo, y se accede de manera gratuita para que cualquier trámite que se realice sea conforme a la información estipulada en dicho manual y en la misma propuesta.	
	Proporcione la estimación monetizada de los costos que implica la regulación.	Sin costo
14. Beneficios que implica la regulación propuesta.		
BENEFICIOS	**Indique el grupo o industria afectados** No se afecta a ningún grupo de personas, ni a los particulares	
	Describa de manera general los beneficios que implica la regulación propuesta. Los beneficios de esta regulación es que todos tienen alcance a la información, no se modifica ni se manipula por beneficio particular, sino todo lo contrario, se realiza con el fin de atender, progresar y beneficiar a todo el ciudadano o particular, esto incluye el derecho al acceso a la información pública, de manera libre y gratuita, descripción de procedimientos.	
	Proporcione la estimación monetizada de los beneficios que implica la regulación.	Sin costo

15. Justifique que los beneficios de la regulación son superiores a sus costos.

Tener la información presente en todo momento sin necesidad de desenvolver un peso para que los procesos o tramites estén claros y precisos al momento que el ciudadano o demandante acuda a realizar algún trámite.

IV.- CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA PROPUESTA

16. Describa la forma y/o los mecanismos a través de los cuales se implementará la regulación (incluya recursos públicos).

Los recursos que se disponen para el cumplimento de actividades y procedimiento incluidos en la propuesta son los que se destinan para temas relacionados con empleo, tales como ferias de empleo, ferias de emprendimiento, ferias de los servicios, fomento al empleo, acceso a apoyos económicos mediante la disposición de productos con subsidio, etc.

17. Describa los esquemas de verificación y vigilancia, así como las sanciones que asegurarán el cumplimiento de la regulación.

No aplica

V.- EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA

18. Describa la forma y los medios a través de los cuales se evaluará el logro de los objetivos de la regulación.

Mediante estadísticas e informes de beneficiarios o particulares que fueron atendidos para realizar algún trámite, a los cuales se le brinda información referente al tema de interés.

VI.- CONSULTA PÚBLICA

19. ¿Se consultó a las partes y/o grupos interesados para la elaboración de la regulación?

Sí, a través de la página web del gobierno municipal de Tenango del aire.

20. Indique las propuestas que se incluyeron en la regulación como resultado de las consultas realizadas.

No hubo propuestas por parte de la ciudadanía.

VII.- ANEXOS

21. Anexe las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación.)

3

Scanned with CamScanner

FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL ORDINARIO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Bando Municipal Policía y Buen Gobierno 2025 de Tenango del Aire, Estado de México

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Lic. José Manuel Vergara Valencia Enlace de Mejora Regulatoria	Gabriela Ríos Serrano Titular del Área Jurídica o Normativa de la Dependencia	Lic. José Manuel Vergara Valencia Titular de la Dependencia

TENANGO DEL AIRE — DIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA
TENANGO DEL AIRE — DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO

4

Scanned with CamScanner

Catalina G. S.

Verónica

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025

Secretaria del H. Ayuntamiento

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

En el municipio de Tenango del Aire, Estado de México, siendo las 14:00 horas del día 14 de julio de 2025, estando reunidos en la oficina de Desarrollo Económico, ubicada en Calle Palacio Municipal S/N, C.P. 56780 del Municipio de Tenango del Aire, Estado de México, el LIC. JOSÉ MANUEL VERGARA VALENCIA, quien ocupa el cargo de director de desarrollo económico y enlace de mejora regulatoria; con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 23 fracción II, 27 tercer párrafo, 28 fracción VII y el capítulo quinto de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, así como los artículos 25 fracción VIII, 30 fracción II y IV y el capítulo octavo del Reglamento para la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, se reúnen con la finalidad de celebrar la segunda sesión extraordinaria del Comité Interno de Desarrollo Económico y habiendo convocado a sus integrantes en tiempo y forma.

ORDEN DEL DÍA:

I. PASE DE LISTA Y DECLARACIÓN DEL QUORUM LEGAL.
2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
3. LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL **ANÁLISIS DE IMPACTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.**
4. LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL **ANÁLISIS DE IMPACTO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.**
5. LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL **ANAUS DE IMPACTO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.**
6. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

ACUERDOS:

Primero: Una vez pasada la lista de asistencia, se declara quorum legal para sesionar.
Segundo: Se solicita votación para aprobar el orden del día y se aprueba por unanimidad.
Tercero: Se presenta la propuesta del Análisis de Impacto del **Reglamento de la Dirección De Desarrollo Económico** y se aprueba por unanimidad.
Cuarto: Se presenta la propuesta del Análisis de Impacto del **Manual de Procedimientos de la Dirección De Desarrollo Económico** y se aprueba por unanimidad.
Quinto: Se presenta la propuesta del Análisis de Impacto del **Manual de Organización de la Coordinación de la Dirección De Desarrollo Económico** y se aprueba por unanimidad.
Sexto: Sin otro punto que tratar se da por clausurada esta sesión extraordinaria de trabajo, siendo las 14:40 horas del día 14 de julio de 2025; firmando de conformidad los que en ella intervinieron.

FIRMAS:

LIC. JOSÉ MANUEL VERGARA VALENCIA
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y ENLACE DE MEJORA REGULATORIA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Scanned with CamScanner

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025, Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
OFICIO/ FOLIO DICTAMEN: 9038/DICICGMMR/2025
FECHA: 26/SEPTIEMBRE/2025

LIC. JOSE MANUEL VERGARA VALENCIA
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO
PRESENTE.

En atención a su oficio **No. MTA/DDE/71/2025** de fecha 10 de junio de 2025, mediante el cual envía a esta Coordinación la propuesta de su **REGLAMENTO Y MANUALES,** los cuales se sometieron a Consulta Pública para la ciudadanía y para la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Tenango del Aire en la página oficial https://tenangodelaire.gob.mx/ tal como lo marca el Art. 34 de la *Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios* con y derivado a que no se recibieron observaciones que manifestar del mencionado documento, me permito informar a usted, que se emite el presente:

OFICIO RESOLUTIVO/DICTAMEN FAVORABLE

Con fundamento en los arts. 45, 47, 51 fracción VI, 60 fracción IV, de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de México; 2 fracción II, 47, 48, 49, 50, 51 del Reglamento para la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios; 3 fracción XXIII del Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Tenango del Aire; dicha propuesta se toma como versiones finales.

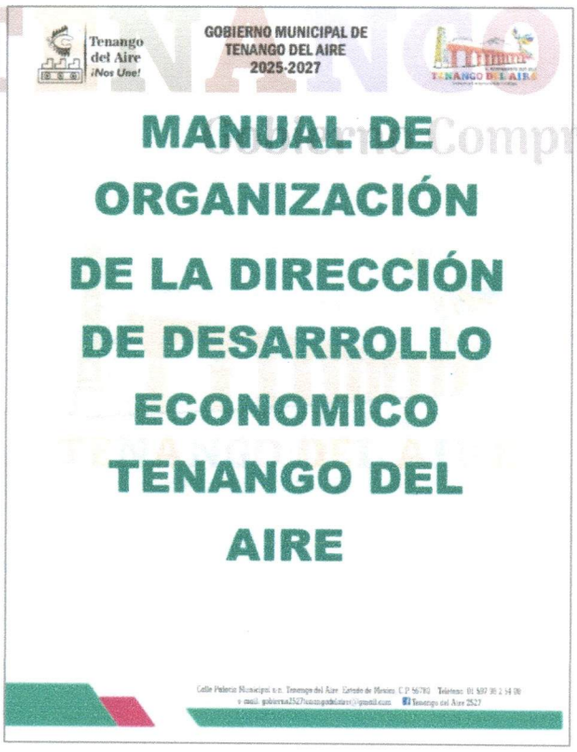
ATENTAMENTE
GOBIERNO COMPROMETIDO CONTIGO

02 OCT. 2025
RECIBIDO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

LIC. EUNICE ALCÁNTARA CASTILLO
COORDINADORA GENERAL DE MEJORA REGULATORIA
SECRETARIA TÉCNICA DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Scanned with CamScanner

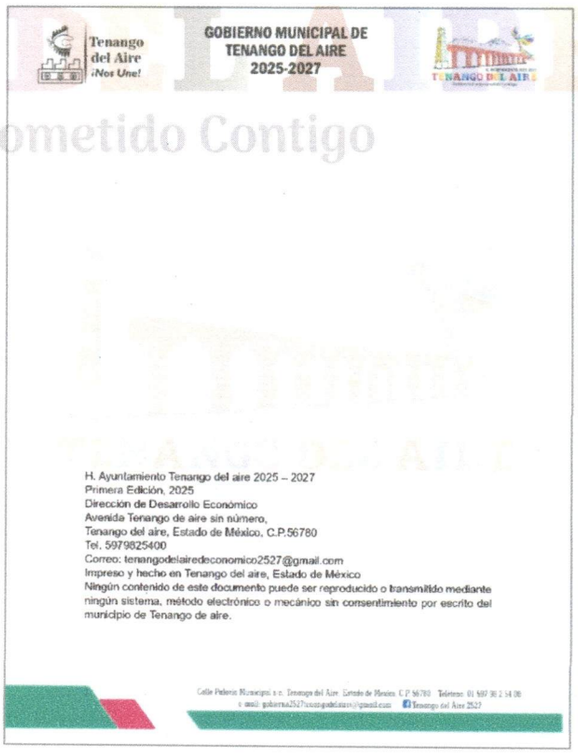


Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO TENANGO DEL AIRE

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527



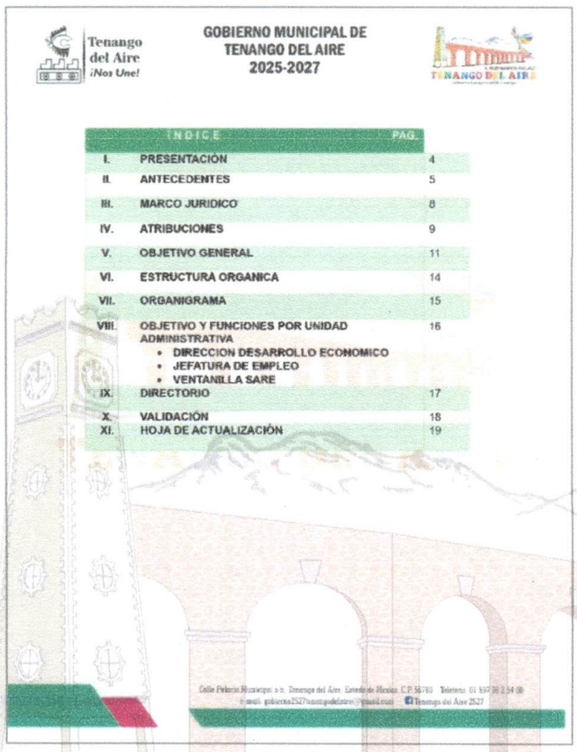
Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

H. Ayuntamiento Tenango del aire 2025 – 2027
Primera Edición, 2025
Dirección de Desarrollo Económico
Avenida Tenango de aire sin número,
Tenango del aire, Estado de México, C.P.56780
Tel. 5979825400
Correo: tenangodelairedeconomico2527@gmail.com
Impreso y hecho en Tenango del aire, Estado de México
Ningún contenido de este documento puede ser reproducido o transmitido mediante ningún sistema, método electrónico o mecánico sin consentimiento por escrito del municipio de Tenango de aire.

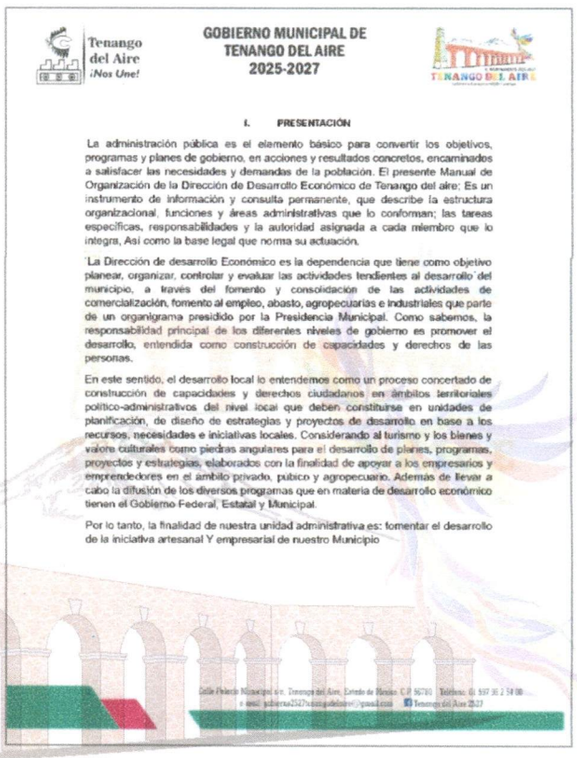
Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento



GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

	INDICE	PAG.
I.	PRESENTACIÓN	4
II.	ANTECEDENTES	5
III.	MARCO JURIDICO	8
IV.	ATRIBUCIONES	9
V.	OBJETIVO GENERAL	11
VI.	ESTRUCTURA ORGANICA	14
VII.	ORGANIGRAMA	15
VIII.	OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA • DIRECCION DESARROLLO ECONOMICO • JEFATURA DE EMPLEO • VENTANILLA SARE	16
IX.	DIRECTORIO	17
X.	VALIDACIÓN	18
XI.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	19



GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

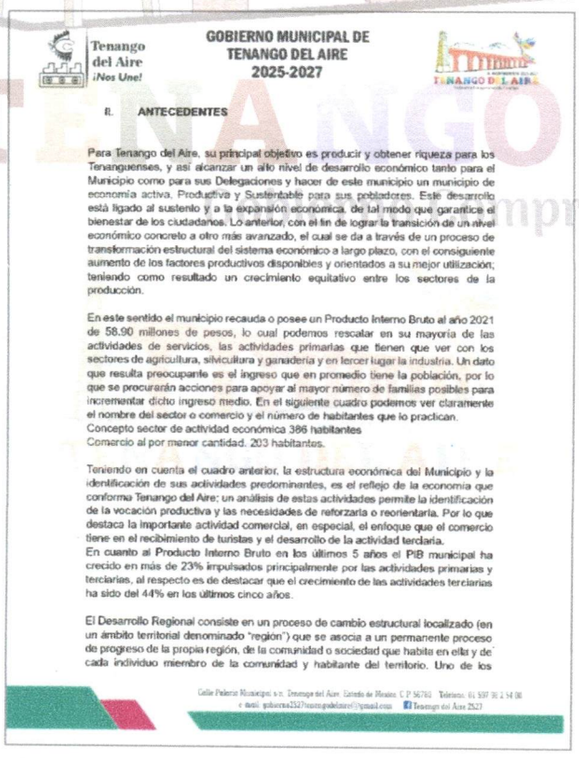
I. PRESENTACIÓN

La administración pública es el elemento básico para convertir los objetivos, programas y planes de gobierno, en acciones y resultados concretos, encaminados a satisfacer las necesidades y demandas de la población. El presente Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico de Tenango del aire; Es un instrumento de información y consulta permanente, que describe la estructura organizacional, funciones y áreas administrativas que lo conforman; las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra, Así como la base legal que norma su actuación.

La Dirección de desarrollo Económico es la dependencia que tiene como objetivo planear, organizar, controlar y evaluar las actividades tendientes al desarrollo del municipio, a través del fomento y consolidación de las actividades de comercialización, fomento al empleo, abasto, agropecuarias e industriales que parte de un organigrama presidido por la Presidencia Municipal. Como sabemos, la responsabilidad principal de los diferentes niveles de gobierno es promover el desarrollo, entendida como construcción de capacidades y derechos de las personas.

En este sentido, el desarrollo local lo entendemos como un proceso concertado de construcción de capacidades y derechos ciudadanos en ámbitos territoriales político-administrativos del nivel local que deben constituirse en unidades de planificación, de diseño de estrategias y proyectos de desarrollo en base a los recursos, necesidades e iniciativas locales. Considerando al turismo y los bienes y valore culturales como piedras angulares para el desarrollo de planes, programas, proyectos y estrategias, elaborados con la finalidad de apoyar a los empresarios y emprendedores en el ámbito privado, pubico y agropecuario. Además de llevar a cabo la difusión de los diversos programas que en materia de desarrollo económico tienen el Gobierno Federal, Estatal y Municipal.

Por lo tanto, la finalidad de nuestra unidad administrativa es: fomentar el desarrollo de la iniciativa artesanal Y empresarial de nuestro Municipio



GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

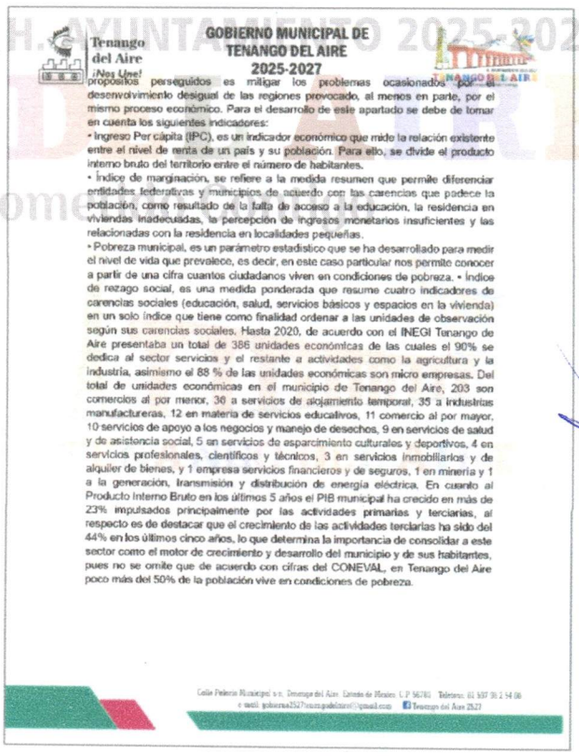
II. ANTECEDENTES

Para Tenango del Aire, su principal objetivo es producir y obtener riqueza para los Tenanguenses, y así alcanzar un alto nivel de desarrollo económico tanto para el Municipio como para sus Delegaciones y hacer de este municipio un municipio de economía activa, Productiva y Sustentable para sus pobladores. Este desarrollo está ligado al sustento y a la expansión económica, de tal modo que garantice el bienestar de los ciudadanos. Lo anterior, con el fin de lograr la transición de un nivel económico concreto a otro más avanzado, el cual se da a través de un proceso de transformación estructural del sistema económico a largo plazo, con el consiguiente aumento de los factores productivos disponibles y orientados a su mejor utilización; teniendo como resultado un crecimiento equitativo entre los sectores de la producción.

En este sentido el municipio recauda o posee un Producto Interno Bruto al año 2021 de 58.90 millones de pesos, lo cual podemos rescatar en su mayoría de las actividades de servicios, las actividades primarias que tienen que ver con los sectores de agricultura, silvicultura y ganadería y en tercer lugar la industria. Un dato que resulta preocupante es el ingreso que en promedio tiene la población, por lo que se procurarán acciones para apoyar al mayor número de familias posibles para incrementar dicho ingreso medio. En el siguiente cuadro podemos ver claramente el nombre del sector o comercio y el número de habitantes que lo practican.
Concepto sector de actividad económica 386 habitantes
Comercio al por menor cantidad. 203 habitantes.

Teniendo en cuenta el cuadro anterior, la estructura económica del Municipio y la identificación de sus actividades predominantes, es el reflejo de la economía que conforma Tenango del Aire; un análisis de estas actividades permite la identificación de la vocación productiva y las necesidades de reforzarla o reorientarla. Por lo que destaca la importante actividad comercial, en especial, el enfoque que el comercio tiene en el recibimiento de turistas y el desarrollo de la actividad terciaria.
En cuanto al Producto Interno Bruto en los últimos 5 años el PIB municipal ha crecido en más de 23% impulsados principalmente por las actividades primarias y terciarias, al respecto es de destacar que el crecimiento de las actividades terciarias ha sido del 44% en los últimos cinco años.

El Desarrollo Regional consiste en un proceso de cambio estructural localizado (en un ámbito territorial denominado "region") que se asocia a un permanente proceso de progreso de la propia región, de la comunidad o sociedad que habite en ella y de cada individuo miembro de la comunidad y habitante del territorio. Uno de los



GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

propósitos perseguidos es mitigar los problemas ocasionados por el desenvolvimiento desigual de las regiones provocado, al menos en parte, por el mismo proceso económico. Para el desarrollo de este apartado se debe de tomar en cuenta los siguientes indicadores:
• Ingreso Per cápita (IPC), es un indicador económico que mide la relación existente entre el nivel de renta de un país y su población. Para ello, se divide el producto interno bruto del territorio entre el número de habitantes.
• Índice de marginación, se refiere a la medida resumen que permite diferenciar entidades federativas y municipios de acuerdo con las carencias que padece la población, como resultado de la falta de acceso a la educación, la residencia en viviendas inadecuadas, la percepción de ingresos monetarios insuficientes y las relacionadas con la residencia en localidades pequeñas.
• Pobreza municipal, es un parámetro estadístico que se ha desarrollado para medir el nivel de vida que prevalece, es decir, en este caso particular nos permite conocer a partir de una cifra cuantos ciudadanos viven en condiciones de pobreza. • Índice de rezago social, es una medida ponderada que resume cuatro indicadores de carencias sociales (educación, salud, servicios básicos y espacios en la vivienda) en un solo índice que tiene como finalidad ordenar a las unidades de observación según sus carencias sociales. Hasta 2020, de acuerdo con el INEGI Tenango de Aire presentaba un total de 386 unidades económicas de las cuales el 90% se dedica al sector servicios y el restante a actividades como la agricultura y la industria, asimismo el 88 % de las unidades económicas son micro empresas. Del total de unidades económicas en el municipio de Tenango del Aire, 203 son comercios al por menor, 36 a servicios de alojamiento temporal, 35 a industrias manufactureras, 12 en materia de servicios educativos, 11 comercio al por mayor, 10 servicios de apoyo a los negocios y manejo de desechos, 9 en servicios de salud y de asistencia social, 5 en servicios de esparcimiento culturales y deportivos, 4 en servicios profesionales, científicos y técnicos, 3 en servicios inmobiliarios y de alquiler de bienes, y 1 empresa servicios financieros y de seguros, 1 en minería y 1 a la generación, transmisión y distribución de energía eléctrica. En cuanto al Producto Interno Bruto en los últimos 5 años el PIB municipal ha crecido en más de 23% impulsados principalmente por las actividades primarias y terciarias, al respecto es de destacar que el crecimiento de las actividades terciarias ha sido del 44% en los últimos cinco años, lo que determina la importancia de consolidar a este sector como el motor de crecimiento y desarrollo del municipio y de sus habitantes, pues no se omite que de acuerdo con cifras del CONEVAL, en Tenango del Aire poco más del 50% de la población vive en condiciones de pobreza.

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

Las actividades económicas al interior de Tenango del Aire marcan una línea de participación, 76 por lo que es importante realizar un análisis para detectar las principales actividades económicas del Municipio, con el fin de poder potenciar y dirigir algunos de los recursos Municipales a las actividades más importantes; estas actividades no son más que acciones destinadas a producir bienes y servicios para el mercado, y existen tres tipos de actividades económicas: Primarias, Secundarias y Terciarias. Las Actividades Económicas Primarias: Tienen como finalidad obtener productos directamente de la naturaleza; son la agricultura, la ganadería, la pesca, la minería y la explotación forestal. Las Actividades Económicas Secundarias: Son aquellas cuyo fin es transformar las materias primas en productos elaborados; son muy variadas y se realizan en lugares diversos, que van desde pequeños talleres hasta grandes fábricas. Las Actividades Económicas Terciarias: Agrupan distintos tipos de servicios, el comercio, los transportes, las comunicaciones y los servicios financieros, entre otras.

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

III. **MARCO JURIDICO.**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
3. Ley General de Responsabilidades Administrativas Diario Oficial de la Federación 19 de julio de 2016, y entro en vigor el de julio de 2017.
4. Ley De Responsabilidades Administrativas Del Estado De México 19 Decreto Número 207 publicada el 30 de mayo de 2017 y entro en vigor el 19 de julio de 2017.
5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México Gaceta del Gobierno, el 03 de mayo de 2013, con sus reformas y adiciones.
6. Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa Diario Oficial de la Federación 30 de diciembre de 2002, con sus reformas y adiciones.
7. Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México Gaceta de Gobierno del Estado de México el 18 de diciembre 2014, con sus reformas y adiciones.
8. Ley de Fomento Económico para el Estado de México Gaceta de Gobierno del Estado de México el 7 de diciembre de 2010, con sus reformas y adiciones.
9. Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios Gaceta de Gobierno del Estado de México el 6 de diciembre de 2010, con sus reformas y adiciones.
10. Ley Orgánica Municipal del Estado de México Diario Oficial de la Federación el 2 de marzo de 1993, con sus reformas y adiciones.
11. Código para la Biodiversidad del Estado de México Diario Oficial de la Federación el 3 de mayo de 2006, con sus reformas y adiciones.
12. Código Administrativo del Estado de México Gaceta de Gobierno el 13 de diciembre de 2001.
13. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México Gaceta de Gobierno el 7 de febrero de 1997.
14. Código Civil del Estado de México Gaceta de Gobierno el 7 de junio de 2002, con sus reformas y adiciones
15. Código de Procedimientos Civiles del Estado de México Gaceta de Gobierno el 1 de julio de 2002, con sus reformas y adiciones.
16. Código Financiero del Estado de México y Municipios Gaceta de Gobierno el 9 de marzo de 1999, con sus reformas y adiciones.

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

17. Bando municipal de Tenango del aire 2025. Primera edición título decimocuarto. Del desarrollo económico.

IV. **ATRIBUCIONES**

Estas se encuentran establecidas en el Artículo 96 Quater de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV Régimen Administrativo, Capítulo Primero de las Dependencias Administrativas, el cual señala lo siguiente.

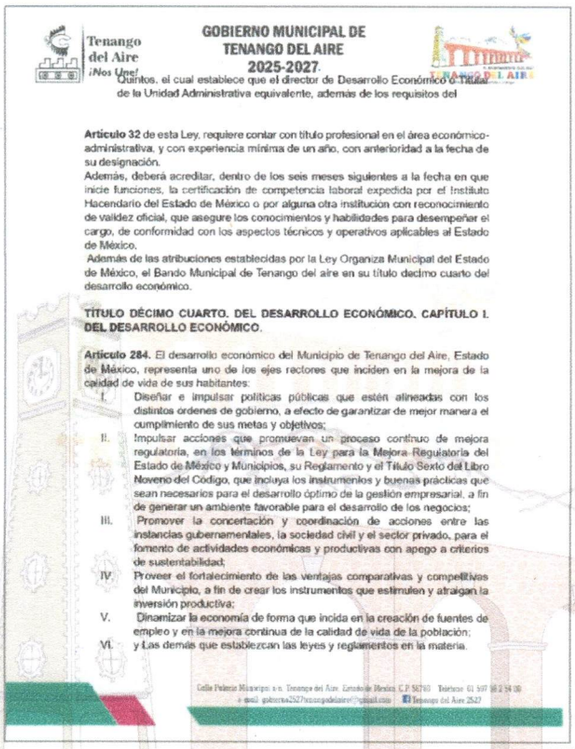
El director de Desarrollo Económico o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las siguientes atribuciones:

I. Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados;
II. Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica; II. Bis. Impulsar la simplificación de trámites y reducción de plazos para el otorgamiento de permisos, licencias y autorizaciones del orden municipal, de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, la Ley que crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
III. Derogado
IV. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación que permitan la adecuada operación del Sistema Único de Gestión Empresarial, de conformidad con la Ley de la materia;
V. Establecer y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en coordinación con los distintos órdenes de Gobierno en los términos que establece la Ley de la materia; En los casos en que no se haya celebrado convenio de coordinación para la unidad económica del Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en el municipio, se deberá establecer y operar una ventanilla única que brinde orientación, asesoría y gestión a los particulares respecto de los trámites requeridos para la instalación, apertura, operación y ampliación de nuevos negocios que no generen impacto urbano;
VI. Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo del Municipio;
VII. Promover y difundir, dentro y fuera del Municipio las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva, en foros estatales, nacionales e internacionales;
VIII. Promover en el sector privado la investigación y desarrollo de proyectos productivos para atraer capitales de inversión;
IX. Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial;

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

X. Promover la capacitación, tanto del sector empresarial como del sector laboral, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para alcanzar mejores niveles de productividad y calidad de la base empresarial instalada en el Municipio, así como difundir los resultados y efectos de dicha capacitación;
XI. Fomentar la creación de cadenas productivas entre micro, pequeños y medianos empresarios, con los grandes empresarios;
XII. Fomentar y promover la actividad comercial, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado, para la obtención de una cultura de negocios corresponsables de fa seguridad, limpia y abasto cualitativo en el Municipio;
XIII. Impulsar el desarrollo rural sustentable a través de la capacitación para el empleo de nuevas tecnologías, la vinculación del sector con las fuentes de financiamiento, la constitución de cooperativas para el desarrollo, y el establecimiento de mecanismos de información sobre los programas municipales, estatales y federales, públicos o privados;
XIV. Difundir la actividad artesanal a través de la organización del sector, capacitación de sus integrantes y su participación en ferias y foros, que incentive la comercialización de los productos;
XV. Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del Municipio;
XVI. Fomentar la comercialización de pro;
XVII. Productos hechos en el Municipio en mercados nacionales e internacionales Auxiliar al presidente Municipal en la coordinación con las dependencias del Ejecutivo Estatal que son responsables del fomento económico en los términos que señale la Ley de la materia;
XVIII. Conducir la coordinación interinstitucional de las dependencias municipales a las que corresponda conocer sobre el otorgamiento de permisos y licencias para la apertura y funcionamiento de unidades económicas;
XIX. Para tal efecto, deberá garantizar que el otorgamiento de la licencia no esté sujeto al pago de contribuciones ni a donación alguna; la exigencia de cargas tributarias, dádivas o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
XX. Operar y actualizar el Registro Municipal de Unidades Económicas de los permisos o licencias de funcionamiento otorgadas a las unidades económicas respectivas, así como remitir dentro de los cinco días hábiles siguientes los datos generados al Sistema que al efecto integre la Secretaría de Desarrollo Económico, a la Secretaría de Seguridad y a la fiscalía general de Justicia del Estado de México, la información respectiva;
XXI. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables. Dichas facultades le son conferidas en virtud de dar cumplimiento al Artículo 96

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento



Quintos, el cual establece que el director de Desarrollo Económico o Titular de la Unidad Administrativa equivalente, además de los requisitos del

Artículo 32 de esta Ley, requiere contar con título profesional en el área económico-administrativa, y con experiencia mínima de un año, con anterioridad a la fecha de su designación.

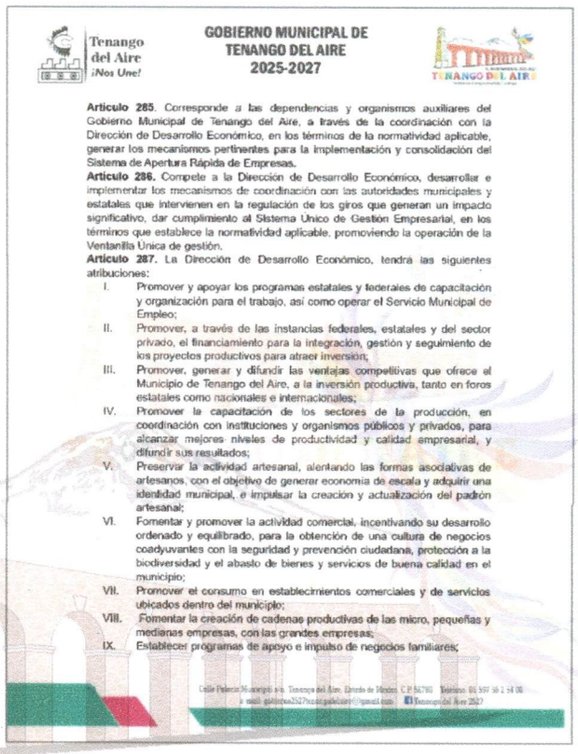
Además, deberá acreditar, dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicie funciones, la certificación de competencia laboral expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México o por alguna otra institución con reconocimiento de validez oficial, que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, de conformidad con los aspectos técnicos y operativos aplicables al Estado de México.

Además de las atribuciones establecidas por la Ley Organiza Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Tenango del aire en su título decimo cuarto del desarrollo económico.

TÍTULO DÉCIMO CUARTO. DEL DESARROLLO ECONÓMICO. CAPÍTULO I. DEL DESARROLLO ECONÓMICO.

Artículo 284. El desarrollo económico del Municipio de Tenango del Aire, Estado de México, representa uno de los ejes rectores que inciden en la mejora de la calidad de vida de sus habitantes:

I. Diseñar e impulsar políticas públicas que estén alineadas con los distintos órdenes de gobierno, a efecto de garantizar de mejor manera el cumplimiento de sus metas y objetivos;
II. Impulsar acciones que promuevan un proceso continuo de mejora regulatoria, en los términos de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, su Reglamento y el Título Sexto del Libro Noveno del Código, que incluya los instrumentos y buenas prácticas que sean necesarios para el desarrollo óptimo de la gestión empresarial, a fin de generar un ambiente favorable para el desarrollo de los negocios;
III. Promover la concertación y coordinación de acciones entre las instancias gubernamentales, la sociedad civil y el sector privado, para el fomento de actividades económicas y productivas con apego a criterios de sustentabilidad;
IV. Proveer el fortalecimiento de las ventajas comparativas y competitivas del Municipio, a fin de crear los instrumentos que estimulen y atraigan la inversión productiva;
V. Dinamizar la economía de forma que incida en la creación de fuentes de empleo y en la mejora continua de la calidad de vida de la población;
VI. y Las demás que establezcan las leyes y reglamentos en la materia.

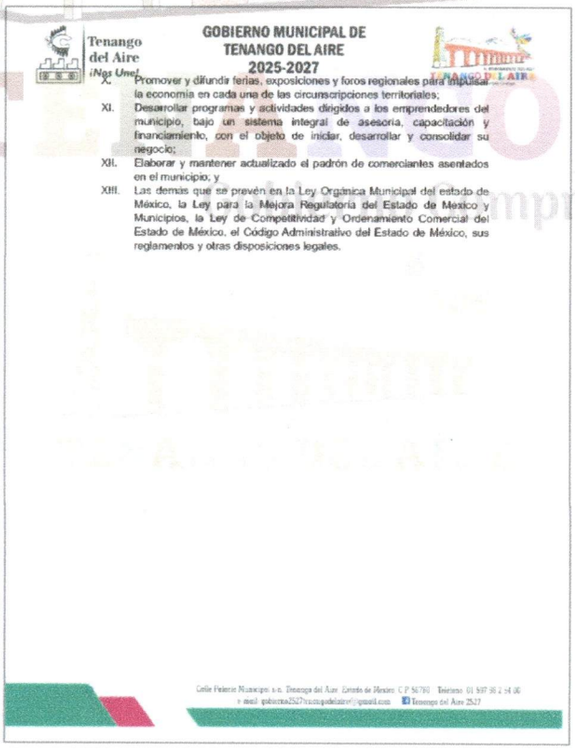


Artículo 285. Corresponde a las dependencias y organismos auxiliares del Gobierno Municipal de Tenango del Aire, a través de la coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico, en los términos de la normatividad aplicable, generar los mecanismos pertinentes para la implementación y consolidación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas.

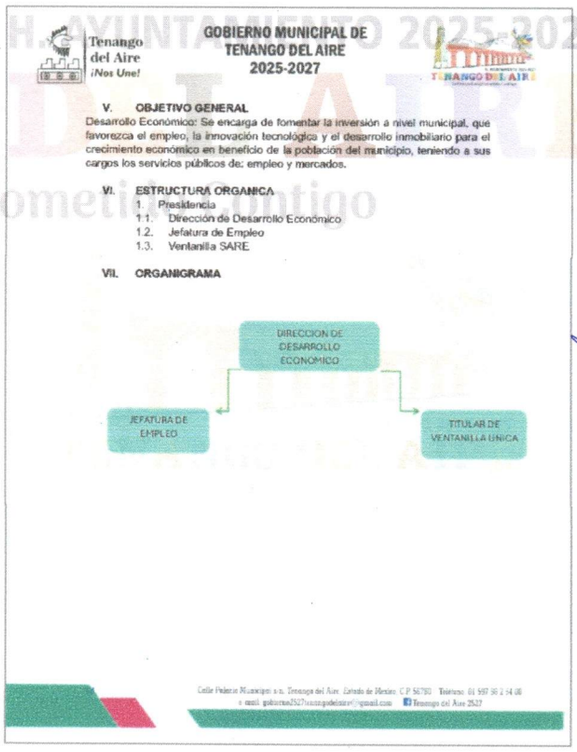
Artículo 286. Compete a la Dirección de Desarrollo Económico, desarrollar e implementar los mecanismos de coordinación con las autoridades municipales y estatales que intervienen en la regulación de los giros que generan un impacto significativo, dar cumplimiento al Sistema Único de Gestión Empresarial, en los términos que establece la normatividad aplicable, promoviendo la operación de la Ventanilla Única de gestión.

Artículo 287. La Dirección de Desarrollo Económico, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover y apoyar los programas estatales y federales de capacitación y organización para el trabajo, así como operar el Servicio Municipal de Empleo;
II. Promover, a través de las instancias federales, estatales y del sector privado, el financiamiento para la integración, gestión y seguimiento de los proyectos productivos para atraer inversión;
III. Promover, generar y difundir las ventajas competitivas que ofrece el Municipio de Tenango del Aire, a la inversión productiva, tanto en foros estatales como nacionales e internacionales;
IV. Promover la capacitación de los sectores de la producción, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para alcanzar mejores niveles de productividad y calidad empresarial, y difundir sus resultados;
V. Preservar la actividad artesanal, alentando las formas asociativas de artesanos, con el objetivo de generar economía de escala y adquirir una identidad municipal, e impulsar la creación y actualización del padrón artesanal;
VI. Fomentar y promover la actividad comercial, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado, para la obtención de una cultura de negocios coadyuvantes con la seguridad y prevención ciudadana, protección a la biodiversidad y el abasto de bienes y servicios de buena calidad en el municipio;
VII. Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios ubicados dentro del municipio;
VIII. Fomentar la creación de cadenas productivas de las micro, pequeñas y medianas empresas, con las grandes empresas;
IX. Establecer programas de apoyo e impulso de negocios familiares;



X. Promover y difundir ferias, exposiciones y foros regionales para impulsar la economía en cada una de las circunscripciones territoriales;
XI. Desarrollar programas y actividades dirigidos a los emprendedores del municipio, bajo un sistema integral de asesoría, capacitación y financiamiento, con el objeto de iniciar, desarrollar y consolidar su negocio;
XII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de comerciantes asentados en el municipio; y
XIII. Las demás que se prevén en la Ley Orgánica Municipal del estado de México, la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de Mexico y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, el Código Administrativo del Estado de México, sus reglamentos y otras disposiciones legales.



V. OBJETIVO GENERAL

Desarrollo Económico: Se encarga de fomentar la inversión a nivel municipal, que favorezca el empleo, la innovación tecnológica y el desarrollo inmobiliario para el crecimiento económico en beneficio de la población del municipio, teniendo a sus cargos los servicios públicos de: empleo y mercados.

VI. ESTRUCTURA ORGANICA

1. Presidencia
1.1. Dirección de Desarrollo Económico
1.2. Jefatura de Empleo
1.3. Ventanilla SARE

VII. ORGANIGRAMA

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

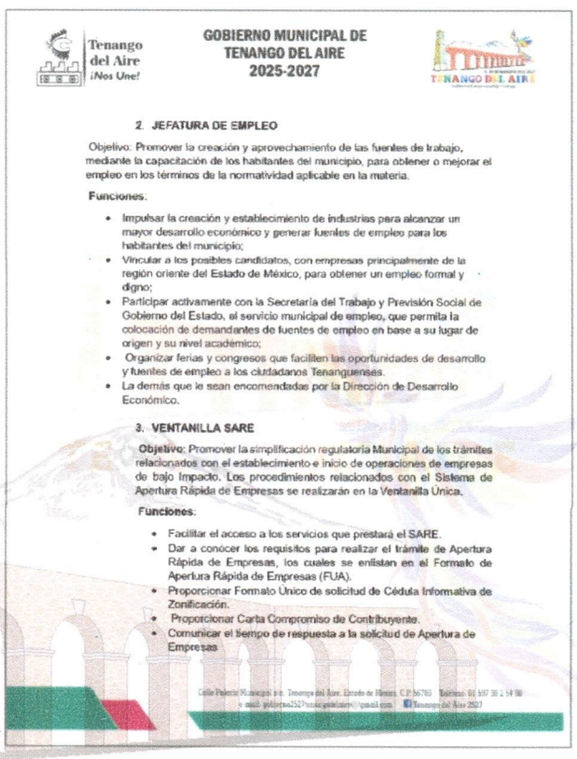
1. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Objetivo: Formular, conducir, controlar, y regular las políticas públicas municipales orientadas al desarrollo económico local con el objetivo de detonar el incremento del bienestar social; diseña, promueve, fomenta ejecuta y coordina los programas de desarrollo económico en materia de planeación económica, industria, comercio, inversión productiva y fomento empresarial, con una visión sustentable, facilitando el establecimiento, ampliación y crecimiento y modernización de empresas con actividades de comercialización, abasto e industriales para favorecer a los ciudadanos del municipio con empleo; así como difundir los programas Estatales y federales de apoyo a los productores así como auxiliar a los mismos con la finalidad de acceder a los diversos programas.

Funciones:

- Proponer la ejecución de programas y proyectos en materia de planeación económica, industria, comercio interior y exterior, inversión y fomento empresarial;
- Supervisar toda actividad de instalación, apertura, operación y ampliación de empresas, a través de la coordinación de ventanilla única;
- Promover políticas y lineamientos para la promoción de la inversión y el comercio en el municipio;
- Proponer proyectos ante el ejecutivo municipal para la creación e instalación de industrias verdes y no contaminantes y zonas comerciales en el municipio.
- Participar en los comités internos de mejora regulatoria, coadyuvando para que se lleve a cabo conforme a la ley aplicable a la materia;
- Las demás que sean encomendadas por la Dirección de Desarrollo Económico

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de México, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527



GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

2. JEFATURA DE EMPLEO

Objetivo: Promover la creación y aprovechamiento de las fuentes de trabajo, mediante la capacitación de los habitantes del municipio, para obtener o mejorar el empleo en los términos de la normatividad aplicable en la materia.

Funciones:

- Impulsar la creación y establecimiento de industrias para alcanzar un mayor desarrollo económico y generar fuentes de empleo para los habitantes del municipio;
- Vincular a los posibles candidatos, con empresas principalmente de la región oriente del Estado de México, para obtener un empleo formal y digno;
- Participar activamente con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de Gobierno del Estado, el servicio municipal de empleo, que permita la colocación de demandantes de fuentes de empleo en base a su lugar de origen y su nivel académico;
- Organizar ferias y congresos que faciliten las oportunidades de desarrollo y fuentes de empleo a los ciudadanos Tenanguenses.
- La demás que le sean encomendadas por la Dirección de Desarrollo Económico.

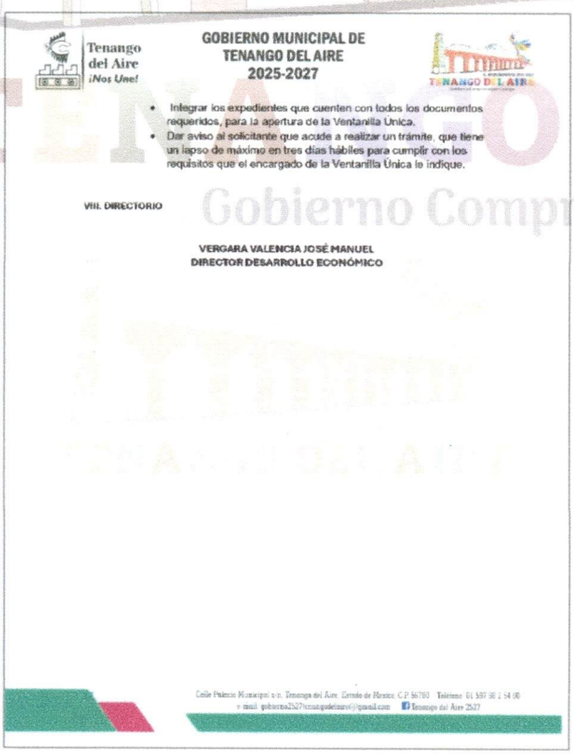
3. VENTANILLA SARE

Objetivo: Promover la simplificación regulatoria Municipal de los trámites relacionados con el establecimiento e inicio de operaciones de empresas de bajo Impacto. Los procedimientos relacionados con el Sistema de Apertura Rápida de Empresas se realizarán en la Ventanilla Única.

Funciones:

- Facilitar el acceso a los servicios que prestará el SARE.
- Dar a conocer los requisitos para realizar el trámite de Apertura Rápida de Empresas, los cuales se enlistan en el Formato de Apertura Rápida de Empresas (FUA).
- Proporcionar Formato Único de solicitud de Cédula Informativa de Zonificación.
- Proporcionar Carta Compromiso de Contribuyente.
- Comunicar el tiempo de respuesta a la solicitud de Apertura de Empresas

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de México, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527



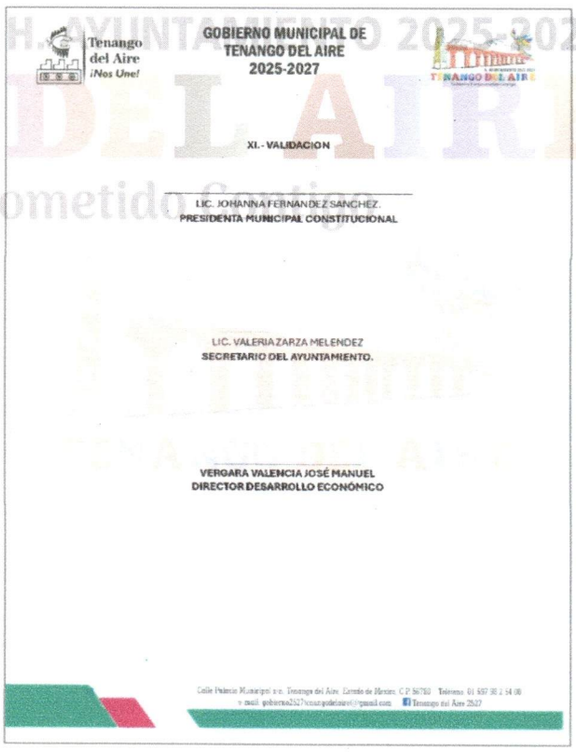
GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

- Integrar los expedientes que cuenten con todos los documentos requeridos, para la apertura de la Ventanilla Única.
- Dar aviso al solicitante que acude a realizar un trámite, que tiene un lapso de máximo en tres días hábiles para cumplir con los requisitos que el encargado de la Ventanilla Única le indique.

VIII. DIRECTORIO

VERGARA VALENCIA JOSÉ MANUEL
DIRECTOR DESARROLLO ECONÓMICO

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de México, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527



GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

XI.- VALIDACION

LIC. JOHANNA FERNANDEZ SANCHEZ.
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

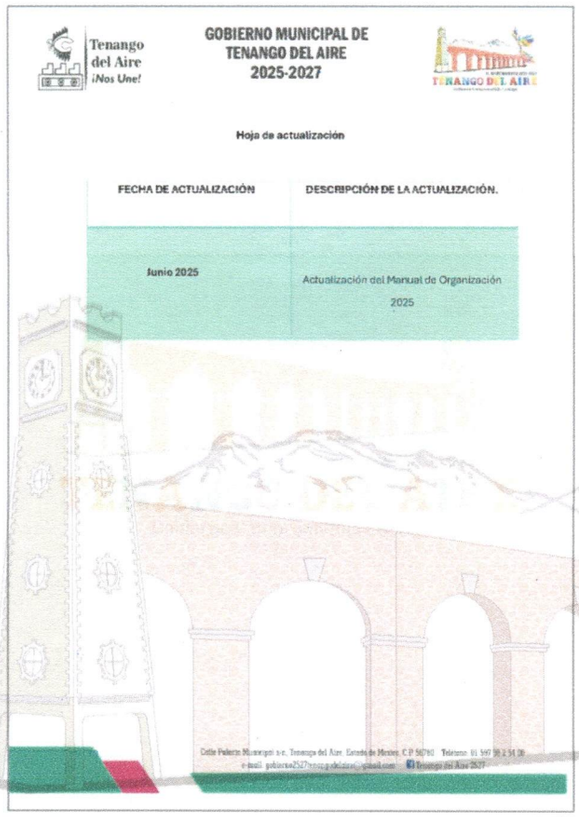
LIC. VALERIA ZARZA MELENDEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

VERGARA VALENCIA JOSÉ MANUEL
DIRECTOR DESARROLLO ECONÓMICO

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de México, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025

Secretaria del H. Ayuntamiento



GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

Hoja de actualización

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN.
Junio 2025	Actualización del Manual de Organización 2025

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Tenango del Aire, Estado de México a 10 de junio de 2025
DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECCIÓN: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
NUMERO DE CONTROL: MTA/DDE/71/2025
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

LIC. EUNICE ALCANTARA CASTILLO
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE MEJORA REGULATORIA
PRESENTE.

Estimada Licenciada

A través de este medio, reciba un cordial saludo, al mismo tiempo, aprovecho para tan amable de someter a revisión el **Manual de Procedimientos, Manual de Organización y el Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico**, y que estos mismos sean publicados en el botón de consulta pública de la página Web del Municipio así como también emitir el oficio resolutivo o dictamen correspondiente a fin de obtener su aprobación en la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y posteriormente en cabildo.

Sin otro en particular agradezco su apreciable atención, quedo atento para cualquier duda o aclaración.

RECIBIDO 5:11 P.M

ATENTAMENTE
"Gobierno Comprometido Contigo"

Lic. En Admón. José Manuel Vergara Valencia
Director de Desarrollo Económico del H. Ayuntamiento de Tenango del Aire
2025-2027

FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL

RECIBIDO 07 AGO. 2025 11:48 HRS

Dependencia u Organismo Descentralizado: Dirección de Desarrollo Económico	**Título de la Regulación:** Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico
Enlace de Mejora Regulatoria: José Manuel Vergara Valencia	**Fecha de aprobación por el Comité Interno:** 14 de julio de 2025
Punto de Contacto: Teléfono: 5583305896 Correo: tenangodelaireeconomico2527@gmail.com	**Fecha de recepción:** 14 de julio de 2025 / **Fecha de envío:** 14 de julio de 2025
Anexe el archivo que contiene la regulación: Se anexa el archivo en PDF	

I.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA REGULACIÓN

1. Explique brevemente en qué consiste la regulación propuesta así como sus objetivos generales.

Inclusión de una nueva estructura, así como términos y descripciones presentes en la integración del manual de organización.

II.- IMPACTO DE LA REGULACIÓN

2. Justifique las razones por las que considera que la regulación propuesta no genera costos de cumplimiento para los particulares, independientemente de los beneficios que ésta genere.
Derivado que solo son implementaciones y mejoras al nuevo manual de organización, estos no generan ningún costo para la ciudadanía.

3. Indique cual(es) de las siguientes acciones corresponde(n) a la regulación propuesta.	SI	No
Crea nuevas obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes.		X
Modifica o crea trámites que signifiquen mayores cargas administrativas o costos de cumplimiento para los particulares.		X
Reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares.		X
Establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares.		X

III.- ANEXOS

4. Anexe las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México

Elaboró	Vista Bueno	Autorizó
Lic. José Manuel Vergara Valencia Enlace de Mejora Regulatoria	Lic. Fabiola Ruiz Sandoval Titular del Área Jurídica de Consulta y Asuntos Contenciosos de la Dependencia	Lic. José Manuel Vergara Valencia Titular de la Dependencia

DIRECCION JURIDICA CONSULTIVA

DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

En el municipio de Tenango del Aire, Estado de México, siendo las 14:00 horas del día 14 de julio de 2025, estando reunidos en la oficina de Desarrollo Económico, ubicada en Calle Palacio Municipal S/N, C.P. 56780 del Municipio de Tenango del Aire, Estado de México, el LIC. JOSÉ MANUEL VERGARA VALENCIA, quien ocupa el cargo de director de desarrollo económico y enlace de mejora regulatoria; con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 23 fracción II, 27 tercer párrafo, 28 fracción VII y el capítulo quinto de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, así como los artículos 25 fracción VII, 30 fracción II y IV y el capítulo octavo del Reglamento para la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, se reúnen con la finalidad de celebrar la segunda sesión extraordinaria del Comité Interno de Desarrollo Económico y habiendo convocado a sus integrantes en tiempo y forma.

ORDEN DEL DÍA:

1. PASE DE LISTA Y DECLARACIÓN DEL QUORUM LEGAL.
2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
3. LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL **ANÁLISIS DE IMPACTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.**
4. LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL **ANÁLISIS DE IMPACTO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.**
5. LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL **ANALIS DE IMPACTO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.**
6. CLAUSURA DE LA SESÓN.

ACUERDOS:
Primero: Una vez pasada la lista de asistencia, se declara quorum legal para sesionar.
Segundo: Se solicita votación para aprobar el orden del día y se aprueba por unanimidad.
Tercero: Se presenta la propuesta del Análisis de Impacto del **Reglamento de la Dirección De Desarrollo Económico** y se aprueba por unanimidad.
Cuarto: Se presenta la propuesta del Análisis de Impacto del **Manual de Procedimientos de la Dirección De Desarrollo Económico** y se aprueba por unanimidad.
Quinto: Se presenta la propuesta del Análisis de Impacto del **Manual de Organización de la Coordinación de la Dirección De Desarrollo Económico** y se aprueba por unanimidad.
Sexto: Sin otro punto que tratar se da por disuelta esta sesión extraordinaria de Trabajo, siendo las 14:40 horas del día 14 de julio de 2025; firmando de conformidad los que en ella intervinieron.

FIRMAS:

LIC. JOSÉ MANUEL VERGARA VALENCIA
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y ENLACE DE MEJORA REGULATORIA

DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025

Secretaria del H. Ayuntamiento

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025, Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
OFICIO/ FOLIO DICTAMEN: 0036/DIC/CGMMR/2025
FECHA: 26/SEPTIEMBRE/2025

LIC. JOSE MANUEL VERGARA VALENCIA
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO
PRESENTE.

En atención a su oficio **No. MTA/DDE/71/2025** de fecha 10 de junio de 2025, mediante el cual envía a esta Coordinación la propuesta de su **REGLAMENTO Y MANUALES,** los cuales se sometieron a Consulta Pública para la ciudadanía y para la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Tenango del Aire en la página oficial https://tenangodelaire.gob.mx/ tal como lo marca el Art. 34 de la *Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios* con y derivado a que no se recibieron observaciones que manifestar del mencionado documento, me permito informar a usted, que se emite el presente:

OFICIO RESOLUTIVO/DICTAMEN FAVORABLE

Con fundamento en los arts. 45, 47, 51 fracción VI, 60 fracción IV, de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de México; 2 fracción II, 47, 48, 49, 50, 51 del Reglamento para la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios; 3 fracción XXIII del Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Tenango del Aire; dicha propuesta se toma como versiones finales.

ATENTAMENTE
GOBIERNO COMPROMETIDO CONTIGO

RECIBIDO 02 OCT. 2025 DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

C. EUNICE ALCÁNTARA CASTILLO
COORDINADORA GENERAL DE MEJORA REGULATORIA
SECRETARIA TÉCNICA DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

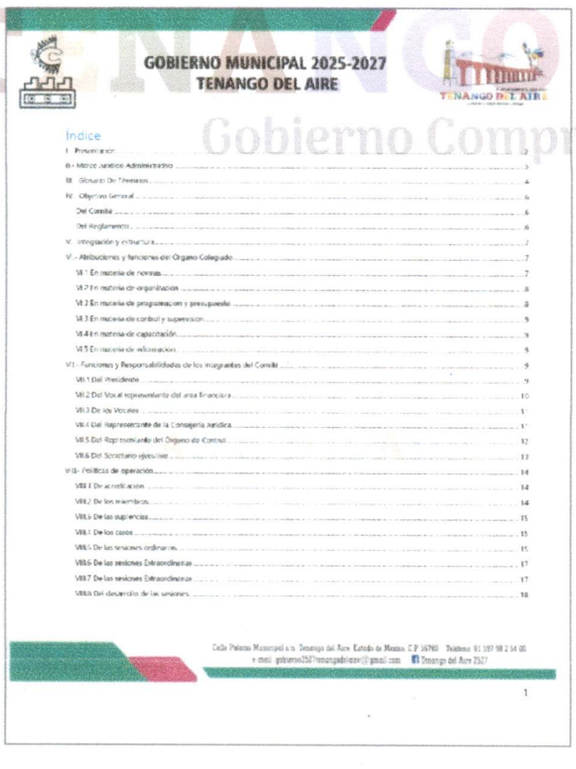
Calle Palacio Municipal s/n. Tenango del Aire. Estado de Mexico. C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Escaneado con CamScanner

Reglamento Interno de Adquisiciones y Servicios

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027 TENANGO DEL AIRE Gobierno Comprometido Contigo

Tesorería Municipal
Enero de 2025



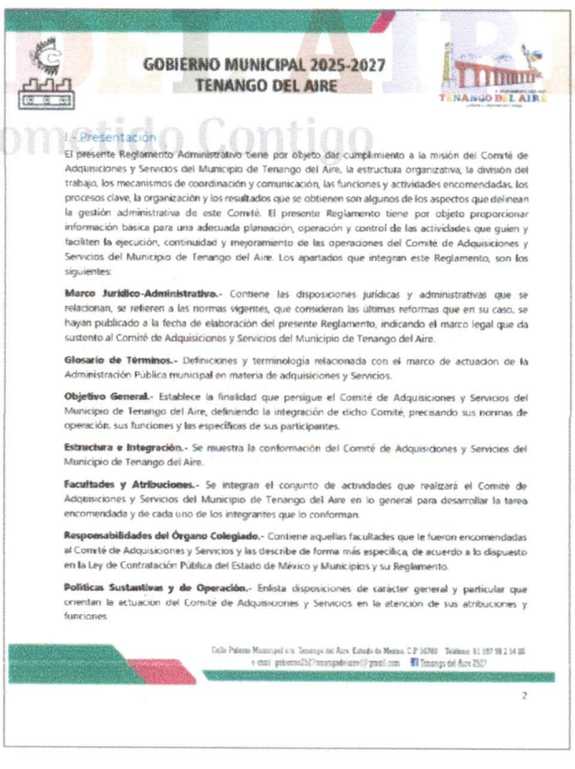
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
TENANGO DEL AIRE

Índice

I Presentación ... 2
II.- Marco Jurídico Administrativo ... 3
III Glosario De Términos ... 4
IV. Objetivo General ... 6
Del Comité ... 6
Del Reglamento ... 6
V. Integración y estructura ... 7
V.- Atribuciones y funciones del Órgano Colegiado ... 7
VI.1 En materia de normas ... 7
VI.2 En materia de organización ... 8
VI.3 En materia de programación y presupuesto ... 8
VI.3 En materia de control y supervisión ... 9
VI.4 En materia de capacitación ... 9
VI.5 En materia de información ... 9
VI.- Funciones y Responsabilidades de los integrantes del Comité ... 9
VII.1 Del Presidente ... 9
VII.2 Del Vocal representante del área financiera ... 10
VII.3 De los Vocales ... 11
VII.4 Del Representante de la Consejería Jurídica ... 11
VII.5 Del Representante del Órgano de Control ... 12
VII.6 Del Secretario ejecutivo ... 13
VIII.- Políticas de operación ... 14
VIII.1 De acreditación ... 14
VIII.2 De los invitados ... 14
VIII.3 De las suplencias ... 15
VIII.4 De los casos ... 15
VIII.5 De las sesiones ordinarias ... 15
VIII.6 De las sesiones Extraordinarias ... 17
VIII.7 De las sesiones Extraordinarias ... 17
VIII.8 Del desarrollo de las sesiones ... 18

Calle Palacio Municipal s/n. Tenango del Aire. Estado de Mexico. C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

1



GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
TENANGO DEL AIRE

I.- Presentación

El presente Reglamento Administrativo tiene por objeto dar cumplimiento a la misión del Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Tenango del Aire, la estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, los procesos clave, la organización y los resultados que se obtienen son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este Comité. El presente Reglamento tiene por objeto proporcionar información básica para una adecuada planeación, operación y control de las actividades que guíen y faciliten la ejecución, continuidad y mejoramiento de las operaciones del Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Tenango del Aire. Los apartados que integran este Reglamento, son los siguientes:

Marco Jurídico-Administrativo.- Contiene las disposiciones jurídicas y administrativas que se relacionan, se refieren a las normas vigentes, que consideran las últimas reformas que en su caso, se hayan publicado a la fecha de elaboración del presente Reglamento, indicando el marco legal que da sustento al Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Tenango del Aire.

Glosario de Términos.- Definiciones y terminología relacionada con el marco de actuación de la Administración Pública municipal en materia de adquisiciones y Servicios.

Objetivo General.- Establece la finalidad que persigue el Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Tenango del Aire, definiendo la integración de dicho Comité, precisando sus normas de operación, sus funciones y las específicas de sus participantes.

Estructura e Integración.- Se muestra la conformación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Tenango del Aire.

Facultades y Atribuciones.- Se integran el conjunto de actividades que realizará el Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Tenango del Aire en lo general para desarrollar la tarea encomendada y de cada uno de los integrantes que lo conforman.

Responsabilidades del Órgano Colegiado.- Contiene aquellas facultades que le fueron encomendadas al Comité de Adquisiciones y Servicios y las describe de forma más específica, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

Políticas Sustantivas y de Operación.- Enlista disposiciones de carácter general y particular que orientan la actuación del Comité de Adquisiciones y Servicios en la atención de sus atribuciones y funciones

Calle Palacio Municipal s/n. Tenango del Aire. Estado de Mexico. C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

2

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025

Secretaria del H. Ayuntamiento

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
TENANGO DEL AIRE

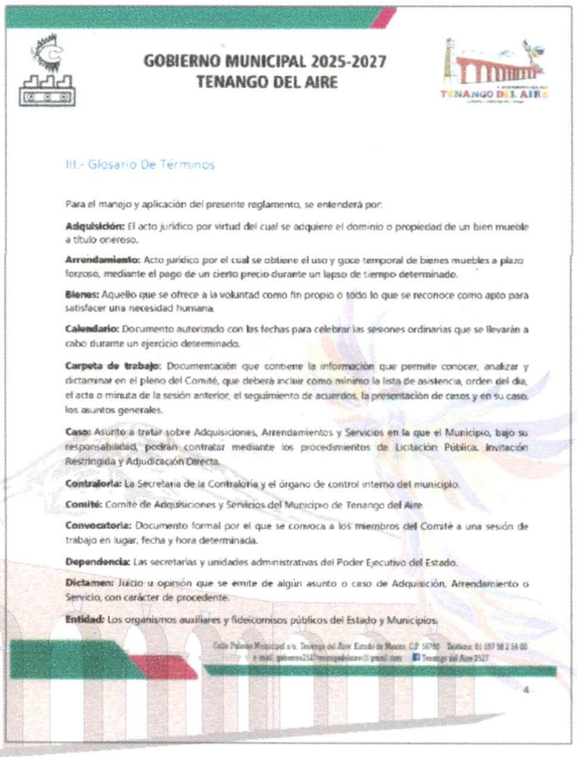
II.- Marco Jurídico Administrativo

En cumplimiento con la facultad reglamentaria, acorde con los principios rectores de la organización y funcionamiento municipal que se encuentran contenidos en el Artículo 115, fracción II y artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los Artículos 112, 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México 48 fracciones I, V, VIII y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y tomando dichas facultades para expedir disposiciones administrativas al interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tenango del Aire, se conforma el Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Tenango del Aire, quién además tiene la facultad para elaborar y aprobar como Órgano Colegiado, su Reglamento de Integración y Funcionamiento, el cual basará su actuación en apego a la legislación siguiente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica del Estado de México.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de las Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Código Civil Federal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Contratación del Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley de Contratación del Estado de México y Municipios
- Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el cobro de Fianzas Otorgadas a favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Municipios, distintas de las que garantizan Obligaciones Fiscales a Cargo de Terceros.
- Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno
- Presupuesto anual de Egresos del Estado de México para el ejercicio fiscal que corresponda

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

3



GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
TENANGO DEL AIRE

III.- Glosario De Términos

Para el manejo y aplicación del presente reglamento, se entenderá por:

Adquisición: El acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso.

Arrendamiento: Acto jurídico por el cual se obtiene el uso y goce temporal de bienes muebles a plazo forzoso, mediante el pago de un cierto precio durante un lapso de tiempo determinado.

Bienes: Aquello que se ofrece a la voluntad como fin propio o todo lo que se reconoce como apto para satisfacer una necesidad humana.

Calendario: Documento autorizado con las fechas para celebrar las sesiones ordinarias que se llevarán a cabo durante un ejercicio determinado.

Carpeta de trabajo: Documentación que contiene la información que permite conocer, analizar y dictaminar en el pleno del Comité, que deberá incluir como mínimo la lista de asistencia, orden del día, el acta o minuta de la sesión anterior, el seguimiento de acuerdos, la presentación de casos y en su caso, los asuntos generales.

Caso: Asunto a tratar sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en la que el Municipio, bajo su responsabilidad, podrán contratar mediante los procedimientos de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa.

Contraloría: La Secretaría de la Contraloría y el órgano de control interno del municipio.

Comité: Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Tenango del Aire.

Convocatoria: Documento formal por el que se convoca a los miembros del Comité a una sesión de trabajo en lugar, fecha y hora determinada.

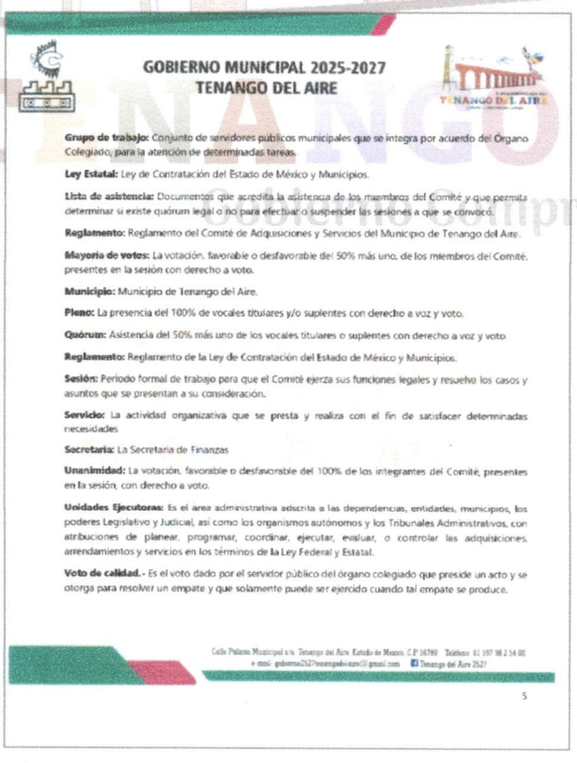
Dependencia: Las secretarías y unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Estado.

Dictamen: Juicio u opinión que se emite de algún asunto o caso de Adquisición, Arrendamiento o Servicio, con carácter de procedente.

Entidad: Los organismos auxiliares y fideicomisos públicos del Estado y Municipios.

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

4



GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
TENANGO DEL AIRE

Grupo de trabajo: Conjunto de servidores públicos municipales que se integra por acuerdo del Órgano Colegiado, para la atención de determinadas tareas.

Ley Estatal: Ley de Contratación del Estado de México y Municipios.

Lista de asistencia: Documentos que acredita la asistencia de los miembros del Comité y que permita determinar si existe quórum legal o no para efectuar o suspender las sesiones a que se convoca.

Reglamento: Reglamento del Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Tenango del Aire.

Mayoría de votos: La votación, favorable o desfavorable del 50% más uno, de los miembros del Comité, presentes en la sesión con derecho a voto.

Municipio: Municipio de Tenango del Aire.

Pleno: La presencia del 100% de vocales titulares y/o suplentes con derecho a voz y voto.

Quórum: Asistencia del 50% más uno de los vocales titulares o suplentes con derecho a voz y voto.

Reglamento: Reglamento de la Ley de Contratación del Estado de México y Municipios.

Sesión: Periodo formal de trabajo para que el Comité ejerza sus funciones legales y resuelva los casos y asuntos que se presentan a su consideración.

Servicio: La actividad organizativa que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades

Secretaría: La Secretaría de Finanzas

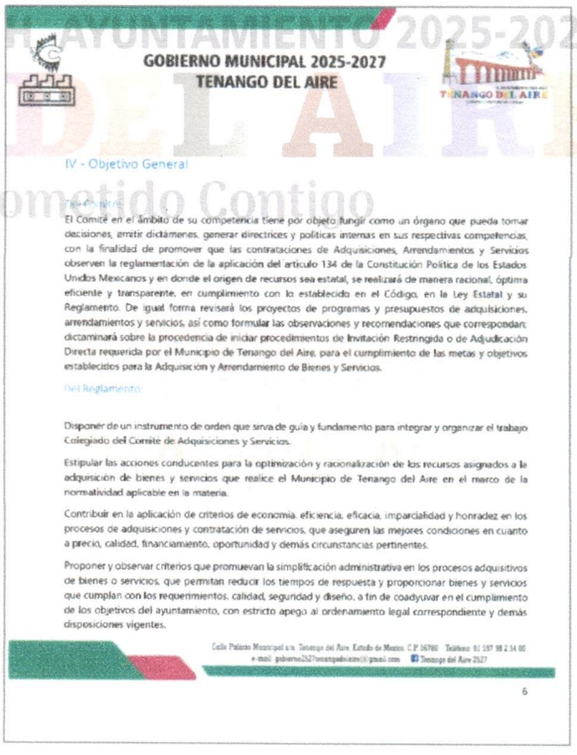
Unanimidad: La votación, favorable o desfavorable del 100% de los integrantes del Comité, presentes en la sesión, con derecho a voto.

Unidades Ejecutoras: Es el área administrativa adscrita a las dependencias, entidades, municipios, los poderes Legislativo y Judicial, así como los organismos autónomos y los Tribunales Administrativos, con atribuciones de planear, programar, coordinar, ejecutar, evaluar, o controlar las adquisiciones, arrendamientos y servicios en los términos de la Ley Federal y Estatal.

Voto de calidad.- Es el voto dado por el servidor público del órgano colegiado que preside un acto y se otorga para resolver un empate y que solamente puede ser ejercido cuando tal empate se produce.

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

5



GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
TENANGO DEL AIRE

IV - Objetivo General

El Comité en el ámbito de su competencia tiene por objeto fungir como un órgano que pueda tomar decisiones, emitir dictámenes, generar directrices y políticas internas en sus respectivas competencias, con la finalidad de promover que las contrataciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios observen la reglamentación de la aplicación del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en donde el origen de recursos sea estatal, se realizará de manera racional, óptima eficiente y transparente, en cumplimiento con lo establecido en el Código, en la Ley Estatal y su Reglamento. De igual forma revisará los proyectos de programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones que correspondan; dictaminará sobre la procedencia de iniciar procedimientos de Invitación Restringida o de Adjudicación Directa requerida por el Municipio de Tenango del Aire, para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la Adquisición y Arrendamiento de Bienes y Servicios.

Del Reglamento

Disponer de un instrumento de orden que sirva de guía y fundamento para integrar y organizar el trabajo Colegiado del Comité de Adquisiciones y Servicios.

Estipular las acciones conducentes para la optimización y racionalización de los recursos asignados a la adquisición de bienes y servicios que realice el Municipio de Tenango del Aire en el marco de la normatividad aplicable en la materia.

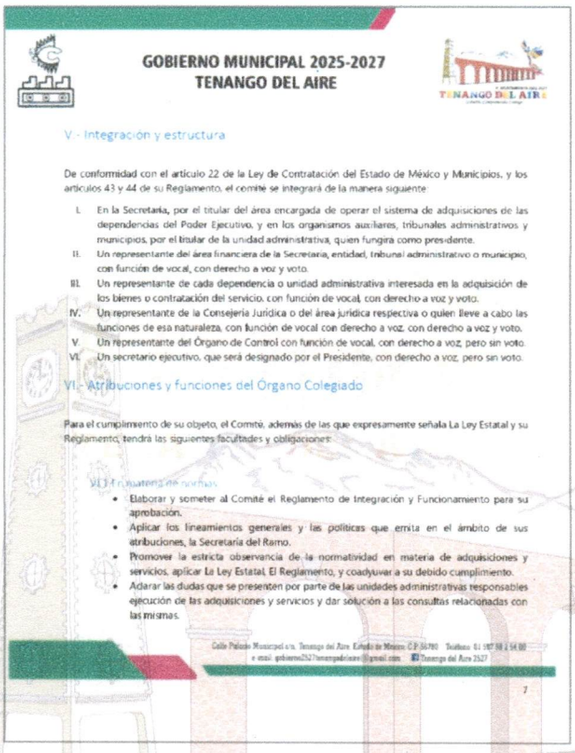
Contribuir en la aplicación de criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez en los procesos de adquisiciones y contratación de servicios, que aseguren las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Proponer y observar criterios que promuevan la simplificación administrativa en los procesos adquisitivos de bienes o servicios, que permitan reducir los tiempos de respuesta y proporcionar bienes y servicios que cumplan con los requerimientos, calidad, seguridad y diseño, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del ayuntamiento, con estricto apego al ordenamiento legal correspondiente y demás disposiciones vigentes.

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

6

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento



GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
TENANGO DEL AIRE

V.- Integración y estructura

De conformidad con el artículo 22 de la Ley de Contratación del Estado de México y Municipios, y los artículos 43 y 44 de su Reglamento, el comité se integrará de la manera siguiente:

I. En la Secretaría, por el titular del área encargada de operar el sistema de adquisiciones de las dependencias del Poder Ejecutivo, y en los organismos auxiliares, tribunales administrativos y municipios, por el titular de la unidad administrativa, quien fungira como presidente.
II. Un representante del área financiera de la Secretaría, entidad, tribunal administrativo o municipio, con función de vocal, con derecho a voz y voto.
III. Un representante de cada dependencia o unidad administrativa interesada en la adquisición de los bienes o contratación del servicio, con función de vocal, con derecho a voz y voto.
IV. Un representante de la Consejería Jurídica o del área jurídica respectiva o quien lleve a cabo las funciones de esa naturaleza, con función de vocal con derecho a voz, con derecho a voz y voto.
V. Un representante del Órgano de Control con función de vocal, con derecho a voz, pero sin voto.
VI. Un secretario ejecutivo, que será designado por el Presidente, con derecho a voz, pero sin voto.

VI.- Atribuciones y funciones del Órgano Colegiado

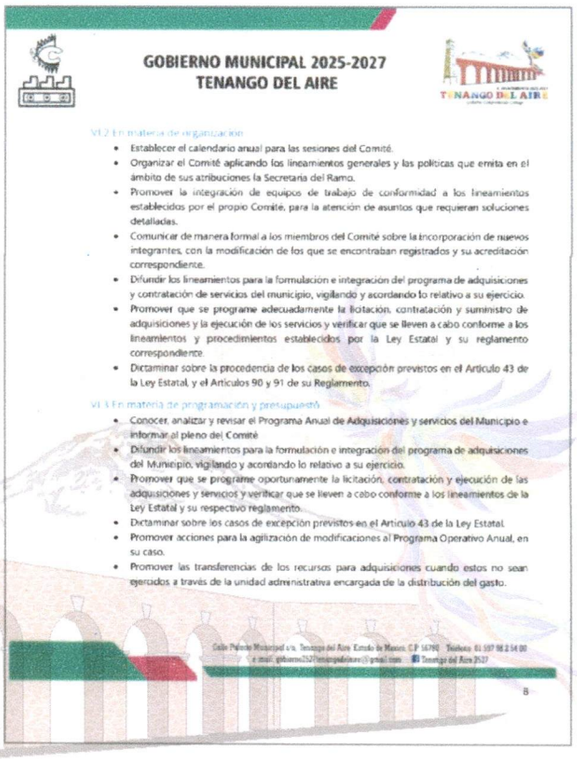
Para el cumplimiento de su objeto, el Comité, además de las que expresamente señala La Ley Estatal y su Reglamento, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

VI.1 En materia de normas

- Elaborar y someter al Comité el Reglamento de Integración y Funcionamiento para su aprobación.
- Aplicar los lineamientos generales y las políticas que emita en el ámbito de sus atribuciones, la Secretaría del Ramo.
- Promover la estricta observancia de la normatividad en materia de adquisiciones y servicios, aplicar La Ley Estatal, El Reglamento, y coadyuvar a su debido cumplimiento.
- Aclarar las dudas que se presenten por parte de las unidades administrativas responsables ejecución de las adquisiciones y servicios y dar solución a las consultas relacionadas con las mismas.

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

7



GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
TENANGO DEL AIRE

VI.2 En materia de organización

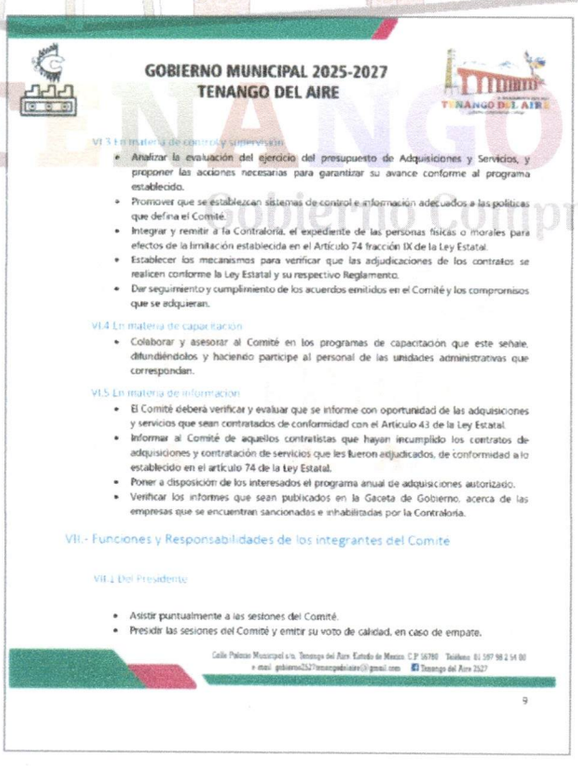
- Establecer el calendario anual para las sesiones del Comité.
- Organizar el Comité aplicando los lineamientos generales y las políticas que emita en el ámbito de sus atribuciones la Secretaría del Ramo.
- Promover la integración de equipos de trabajo de conformidad a los lineamientos establecidos por el propio Comité, para la atención de asuntos que requieran soluciones detalladas.
- Comunicar de manera formal a los miembros del Comité sobre la incorporación de nuevos integrantes, con la modificación de los que se encontraban registrados y su acreditación correspondiente.
- Difundir los lineamientos para la formulación e integración del programa de adquisiciones y contratación de servicios del municipio, vigilando y acordando lo relativo a su ejercicio.
- Promover que se programe adecuadamente la licitación, contratación y suministro de adquisiciones y la ejecución de los servicios y verificar que se lleven a cabo conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Ley Estatal y su reglamento correspondiente.
- Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción previstos en el Artículo 43 de la Ley Estatal, y el Artículos 90 y 91 de su Reglamento.

VI.3 En materia de programación y presupuesto

- Conocer, analizar y revisar el Programa Anual de Adquisiciones y servicios del Municipio e informar al pleno del Comité
- Difundir los lineamientos para la formulación e integración del programa de adquisiciones del Municipio, vigilando y acordando lo relativo a su ejercicio.
- Promover que se programe oportunamente la licitación, contratación y ejecución de las adquisiciones y servicios y verificar que se lleven a cabo conforme a los lineamientos de la Ley Estatal y su respectivo reglamento.
- Dictaminar sobre los casos de excepción previstos en el Artículo 43 de la Ley Estatal.
- Promover acciones para la agilización de modificaciones al Programa Operativo Anual, en su caso.
- Promover las transferencias de los recursos para adquisiciones cuando estos no sean ejercidos a través de la unidad administrativa encargada de la distribución del gasto.

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

8



GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
TENANGO DEL AIRE

VI.4 En materia de control y supervisión

- Analizar la evaluación del ejercicio del presupuesto de Adquisiciones y Servicios, y proponer las acciones necesarias para garantizar su avance conforme al programa establecido.
- Promover que se establezcan sistemas de control e información adecuados a las políticas que defina el Comité.
- Integrar y remitir a la Contraloría, el expediente de las personas físicas o morales para efectos de la limitación establecida en el Artículo 74 fracción IX de la Ley Estatal.
- Establecer los mecanismos para verificar que las adjudicaciones de los contratos se realicen conforme la Ley Estatal y su respectivo Reglamento.
- Dar seguimiento y cumplimiento de los acuerdos emitidos en el Comité y los compromisos que se adquieran.

VI.4 En materia de capacitación

- Colaborar y asesorar al Comité en los programas de capacitación que este señale, difundiéndolos y haciendo participe al personal de las unidades administrativas que correspondan.

VI.5 En materia de información

- El Comité deberá verificar y evaluar que se informe con oportunidad de las adquisiciones y servicios que sean contratados de conformidad con el Artículo 43 de la Ley Estatal.
- Informar al Comité de aquellos contratistas que hayan incumplido los contratos de adquisiciones y contratación de servicios que les fueron adjudicados, de conformidad a lo establecido en el artículo 74 de la Ley Estatal.
- Poner a disposición de los interesados el programa anual de adquisiciones autorizado.
- Verificar los informes que sean publicados en la Gaceta de Gobierno, acerca de las empresas que se encuentran sancionadas e inhabilitadas por la Contraloría.

VII.- Funciones y Responsabilidades de los integrantes del Comité

VII.1 Del Presidente

- Asistir puntualmente a las sesiones del Comité.
- Presidir las sesiones del Comité y emitir su voto de calidad, en caso de empate.

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

9

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
TENANGO DEL AIRE

- Autorizar el orden del día para su presentación en las Carpetas de Trabajo de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Someter a consideración del Pleno, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias y en su caso, su modificación.
- Someter a consideración del Pleno, los acuerdos a tomar.
- Dirigir y moderar los debates durante el desarrollo de las sesiones.
- Designar a los invitados del Comité.
- Someter a consideración de los integrantes del Comité, el Reglamento.
- Someter a votación de los integrantes del Comité las resoluciones a tomar.
- Protocolizar las actas del Comité y dar validez a los documentos complementarios del mismo.
- Vigilar el cumplimiento de las metas establecidas.
- Cerciorarse que se dé cumplimiento a los acuerdos que se tomen en el Comité
- Proponer el calendario anual de sesiones ordinarias.
- Firmar las actas de las sesiones a las que hubiese asistido.
- Las demás atribuciones que determinen la Ley Estatal y su respectivo reglamento, y otros ordenamientos legales aplicables.

VII.2 Del Vocal representante del área financiera

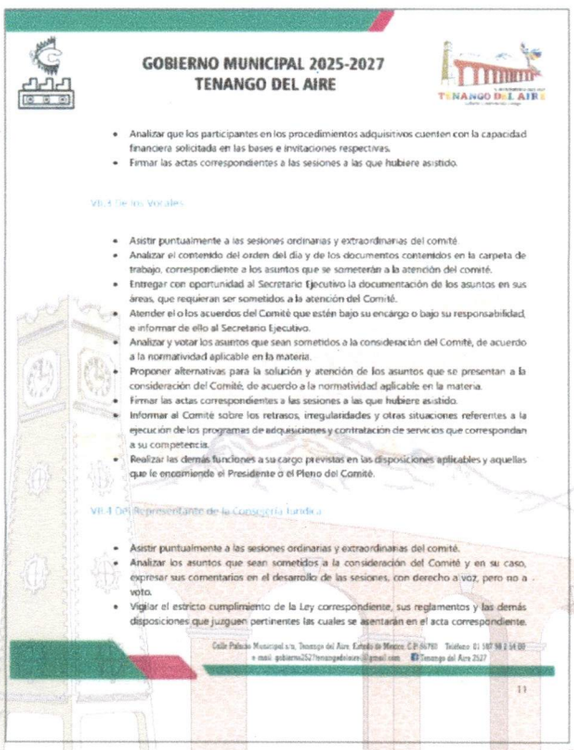
- Coadyuvar en el seno del Comité, verificando el presupuesto autorizado y disponible para la adquisición de bienes o para la contratación de servicios, conciliando las necesidades de adquisición con la capacidad económica.
- Asesorar técnicamente al Comité respecto a las partidas presupuestales de las áreas usuarias, conforme a los programas de adquisición y servicios, verificando que no se rebasen los presupuestos autorizados.
- Comunicar y vigilar las políticas de pago que dicte la Dirección de Finanzas de acuerdo a la programación de pago y flujo de efectivo de caja en cada procedimiento adquisitivo que se instaure.
- Emitir su voto en las sesiones del Comité, pronunciando opiniones o comentarios para que en la adquisición de bienes o la contratación de servicios se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

10

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025

Secretaria del H. Ayuntamiento



GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
TENANGO DEL AIRE

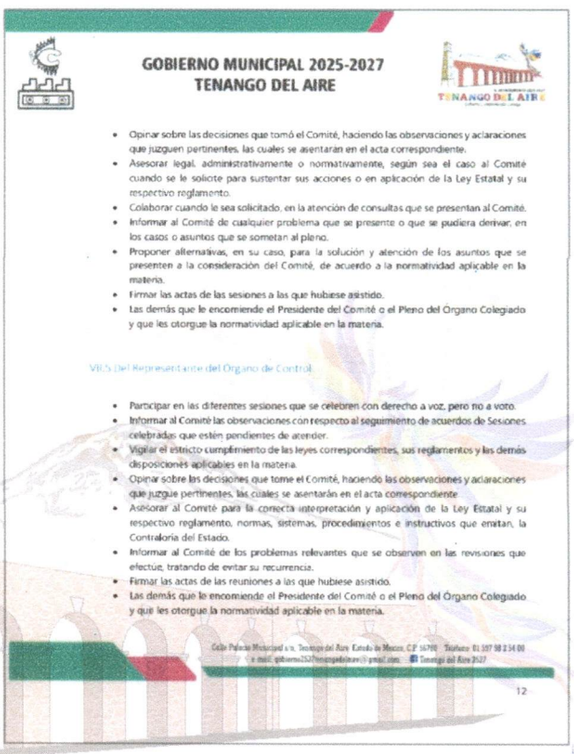
- Analizar que los participantes en los procedimientos adquisitivos cuenten con la capacidad financiera solicitada en las bases e invitaciones respectivas.
- Firmar las actas correspondientes a las sesiones a las que hubiere asistido.

VII.4 De los Vocales

- Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité.
- Analizar el contenido del orden del día y de los documentos contenidos en la carpeta de trabajo, correspondiente a los asuntos que se someterán a la atención del comité.
- Entregar con oportunidad al Secretario Ejecutivo la documentación de los asuntos en sus áreas, que requieran ser sometidos a la atención del Comité.
- Atender el o los acuerdos del Comité que estén bajo su encargo o bajo su responsabilidad, e informar de ello al Secretario Ejecutivo.
- Analizar y votar los asuntos que sean sometidos a la consideración del Comité, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.
- Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presentan a la consideración del Comité, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.
- Firmar las actas correspondientes a las sesiones a las que hubiere asistido.
- Informar al Comité sobre los retrasos, irregularidades y otras situaciones referentes a la ejecución de los programas de adquisiciones y contratación de servicios que correspondan a su competencia.
- Realizar las demás funciones a su cargo previstas en las disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Presidente o el Pleno del Comité.

VII.4 Del Representante de la Consejería Jurídica

- Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité.
- Analizar los asuntos que sean sometidos a la consideración del Comité y en su caso, expresar sus comentarios en el desarrollo de las sesiones, con derecho a voz, pero no a voto.
- Vigilar el estricto cumplimiento de la Ley correspondiente, sus reglamentos y las demás disposiciones que juzguen pertinentes las cuales se asentarán en el acta correspondiente.

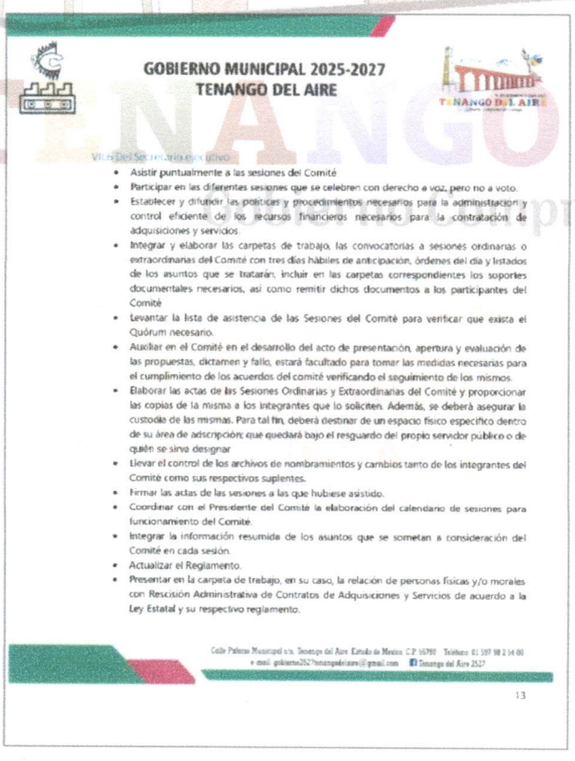


GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
TENANGO DEL AIRE

- Opinar sobre las decisiones que tomó el Comité, haciendo las observaciones y aclaraciones que juzguen pertinentes, las cuales se asentarán en el acta correspondiente.
- Asesorar legal, administrativamente o normativamente, según sea el caso al Comité cuando se le solicite para sustentar sus acciones o en aplicación de la Ley Estatal y su respectivo reglamento.
- Colaborar cuando le sea solicitado, en la atención de consultas que se presentan al Comité.
- Informar al Comité de cualquier problema que se presente o que se pudiera derivar, en los casos o asuntos que se sometan al pleno.
- Proponer alternativas, en su caso, para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración del Comité, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.
- Firmar las actas de las sesiones a las que hubiese asistido.
- Las demás que le encomiende el Presidente del Comité o el Pleno del Órgano Colegiado y que les otorgue la normatividad aplicable en la materia.

VII.5 Del Representante del Órgano de Control

- Participar en las diferentes sesiones que se celebren con derecho a voz, pero no a voto.
- Informar al Comité las observaciones con respecto al seguimiento de acuerdos de Sesiones celebradas que estén pendientes de atender.
- Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes correspondientes, sus reglamentos y las demás disposiciones aplicables en la materia.
- Opinar sobre las decisiones que tome el Comité, haciendo las observaciones y aclaraciones que juzgue pertinentes, las cuales se asentarán en el acta correspondiente.
- Asesorar al Comité para la correcta interpretación y aplicación de la Ley Estatal y su respectivo reglamento, normas, sistemas, procedimientos e instructivos que emitan, la Contraloría del Estado.
- Informar al Comité de los problemas relevantes que se observen en las revisiones que efectúe, tratando de evitar su recurrencia.
- Firmar las actas de las reuniones a las que hubiese asistido.
- Las demás que le encomiende el Presidente del Comité o el Pleno del Órgano Colegiado y que les otorgue la normatividad aplicable en la materia.



GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
TENANGO DEL AIRE

VII.6 Del Secretario ejecutivo

- Asistir puntualmente a las sesiones del Comité
- Participar en las diferentes sesiones que se celebren con derecho a voz, pero no a voto.
- Establecer y difundir las políticas y procedimientos necesarios para la administración y control eficiente de los recursos financieros necesarios para la contratación de adquisiciones y servicios.
- Integrar y elaborar las carpetas de trabajo, las convocatorias a sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité con tres días hábiles de anticipación, órdenes del día y listados de los asuntos que se tratarán, incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes del Comité.
- Levantar la lista de asistencia de las Sesiones del Comité para verificar que exista el Quórum necesario.
- Auxiliar en el Comité en el desarrollo del acto de presentación, apertura y evaluación de las propuestas, dictamen y fallo, estará facultado para tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del comité verificando el seguimiento de los mismos.
- Elaborar las actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité y proporcionar las copias de la misma a los integrantes que lo soliciten. Además, se deberá asegurar la custodia de las mismas. Para tal fin, deberá destinar de un espacio físico específico dentro de su área de adscripción; que quedará bajo el resguardo del propio servidor público o de quién se sirva designar.
- Llevar el control de los archivos de nombramientos y cambios tanto de los integrantes del Comité como sus respectivos suplentes.
- Firmar las actas de las sesiones a las que hubiese asistido.
- Coordinar con el Presidente del Comité la elaboración del calendario de sesiones para funcionamiento del Comité.
- Integrar la información resumida de los asuntos que se sometan a consideración del Comité en cada sesión.
- Actualizar el Reglamento.
- Presentar en la carpeta de trabajo, en su caso, la relación de personas físicas y/o morales con Rescisión Administrativa de Contratos de Adquisiciones y Servicios de acuerdo a la Ley Estatal y su respectivo reglamento.

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
TENANGO DEL AIRE

- Invitar a las sesiones del Comité a servidores públicos con especialidad en alguna materia específica que sirva para aclarar los aspectos de carácter técnico, jurídico o bien administrativo que surgieran a petición del Comité.
- Realizar las demás funciones a su cargo previstas en las disposiciones aplicables y aquellas que les encomiende el Presidente o el Comité.

VIII.- Políticas de operación

Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

VIII.1 De acreditación

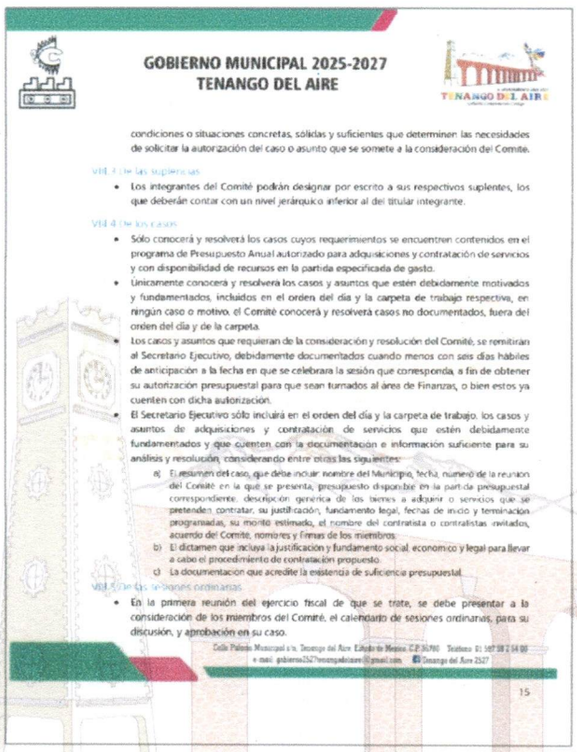
- El Presidente del Comité deberá acreditar por escrito a su representante como vocal ante el Órgano Colegiado, en la primera sesión de cada ejercicio y durante la misma, cuando las circunstancias lo ameriten.
- Los miembros titulares del Comité deberán acreditar por escrito a los suplentes.

VIII.2 De los miembros

- Serán Servidores Públicos Municipales y profesionistas capacitados y vinculados a las funciones de adquisiciones para contribuir a la toma de decisiones.
- Asistir puntualmente, en la fecha y hora programada a las sesiones del Comité.
- Analizar la carpeta de trabajo y determinar los comentarios, observando aportaciones que contribuyan a la resolución de los casos y asuntos que se han puesto a la consideración del comité.
- Expresar sus opiniones de manera imparcial, cordial y respetuosa, considerando que el Comité es una instancia de participación plural que tiene por objeto, la decisión y dictamen de aprobación, condicionada, o no aprobación de los casos presentados con la voluntad de los miembros, pero con estricto apego a la Normatividad en materia de adquisiciones y contratación de servicios correspondiente.
- Los miembros suplentes de los vocales del Comité tendrán la misma representación y facultad de los titulares, con derecho a voz y voto.
- Los asesores e invitados, tendrán derecho a voz, analizar los asuntos y expresar sus comentarios, brindar asesoría legal, opinar y formular recomendaciones de los asuntos que se sometan a consideración del Comité.
- Los comentarios, opiniones y observaciones que aporten deberían ser fundados y motivados. Entendiendo por fundamentar, el señalar específicamente el o los preceptos jurídicos administrativos que prevén los actos por incurrir, por motivar, el aportar criterios,

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025

Secretaria del H. Ayuntamiento



condiciones o situaciones concretas, sólidas y suficientes que determinen las necesidades de solicitar la autorización del caso o asunto que se somete a la consideración del Comite.

VIII.3 De las suplencias

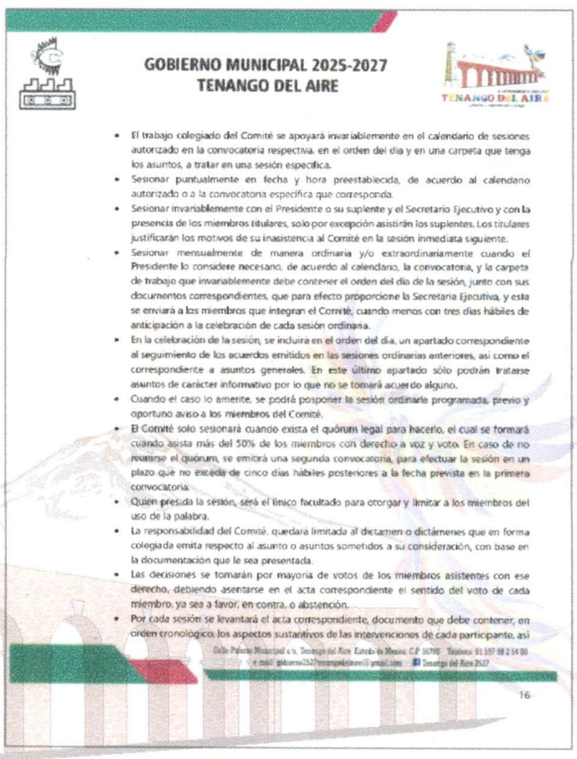
- Los integrantes del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán contar con un nivel jerárquico inferior al del titular integrante.

VIII.4 De los casos

- Sólo conocerá y resolverá los casos cuyos requerimientos se encuentren contenidos en el programa de Presupuesto Anual autorizado para adquisiciones y contratación de servicios y con disponibilidad de recursos en la partida especificada de gasto.
- Unicamente conocerá y resolverá los casos y asuntos que estén debidamente motivados y fundamentados, incluidos en el orden del día y la carpeta de trabajo respectiva, en ningún caso o motivo, el Comité conocerá y resolverá casos no documentados, fuera del orden del día y de la carpeta.
- Los casos y asuntos que requieran de la consideración y resolución del Comité, se remitirán al Secretario Ejecutivo, debidamente documentados cuando menos con seis días hábiles de anticipación a la fecha en que se celebrara la sesión que corresponda, a fin de obtener su autorización presupuestal para que sean turnados al área de Finanzas, o bien estos ya cuenten con dicha autorización.
- El Secretario Ejecutivo sólo incluirá en el orden del día y la carpeta de trabajo, los casos y asuntos de adquisiciones y contratación de servicios que estén debidamente fundamentados y que cuenten con la documentación e información suficiente para su análisis y resolución, considerando entre otros los siguientes:
  a) El resumen del caso, que debe incluir nombre del Municipio, fecha, numero de la reunion del Comité en la que se presenta, presupuesto disponible en la partida presupuestal correspondiente, descripción genérica de los bienes a adquirir o servicios que se pretenden contratar, su justificación, fundamento legal, fechas de inicio y terminación programadas, su monto estimado, el nombre del contratista o contratistas invitados, acuerdo del Comité, nombres y firmas de los miembros.
  b) El dictamen que incluya la justificación y fundamento social, economico y legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación propuesto.
  c) La documentación que acredite la existencia de suficiencia presupuestal.

VIII.5 De las sesiones ordinarias

- En la primera reunión del ejercicio fiscal de que se trate, se debe presentar a la consideración de los miembros del Comité, el calendario de sesiones ordinarias, para su discusión, y aprobación en su caso.



- El trabajo colegiado del Comité se apoyará invariablemente en el calendario de sesiones autorizado en la convocatoria respectiva, en el orden del día y en una carpeta que tenga los asuntos, a tratar en una sesión especifica.
- Sesionar puntualmente en fecha y hora preestablecida, de acuerdo al calendario autorizado o a la convocatoria especifica que corresponda.
- Sesionar invariablemente con el Presidente o su suplente y el Secretario Ejecutivo y con la presencia de los miembros titulares, solo por excepción asistirán los suplentes. Los titulares justificarán los motivos de su inasistencia al Comité en la sesión inmediata siguiente.
- Sesionar mensualmente de manera ordinaria y/o extraordinariamente cuando el Presidente lo considere necesario, de acuerdo al calendario, la convocatoria, y la carpeta de trabajo que invariablemente debe contener el orden del día de la sesión, junto con sus documentos correspondientes, que para efecto proporcione la Secretaria Ejecutiva, y esta se enviará a los miembros que integran el Comité, cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de cada sesión ordinaria.
- En la celebración de la sesión, se incluirá en el orden del día, un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones ordinarias anteriores, así como el correspondiente a asuntos generales. En este último apartado sólo podrán tratarse asuntos de carácter informativo por lo que no se tomará acuerdo alguno.
- Cuando el caso lo amerite, se podrá posponer la sesión ordinaria programada, previo y oportuno aviso a los miembros del Comité.
- El Comité solo sesionará cuando exista el quórum legal para hacerlo, el cual se formará cuando asista más del 50% de los miembros con derecho a voz y voto. En caso de no reunirse el quórum, se emitirá una segunda convocatoria, para efectuar la sesión en un plazo que no exceda de cinco días hábiles posteriores a la fecha prevista en la primera convocatoria.
- Quien presida la sesión, será el único facultado para otorgar y limitar a los miembros del uso de la palabra.
- La responsabilidad del Comité, quedara limitada al dictamen o dictámenes que en forma colegiada emita respecto al asunto o asuntos sometidos a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.
- Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros asistentes con ese derecho, debiendo asentarse en el acta correspondiente el sentido del voto de cada miembro, ya sea a favor, en contra, o abstención.
- Por cada sesión se levantará el acta correspondiente, documento que debe contener, en orden cronológico, los aspectos sustantivos de las intervenciones de cada participante, así

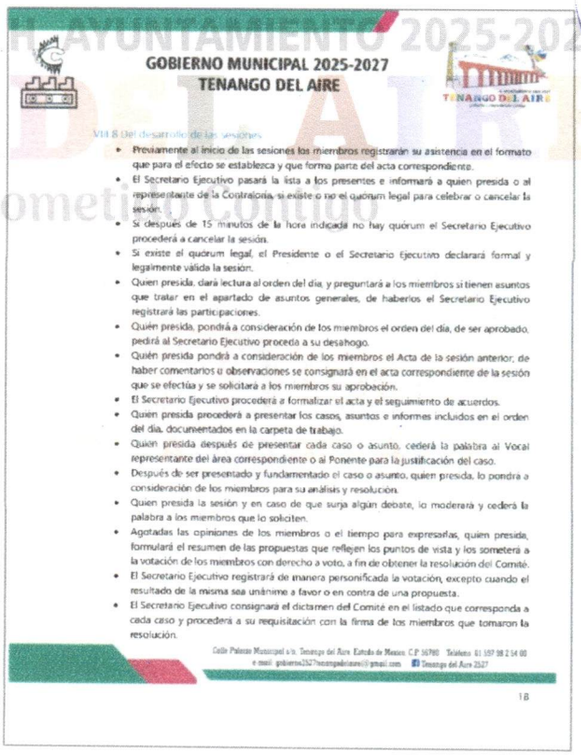
como los acuerdos del Comité. Dicho documento será aprobado en su caso, en la sesión ordinaria inmediata posterior y debe ser firmado por quienes asistieron a esa sesión.

VIII.6 De las sesiones Extraordinarias

- Se sesionará de manera extraordinaria, cuando medien situaciones o circunstancias de apremio, urgencia o contingencia que lo justifique, previa determinación del Presidente del Comité.
- Las sesiones extraordinarias se realizarán en fecha y hora previstas en la respectiva convocatoria con los miembros que asistan, excepto cuando no estén presentes el Presidente del Comité, el Secretario Ejecutivo y el servidor público responsable de exponer el asunto o asuntos a tratar.
- La Secretaria Ejecutiva convocará cuando menos con 24 horas de anticipación (1 día hábil) a la fecha en que se llevará a cabo la sesión.
- Solo se conocerán y resolverán casos de Adquisiciones y Contratación de Servicios, por lo que no se incluirán en el orden del día los apartados correspondientes a seguimiento de acuerdos y de asuntos generales, a excepción de la lista de asistencia y declaratoria de quórum.

VIII.7 De las sesiones Extraordinarias

- Las resoluciones del Comité se expresarán en dos formas: Acuerdo para los asuntos y Dictamen para los casos presentados. Todas las resoluciones deberán estar fundamentadas y consignarse en el listado de casos y en el Acta respectiva.
- El dictamen se consignará en el listado del caso correspondiente y será firmado por los vocales con derecho a voz y voto.
- Las resoluciones del Comité, invariablemente se tomaran por votación de los miembros presentes con derecho a voz y voto.
- La resolución será unánime, cuando se exprese a favor o en contra de una propuesta el 100% de los votos.
- La resolución será por mayoría cuando se exprese a favor o en contra de una propuesta el 50% de los votos, más uno.
- En caso de empate, el Presidente ejercerá su voto de calidad.
- En el acta correspondiente se consignará de forma personificada la votación, excepto cuando la resolución sea unánime.

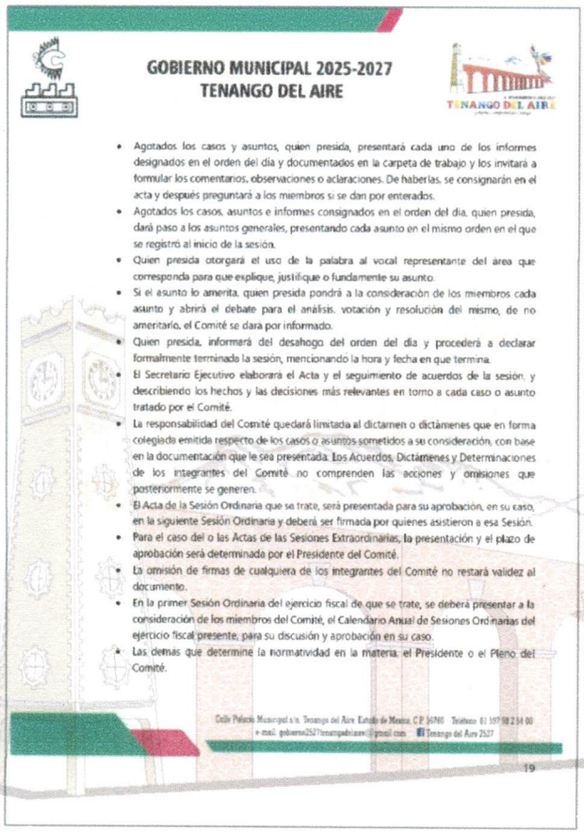


VIII.8 Del desarrollo de las sesiones

- Previamente al inicio de las sesiones los miembros registrarán su asistencia en el formato que para el efecto se establezca y que forme parte del acta correspondiente.
- El Secretario Ejecutivo pasará la lista a los presentes e informará a quien presida o al representante de la Contraloría, si existe o no el quorum legal para celebrar o cancelar la sesión.
- Si después de 15 minutos de la hora indicada no hay quórum el Secretario Ejecutivo procederá a cancelar la sesión.
- Si existe el quórum legal, el Presidente o el Secretario Ejecutivo declarará formal y legalmente válida la sesión.
- Quien presida, dará lectura al orden del día, y preguntará a los miembros si tienen asuntos que tratar en el apartado de asuntos generales, de haberlos el Secretario Ejecutivo registrará las participaciones.
- Quién presida, pondrá a consideración de los miembros el orden del día, de ser aprobado, pedirá al Secretario Ejecutivo proceda a su desahogo.
- Quién presida pondrá a consideración de los miembros el Acta de la sesión anterior, de haber comentarios u observaciones se consignará en el acta correspondiente de la sesión que se efectúa y se solicitará a los miembros su aprobación.
- El Secretario Ejecutivo procederá a formalizar el acta y el seguimiento de acuerdos.
- Quién presida procederá a presentar los casos, asuntos e informes incluidos en el orden del día, documentados en la carpeta de trabajo.
- Quien presida después de presentar cada caso o asunto, cederá la palabra al Vocal representante del área correspondiente o al Ponente para la justificación del caso.
- Después de ser presentado y fundamentado el caso o asunto, quien presida, lo pondra a consideración de los miembros para su análisis y resolución.
- Quien presida la sesión y en caso de que surja algún debate, lo moderará y cederá la palabra a los miembros que lo soliciten.
- Agotadas las opiniones de los miembros o el tiempo para expresarlas, quien presida, formulará el resumen de las propuestas que reflejen los puntos de vista y los someterá a la votación de los miembros con derecho a voto, a fin de obtener la resolución del Comité.
- El Secretario Ejecutivo registrará de manera personificada la votación, excepto cuando el resultado de la misma sea unánime a favor o en contra de una propuesta.
- El Secretario Ejecutivo consignará el dictamen del Comité en el listado que corresponda a cada caso y procederá a su requisitación con la firma de los miembros que tomaron la resolución.

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025

Secretaria del H. Ayuntamiento



GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
TENANGO DEL AIRE

- Agotados los casos y asuntos, quien presida, presentará cada uno de los informes designados en el orden del día y documentados en la carpeta de trabajo y los invitara a formular los comentarios, observaciones o aclaraciones. De haberlas, se consignarán en el acta y después preguntará a los miembros si se dan por enterados.
- Agotados los casos, asuntos e informes consignados en el orden del día, quien presida, dará paso a los asuntos generales, presentando cada asunto en el mismo orden en el que se registró al inicio de la sesión.
- Quien presida otorgará el uso de la palabra al vocal representante del área que corresponda para que explique, justifique o fundamente su asunto.
- Si el asunto lo amerita, quien presida pondrá a la consideración de los miembros cada asunto y abrirá el debate para el análisis, votación y resolución del mismo, de no ameritarlo, el Comité se dara por informado.
- Quien presida, informará del desahogo del orden del día y procederá a declarar formalmente terminada la sesión, mencionando la hora y fecha en que termina.
- El Secretario Ejecutivo elaborara el Acta y el seguimiento de acuerdos de la sesión, y describiendo los hechos y las decisiones más relevantes en torno a cada caso o asunto tratado por el Comité.
- La responsabilidad del Comité quedará limitada al dictamen o dictámenes que en forma colegiada emitida respecto de los casos o asuntos sometidos a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. Los Acuerdos, Dictámenes y Determinaciones de los integrantes del Comité no comprenden las acciones y omisiones que posteriormente se generen.
- El Acta de la Sesión Ordinaria que se trate, será presentada para su aprobación, en su caso, en la siguiente Sesión Ordinaria y deberá ser firmada por quienes asistieron a esa Sesión.
- Para el caso del o las Actas de las Sesiones Extraordinarias, la presentación y el plazo de aprobación será determinada por el Presidente del Comité.
- La omisión de firmas de cualquiera de los integrantes del Comité no restará validez al documento.
- En la primer Sesión Ordinaria del ejercicio fiscal de que se trate, se deberá presentar a la consideración de los miembros del Comité, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias del ejercicio fiscal presente, para su discusión y aprobación en su caso.
- Las demas que determine la normatividad en la materia, el Presidente o el Pleno del Comité.

Calle Palacio Municipal s/n. Tenango del Aire Estado de Mexico. C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

19

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

Tenango del Aire, Estado de México a 17 de julio de 2025.

ACUSE

Dependencia: Tesorería Municipal
Oficio de Control: MTA/TESORIA M./2025/158
Asunto: El que se indica.

LIC EUNICE ALCÁNTARA CASTILLO
Coordinadora General de Mejora Regulatoria
Municipal de Tenango del Aire, Estado de México.
PRESENTE:

La que suscribe Lic. Angélica García Nájera, Tesorera Municipal de Tenango del Aire, le envía un cordial saludo, así mismo por este medio le informó que de acuerdo a la programación de la agenda de Mejora Regulatoria ya se envio el Reglamento Interno de Adquisiciones y el Reglamento Interno de Tesorería Municipal que incluye el departamento de Recursos Humanos que pertenece a esta dirección.

Sin otro particular por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

5:19 P.M.

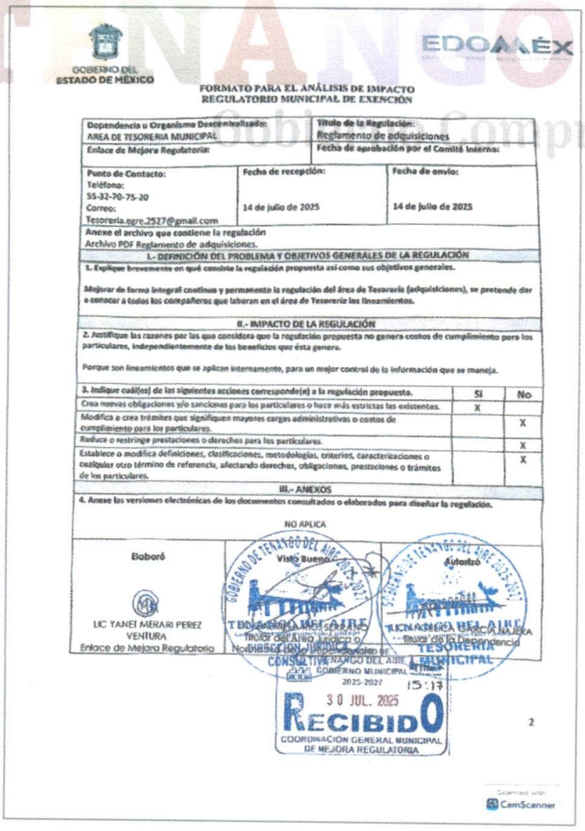
MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
17 JUL. 2025
RECIBIDO
COORDINACION GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

ATENTAMENTE

LIC. ANGÉLICA GARCÍA NÁJERA
TESORERA MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE

c.c.p. Archivo

Calle Palacio Municipal s.n. Tenango del Aire. Estado de Mexico. C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX

FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL DE EXENCIÓN

Dependencia u Organismo Descentralizado: AREA DE TESORERIA MUNICIPAL	**Título de la Regulación:** Reglamento de adquisiciones
Enlace de Mejora Regulatoria:	**Fecha de aprobación por el Comité Interno:**

Punto de Contacto: Teléfono: 55-32-70-75-20 Correo: Tesoreria.ogre.2527@gmail.com	**Fecha de recepción:** 14 de julio de 2025	**Fecha de envio:** 14 de julio de 2025

Anexe el archivo que contiene la regulación
Archivo PDF Reglamento de adquisiciones.

I.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA REGULACIÓN

1. Explique brevemente en qué consiste la regulación propuesta así como sus objetivos generales.

Mejorar de forma integral continua y permanente la regulación del área de Tesorería (adquisiciones), se pretende dar a conocer a todos los compañeros que laboran en el área de Tesorería los lineamientos.

II.- IMPACTO DE LA REGULACIÓN

2. Justifique las razones por las que considera que la regulación propuesta no genera costos de cumplimiento para los particulares, independientemente de los beneficios que ésta genere.

Porque son lineamientos que se aplican internamente, para un mejor control de la información que se maneja.

3. Indique cuál(es) de las siguientes acciones corresponde(n) a la regulación propuesta.	**Si**	**No**
Crea nuevas obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes.	X	
Modifica o crea trámites que signifiquen mayores cargas administrativas o costos de cumplimiento para los particulares.		X
Reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares.		X
Establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares.		X

III.- ANEXOS

4. Anexe las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación.

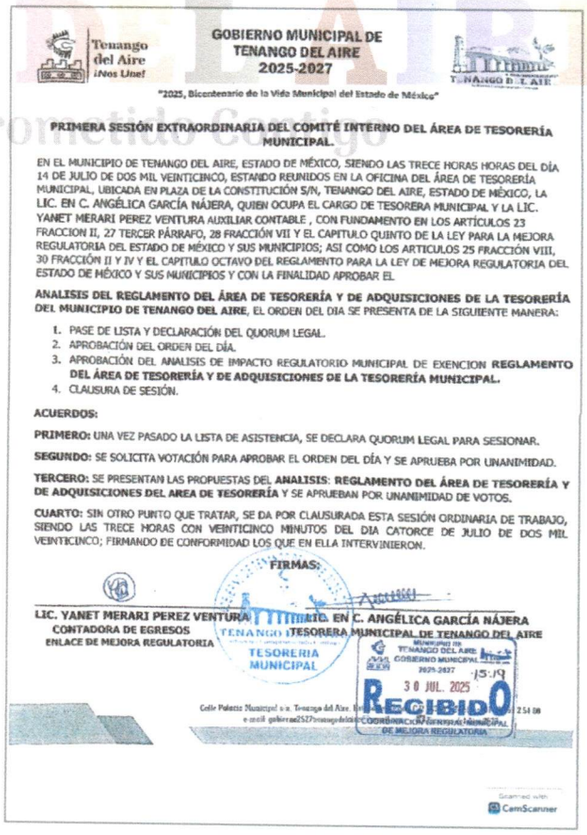
NO APLICA

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
LIC YANET MERARI PEREZ VENTURA Enlace de Mejora Regulatoria	TENANGO DEL AIRE Titular del Área Jurídica o Homóloga	TENANGO DEL AIRE Titular del Área Responsable

DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 15:13
30 JUL. 2025
RECIBIDO
COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

TESORERIA MUNICIPAL

2



Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025, Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ INTERNO DEL ÁREA DE TESORERÍA MUNICIPAL.

EN EL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS TRECE HORAS HORAS DEL DÍA 14 DE JULIO DE DOS MIL VEINTICINCO, ESTANDO REUNIDOS EN LA OFICINA DEL ÁREA DE TESORERÍA MUNICIPAL, UBICADA EN PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN S/N, TENANGO DEL AIRE, ESTADO DE MÉXICO, LA LIC. EN C. ANGÉLICA GARCÍA NÁJERA, QUIEN OCUPA EL CARGO DE TESORERA MUNICIPAL Y LA LIC. YANET MERARI PEREZ VENTURA AUXILIAR CONTABLE , CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 23 FRACCION II, 27 TERCER PÁRRAFO, 28 FRACCIÓN VII Y EL CAPITULO QUINTO DE LA LEY PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS; ASI COMO LOS ARTICULOS 25 FRACCIÓN VIII, 30 FRACCIÓN II Y IV Y EL CAPITULO OCTAVO DEL REGLAMENTO PARA LA LEY DE MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS Y CON LA FINALIDAD APROBAR EL

ANALISIS DEL REGLAMENTO DEL ÁREA DE TESORERÍA Y DE ADQUISICIONES DE LA TESORERÍA DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE, EL ORDEN DEL DIA SE PRESENTA DE LA SIGUIENTE MANERA:

1. PASE DE LISTA Y DECLARACIÓN DEL QUORUM LEGAL.
2. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
3. APROBACIÓN DEL ANALISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL DE EXENCION **REGLAMENTO DEL ÁREA DE TESORERÍA Y DE ADQUISICIONES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.**
4. CLAUSURA DE SESIÓN.

ACUERDOS:

PRIMERO: UNA VEZ PASADO LA LISTA DE ASISTENCIA, SE DECLARA QUORUM LEGAL PARA SESIONAR.

SEGUNDO: SE SOLICITA VOTACIÓN PARA APROBAR EL ORDEN DEL DÍA Y SE APRUEBA POR UNANIMIDAD.

TERCERO: SE PRESENTAN LAS PROPUESTAS DEL **ANALISIS: REGLAMENTO DEL ÁREA DE TESORERÍA Y DE ADQUISICIONES DEL AREA DE TESORERÍA** Y SE APRUEBAN POR UNANIMIDAD DE VOTOS.

CUARTO: SIN OTRO PUNTO QUE TRATAR, SE DA POR CLAUSURADA ESTA SESIÓN ORDINARIA DE TRABAJO, SIENDO LAS TRECE HORAS CON VEINTICINCO MINUTOS DEL DIA CATORCE DE JULIO DE DOS MIL VEINTICINCO; FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

FIRMAS:

LIC. YANET MERARI PEREZ VENTURA
CONTADORA DE EGRESOS
ENLACE DE MEJORA REGULATORIA

LIC. EN C. ANGÉLICA GARCÍA NÁJERA
TESORERA MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE

TENANGO DEL AIRE TESORERIA MUNICIPAL

MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 15:19
30 JUL. 2025
RECIBIDO
COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025, Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
OFICIO/ FOLIO DICTAMEN: 0037/CIC/COMMR/2025
FECHA: 26/SEPTIEMBRE/2025

LIC. C. ANGELICA GARCIA NAJERA
TESORERA MUNICIPAL
PRESENTE.

En atención a su oficio **No. MTA/TESRIA M./2025/158** de fecha 17 de julio de 2025, mediante el cual envía a esta Coordinación la propuesta de sus **REGLAMENTOS,** los cuales se someté a Consulta Pública para la ciudadanía y para la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Tenango del Aire en la página oficial https://tenangodelaire.gob.mx/ tal como lo marca el Art. 34 de la *Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios* con y derivado a que no se recibieron observaciones que manifestar del mencionado documento, me permito informar a usted, que se emite el presente:

OFICIO RESOLUTIVO/DICTAMEN FAVORABLE

Con fundamento en los arts. 45, 47, 51 fracción VI, 60 fracción IV, de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de México; 2 fracción II, 47, 48, 49, 50, 51 del Reglamento para la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios; 3 fracción XXIII del Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Tenango del Aire; dicha propuesta se toma como versiones finales.

ATENTAMENTE
"GOBIERNO COMPROMETIDO CONTIGO"

LIC. EURICE ALCÁNTARA CASTILLO
COORDINADORA GENERAL DE MEJORA REGULATORIA
SECRETARIA TÉCNICA DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

RECIBIDO 02 OCT. 2025 3:13 pm TESORERIA MUNICIPAL

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire Estado de México C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Scanned with CamScanner

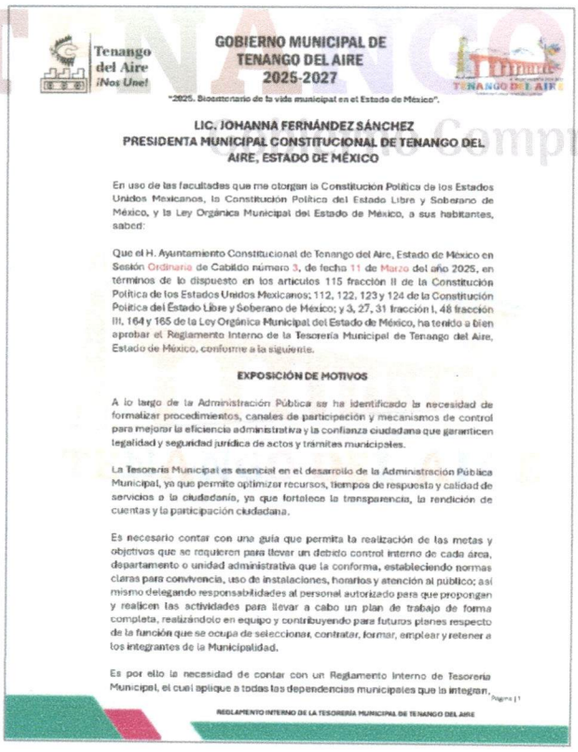
TENANGO DEL AIRE NOS UNE

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027 TENANGO DEL AIRE Gobierno Comprometido Contigo

REGLAMENTO INTERNO

TESORERÍA MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN 2025 - 2027



Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

LIC. JOHANNA FERNÁNDEZ SÁNCHEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TENANGO DEL AIRE, ESTADO DE MÉXICO

En uso de las facultades que me otorgan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a sus habitantes, saben:

Que el H. Ayuntamiento Constitucional de Tenango del Aire, Estado de México en Sesión Ordinaria de Cabildo número 3, de fecha 11 de Marzo del año 2025, en términos de lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y 3, 27, 31 fracción I, 48 fracción III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ha tenido a bien aprobar el Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Tenango del Aire, Estado de México, conforme a la siguiente.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

A lo largo de la Administración Pública se ha identificado la necesidad de formalizar procedimientos, canales de participación y mecanismos de control para mejorar la eficiencia administrativa y la confianza ciudadana que garanticen legalidad y seguridad jurídica de actos y trámites municipales.

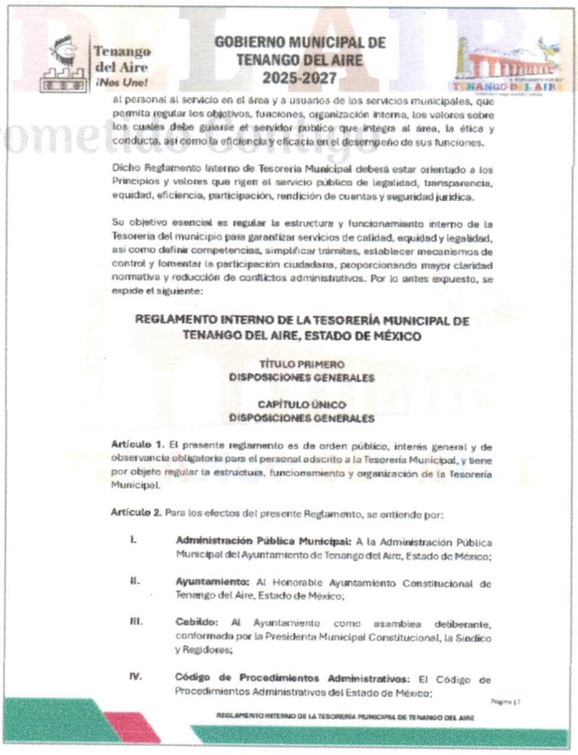
La Tesorería Municipal es esencial en el desarrollo de la Administración Pública Municipal, ya que permite optimizar recursos, tiempos de respuesta y calidad de servicios a la ciudadanía, ya que fortalece la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana.

Es necesario contar con una guía que permita la realización de las metas y objetivos que se requieren para llevar un debido control interno de cada área, departamento o unidad administrativa que la conforma, estableciendo normas claras para convivencia, uso de instalaciones, horarios y atención al público; así mismo delegando responsabilidades al personal autorizado para que propongan y realicen las actividades para llevar a cabo un plan de trabajo de forma completa, realizándolo en equipo y contribuyendo para futuros planes respecto de la función que se ocupa de seleccionar, contratar, formar, emplear y retener a los integrantes de la Municipalidad.

Es por ello la necesidad de contar con un Reglamento Interno de Tesorería Municipal, el cual aplique a todas las dependencias municipales que la integran.

Página | 1

REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE



Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

al personal al servicio en el área y a usuarios de los servicios municipales, que permita regular los objetivos, funciones, organización interna, los valores sobre los cuales debe guiarse el servidor público que integra al área, la ética y conducta, así como la eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.

Dicho Reglamento Interno de Tesorería Municipal deberá estar orientado a los Principios y valores que rigen el servicio público de legalidad, transparencia, equidad, eficiencia, participación, rendición de cuentas y seguridad jurídica.

Su objetivo esencial es regular la estructura y funcionamiento interno de la Tesorería del municipio para garantizar servicios de calidad, equidad y legalidad, así como definir competencias, simplificar trámites, establecer mecanismos de control y fomentar la participación ciudadana, proporcionando mayor claridad normativa y reducción de conflictos administrativos. Por lo antes expuesto, se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE, ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público, interés general y de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Tesorería Municipal, y tiene por objeto regular la estructura, funcionamiento y organización de la Tesorería Municipal.

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

I. **Administración Pública Municipal:** A la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tenango del Aire, Estado de México;

II. **Ayuntamiento:** Al Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tenango del Aire, Estado de México;

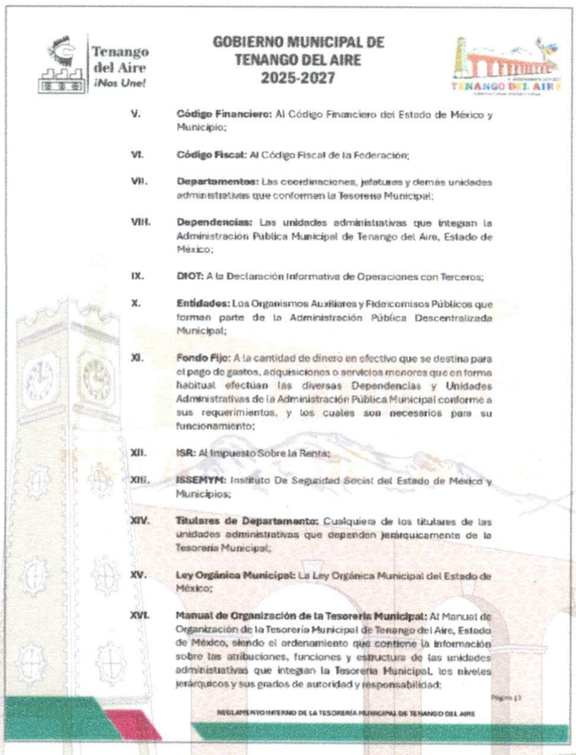
III. **Cabildo:** Al Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por la Presidenta Municipal Constitucional, la Síndica y Regidores;

IV. **Código de Procedimientos Administrativos:** El Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

Página | 7

REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento



V. **Código Financiero:** Al Código Financiero del Estado de México y Municipio;

VI. **Código Fiscal:** Al Código Fiscal de la Federación;

VII. **Departamentos:** Las coordinaciones, jefaturas y demás unidades administrativas que conforman la Tesorería Municipal;

VIII. **Dependencias:** Las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal de Tenango del Aire, Estado de México;

IX. **DIOT:** A la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros;

X. **Entidades:** Los Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada Municipal;

XI. **Fondo Fijo:** A la cantidad de dinero en efectivo que se destina para el pago de gastos, adquisiciones o servicios menores que en forma habitual efectúan las diversas Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal conforme a sus requerimientos, y los cuales son necesarios para su funcionamiento;

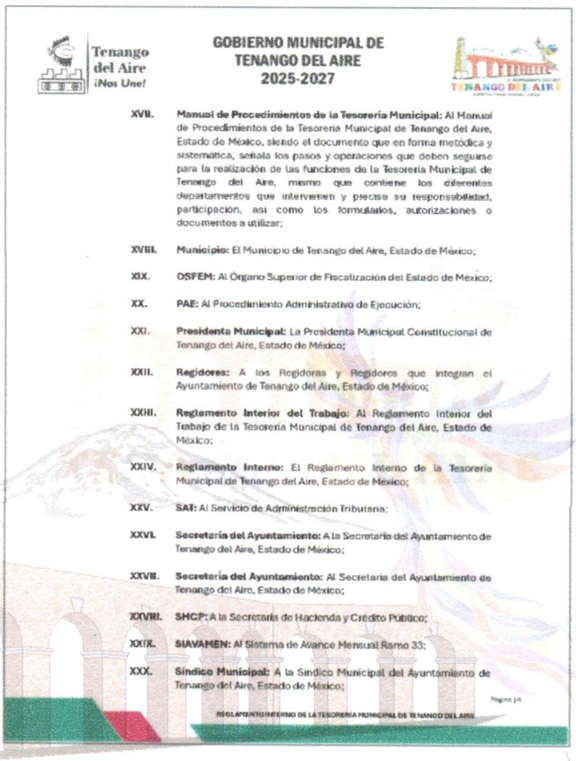
XII. **ISR:** Al Impuesto Sobre la Renta;

XIII. **ISSEMYM:** Instituto De Seguridad Social del Estado de México y Municipios;

XIV. **Titulares de Departamento:** Cualquiera de los titulares de las unidades administrativas que dependen jerárquicamente de la Tesorería Municipal;

XV. **Ley Orgánica Municipal:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

XVI. **Manual de Organización de la Tesorería Municipal:** Al Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Tenango del Aire, Estado de México, siendo el ordenamiento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las unidades administrativas que integran la Tesorería Municipal, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;



XVII. **Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal:** Al Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal de Tenango del Aire, Estado de México, siendo el documento que en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la Tesorería Municipal de Tenango del Aire, mismo que contiene los diferentes departamentos que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar;

XVIII. **Municipio:** El Municipio de Tenango del Aire, Estado de México;

XIX. **OSFEM:** Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XX. **PAE:** Al Procedimiento Administrativo de Ejecución;

XXI. **Presidenta Municipal:** La Presidenta Municipal Constitucional de Tenango del Aire, Estado de México;

XXII. **Regidores:** A los Regidoras y Regidores que integran el Ayuntamiento de Tenango del Aire, Estado de México;

XXIII. **Reglamento Interior del Trabajo:** Al Reglamento Interior del Trabajo de la Tesorería Municipal de Tenango del Aire, Estado de México;

XXIV. **Reglamento Interno:** El Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Tenango del Aire, Estado de México;

XXV. **SAT:** Al Servicio de Administración Tributaria;

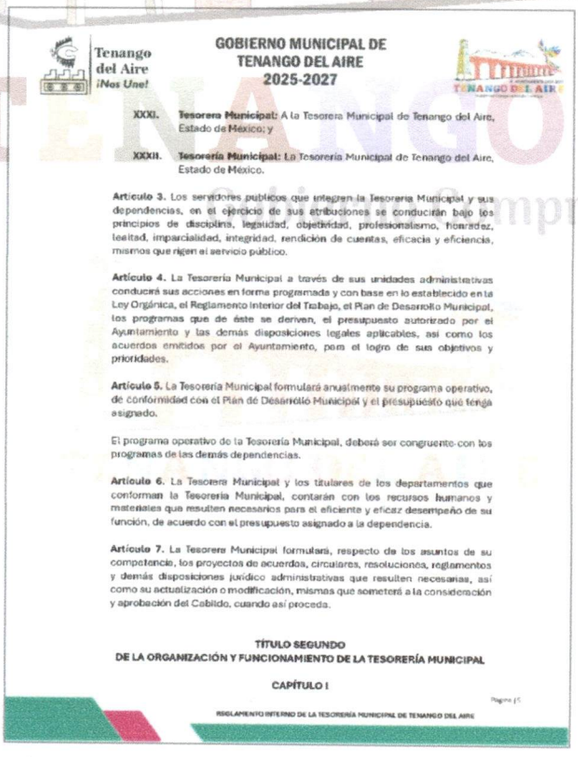
XXVI. **Secretaría del Ayuntamiento:** A la Secretaría del Ayuntamiento de Tenango del Aire, Estado de México;

XXVII. **Secretaría del Ayuntamiento:** Al Secretaria del Ayuntamiento de Tenango del Aire, Estado de México;

XXVIII. **SHCP:** A la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XXIX. **SIAVAMEN:** Al Sistema de Avance Mensual Ramo 33;

XXX. **Síndico Municipal:** A la Síndico Municipal del Ayuntamiento de Tenango del Aire, Estado de México;



XXXI. **Tesorera Municipal:** A la Tesorera Municipal de Tenango del Aire, Estado de México; y

XXXII. **Tesorería Municipal:** La Tesorería Municipal de Tenango del Aire, Estado de México.

Artículo 3. Los servidores públicos que integren la Tesorería Municipal y sus dependencias, en el ejercicio de sus atribuciones se conducirán bajo los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, mismos que rigen el servicio público.

Artículo 4. La Tesorería Municipal a través de sus unidades administrativas conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica, el Reglamento Interior del Trabajo, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables, así como los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades.

Artículo 5. La Tesorería Municipal formulará anualmente su programa operativo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado.

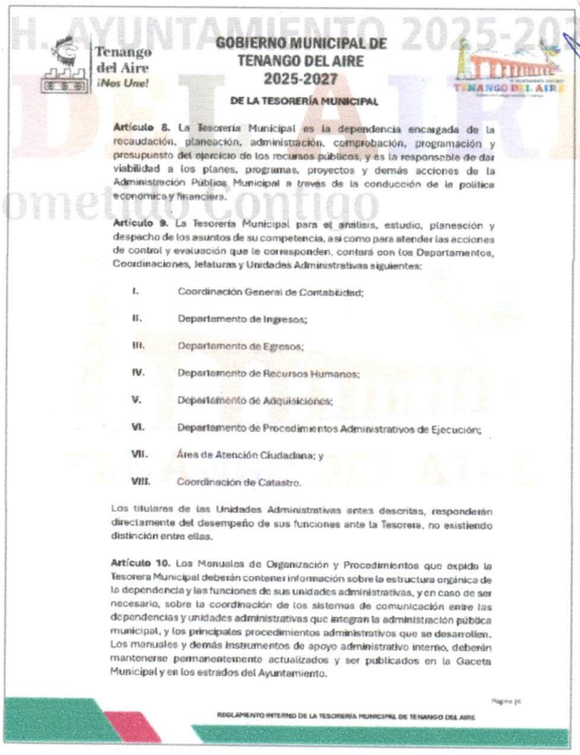
El programa operativo de la Tesorería Municipal, deberá ser congruente con los programas de las demás dependencias.

Artículo 6. La Tesorería Municipal y los titulares de los departamentos que conforman la Tesorería Municipal, contarán 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 dependencia.

Artículo 7. La Tesorera Municipal formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones, reglamentos y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias, así como su actualización o modificación, mismas que someterá a la consideración y aprobación del Cabildo, cuando así proceda.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO I



DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 8. La Tesorería Municipal es la dependencia encargada de la recaudación, planeación, administración, comprobación, programación y presupuesto del ejercicio de los recursos públicos, y es la responsable de dar viabilidad a los planes, programas, proyectos y demás acciones de la Administración Pública Municipal a través de la conducción de la política económica y financiera.

Artículo 9. La Tesorería Municipal para el análisis, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, contará con los Departamentos, Coordinaciones, Jefaturas y Unidades Administrativas siguientes:

I. Coordinación General de Contabilidad;

II. Departamento de Ingresos;

III. Departamento de Egresos;

IV. Departamento de Recursos Humanos;

V. Departamento de Adquisiciones;

VI. Departamento de Procedimientos Administrativos de Ejecución;

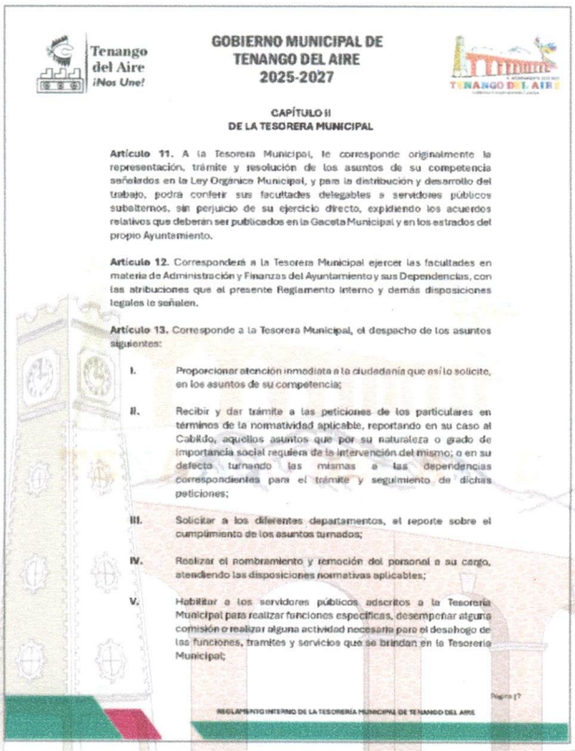
VII. Área de Atención Ciudadana; y

VIII. Coordinación de Catastro.

Los titulares de las Unidades Administrativas antes descritas, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante la Tesorera, no existiendo distinción entre ellas.

Artículo 10. Los Manuales de Organización y Procedimientos que expida la Tesorera Municipal deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, y en caso de ser necesario, sobre la coordinación de los sistemas de comunicación entre las dependencias y unidades administrativas que integran la administración pública municipal, y los principales procedimientos administrativos que se desarrollen. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados y ser publicados en la Gaceta Municipal y en los estrados del Ayuntamiento.

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento



Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

CAPÍTULO II
DE LA TESORERA MUNICIPAL

Artículo 11. A la Tesorera Municipal, le corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia señalados en la Ley Orgánica Municipal, y para la distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en la Gaceta Municipal y en los estrados del propio Ayuntamiento.

Artículo 12. Corresponderá a la Tesorera Municipal ejercer las facultades en materia de Administración y Finanzas del Ayuntamiento y sus Dependencias, con las atribuciones que el presente Reglamento Interno y demás disposiciones legales le señalen.

Artículo 13. Corresponde a la Tesorera Municipal, el despacho de los asuntos siguientes:

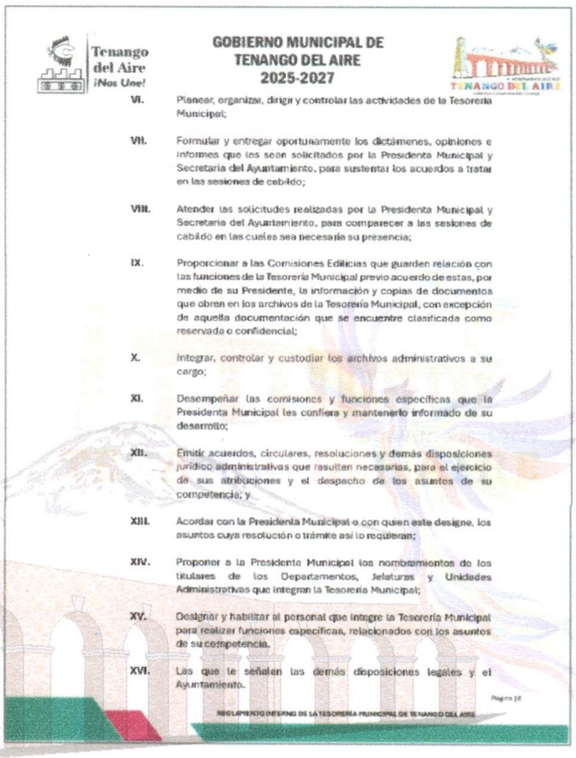
I. Proporcionar atención inmediata a la ciudadanía que así lo solicite, en los asuntos de su competencia;

II. Recibir y dar trámite a las peticiones de los particulares en términos de la normatividad aplicable, reportando en su caso al Cabildo, aquellos asuntos que por su naturaleza o grado de importancia social requiera de la intervención del mismo; o en su defecto turnando las mismas a las dependencias correspondientes para el trámite y seguimiento de dichas peticiones;

III. Solicitar a los diferentes departamentos, el reporte sobre el cumplimiento de los asuntos turnados;

IV. Realizar el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo las disposiciones normativas aplicables;

V. Habilitar a los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal para realizar funciones específicas, desempeñar alguna comisión o realizar alguna actividad necesaria para el desahogo de las funciones, trámites y servicios que se brindan en la Tesorería Municipal;



Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

VI. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Tesorería Municipal;

VII. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la Presidenta Municipal y Secretaria del Ayuntamiento, para sustentar los acuerdos a tratar en las sesiones de cabildo;

VIII. Atender las solicitudes realizadas por la Presidenta Municipal y Secretaria del Ayuntamiento, para comparecer a las sesiones de cabildo en las cuales sea necesaria su presencia;

IX. Proporcionar a las Comisiones Edilicias que guarden relación con las funciones de la Tesorería Municipal previo acuerdo de estas, por medio de su Presidente, la información y copias de documentos que obren en los archivos de la Tesorería Municipal, con excepción de aquella documentación que se encuentre clasificada como reservada o confidencial;

X. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;

XI. Desempeñar las comisiones y funciones específicas que la Presidenta Municipal les confiera y mantenerlo informado de su desarrollo;

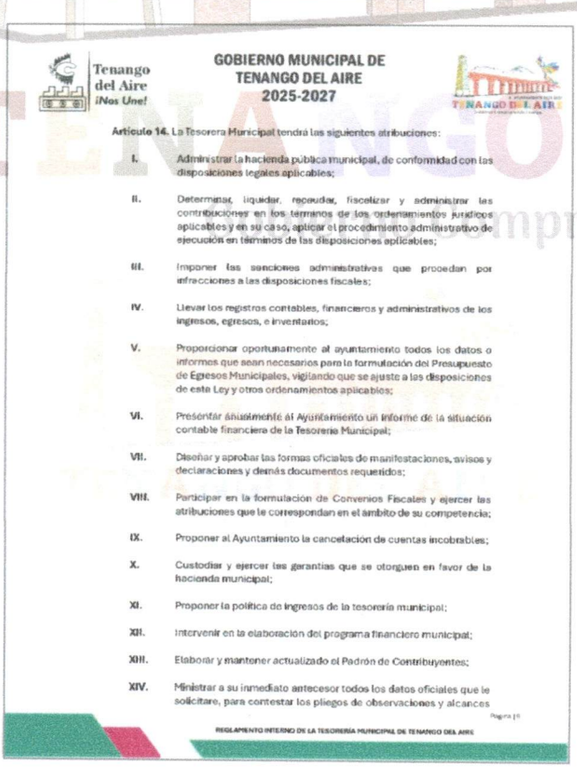
XII. Emitir acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias, para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos de su competencia; y

XIII. Acordar con la Presidenta Municipal o con quien esta designe, los asuntos cuya resolución o trámite así lo requieran;

XIV. Proponer a la Presidenta Municipal los nombramientos de los titulares de los Departamentos, Jefaturas y Unidades Administrativas que integran la Tesorería Municipal;

XV. Designar y habilitar al personal que integre la Tesorería Municipal para realizar funciones específicas, relacionados con los asuntos de su competencia.

XVI. Las que le señalen las demás disposiciones legales y el Ayuntamiento.



Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

Artículo 14. La Tesorera Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

I. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;

III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;

IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;

V. Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables;

VI. Presentar anualmente al Ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;

VII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;

VIII. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;

IX. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;

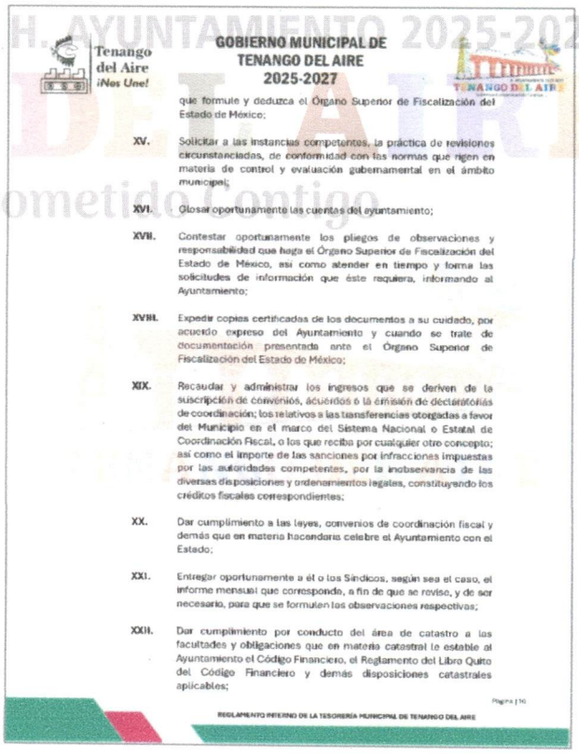
X. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;

XI. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;

XII. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;

XIII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;

XIV. Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances



Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XV. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;

XVI. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;

XVII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;

XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XIX. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;

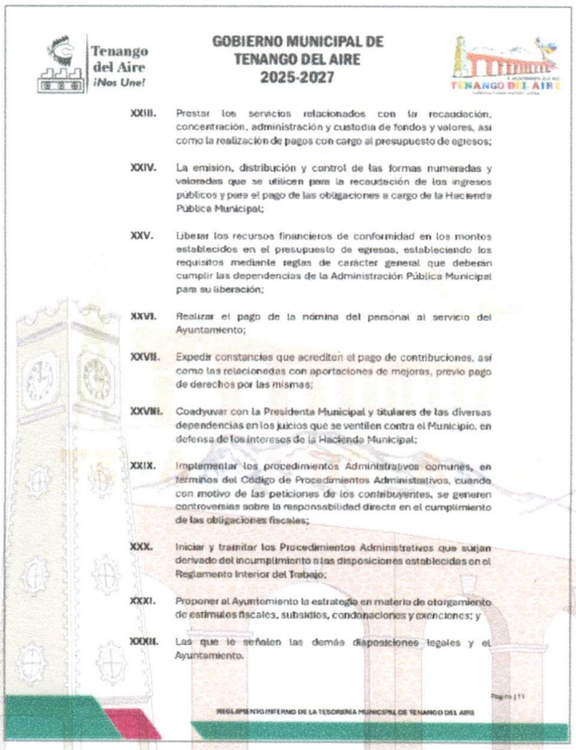
XX. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;

XXI. Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen los observaciones respectivas;

XXII. Dar cumplimiento por conducto del área de catastro a las facultades y obligaciones que en materia catastral le establece al Ayuntamiento el Código Financiero, el Reglamento del Libro Quito del Código Financiero y demás disposiciones catastrales aplicables;

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027 TENANGO DEL AIRE Gobierno Comprometido Contigo

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento



XXIII. Prestar los servicios relacionados con la recaudación, concentración, administración y custodia de fondos y valores, así como la realización de pagos con cargo al presupuesto de egresos;

XXIV. La emisión, distribución y control de las formas numeradas y valoradas que se utilicen para la recaudación de los ingresos públicos y para el pago de las obligaciones a cargo de la Hacienda Pública Municipal;

XXV. Liberar los recursos financieros de conformidad en los montos establecidos en el presupuesto de egresos, estableciendo los requisitos mediante reglas de carácter general que deberan cumplir las dependencias de la Administración Pública Municipal para su liberación;

XXVI. Realizar el pago de la nómina del personal al servicio del Ayuntamiento;

XXVII. Expedir constancias que acrediten el pago de contribuciones, así como las relacionadas con aportaciones de mejoras, previo pago de derechos por las mismas;

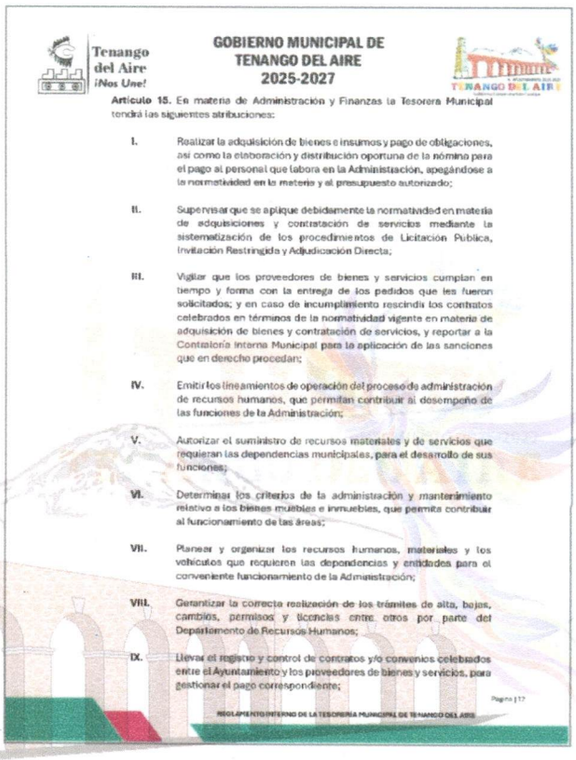
XXVIII. Coadyuvar con la Presidenta Municipal y titulares de las diversas dependencias en los juicios que se ventilen contra el Municipio, en defensa de los intereses de la Hacienda Municipal;

XXIX. Implementar los procedimientos Administrativos comunes, en términos del Código de Procedimientos Administrativos, cuando con motivo de las peticiones de los contribuyentes, se generen controversias sobre la responsabilidad directa en el cumplimiento de las obligaciones fiscales;

XXX. Iniciar y tramitar los Procedimientos Administrativos que surjan derivado del incumplimiento a las disposiciones establecidas en el Reglamento Interior del Trabajo;

XXXI. Proponer al Ayuntamiento la estrategia en materia de otorgamiento de estímulos fiscales, subsidios, condonaciones y exenciones; y

XXXII. Las que le señalen las demás disposiciones legales y el Ayuntamiento.



Artículo 15. En materia de Administración y Finanzas la Tesorera Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

I. Realizar la adquisición de bienes e insumos y pago de obligaciones, así como la elaboración y distribución oportuna de la nómina para el pago al personal que labora en la Administración, apegándose a la normatividad en la materia y al presupuesto autorizado;

II. Supervisar que se aplique debidamente la normatividad en materia de adquisiciones y contratación de servicios mediante la sistematización de los procedimientos de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa;

III. Vigilar que los proveedores de bienes y servicios cumplan en tiempo y forma con la entrega de los pedidos que les fueron solicitados; y en caso de incumplimiento rescindir los contratos celebrados en términos de la normatividad vigente en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios, y reportar a la Contraloría Interna Municipal para la aplicación de las sanciones que en derecho procedan;

IV. Emitir los lineamientos de operación del proceso de administración de recursos humanos, que permitan contribuir al desempeño de las funciones de la Administración;

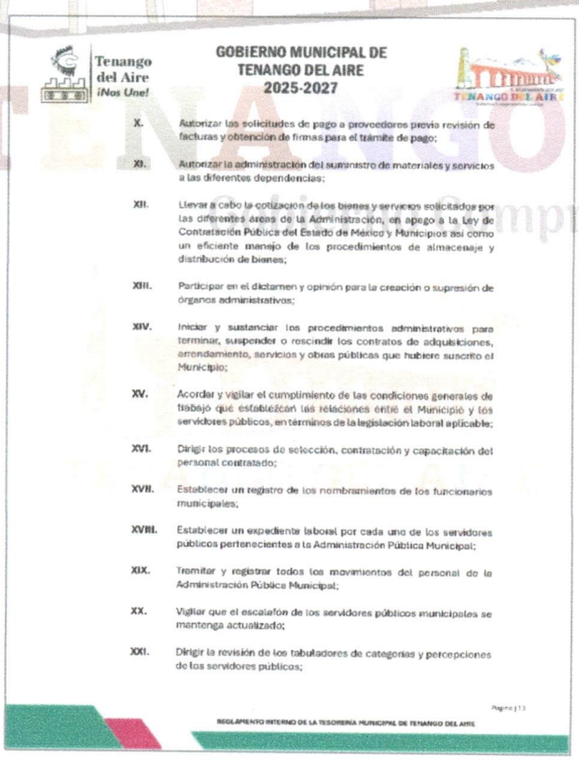
V. Autorizar el suministro de recursos materiales y de servicios que requieran las dependencias municipales, para el desarrollo de sus funciones;

VI. Determinar los criterios de la administración y mantenimiento relativo a los bienes muebles e inmuebles, que permita contribuir al funcionamiento de las áreas;

VII. Planear y organizar los recursos humanos, materiales y los vehículos que requieren las dependencias y entidades para el conveniente funcionamiento de la Administración;

VIII. Garantizar la correcta realización de los trámites de alta, bajas, cambios, permisos y licencias entre otros por parte del Departamento de Recursos Humanos;

IX. Llevar el registro y control de contratos y/o convenios celebrados entre el Ayuntamiento y los proveedores de bienes y servicios, para gestionar el pago correspondiente;



X. Autorizar las solicitudes de pago a proveedores previa revisión de facturas y obtención de firmas para el trámite de pago;

XI. Autorizar la administración del suministro de materiales y servicios a las diferentes dependencias;

XII. Llevar a cabo la cotización de los bienes y servicios solicitados por las diferentes áreas de la Administración, en apego a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios así como un eficiente manejo de los procedimientos de almacenaje y distribución de bienes;

XIII. Participar en el dictamen y opinión para la creación o supresión de órganos administrativos;

XIV. Iniciar y sustanciar los procedimientos administrativos para terminar, suspender o rescindir los contratos de adquisiciones, arrendamiento, servicios y obras públicas que hubiere suscrito el Municipio;

XV. Acordar y vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo que establezcan las relaciones entre el Municipio y los servidores públicos, en términos de la legislación laboral aplicable;

XVI. Dirigir los procesos de selección, contratación y capacitación del personal contratado;

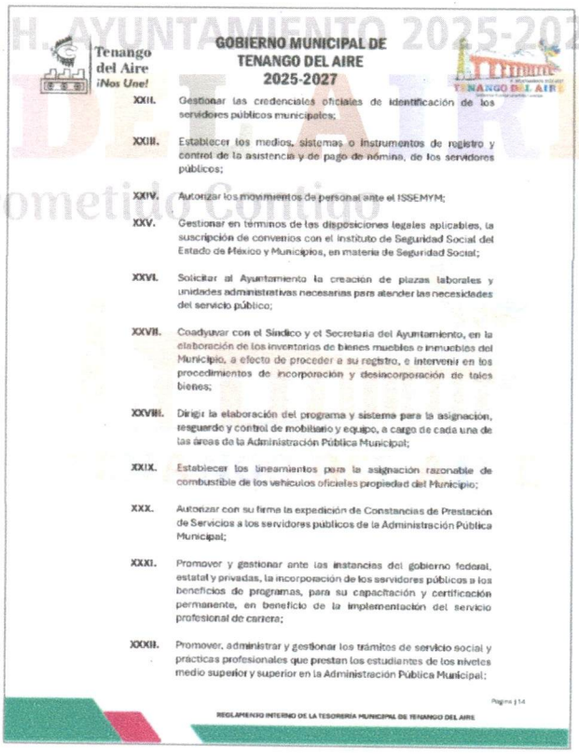
XVII. Establecer un registro de los nombramientos de los funcionarios municipales;

XVIII. Establecer un expediente laboral por cada uno de los servidores públicos pertenecientes a la Administración Pública Municipal;

XIX. Tramitar y registrar todos los movimientos del personal de la Administración Pública Municipal;

XX. Vigilar que el escalafón de los servidores públicos municipales se mantenga actualizado;

XXI. Dirigir la revisión de los tabuladores de categorías y percepciones de los servidores publicos;



XXII. Gestionar las credenciales oficiales de identificación de los servidores públicos municipales;

XXIII. Establecer los medios, sistemas o instrumentos de registro y control de la asistencia y de pago de nómina, de los servidores públicos;

XXIV. Autorizar los movimientos de personal ante el ISSEMYM;

XXV. Gestionar en términos de las disposiciones legales aplicables, la suscripción de convenios con el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, en materia de Seguridad Social;

XXVI. Solicitar al Ayuntamiento la creación de plazas laborales y unidades administrativas necesarias para atender las necesidades del servicio público;

XXVII. Coadyuvar con el Síndico y el Secretario del Ayuntamiento, en la elaboración de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, a efecto de proceder a su registro, e intervenir en los procedimientos de incorporación y desincorporación de tales bienes;

XXVIII. Dirigir la elaboración del programa y sistema para la asignación, resguardo y control de mobiliario y equipo, a cargo de cada una de las áreas de la Administración Pública Municipal;

XXIX. Establecer los lineamientos para la asignación razonable de combustible de los vehículos oficiales propiedad del Municipio;

XXX. Autorizar con su firma la expedición de Constancias de Prestación de Servicios a los servidores publicos de la Administración Pública Municipal;

XXXI. Promover y gestionar ante las instancias del gobierno federal, estatal y privadas, la incorporación de los servidores públicos a los beneficios de programas, para su capacitación y certificación permanente, en beneficio de la implementación del servicio profesional de carrera;

XXXII. Promover, administrar y gestionar los trámites de servicio social y prácticas profesionales que prestan los estudiantes de los niveles medio superior y superior en la Administración Pública Municipal;

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

XXXIII. Elaborar y mantener actualizados los perfiles laborales;

XXXIV. Establecer los criterios de selección y contratación del personal que solicite ingresar a la Administración Pública Municipal;

XXXV. Instrumentar, sustanciar y resolver los Procedimientos Administrativos instrumentados con motivo de las Relaciones de Trabajo en términos del Reglamento Interior del Trabajo y demás disposiciones aplicables; y

XXXVI. Las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Presidenta Municipal.

CAPÍTULO III
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE AUXILIA DIRECTAMENTE A LA TESORERA MUNICIPAL

Artículo 16. La Tesorera Municipal contará con una secretaria y con auxiliares administrativos, quienes la colaborarán para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 17. El personal administrativo con el cargo de secretaria-recepcionista, tendrá las siguientes funciones:

I. Organizar, registrar y controlar la agenda de la titular de la dependencia, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, conferencias y demás asuntos que tenga que realizar y eventos en los que tenga que participar;

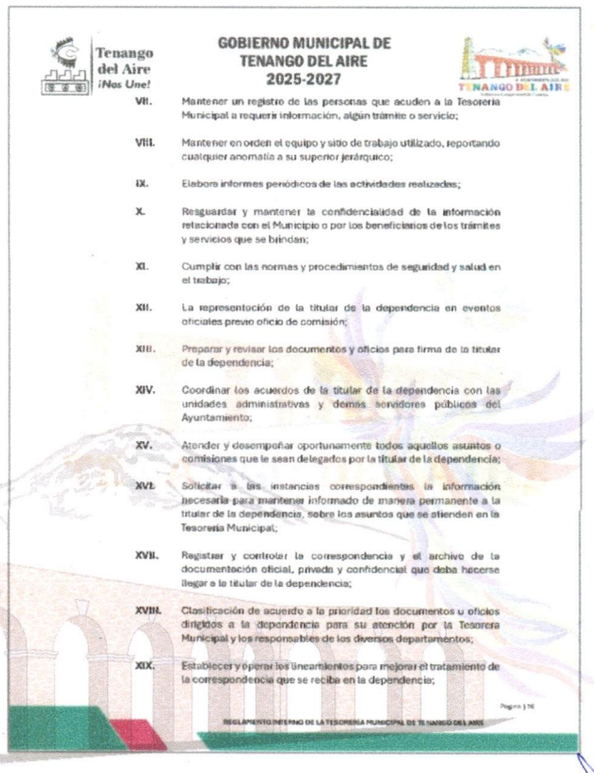
II. Recibir las llamadas entrantes y canalizadas a las distintas áreas de la Tesorería Municipal;

III. Mantener un registro de las llamadas recibidas y realizadas en el área de recepción;

IV. Enviar, recibir y archivar documentación;

V. Gestionar la distribución de la correspondencia externa recibida;

VI. Recibir a los visitantes, propiciando la atención por parte de la persona requerida, cuidando los aspectos de seguridad establecidos para el ingreso de visitantes;



VII. Mantener un registro de las personas que acuden a la Tesorería Municipal a requerir información, algún trámite o servicio;

VIII. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo utilizado, reportando cualquier anomalía a su superior jerárquico;

IX. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas;

X. Resguardar y mantener la confidencialidad de la información relacionada con el Municipio o por los beneficiarios de los trámites y servicios que se brindan;

XI. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo;

XII. La representación de la titular de la dependencia en eventos oficiales previo oficio de comisión;

XIII. Preparar y revisar los documentos y oficios para firma de la titular de la dependencia;

XIV. Coordinar los acuerdos de la titular de la dependencia con las unidades administrativas y demás servidores públicos del Ayuntamiento;

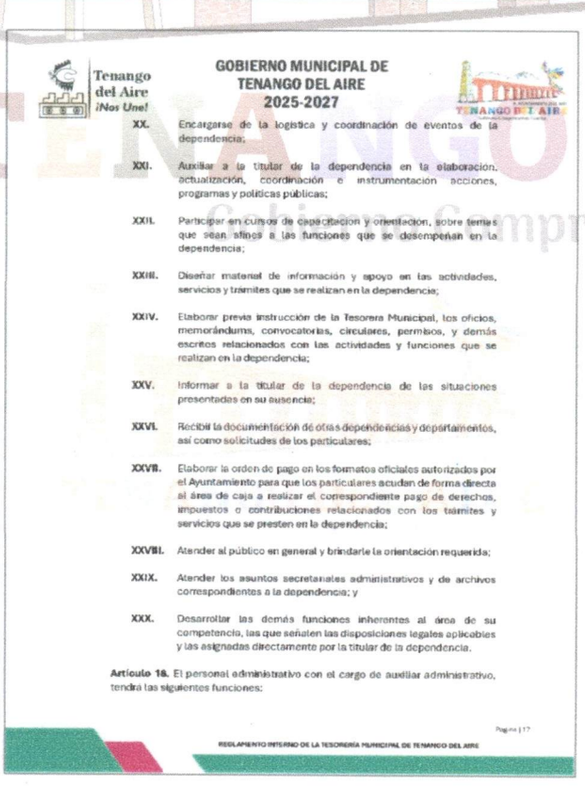
XV. Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos o comisiones que le sean delegados por la titular de la dependencia;

XVI. Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria para mantener informado de manera permanente a la titular de la dependencia, sobre los asuntos que se atienden en la Tesorería Municipal;

XVII. Registrar y controlar la correspondencia y el archivo de la documentación oficial, privada y confidencial que deba hacerse llegar a la titular de la dependencia;

XVIII. Clasificación de acuerdo a la prioridad los documentos u oficios dirigidos a la dependencia para su atención por la Tesorera Municipal y los responsables de los diversos departamentos;

XIX. Establecer y operar los lineamientos para mejorar el tratamiento de la correspondencia que se reciba en la dependencia;



XX. Encargarse de la logística y coordinación de eventos de la dependencia;

XXI. Auxiliar a la titular de la dependencia en la elaboración, actualización, coordinación e instrumentación acciones, programas y políticas públicas;

XXII. Participar en cursos de capacitación y orientación, sobre temas que sean afines a las funciones que se desempeñan en la dependencia;

XXIII. Diseñar material de información y apoyo en las actividades, servicios y trámites que se realizan en la dependencia;

XXIV. Elaborar previa instrucción de la Tesorera Municipal, los oficios, memorándums, convocatorias, circulares, permisos, y demás escritos relacionados con las actividades y funciones que se realizan en la dependencia;

XXV. Informar a la titular de la dependencia de las situaciones presentadas en su ausencia;

XXVI. Recibir la documentación de otras dependencias y departamentos, así como solicitudes de los particulares;

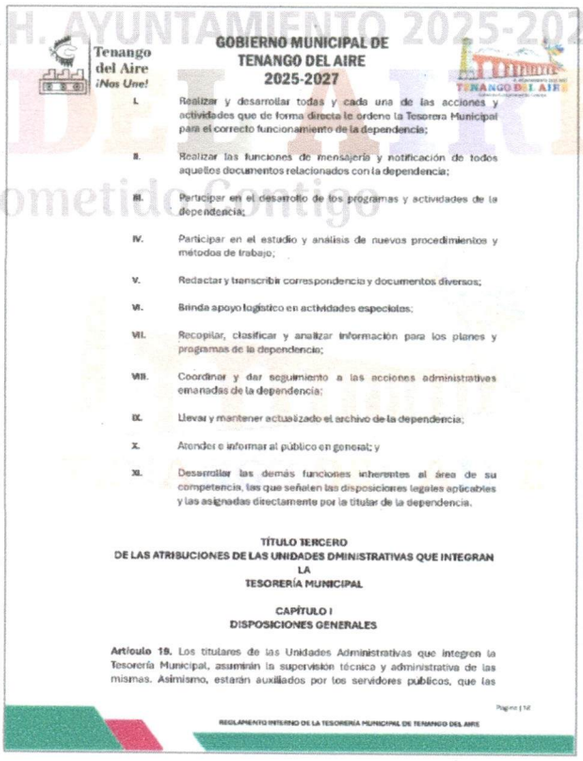
XXVII. Elaborar la orden de pago en los formatos oficiales autorizados por el Ayuntamiento para que los particulares acudan de forma directa al área de caja a realizar el correspondiente pago de derechos, impuestos o contribuciones relacionados con los trámites y servicios que se presten en la dependencia;

XXVIII. Atender al público en general y brindarle la orientación requerida;

XXIX. Atender los asuntos secretariales administrativos y de archivos correspondientes a la dependencia; y

XXX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas *directamente* por la titular de la dependencia.

Artículo 18. El personal administrativo con el cargo de auxiliar administrativo, tendrá las siguientes funciones:



I. Realizar y desarrollar todas y cada una de las acciones y actividades que de forma directa le ordene la Tesorera Municipal para el correcto funcionamiento de la dependencia;

II. Realizar las funciones de mensajería y notificación de todos aquellos documentos relacionados con la dependencia;

III. Participar en el desarrollo de los programas y actividades de la dependencia;

IV. Participar en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo;

V. Redactar y transcribir correspondencia y documentos diversos;

VI. Brinda apoyo logístico en actividades especiales;

VII. Recopilar, clasificar y analizar información para los planes y programas de la dependencia;

VIII. Coordinar y dar seguimiento a las acciones administrativas emanadas de la dependencia;

IX. Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia;

X. Atender e informar al público en general; y

XI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la titular de la dependencia.

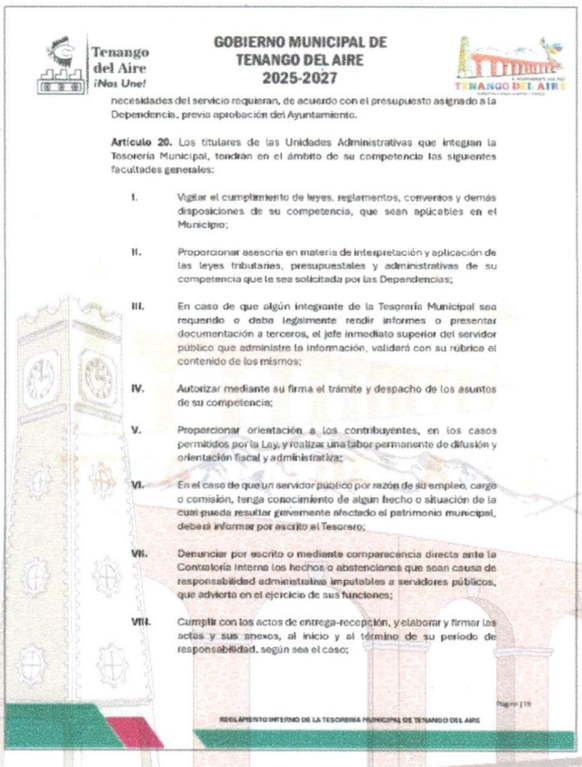
TÍTULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES DMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA TESORERÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 19. Los titulares de las Unidades Administrativas que integren la Tesorería Municipal, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas. Asimismo, estarán auxiliados por los servidores públicos, que las

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027 TENANGO DEL AIRE Gobierno Comprometido Contigo

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento



necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Dependencia, previa aprobación del Ayuntamiento.

Artículo 20. Los titulares de las Unidades Administrativas que integran la Tesorería Municipal, tendrán en el ámbito de su competencia las siguientes facultades genesales:

I. Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos, convenios y demás disposiciones de su competencia, que sean aplicables en el Municipio;

II. Proporcionar asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes tributarias, presupuestales y administrativas de su competencia que le sea solicitada por las Dependencias;

III. En caso de que algún integrante de la Tesorería Municipal sea requerido o deba legalmente rendir informes o presentar documentación a terceros, el jefe inmediato superior del servidor público que administre la información, validará con su rúbrica el contenido de los mismos;

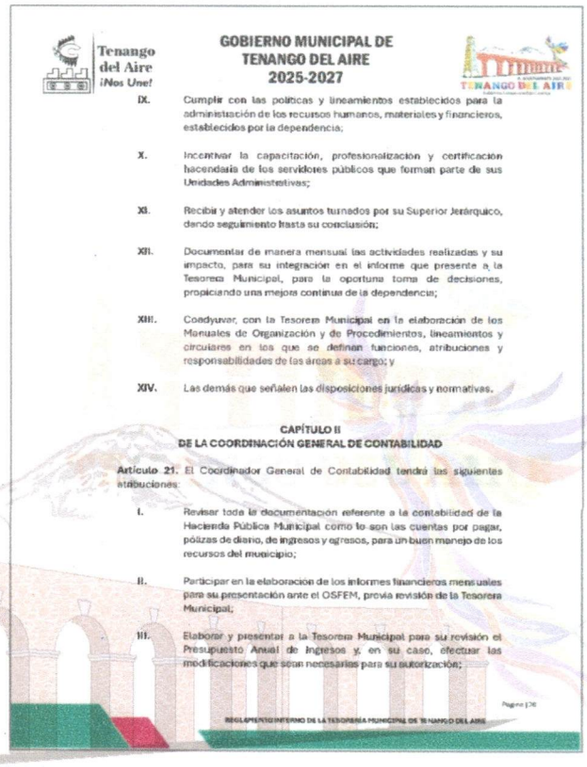
IV. Autorizar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;

V. Proporcionar orientación a los contribuyentes, en los casos permitidos por la Ley, y realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal y administrativa;

VI. En el caso de que un servidor público por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga conocimiento de algún hecho o situación de la cual pueda resultar gravemente afectado el patrimonio municipal, deberá informar por escrito al Tesorero;

VII. Denunciar por escrito o mediante comparecencia directa ante la Contraloría Interna los hechos o abstenciones que sean causa de responsabilidad administrativa imputables a servidores públicos, que advierta en el ejercicio de sus funciones;

VIII. Cumplir con los actos de entrega-recepción, y elaborar y firmar las actas y sus anexos, al inicio y al término de su periodo de responsabilidad, según sea el caso;



IX. Cumplir con las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, establecidos por la dependencia;

X. Incentivar la capacitación, profesionalización y certificación hacendaria de los servidores públicos que forman parte de sus Unidades Administrativas;

XI. Recibir y atender los asuntos turnados por su Superior Jerárquico, dando seguimiento hasta su conclusión;

XII. Documentar de manera mensual las actividades realizadas y su impacto, para su integración en el informe que presente a la Tesorera Municipal, para la oportuna toma de decisiones, propiciando una mejora continua de la dependencia;

XIII. Coadyuvar, con la Tesorera Municipal en la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos, lineamientos y circulares en los que se definan funciones, atribuciones y responsabilidades de las áreas a su cargo; y

XIV. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas y normativas.

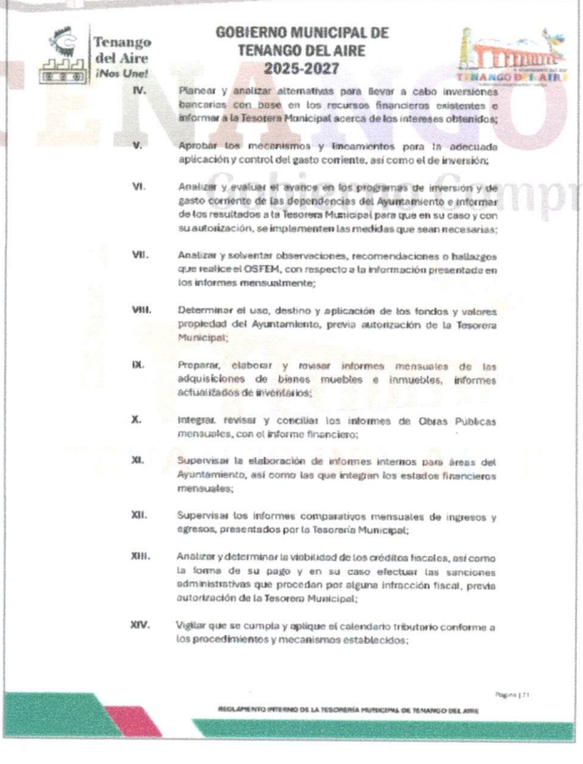
CAPÍTULO II
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD

Artículo 21. El Coordinador General de Contabilidad tendrá las siguientes atribuciones:

I. Revisar toda la documentación referente a la contabilidad de la Hacienda Pública Municipal como lo son las cuentas por pagar, pólizas de diario, de ingresos y egresos, para un buen manejo de los recursos del municipio;

II. Participar en la elaboración de los informes financieros mensuales para su presentación ante el OSFEM, previa revisión de la Tesorera Municipal;

III. Elaborar y presentar a la Tesorera Municipal para su revisión el Presupuesto Anual de Ingresos y, en su caso, efectuar las modificaciones que sean necesarios para su autorización;



IV. Planear y analizar alternativas para llevar a cabo inversiones bancarias con base en los recursos financieros existentes e informar a la Tesorera Municipal acerca de los intereses obtenidos;

V. Aprobar los mecanismos y lineamientos para la adecuada aplicación y control del gasto corriente, así como el de inversión;

VI. Analizar y evaluar el avance en los programas de inversión y de gasto corriente de las dependencias del Ayuntamiento e informar de los resultados a la Tesorera Municipal para que en su caso y con su autorización, se implementen las medidas que sean necesarias;

VII. Analizar y solventar observaciones, recomendaciones o hallazgos que realice el OSFEM, con respecto a la información presentada en los informes mensualmente;

VIII. Determinar el uso, destino y aplicación de los fondos y valores propiedad del Ayuntamiento, previa autorización de la Tesorera Municipal;

IX. Preparar, elaborar y revisar informes mensuales de las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, informes actualizados de inventarios;

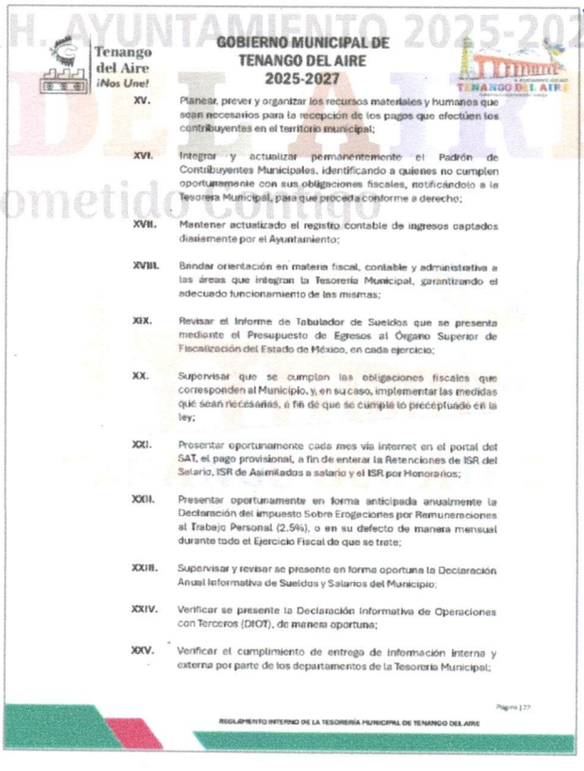
X. Integrar, revisar y conciliar los informes de Obras Publicas mensuales, con el informe financiero;

XI. Supervisar la elaboración de informes internos para áreas del Ayuntamiento, así como las que integran los estados financieros mensuales;

XII. Supervisar los informes comparativos mensuales de ingresos y egresos, presentados por la Tesorería Municipal;

XIII. Analizar y determinar la viabilidad de los créditos fiscales, así como la forma de su pago y en su caso efectuar las sanciones administrativas que procedan por alguna infracción fiscal, previa autorización de la Tesorera Municipal;

XIV. Vigilar que se cumpla y aplique el calendario tributario conforme a los procedimientos y mecanismos establecidos;



XV. Planear, prever y organizar los recursos materiales y humanos que sean necesarios para la recepción de los pagos que efectúen los contribuyentes en el territorio municipal;

XVI. Integrar y actualizar permanentemente el Padrón de Contribuyentes Municipales, identificando a quienes no cumplen oportunamente con sus obligaciones fiscales, notificándolo a la Tesorera Municipal, para que proceda conforme a derecho;

XVII. Mantener actualizado el registro contable de ingresos captados diariamente por el Ayuntamiento;

XVIII. Brindar orientación en materia fiscal, contable y administrativa a las áreas que integran la Tesorería Municipal, garantizando el adecuado funcionamiento de las mismas;

XIX. Revisar el Informe de Tabulador de Sueldos que se presenta mediante el Presupuesto de Egresos al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en cada ejercicio;

XX. Supervisar que se cumplan las obligaciones fiscales que corresponden al Municipio, y, en su caso, implementar las medidas que sean necesarias, a fin de que se cumpla lo preceptuado en la ley;

XXI. Presentar oportunamente cada mes vía internet en el portal del SAT, el pago provisional, a fin de enterar la Retenciones de ISR del Salario, ISR de Asimilados a salario y el ISR por Honorarios;

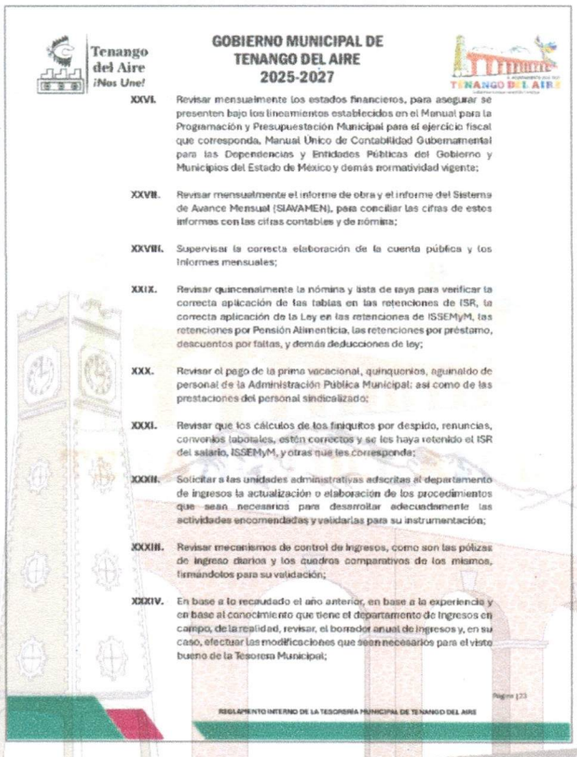
XXII. Presentar oportunamente en forma anticipada anualmente la Declaración del impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal (2.5%), o en su defecto de manera mensual durante todo el Ejercicio Fiscal de que se trate;

XXIII. Supervisar y revisar se presente en forma oportuna la Declaración Anual Informativa de Sueldos y Salarios del Municipio;

XXIV. Verificar se presente la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT), de manera oportuna;

XXV. Verificar el cumplimiento de entrega de información interna y externa por parte de los departamentos de la Tesorería Municipal;

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento



XXVI. Revisar mensualmente los estados financieros, para asegurar se presenten bajo los lineamientos establecidos en el Manual para la Programación y Presupuestación Municipal para el ejercicio fiscal que corresponda, Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México y demás normatividad vigente;

XXVII. Revisar mensualmente el informe de obra y el informe del Sistema de Avance Mensual (SIAVAMEN), para conciliar las cifras de estos informes con las cifras contables y de nómina;

XXVIII. Supervisar la correcta elaboración de la cuenta pública y los informes mensuales;

XXIX. Revisar quincenalmente la nómina y lista de raya para verificar la correcta aplicación de las tablas en las retenciones de ISR, la correcta aplicación de la Ley en las retenciones de ISSEMyM, las retenciones por Pensión Alimenticia, las retenciones por préstamo, descuentos por faltas, y demás deducciones de ley;

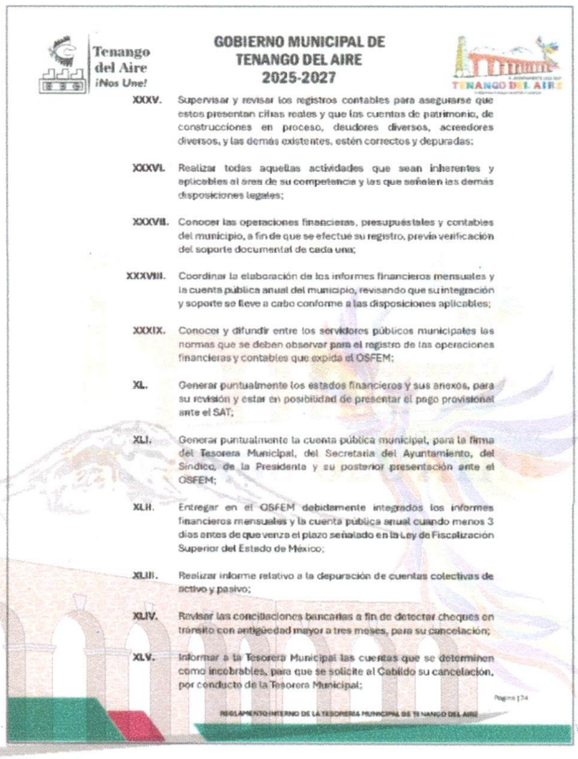
XXX. Revisar el pago de la prima vacacional, quinquenios, aguinaldo de personal de la Administración Pública Municipal; así como de las prestaciones del personal sindicalizado;

XXXI. Revisar que los cálculos de los finiquitos por despido, renuncias, convenios laborales, estén correctos y se les haya retenido el ISR del salario, ISSEMyM, y otras que les corresponda;

XXXII. Solicitar a las unidades administrativas adscritas al departamento de ingresos la actualización o elaboración de los procedimientos que sean necesarios para desarrollar adecuadamente las actividades encomendadas y validarlas para su instrumentación;

XXXIII. Revisar mecanismos de control de ingresos, como son las pólizas de ingreso diarios y los cuadros comparativos de los mismos, firmándolos para su validación;

XXXIV. En base a lo recaudado el año anterior, en base a la experiencia y en base al conocimiento que tiene el departamento de ingresos en campo, de la realidad, revisar, el borrador anual de ingresos y, en su caso, efectuar las modificaciones que sean necesarios para el visto bueno de la Tesorera Municipal;



XXXV. Supervisar y revisar los registros contables para asegurarse que estos presentan cifras reales y que las cuentas de patrimonio, de construcciones en proceso, deudores diversos, acreedores diversos, y las demás existentes, estén correctos y depuradas;

XXXVI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las que señalen las demás disposiciones legales;

XXXVII. Conocer las operaciones financieras, presupuestales y contables del municipio, a fin de que se efectue su registro, previa verificación del soporte documental de cada una;

XXXVIII. Coordinar la elaboración de los informes financieros mensuales y la cuenta pública anual del municipio, revisando que su integración y soporte se lleve a cabo conforme a las disposiciones aplicables;

XXXIX. Conocer y difundir entre los servidores públicos municipales las normas que se deben observar para el registro de las operaciones financieras y contables que expida el OSFEM;

XL. Generar puntualmente los estados financieros y sus anexos, para su revisión y estar en posibilidad de presentar el pago provisional ante el SAT;

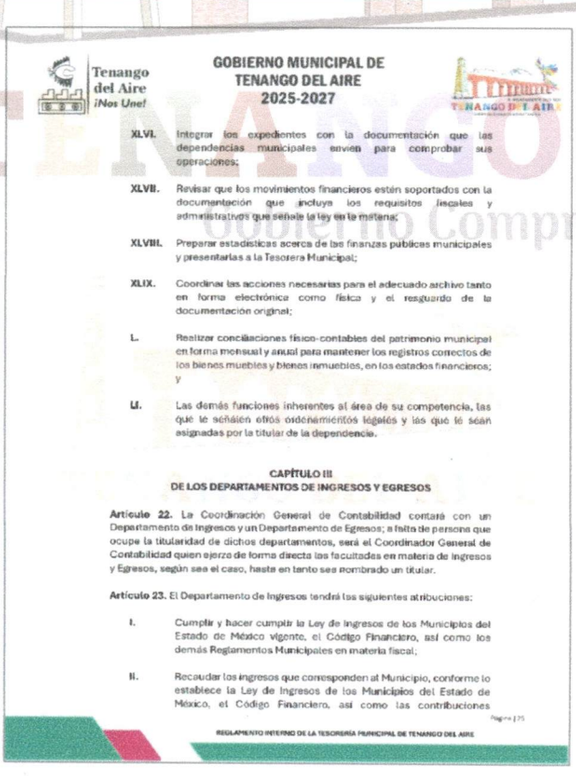
XLI. Generar puntualmente la cuenta pública municipal, para la firma del Tesorera Municipal, del Secretario del Ayuntamiento, del Síndico, de la Presidenta y su posterior presentación ante el OSFEM;

XLII. Entregar en el OSFEM debidamente integrados los informes financieros mensuales y la cuenta pública anual cuando menos 3 días antes de que venza el plazo señalado en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;

XLIII. Realizar informe relativo a la depuración de cuentas colectivas de activo y pasivo;

XLIV. Revisar las conciliaciones bancarias a fin de detectar cheques en tránsito con antigüedad mayor a tres meses, para su cancelación;

XLV. Informar a la Tesorera Municipal las cuentas que se determinen como incobrables, para que se solicite al Cabildo su cancelación, por conducto de la Tesorera Municipal;



XLVI. Integrar los expedientes con la documentación que las dependencias municipales envíen para comprobar sus operaciones;

XLVII. Revisar que los movimientos financieros estén soportados con la documentación que incluya los requisitos fiscales y administrativos que señala la ley en la materia;

XLVIII. Preparar estadísticas acerca de las finanzas públicas municipales y presentarlas a la Tesorera Municipal;

XLIX. Coordinar las acciones necesarias para el adecuado archivo tanto en forma electrónica como física y el resguardo de la documentación original;

L. Realizar conciliaciones físico-contables del patrimonio municipal en forma mensual y anual para mantener los registros correctos de los bienes muebles y bienes inmuebles, en los estados financieros; y

LI. Las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que le señalen otros ordenamientos legales y las que le sean asignadas por la titular de la dependencia.

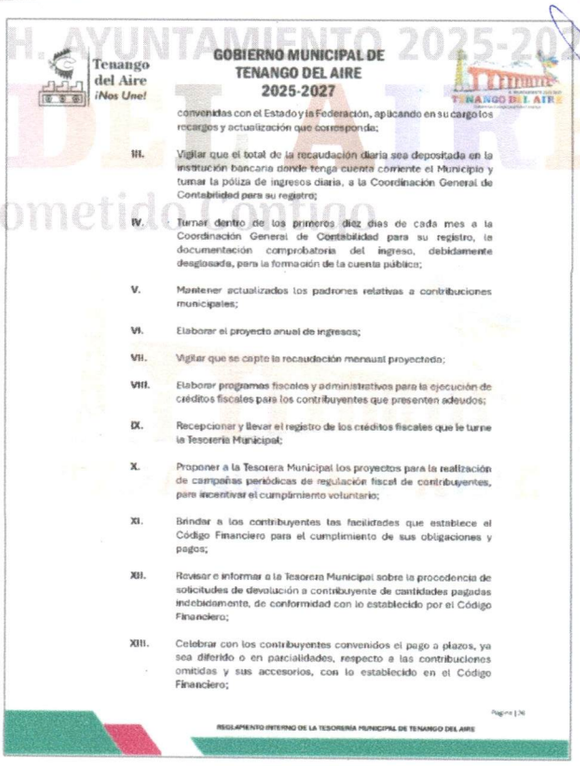
CAPÍTULO III
DE LOS DEPARTAMENTOS DE INGRESOS Y EGRESOS

Artículo 22. La Coordinación General de Contabilidad contará con un Departamento de Ingresos y un Departamento de Egresos; a falta de persona que ocupe la titularidad de dichos departamentos, será el Coordinador General de Contabilidad quien ejerza de forma directa las facultades en materia de Ingresos y Egresos, según sea el caso, hasta en tanto sea nombrado un titular.

Artículo 23. El Departamento de Ingresos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente, el Código Financiero, así como los demás Reglamentos Municipales en materia fiscal;

II. Recaudar los ingresos que corresponden al Municipio, conforme lo establece la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, el Código Financiero, así como las contribuciones



convenidas con el Estado y la Federación, aplicando en su cargo los recargos y actualización que corresponda;

III. Vigilar que el total de la recaudación diaria sea depositada en la institución bancaria donde tenga cuenta corriente el Municipio y turnar la póliza de ingresos diaria, a la Coordinación General de Contabilidad para su registro;

IV. Turnar dentro de los primeros diez días de cada mes a la Coordinación General de Contabilidad para su registro, la documentación comprobatoria del ingreso, debidamente desglosada, para la formación de la cuenta pública;

V. Mantener actualizados los padrones relativos a contribuciones municipales;

VI. Elaborar el proyecto anual de ingresos;

VII. Vigilar que se capte la recaudación mensual proyectada;

VIII. Elaborar programas fiscales y administrativos para la ejecución de créditos fiscales para los contribuyentes que presenten adeudos;

IX. Recepcionar y llevar el registro de los créditos fiscales que le turne la Tesorería Municipal;

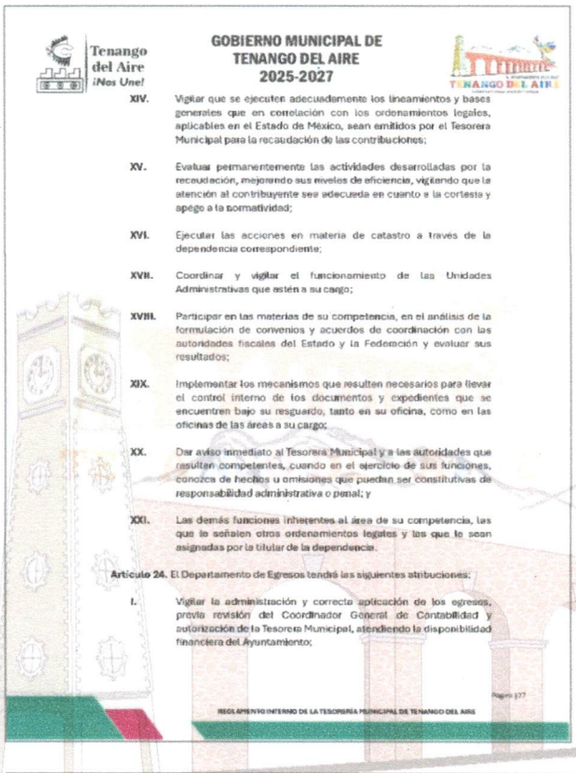
X. Proponer a la Tesorera Municipal los proyectos para la realización de campañas periódicas de regulación fiscal de contribuyentes, para incentivar el cumplimiento voluntario;

XI. Brindar a los contribuyentes las facilidades que establece el Código Financiero para el cumplimiento de sus obligaciones y pagos;

XII. Revisar e informar a la Tesorera Municipal sobre la procedencia de solicitudes de devolución a contribuyente de cantidades pagadas indebidamente, de conformidad con lo establecido por el Código Financiero;

XIII. Celebrar con los contribuyentes convenidos el pago a plazos, ya sea diferido o en parcialidades, respecto a las contribuciones omitidas y sus accesorios, con lo establecido en el Código Financiero;

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento



XIV. Vigilar que se ejecuten adecuadamente los lineamientos y bases generales que en correlación con los ordenamientos legales, aplicables en el Estado de México, sean emitidos por el Tesorera Municipal para la recaudación de las contribuciones;

XV. Evaluar permanentemente las actividades desarrolladas por la recaudación, mejorando sus niveles de eficiencia, vigilando que la atención al contribuyente sea adecuada en cuanto a la cortesía y apego a la normatividad;

XVI. Ejecutar las acciones en materia de catastro a través de la dependencia correspondiente;

XVII. Coordinar y vigilar el funcionamiento de las Unidades Administrativas que estén a su cargo;

XVIII. Participar en las materias de su competencia, en el análisis de la formulación de convenios y acuerdos de coordinación con las autoridades fiscales del Estado y la Federación y evaluar sus resultados;

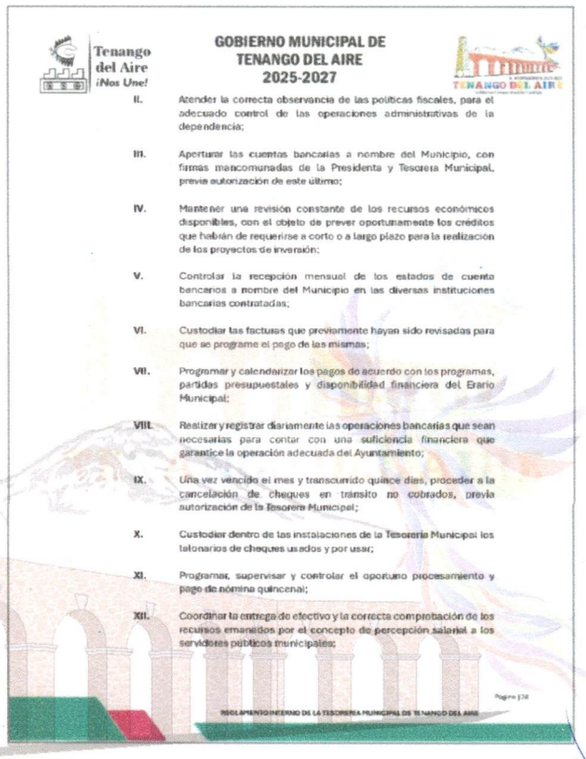
XIX. Implementar los mecanismos que resulten necesarios para llevar el control interno de los documentos y expedientes que se encuentren bajo su resguardo, tanto en su oficina, como en las oficinas de las áreas a su cargo;

XX. Dar aviso inmediato al Tesorera Municipal y a las autoridades que resulten competentes, cuando en el ejercicio de sus funciones, conozca de hechos u omisiones que puedan ser constitutivas de responsabilidad administrativa o penal; y

XXI. Las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que le señalen otros ordenamientos legales y las que le sean asignadas por la titular de la dependencia.

Artículo 24. El Departamento de Egresos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Vigilar la administración y correcta aplicación de los egresos, previa revisión del Coordinador General de Contabilidad y autorización de la Tesorera Municipal, atendiendo la disponibilidad financiera del Ayuntamiento;



II. Atender la correcta observancia de las políticas fiscales, para el adecuado control de las operaciones administrativas de la dependencia;

III. Aperturar las cuentas bancarias a nombre del Municipio, con firmas mancomunadas de la Presidenta y Tesorera Municipal, previa autorización de este último;

IV. Mantener una revisión constante de los recursos económicos disponibles, con el objeto de prever oportunamente los créditos que habrán de requerirse a corto o a largo plazo para la realización de los proyectos de inversión;

V. Controlar la recepción mensual de los estados de cuenta bancarios a nombre del Municipio en las diversas instituciones bancarias contratadas;

VI. Custodiar las facturas que previamente hayan sido revisadas para que se programe el pago de las mismas;

VII. Programar y calendarizar los pagos de acuerdo con los programas, partidas presupuestales y disponibilidad financiera del Erario Municipal;

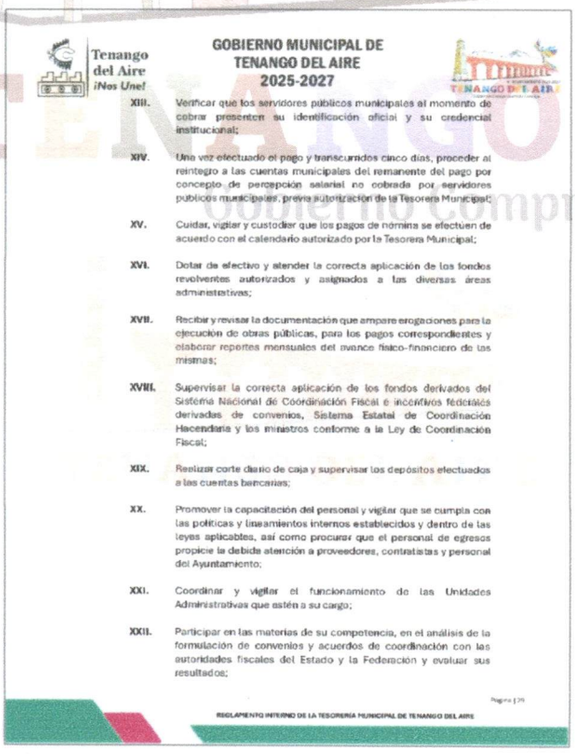
VIII. Realizar y registrar diariamente las operaciones bancarias que sean necesarias para contar con una suficiencia financiera que garantice la operación adecuada del Ayuntamiento;

IX. Una vez vencido el mes y transcurrido quince días, proceder a la cancelación de cheques en tránsito no cobrados, previa autorización de la Tesorera Municipal;

X. Custodiar dentro de las instalaciones de la Tesorería Municipal los talonarios de cheques usados y por usar;

XI. Programar, supervisar y controlar el oportuno procesamiento y pago de nómina quincenal;

XII. Coordinar la entrega de efectivo y la correcta comprobación de los recursos emanados por el concepto de percepción salarial a los servidores públicos municipales;



XIII. Verificar que los servidores públicos municipales al momento de cobrar presenten su identificación oficial y su credencial institucional;

XIV. Una vez efectuado el pago y transcurridos cinco días, proceder al reintegro a las cuentas municipales del remanente del pago por concepto de percepción salarial no cobrada por servidores públicos municipales, previa autorización de la Tesorera Municipal;

XV. Cuidar, vigilar y custodiar que los pagos de nómina se efectúen de acuerdo con el calendario autorizado por la Tesorera Municipal;

XVI. Dotar de efectivo y atender la correcta aplicación de los fondos revolventes autorizados y asignados a las diversas áreas administrativas;

XVII. Recibir y revisar la documentación que ampare erogaciones para la ejecución de obras públicas, para los pagos correspondientes y elaborar reportes mensuales del avance físico-financiero de las mismas;

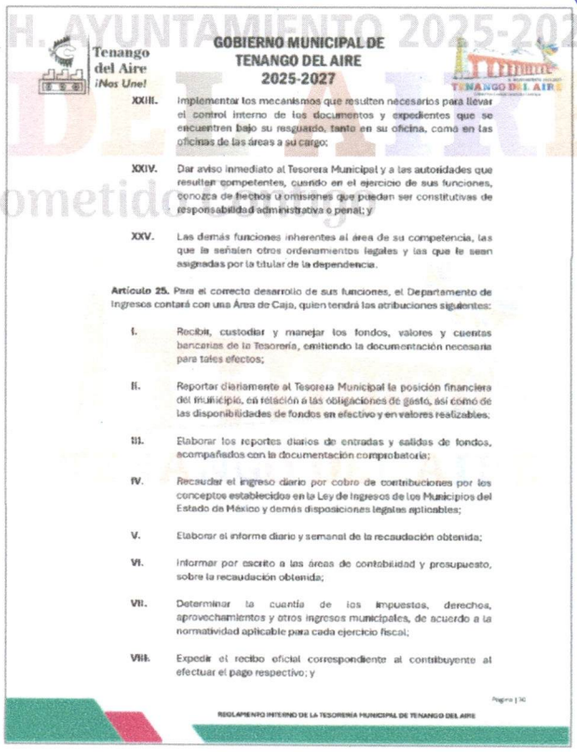
XVIII. Supervisar la correcta aplicación de los fondos derivados del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal e incentivos federales derivadas de convenios, Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria y los ministros conforme a la Ley de Coordinación Fiscal;

XIX. Realizar corte diario de caja y supervisar los depósitos efectuados a las cuentas bancarias;

XX. Promover la capacitación del personal y vigilar que se cumpla con las políticas y lineamientos internos establecidos y dentro de las leyes aplicables, así como procurar que el personal de egresos propicie la debida atención a proveedores, contratistas y personal del Ayuntamiento;

XXI. Coordinar y vigilar el funcionamiento de las Unidades Administrativas que estén a su cargo;

XXII. Participar en las materias de su competencia, en el análisis de la formulación de convenios y acuerdos de coordinación con las autoridades fiscales del Estado y la Federación y evaluar sus resultados;



XXIII. Implementar los mecanismos que resulten necesarios para llevar el control interno de los documentos y expedientes que se encuentren bajo su resguardo, tanto en su oficina, como en las oficinas de las áreas a su cargo;

XXIV. Dar aviso inmediato al Tesorera Municipal y a las autoridades que resulten competentes, cuando en el ejercicio de sus funciones, conozca de hechos u omisiones que puedan ser constitutivas de responsabilidad administrativa o penal; y

XXV. Las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que le señalen otros ordenamientos legales y las que le sean asignadas por la titular de la dependencia.

Artículo 25. Para el correcto desarrollo de sus funciones, el Departamento de Ingresos contará con una Área de Caja, quien tendrá las atribuciones siguientes:

I. Recibir, custodiar y manejar los fondos, valores y cuentas bancarias de la Tesorería, emitiendo la documentación necesaria para tales efectos;

II. Reportar diariamente al Tesorera Municipal la posición financiera del municipio, en relación a las obligaciones de gasto, así como de las disponibilidades de fondos en efectivo y en valores realizables;

III. Elaborar los reportes diarios de entradas y salidas de fondos, acompañados con la documentación comprobatoria;

IV. Recaudar el ingreso diario por cobro de contribuciones por los conceptos establecidos en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables;

V. Elaborar el informe diario y semanal de la recaudación obtenida;

VI. Informar por escrito a las áreas de contabilidad y presupuesto, sobre la recaudación obtenida;

VII. Determinar la cuantía de los impuestos, derechos, aprovechamientos y otros ingresos municipales, de acuerdo a la normatividad aplicable para cada ejercicio fiscal;

VIII. Expedir el recibo oficial correspondiente al contribuyente al efectuar el pago respectivo; y

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025

Secretaria del H. Ayuntamiento

IX. Las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que le señalen otros ordenamientos legales y las que le sean asignadas por la Tesorera Municipal y el Titular del Departamento de Ingresos.

CAPÍTULO IV
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 26. El Titular del Departamento de Recursos Humanos tendrá las atribuciones siguientes:

I. Controlar y evaluar los servicios del personal de acuerdo a la normatividad vigente;

II. Aplicar las políticas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección y contratación de personal;

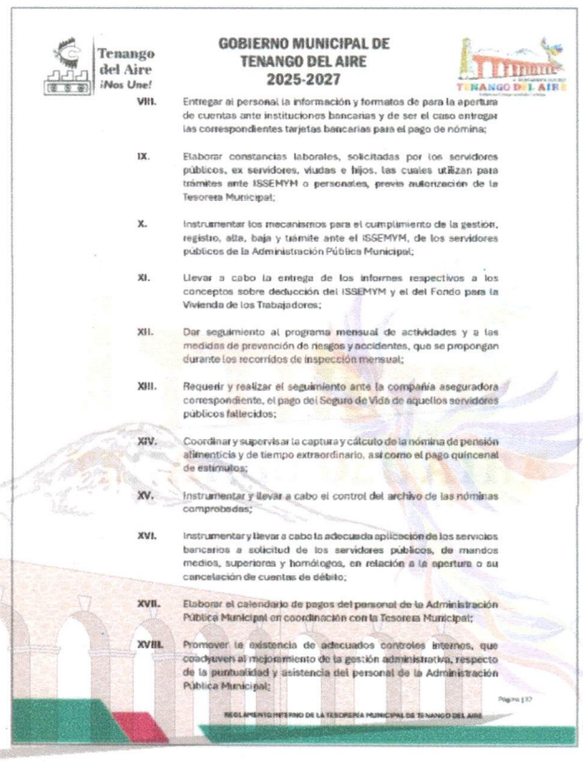
III. Aplicar las políticas relativas al análisis de puestos, tabuladores de sueldo, premios, estímulos y recompensas;

IV. Llevar a cabo los trámites de nombramientos, licencias, altas, bajas y demás movimientos de servicios personales que se generan en la Administración;

V. Realizar las acciones correspondientes para garantizar al personal de la Administración Pública Municipal y a sus familiares, las prestaciones y servicios de carácter social a que tienen derecho por ley, así como de las prestaciones adicionales y llevar a cabo su difusión;

VI. Integrar, desarrollar y evaluar el Programa de Capacitación, para el Desempeño y Desarrollo del Personal de la Administración;

VII. Integrar y controlar los expedientes personales de los servidores públicos, así como tramitar la expedición de sus nombramientos, la autorización de licencias, hojas de servicio, credenciales, constancias, diplomas y todos los demás documentos correspondientes a los servidores públicos, adscritos a la Administración Pública Municipal, además coordinar el sistema de registro de información del personal de la misma;



VIII. Entregar al personal la información y formatos de para la apertura de cuentas ante instituciones bancarias y de ser el caso entregar las correspondientes tarjetas bancarias para el pago de nómina;

IX. Elaborar constancias laborales, solicitadas por los servidores públicos, ex servidores, viudas e hijos, las cuales utilizan para trámites ante ISSEMYM o personales, previa autorización de la Tesorera Municipal;

X. Instrumentar los mecanismos para el cumplimiento de la gestión, registro, alta, baja y trámite ante el ISSEMYM, de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;

XI. Llevar a cabo la entrega de los informes respectivos a los conceptos sobre deducción del ISSEMYM y el del Fondo para la Vivienda de los Trabajadores;

XII. Dar seguimiento al programa mensual de actividades y a las medidas de prevención de riesgos y accidentes, que se propongan durante los recorridos de inspección mensual;

XIII. Requerir y realizar el seguimiento ante la compañía aseguradora correspondiente, el pago del Seguro de Vida de aquellos servidores públicos fallecidos;

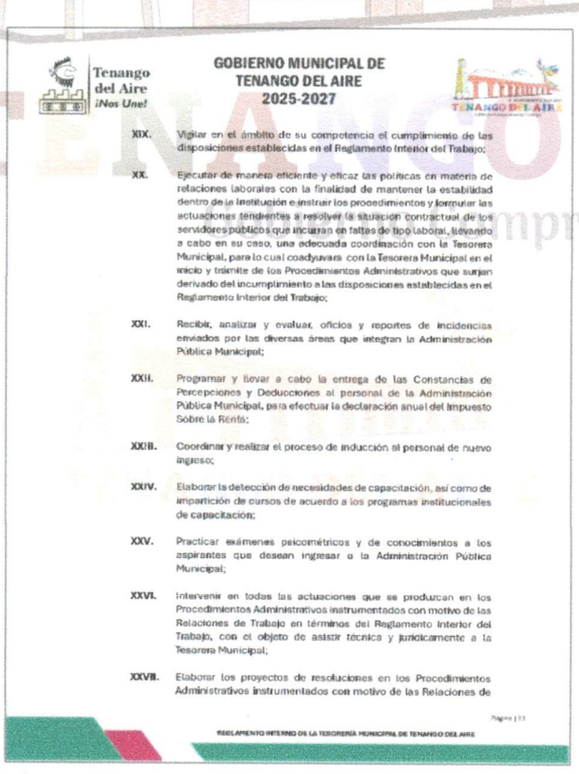
XIV. Coordinar y supervisar la captura y cálculo de la nómina de pensión alimenticia y de tiempo extraordinario, así como el pago quincenal de estímulos;

XV. Instrumentar y llevar a cabo el control del archivo de las nóminas comprobadas;

XVI. Instrumentar y llevar a cabo la adecuada aplicación de los servicios bancarios a solicitud de los servidores públicos, de mandos medios, superiores y homólogos, en relación a la apertura o su cancelación de cuentas de débito;

XVII. Elaborar el calendario de pagos del personal de la Administración Pública Municipal en coordinación con la Tesorera Municipal;

XVIII. Promover la existencia de adecuados controles internos, que coadyuven al mejoramiento de la gestión administrativa, respecto de la puntualidad y asistencia del personal de la Administración Pública Municipal;



XIX. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento Interior del Trabajo;

XX. Ejecutar de manera eficiente y eficaz las políticas en materia de relaciones laborales con la finalidad de mantener la estabilidad dentro de la institución e instruir los procedimientos y formular las actuaciones tendientes a resolver la situación contractual de los servidores públicos que incurran en faltas de tipo laboral, llevando a cabo en su caso, una adecuada coordinación con la Tesorera Municipal, para lo cual coadyuvara con la Tesorera Municipal en el inicio y trámite de los Procedimientos Administrativos que surjan derivado del incumplimiento a las disposiciones establecidas en el Reglamento Interior del Trabajo;

XXI. Recibir, analizar y evaluar, oficios y reportes de incidencias enviados por las diversas áreas que integran la Administración Pública Municipal;

XXII. Programar y llevar a cabo la entrega de las Constancias de Percepciones y Deducciones al personal de la Administración Pública Municipal, para efectuar la declaración anual del Impuesto Sobre la Renta;

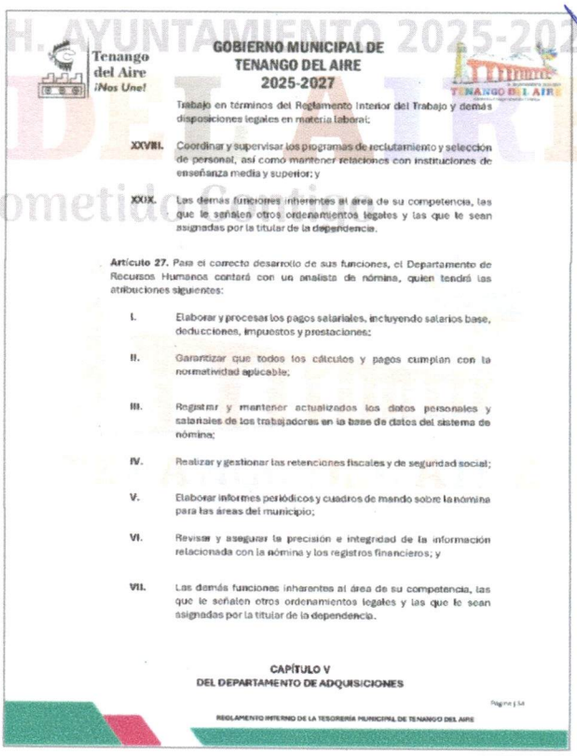
XXIII. Coordinar y realizar el proceso de inducción al personal de nuevo ingreso;

XXIV. Elaborar la detección de necesidades de capacitación, así como de impartición de cursos de acuerdo a los programas institucionales de capacitación;

XXV. Practicar exámenes psicométricos y de conocimientos a los aspirantes que desean ingresar a la Administración Pública Municipal;

XXVI. Intervenir en todas las actuaciones que se produzcan en los Procedimientos Administrativos instrumentados con motivo de las Relaciones de Trabajo en términos del Reglamento Interior del Trabajo, con el objeto de asistir técnica y jurídicamente a la Tesorera Municipal;

XXVII. Elaborar los proyectos de resoluciones en los Procedimientos Administrativos instrumentados con motivo de las Relaciones de



Trabajo en términos del Reglamento Interior del Trabajo y demás disposiciones legales en materia laboral;

XXVIII. Coordinar y supervisar los programas de reclutamiento y selección de personal, así como mantener relaciones con instituciones de enseñanza media y superior; y

XXIX. Las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que le señalen otros ordenamientos legales y las que le sean asignadas por la titular de la dependencia.

Artículo 27. Para el correcto desarrollo de sus funciones, el Departamento de Recursos Humanos contará con un analista de nómina, quien tendrá las atribuciones siguientes:

I. Elaborar y procesar los pagos salariales, incluyendo salarios base, deducciones, impuestos y prestaciones;

II. Garantizar que todos los cálculos y pagos cumplan con la normatividad aplicable;

III. Registrar y mantener actualizados los datos personales y salariales de los trabajadores en la base de datos del sistema de nómina;

IV. Realizar y gestionar las retenciones fiscales y de seguridad social;

V. Elaborar informes periódicos y cuadros de mando sobre la nómina para las áreas del municipio;

VI. Revisar y asegurar la precisión e integridad de la información relacionada con la nómina y los registros financieros; y

VII. Las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que le señalen otros ordenamientos legales y las que le sean asignadas por la titular de la dependencia.

CAPÍTULO V
DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

Artículo 28. El Titular del Departamento de Adquisiciones tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coordinar con la Tesorera Municipal, la adquisición de bienes e insumos y pago de obligaciones, así como la elaboración y distribución oportuna de la nómina para el pago al personal que labora en la Administración Pública Municipal, apegándose a la normatividad en la materia y al presupuesto autorizado;

II. Aplicar debidamente la normatividad en materia de adquisiciones y contratación de servicios mediante la sistematización de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa;

III. Vigilar que los proveedores de bienes y servicios cumplan en tiempo y forma con la entrega de los pedidos que les fueron solicitados;

IV. Solicitar el suministro de recursos materiales y de servicios que requieran las dependencias municipales, para el desarrollo de sus funciones;

V. Generar órdenes de compra y turnarlos con la Tesorera Municipal para su autorización;

VI. Recibir, revisar, integrar, analizar y canalizar la documentación recibida, asegurando su oportuno trámite;

VII. Generar informes de facturas ingresadas a la Tesorería para pago a proveedores, verificando que la documentación cumpla con los requisitos fiscales;

VIII. Registrar y enviar las facturas recibidas a las dependencias correspondientes, para recabar sello y firmas de visto bueno para su validación, así como su debido soporte;

IX. Llevar el registro y control de contratos y convenios celebrados entre el Ayuntamiento y los proveedores de bienes y servicios, para gestionar el pago correspondiente;

X. Elaborar las solicitudes de pago a proveedores previa revisión de facturas y obtención de firmas para el trámite de pago;

XI. Atender a los usuarios y personal de otras dependencias, así como a representantes de otras instituciones en los asuntos relacionados con el Departamento de Adquisiciones;

XII. Participar en las reuniones de trabajo que correspondan, con el propósito de informar y conocer los planes, programas y avances, así como auxiliar en la formulación de los mismos cuando se requiera;

XIII. Elaborar y autorizar las requisiciones de papelería, limpieza, mantenimiento y mobiliario y equipo de oficina;

XIV. Gestionar ante las agencias de viajes los boletos de avión requeridos por la Presidenta Municipal o integrantes del Ayuntamiento y servidores públicos de la Administración Pública Municipal cuando derivado de las funciones de estos, sea necesario;

XV. Gestionar ante los hoteles correspondientes el hospedaje y alimentación requerida por la Presidenta Municipal o integrantes del Ayuntamiento y servidores públicos de la Administración Pública Municipal cuando derivado de las funciones de estos, sea necesario;

XVI. Dar seguimiento a todas las requisiciones, solicitudes y oficios varios recibidos por el departamento, verificando que efectivamente se cumpla el proceso de adquisición;

XVII. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del departamento a su cargo, vigilando el cumplimiento de las políticas establecidas;

XVIII. Capturar las órdenes de solicitud de requisición de materiales y equipo solicitado por las dependencias de la Administración Pública Municipal;

XIX. Foxear y mandar por correo electrónico a proveedores las órdenes de compra, dándoles seguimiento hasta la entrega de lo solicitado;

XX. Elaborar un reporte de cada proyecto de las solicitudes;

XXI. Archivar las diferentes solicitudes de requisición;

XXII. Verificar que la orden esté correctamente contabilizada;

XXIII. Comprobar que el proveedor surta exactamente los artículos solicitado en la orden de compra;

XXIV. Revisar que la factura reúna los requisitos fiscales y esté firmada con el nombre y fecha de quien recibe los bienes;

XXV. Turnar a la Coordinación General de Contabilidad copia de facturas de activos, para proceso correspondiente de resguardo y etiquetado de los bienes; y

XXVI. Las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que le señalen otros ordenamientos legales y las que le sean asignadas por la titular de la dependencia.

CAPÍTULO VI
DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE EJECUCIÓN

Artículo 29. El Titular del Departamento de Procedimientos Administrativos de Ejecución tendrá las atribuciones siguientes:

I. Intervenir en todas las actuaciones que se produzcan en los Procedimientos Administrativos de Ejecución, con el objeto de asistir técnica y jurídicamente a la Tesorera Municipal;

II. Asistir y coadyuvar con la Tesorera Municipal en el inicio y tramitación de los Procedimientos Administrativos de Ejecución para exigir los créditos fiscales que no hubieren sido cubiertos o garantizados dentro de los plazos señalados por la ley;

III. Asistir a las notificaciones y diligencias de requerimiento de pago y embargo, con el fin de verificar el correcto desahogo de dichos actos, los cuales serán realizados por el Notificador, Inspector, Verificador y Ejecutor del Ayuntamiento de Tenango de Aire, Estado de México;

IV. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes, que sean parte en los Procedimientos Administrativos de Ejecución;

V. Establecer la logística para el cobro de los créditos fiscales;

VI. Elaborar los proyectos de resoluciones en los Procedimientos Administrativos de Ejecución;

VII. Elaborar informes de ingresos por concepto de cobro de créditos fiscales;

VIII. Elaborar invitaciones de pago y cualquier otro tipo de formato requerido en la tramitación de los Procedimientos Administrativos de Ejecución;

IX. Realizar los trámites y gestiones ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México para la inscripción de embargos y todo tipo de actos registrales relacionados con los Procedimientos Administrativos de Ejecución en los que el Municipio o sus dependencias sea parte;

X. Requerir por oficio a otras autoridades, informes sobre personas sujetas a Procedimientos Administrativos de Ejecución, en los cuales el Municipio o sus dependencias sean parte, a efecto de solicitar información para la localización de dichas personas; y

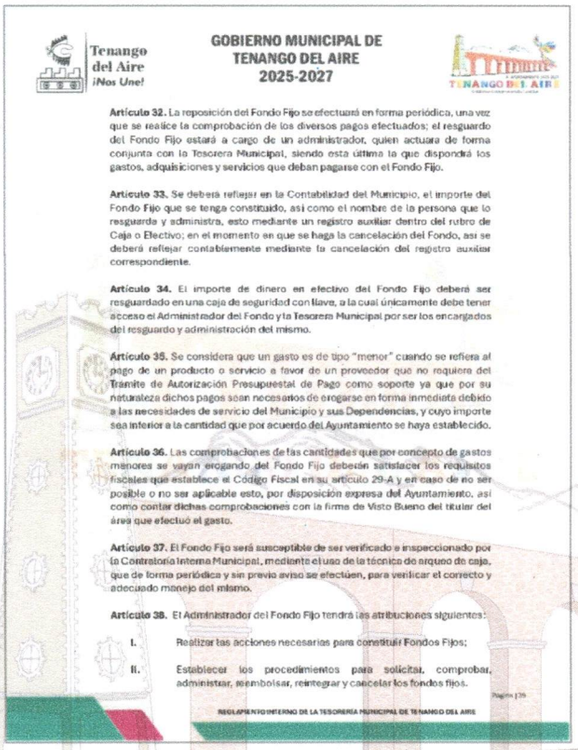
XI. Las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que le señalen otros ordenamientos legales y las que le sean asignadas por la titular de la dependencia.

CAPÍTULO VII
DEL FONDO FIJO

Artículo 30. El Fondo Fijo se constituirá por la cantidad de dinero en efectivo que se destine para el pago de gastos, adquisiciones o servicios menores que en forma habitual efectúan las diversas Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal conforme a sus requerimientos, los cuales son necesarios para su operatividad y funcionamiento.

Artículo 31. Para constituir un Fondo Fijo se debe expedir un cheque nominativo a favor de la persona que será la encargada de resguardar y administrar dicho Fondo y para su reposición, según se vaya agotando el Fondo, la persona encargada deberá elaborar periódicamente una relación de sus comprobaciones con la firma de visto bueno del titular del área y anexar a la misma toda la documentación comprobatoria respectiva debidamente autorizada por dicho titular, para remitirla a la Coordinación General de Contabilidad, misma que se encargará de elaborar el cheque relativo a la reposición del mismo.

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento



Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

Artículo 32. La reposición del Fondo Fijo se efectuará en forma periódica, una vez que se realice la comprobación de los diversos pagos efectuados; el resguardo del Fondo Fijo estará a cargo de un administrador, quien actuara de forma conjunta con la Tesorera Municipal, siendo esta última la que dispondrá los gastos, adquisiciones y servicios que deban pagarse con el Fondo Fijo.

Artículo 33. Se deberá reflejar en la Contabilidad del Municipio, el importe del Fondo Fijo que se tenga constituido, así como el nombre de la persona que lo resguarda y administra, esto mediante un registro auxiliar dentro del rubro de Caja o Efectivo; en el momento en que se haga la cancelación del Fondo, así se deberá reflejar contablemente mediante la cancelación del registro auxiliar correspondiente.

Artículo 34. El importe de dinero en efectivo del Fondo Fijo deberá ser resguardado en una caja de seguridad con llave, a la cual únicamente debe tener acceso el Administrador del Fondo y la Tesorera Municipal por ser los encargados del resguardo y administración del mismo.

Artículo 35. Se considera que un gasto es de tipo "menor" cuando se refiera al pago de un producto o servicio a favor de un proveedor que no requiere del Trámite de Autorización Presupuestal de Pago como soporte ya que por su naturaleza dichos pagos sean necesarios de erogarse en forma inmediata debido a las necesidades de servicio del Municipio y sus Dependencias, y cuyo importe sea inferior a la cantidad que por acuerdo del Ayuntamiento se haya establecido.

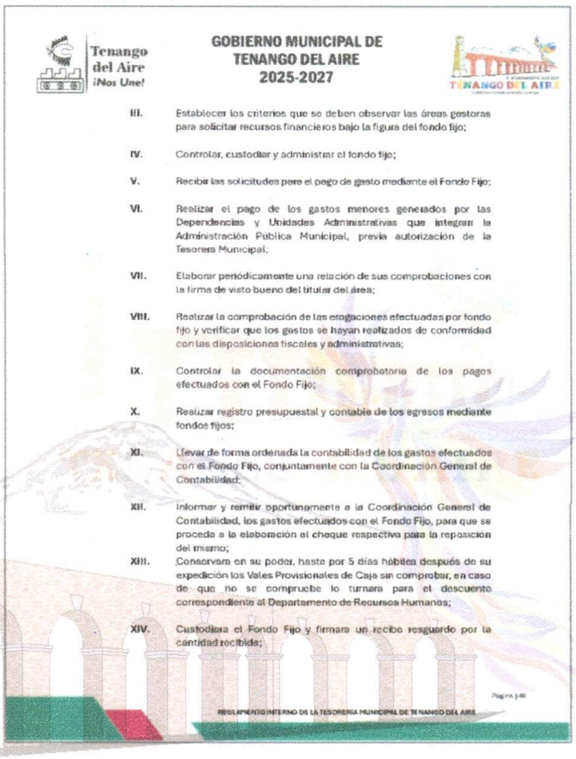
Artículo 36. Las comprobaciones de las cantidades que por concepto de gastos menores se vayan erogando del Fondo Fijo deberán satisfacer los requisitos fiscales que establece el Código Fiscal en su artículo 29-A y en caso de no ser posible o no ser aplicable esto, por disposición expresa del Ayuntamiento, así como contar dichas comprobaciones con la firma de Visto Bueno del titular del área que efectuó el gasto.

Artículo 37. El Fondo Fijo será susceptible de ser verificado e inspeccionado por la Contraloría Interna Municipal, mediante el uso de la técnica de arqueo de caja, que de forma periódica y sin previo aviso se efectúen, para verificar el correcto y adecuado manejo del mismo.

Artículo 38. El Administrador del Fondo Fijo tendrá las atribuciones siguientes:

I. Realizar las acciones necesarias para constituir Fondos Fijos;

II. Establecer los procedimientos para solicitar, comprobar, administrar, reembolsar, reintegrar y cancelar los fondos fijos.



Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

III. Establecer los criterios que se deben observar las áreas gestoras para solicitar recursos financieros bajo la figura del fondo fijo;

IV. Controlar, custodiar y administrar el fondo fijo;

V. Recibir las solicitudes para el pago de gasto mediante el Fondo Fijo;

VI. Realizar el pago de los gastos menores generados por las Dependencias y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, previa autorización de la Tesorera Municipal;

VII. Elaborar periódicamente una relación de sus comprobaciones con la firma de visto bueno del titular del área;

VIII. Realizar la comprobación de las erogaciones efectuadas por fondo fijo y verificar que los gastos se hayan realizados de conformidad con las disposiciones fiscales y administrativas;

IX. Controlar la documentación comprobatoria de los pagos efectuados con el Fondo Fijo;

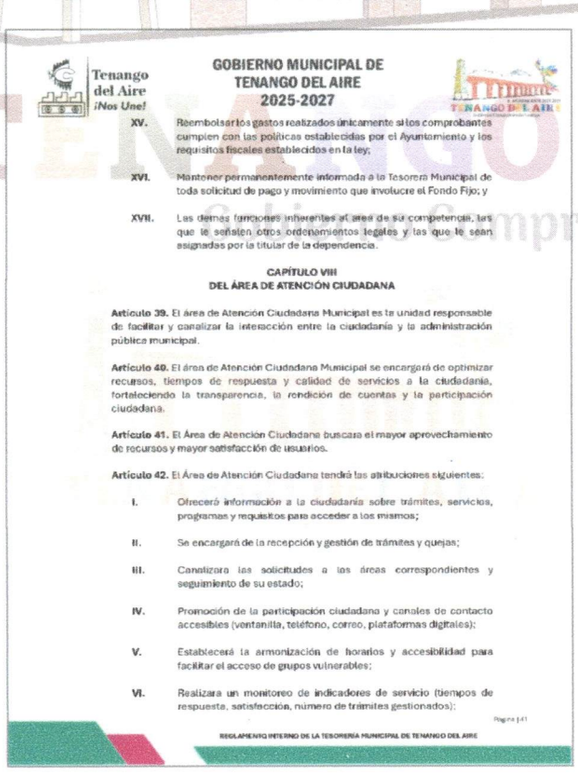
X. Realizar registro presupuestal y contable de los egresos mediante fondos fijos;

XI. Llevar de forma ordenada la contabilidad de los gastos efectuados con el Fondo Fijo, conjuntamente con la Coordinación General de Contabilidad;

XII. Informar y remitir oportunamente a la Coordinación General de Contabilidad, los gastos efectuados con el Fondo Fijo, para que se proceda a la elaboración el cheque respectiva para la reposición del mismo;

XIII. Conservara en su poder, hasta por 5 días hábiles después de su expedición los Vales Provisionales de Caja sin comprobar, en caso de que no se compruebe lo turnara para el descuento correspondiente al Departamento de Recursos Humanos;

XIV. Custodiara el Fondo Fijo y firmara un recibo resguardo por la cantidad recibida;



Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

XV. Reembolsar los gastos realizados únicamente si los comprobantes cumplen con las políticas establecidas por el Ayuntamiento y los requisitos fiscales establecidos en la ley;

XVI. Mantener permanentemente informada a la Tesorera Municipal de toda solicitud de pago y movimiento que involucre el Fondo Fijo; y

XVII. Las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que le señalen otros ordenamientos legales y las que le sean asignadas por la titular de la dependencia.

CAPÍTULO VIII
DEL ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA

Artículo 39. El área de Atención Ciudadana Municipal es la unidad responsable de facilitar y canalizar la interacción entre la ciudadanía y la administración pública municipal.

Artículo 40. El área de Atención Ciudadana Municipal se encargará de optimizar recursos, tiempos de respuesta y calidad de servicios a la ciudadanía, fortaleciendo la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana.

Artículo 41. El Área de Atención Ciudadana buscara el mayor aprovechamiento de recursos y mayor satisfacción de usuarios.

Artículo 42. El Área de Atención Ciudadana tendrá las atribuciones siguientes:

I. Ofrecerá información a la ciudadanía sobre trámites, servicios, programas y requisitos para acceder a los mismos;

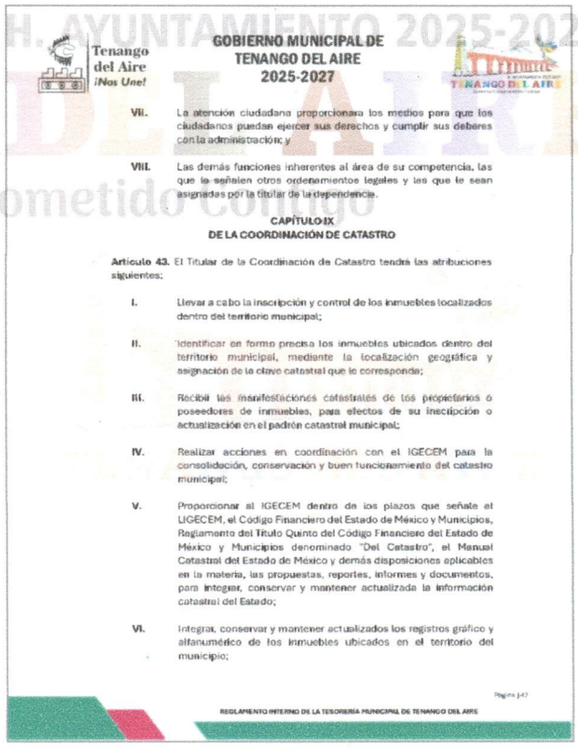
II. Se encargará de la recepción y gestión de trámites y quejas;

III. Canalizara las solicitudes a las áreas correspondientes y seguimiento de su estado;

IV. Promoción de la participación ciudadana y canales de contacto accesibles (ventanilla, teléfono, correo, plataformas digitales);

V. Establecerá la armonización de horarios y accesibilidad para facilitar el acceso de grupos vulnerables;

VI. Realizara un monitoreo de indicadores de servicio (tiempos de respuesta, satisfacción, numero de trámites gestionados);



Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

VII. La atención ciudadana proporcionara los medios para que los ciudadanos puedan ejercer sus derechos y cumplir sus deberes con la administración; y

VIII. Las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que le señalen otros ordenamientos legales y las que le sean asignadas por la titular de la dependencia.

CAPÍTULO IX
DE LA COORDINACIÓN DE CATASTRO

Artículo 43. El Titular de la Coordinación de Catastro tendrá las atribuciones siguientes:

I. Llevar a cabo la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal;

II. Identificar en forma precisa los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, mediante la localización geográfica y asignación de la clave catastral que le corresponda;

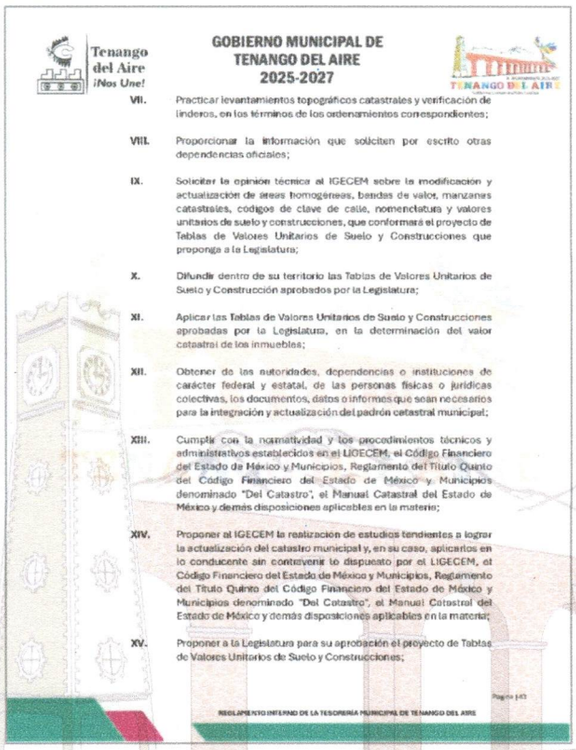
III. Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles, para efectos de su inscripción o actualización en el padrón catastral municipal;

IV. Realizar acciones en coordinación con el IGECEM para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del catastro municipal;

V. Proporcionar al IGECEM dentro de los plazos que señale el LIGECEM, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado "Del Catastro", el Manual Catastral del Estado de México y demás disposiciones aplicables en la materia, las propuestas, reportes, informes y documentos, para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado;

VI. Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráfico y alfanumérico de los inmuebles ubicados en el territorio del municipio;

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento



GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

VII. Practicar levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, en los términos de los ordenamientos correspondientes;

VIII. Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales;

IX. Solicitar la opinión técnica al IGECEM sobre la modificación y actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcciones, que conformará el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones que proponga a la Legislatura;

X. Difundir dentro de su territorio las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobados por la Legislatura;

XI. Aplicar las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones aprobadas por la Legislatura, en la determinación del valor catastral de los inmuebles;

XII. Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal y estatal, de las personas físicas o jurídicas colectivas, los documentos, datos o informes que sean necesarios para la integración y actualización del padrón catastral municipal;

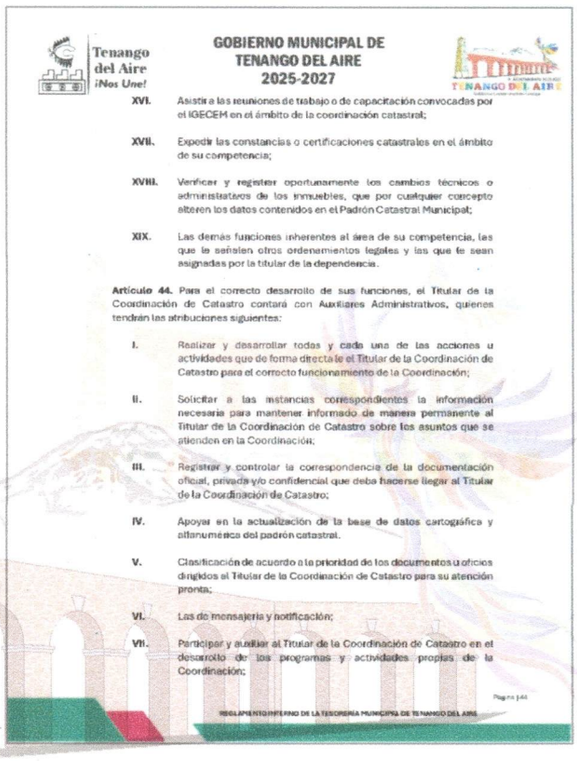
XIII. Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos y administrativos establecidos en el LIGECEM, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado "Del Catastro", el Manual Catastral del Estado de México y demás disposiciones aplicables en la materia;

XIV. Proponer al IGECEM la realización de estudios tendientes a lograr la actualización del catastro municipal y, en su caso, aplicarlos en lo conducente sin contravenir lo dispuesto por el LIGECEM, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado "Del Catastro", el Manual Catastral del Estado de México y demás disposiciones aplicables en la materia;

XV. Proponer a la Legislatura para su aprobación el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones;

Página | 43

REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE



GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

XVI. Asistir a las reuniones de trabajo o de capacitación convocadas por el IGECEM en el ámbito de la coordinación catastral;

XVII. Expedir las constancias o certificaciones catastrales en el ámbito de su competencia;

XVIII. Verificar y registrar oportunamente los cambios técnicos o administrativos de los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el Padrón Catastral Municipal;

XIX. Las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que le señalen otros ordenamientos legales y las que le sean asignadas por la titular de la dependencia.

Artículo 44. Para el correcto desarrollo de sus funciones, el Titular de la Coordinación de Catastro contará con Auxiliares Administrativos, quienes tendrán las atribuciones siguientes:

I. Realizar y desarrollar todas y cada una de las acciones u actividades que de forma directa le el Titular de la Coordinación de Catastro para el correcto funcionamiento de la Coordinación;

II. Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria para mantener informado de manera permanente al Titular de la Coordinación de Catastro sobre los asuntos que se atienden en la Coordinación;

III. Registrar y controlar la correspondencia de la documentación oficial, privada y/o confidencial que deba hacerse llegar al Titular de la Coordinación de Catastro;

IV. Apoyar en la actualización de la base de datos cartográfica y alfanumérica del padrón catastral.

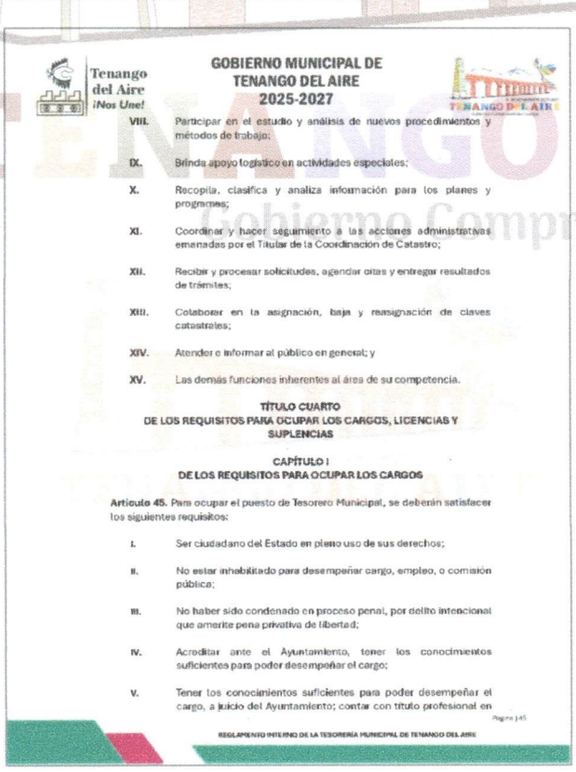
V. Clasificación de acuerdo a la prioridad de los documentos u oficios dirigidos al Titular de la Coordinación de Catastro para su atención pronta;

VI. Las de mensajería y notificación;

VII. Participar y auxiliar al Titular de la Coordinación de Catastro en el desarrollo de los programas y actividades propias de la Coordinación;

Página | 44

REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE



GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

VIII. Participar en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo;

IX. Brinda apoyo logístico en actividades especiales;

X. Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas;

XI. Coordinar y hacer seguimiento a las acciones administrativas emanadas por el Titular de la Coordinación de Catastro;

XII. Recibir y procesar solicitudes, agendar citas y entregar resultados de trámites;

XIII. Colaborar en la asignación, baja y reasignación de claves catastrales;

XIV. Atender e informar al público en general; y

XV. Las demás funciones inherentes al área de su competencia.

TÍTULO CUARTO
DE LOS REQUISITOS PARA OCUPAR LOS CARGOS, LICENCIAS Y SUPLENCIAS

CAPÍTULO I
DE LOS REQUISITOS PARA OCUPAR LOS CARGOS

Artículo 45. Para ocupar el puesto de Tesorero Municipal, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos;

II. No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública;

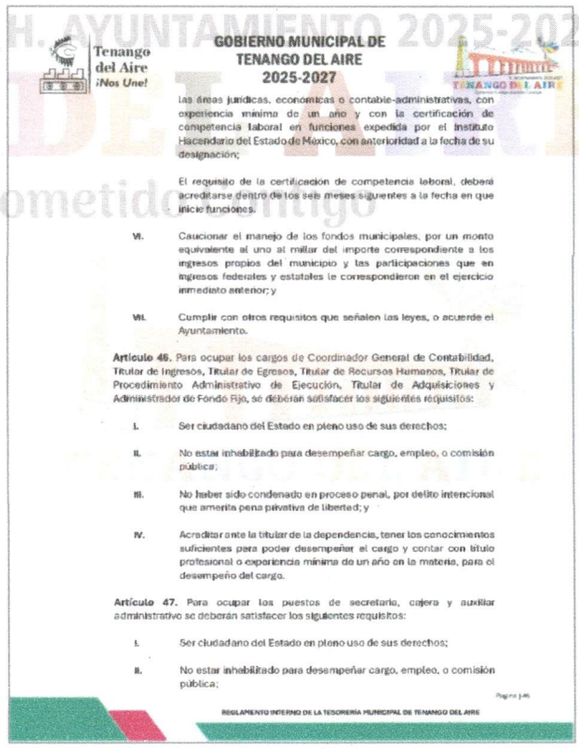
III. No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad;

IV. Acreditar ante el Ayuntamiento, tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo;

V. Tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo, a juicio del Ayuntamiento; contar con título profesional en

Página | 45

REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE



GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

las áreas jurídicas, económicas o contable-administrativas, con experiencia mínima de un año y con la certificación de competencia laboral en funciones expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México, con anterioridad a la fecha de su designación;

El requisito de la certificación de competencia laboral, deberá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicie funciones;

VI. Caucionar el manejo de los fondos municipales, por un monto equivalente al uno al millar del importe correspondiente a los ingresos propios del municipio y las participaciones que en ingresos federales y estatales le correspondieron en el ejercicio inmediato anterior; y

VII. Cumplir con otros requisitos que señalen las leyes, o acuerde el Ayuntamiento.

Artículo 46. Para ocupar los cargos de Coordinador General de Contabilidad, Titular de Ingresos, Titular de Egresos, Titular de Recursos Humanos, Titular de Procedimiento Administrativo de Ejecución, Titular de Adquisiciones y Administrador de Fondo Fijo, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos;

II. No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública;

III. No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerita pena privativa de libertad; y

IV. Acreditar ante la titular de la dependencia, tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo y contar con título profesional o experiencia mínima de un año en la materia, para el desempeño del cargo.

Artículo 47. Para ocupar los puestos de secretaria, cajera y auxiliar administrativo se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos;

II. No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública;

Página | 46

REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

III. No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad; y

IV. Acreditar ante la titular de la dependencia, tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo y contar con estudios mínimos de nivel medio superior o experiencia mínima de un año en la materia, para el desempeño del cargo.

CAPÍTULO II
DE LAS LICENCIAS Y SUPLENCIAS

Artículo 48. Las faltas del titular de la dependencia que no excedan de quince días naturales, se cubrirán por el servidor público que al efecto designe la Presidenta Municipal. Dicha designación será con el carácter de encargado del despacho.

Las faltas temporales que excedan de quince días naturales pero no de sesenta, deberán ser aprobadas por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo a propuesta dla Presidenta Municipal. Si la falta temporal se convierte en definitiva, se procederá conforme a lo dispuesto el artículo 31 fracción XVII de Ley Orgánica Municipal.

Para desempeñarse como encargado de despacho, es necesario reunir los mismos requisitos señalados en el presente Reglamento para ser titular de la Tesorería Municipal. La persona que sea designada como encargado del despacho no podrá exceder de sesenta días naturales en dicho puesto.

Artículo 49. Las faltas temporales y definitivas de los servidores públicos titulares de los departamentos y los demás que se encuentren adscritos a la Tesorería Municipal, se cubrirán por la persona que al efecto designe el Titular de la Dependencia, previa autorización de la Presidenta Municipal.

TÍTULO QUINTO
DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 50. Son sujetos de responsabilidad administrativa los servidores públicos y todas aquellas personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la Tesorería Municipal.

Artículo 51. Cualquier contravención al presente Reglamento por cuanto hace a los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal será sancionada previo procedimiento de ley, por la Contraloría Interna Municipal o por las autoridades resolutoras, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 52. La Tesorera o cualquier servidor público de la Tesorería Municipal que tenga conocimiento de alguna violación a lo establecido en el presente reglamento dará vista a la Contraloría Interna Municipal en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Las sanciones de carácter económico que llegare a imponer el Órgano de Control Interno o cualquier Autoridad Resolutora en materia de responsabilidad administrativa, en contra de algún servidor público adscrito a la Tesorería Municipal no podrán ser cubiertas con recursos públicos.

Artículo 53. Las responsabilidades que resulten de los procedimientos administrativos correspondientes derivados de la violación a lo dispuesto en el presente reglamento, son independientes de las de orden civil, penal o de cualquier otro tipo que se puedan derivar de los mismos hechos, para el resarcimiento del daño ocasionado por el servidor público responsable.

Artículo 54. La Tesorera Municipal podrá denunciar ante las autoridades competentes cualquier acto u omisión violatoria del presente reglamento y aportar las pruebas que se consideren pertinentes, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 55. Los servidores adscritos a la Tesorería Municipal sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices:

I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;

II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar

compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;

III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;

IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegio o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;

V. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;

VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;

VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constituciones Federal y Local, así como en los Tratados Internacionales ratificados por el Estado Mexicano;

VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido, tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;

IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones; y

X. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Municipio.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- Se abroga el Reglamento Interno de la Tesorería Municipal anterior.

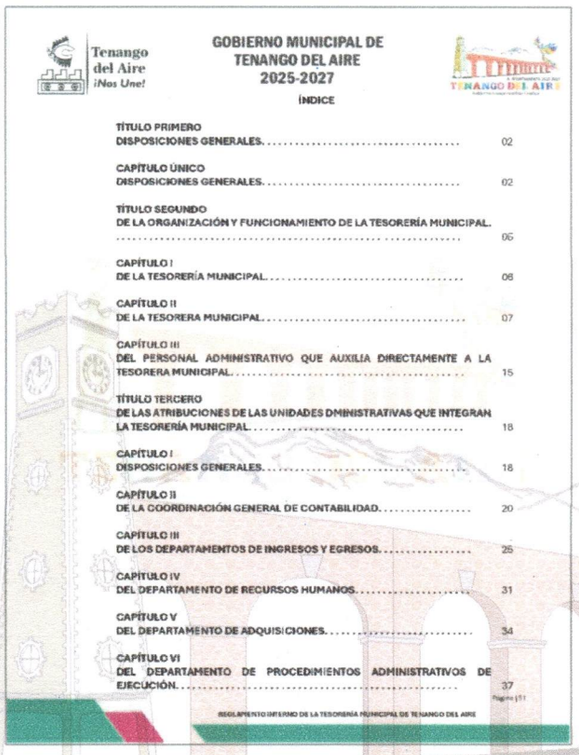
ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Tenango del Aire, Estado de México entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

ARTÍCULO TERCERO.- Los casos no previstos en el presente Reglamento Interno de la Tesorería Municipal serán resueltos a criterio del Ayuntamiento.

ARTÍCULO CUARTO.- A falta de disposición expresa, el Ayuntamiento aplicará supletoria o discrecionalmente las disposiciones legales municipales, estatales y federales conducentes.

ARTÍCULO QUINTO.- Publíquese el presente Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Tenango del Aire, Estado de México en la "Gaceta Municipal" Órgano Oficial Informativo, y en los Medios Electrónicos, en los Estrados del H. Ayuntamiento.

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento



GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES. 02

CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES. 02

TÍTULO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL. 06

CAPÍTULO I
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL. 06

CAPÍTULO II
DE LA TESORERA MUNICIPAL. 07

CAPÍTULO III
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE AUXILIA DIRECTAMENTE A LA TESORERA MUNICIPAL. 15

TÍTULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES DMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA TESORERÍA MUNICIPAL. 18

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES. 18

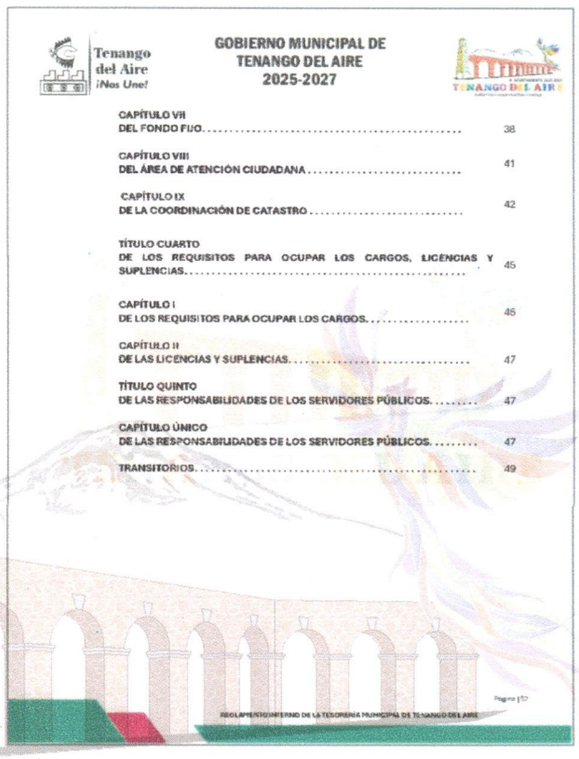
CAPÍTULO II
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD. 20

CAPÍTULO III
DE LOS DEPARTAMENTOS DE INGRESOS Y EGRESOS. 25

CAPÍTULO IV
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS. 31

CAPÍTULO V
DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES. 34

CAPÍTULO VI
DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE EJECUCIÓN. 37



GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

CAPÍTULO VII
DEL FONDO FIJO. 38

CAPÍTULO VIII
DEL ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA 41

CAPÍTULO IX
DE LA COORDINACIÓN DE CATASTRO 42

TÍTULO CUARTO
DE LOS REQUISITOS PARA OCUPAR LOS CARGOS, LICENCIAS Y SUPLENCIAS. 45

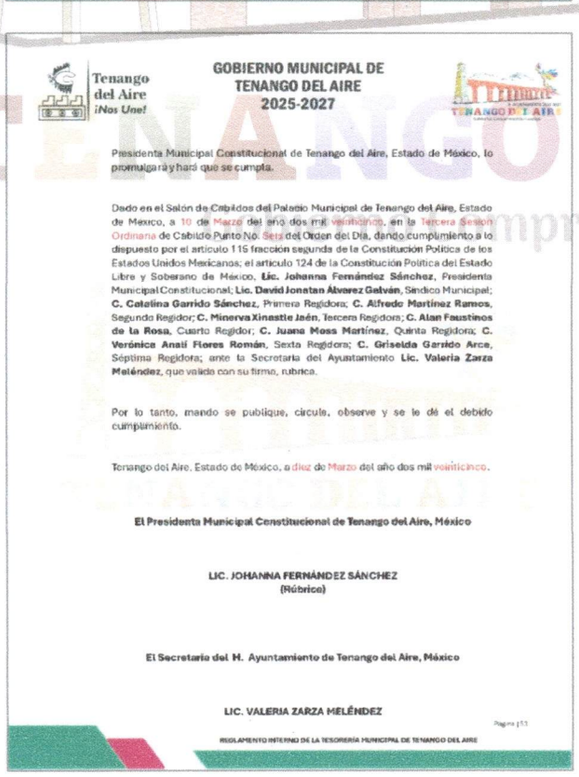
CAPÍTULO I
DE LOS REQUISITOS PARA OCUPAR LOS CARGOS. 45

CAPÍTULO II
DE LAS LICENCIAS Y SUPLENCIAS. 47

TÍTULO QUINTO
DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. 47

CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. 47

TRANSITORIOS. 49



GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

Presidenta Municipal Constitucional de Tenango del Aire, Estado de México, lo promulgará y hará que se cumpla.

Dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Tenango del Aire, Estado de Mexico, a 10 de Marzo del año dos mil veinticinco, en la Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo Punto No. Seis del Orden del Día, dando cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 115 fracción segunda de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, **Lic. Johanna Fernández Sánchez**, Presidenta Municipal Constitucional; **Lic. David Jonatan Álvarez Galván**, Síndico Municipal; **C. Catalina Garrido Sánchez**, Primera Regidora; **C. Alfredo Martínez Ramos**, Segundo Regidor; **C. Minerva Xinastle Jaén**, Tercera Regidora; **C. Alan Faustinos de la Rosa**, Cuarto Regidor; **C. Juana Moss Martínez**, Quinta Regidora; **C. Verónica Analí Flores Román**, Sexta Regidora; **C. Griselda Garrido Arce**, Séptima Regidora; ante la Secretaria del Ayuntamiento **Lic. Valeria Zarza Meléndez**, que valida con su firma, rubrica.

Por lo tanto, mando se publique, circule, observe y se le dé el debido cumplimiento.

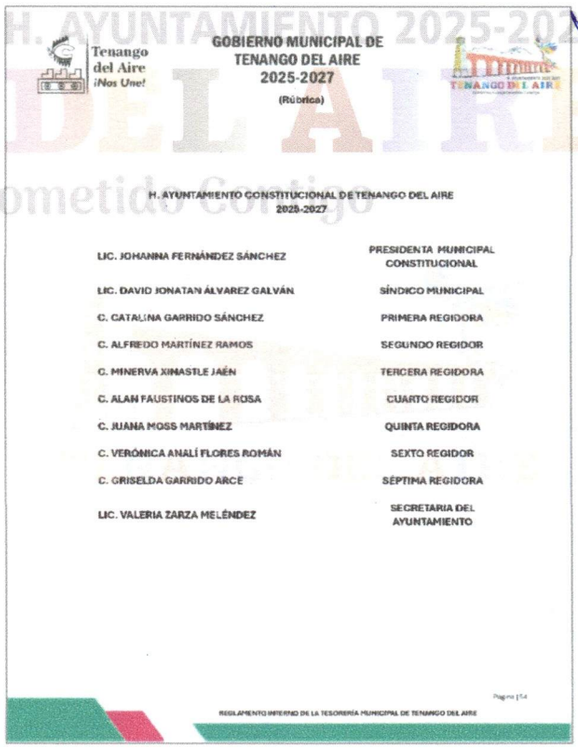
Tenango del Aire, Estado de México, a diez de Marzo del año dos mil veinticinco.

El Presidenta Municipal Constitucional de Tenango del Aire, México

LIC. JOHANNA FERNÁNDEZ SÁNCHEZ
(Rúbrica)

El Secretaria del H. Ayuntamiento de Tenango del Aire, México

LIC. VALERIA ZARZA MELÉNDEZ



GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

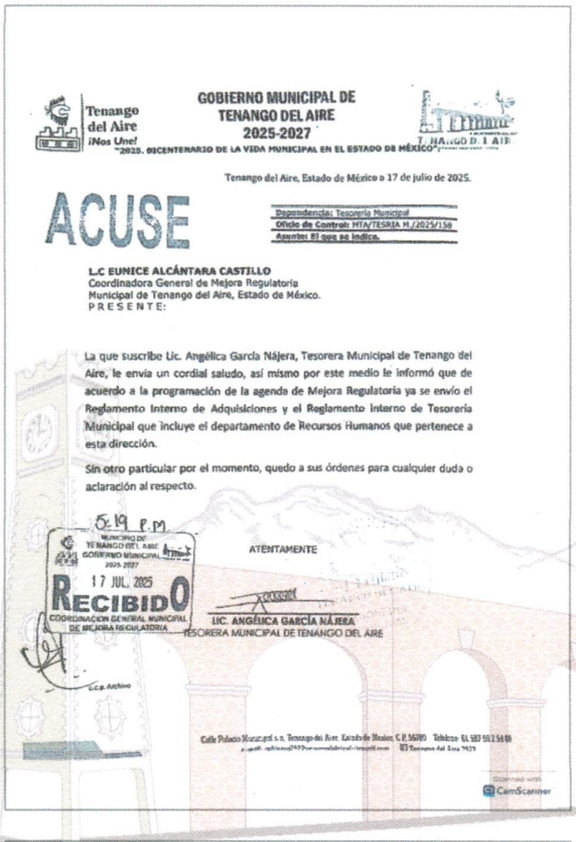
(Rúbrica)

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

LIC. JOHANNA FERNÁNDEZ SÁNCHEZ	**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**
LIC. DAVID JONATAN ÁLVAREZ GALVÁN	**SÍNDICO MUNICIPAL**
C. CATALINA GARRIDO SÁNCHEZ	**PRIMERA REGIDORA**
C. ALFREDO MARTÍNEZ RAMOS	**SEGUNDO REGIDOR**
C. MINERVA XINASTLE JAÉN	**TERCERA REGIDORA**
C. ALAN FAUSTINOS DE LA ROSA	**CUARTO REGIDOR**
C. JUANA MOSS MARTÍNEZ	**QUINTA REGIDORA**
C. VERÓNICA ANALÍ FLORES ROMÁN	**SEXTO REGIDOR**
C. GRISELDA GARRIDO ARCE	**SÉPTIMA REGIDORA**
LIC. VALERIA ZARZA MELÉNDEZ	**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025

Secretaria del H. Ayuntamiento



Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

Tenango del Aire, Estado de México a 17 de julio de 2025.

ACUSE

Dependencia: Tesorería Municipal
Oficio de Control: MTA/TESRIA M./2025/158
Asunto: El que se indica.

LC EUNICE ALCÁNTARA CASTILLO
Coordinadora General de Mejora Regulatoria
Municipal de Tenango del Aire, Estado de México.
PRESENTE:

La que suscribe Lic. Angélica García Nájera, Tesorera Municipal de Tenango del Aire, le envía un cordial saludo, así mismo por este medio le informó que de acuerdo a la programación de la agenda de Mejora Regulatoria ya se envío el Reglamento Interno de Adquisiciones y el Reglamento Interno de Tesorería Municipal que incluye el departamento de Recursos Humanos que pertenece a esta dirección.

Sin otro particular por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

5:19 P.M

ATENTAMENTE

17 JUL. 2025 RECIBIDO COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

LIC. ANGÉLICA GARCÍA NÁJERA
TESORERA MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE

c.c.p. Archivo

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Scanned with CamScanner

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO — EDOMÉX

FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL DE EXENCIÓN

Dependencia u Organismo Descentralizado: ÁREA DE TESORERÍA MUNICIPAL	Título de la Regulación: Reglamento del área de Tesorería
Enlace de Mejora Regulatoria:	Fecha de aprobación por el Comité Interno:

Punto de Contacto:	Fecha de recepción:	Fecha de envío:
Teléfono: 55-32-70-75-20 Correo: Tesoreria.agre.2527@gmail.com	14 de julio de 2025	14 de julio de 2025

Anexe el archivo que contiene la regulación
Archivo PDF Reglamento del área de tesorería.

I.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA REGULACIÓN

1. Explique brevemente en qué consiste la regulación propuesta así como sus objetivos generales.

Mejorar de forma integral continua y permanente la regulación del área de Tesorería, se pretende dar a conocer a todos los compañeros que laboran en el área de Tesorería los protocolos pertinentes.

II.- IMPACTO DE LA REGULACIÓN

2. Justifique las razones por las que considera que la regulación propuesta no genera costos de cumplimiento para los particulares, independientemente de los beneficios que ésta genera.
Porque son lineamientos que se aplican internamente, para un mejor control de la información que se maneja.

3. Indique cuál(es) de las siguientes acciones corresponde(n) a la regulación propuesta.	SI	No
Crea nuevas obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes.	X	
Modifica o crea trámites que signifiquen mayores cargos administrativos o costos de cumplimiento para los particulares.		X
Reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares.		X
Establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares.		X

III.- ANEXOS

4. Anote las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación.

NO APLICA

Elaboró: LIC YANET MERARI PEREZ VENTURA, Enlace de Mejora Regulatoria

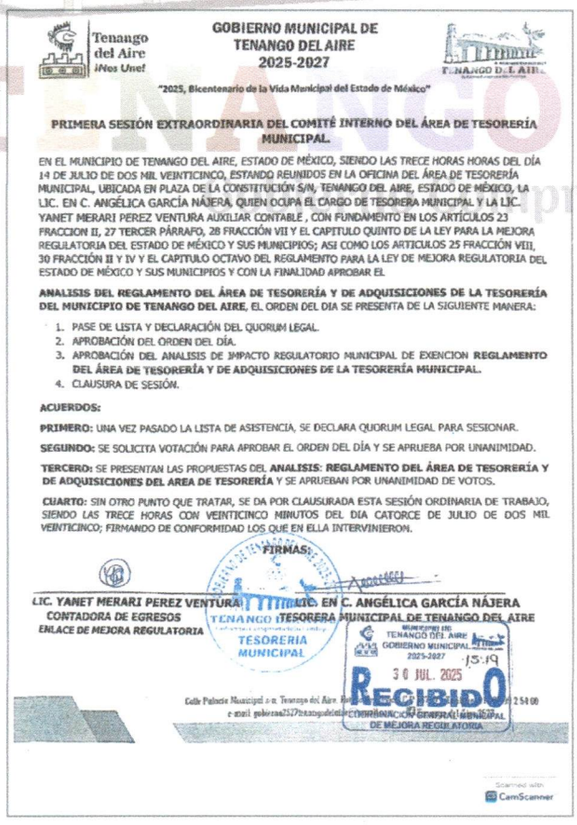
Vista Buena: "2025, BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO", Titular de la Unidad de Transparencia, Mtra. Gabriela Hernández Hernández

Autorizó: LIC. ANGÉLICA GARCÍA NÁJERA, Titular de la Unidad de Transparencia

MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 30 JUL. 2025 15:19 RECIBIDO COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

1

Scanned with CamScanner



Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025, Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ INTERNO DEL ÁREA DE TESORERÍA MUNICIPAL.

EN EL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS TRECE HORAS HORAS DEL DÍA 14 DE JULIO DE DOS MIL VEINTICINCO, ESTANDO REUNIDOS EN LA OFICINA DEL ÁREA DE TESORERÍA MUNICIPAL, UBICADA EN PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN S/N, TENANGO DEL AIRE, ESTADO DE MÉXICO, LA LIC. EN C. ANGÉLICA GARCÍA NÁJERA, QUIEN OCUPA EL CARGO DE TESORERA MUNICIPAL Y LA LIC. YANET MERARI PEREZ VENTURA AUXILIAR CONTABLE, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 23 FRACCION II, 27 TERCER PÁRRAFO, 28 FRACCIÓN VII Y EL CAPITULO QUINTO DE LA LEY PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS; ASÍ COMO LOS ARTICULOS 25 FRACCIÓN VIII, 30 FRACCIÓN II Y IV Y EL CAPITULO OCTAVO DEL REGLAMENTO PARA LA LEY DE MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS Y CON LA FINALIDAD APROBAR EL

ANALISIS DEL REGLAMENTO DEL ÁREA DE TESORERÍA Y DE ADQUISICIONES DE LA TESORERÍA DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE, EL ORDEN DEL DIA SE PRESENTA DE LA SIGUIENTE MANERA:

1. PASE DE LISTA Y DECLARACIÓN DEL QUORUM LEGAL.
2. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
3. APROBACIÓN DEL ANALISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL DE EXENCION **REGLAMENTO DEL ÁREA DE TESORERÍA Y DE ADQUISICIONES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.**
4. CLAUSURA DE SESIÓN.

ACUERDOS:

PRIMERO: UNA VEZ PASADO LA LISTA DE ASISTENCIA, SE DECLARA QUORUM LEGAL PARA SESIONAR.

SEGUNDO: SE SOLICITA VOTACIÓN PARA APROBAR EL ORDEN DEL DÍA Y SE APRUEBA POR UNANIMIDAD.

TERCERO: SE PRESENTAN LAS PROPUESTAS DEL **ANALISIS: REGLAMENTO DEL ÁREA DE TESORERÍA Y DE ADQUISICIONES DEL AREA DE TESORERÍA** Y SE APRUEBAN POR UNANIMIDAD DE VOTOS.

CUARTO: SIN OTRO PUNTO QUE TRATAR, SE DA POR CLAUSURADA ESTA SESIÓN ORDINARIA DE TRABAJO, SIENDO LAS TRECE HORAS CON VEINTICINCO MINUTOS DEL DÍA CATORCE DE JULIO DE DOS MIL VEINTICINCO; FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

FIRMAS:

LIC. YANET MERARI PEREZ VENTURA
CONTADORA DE EGRESOS
ENLACE DE MEJORA REGULATORIA

LIC. EN C. ANGÉLICA GARCÍA NÁJERA
TESORERA MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE

TESORERIA MUNICIPAL

MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 30 JUL. 2025 15:19 RECIBIDO COORDINACIÓN GENERAL DE MEJORA REGULATORIA

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Scanned with CamScanner

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025, Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
OFICIO/ FOLIO DICTAMEN: 0037/DICICGMMR/2025
FECHA: 29/SEPTIEMBRE/2025

LIC. C. ANGELICA GARCIA NAJERA
TESORERA MUNICIPAL
PRESENTE.

En atención a su oficio **No. MTA/TESRIA M./2025/158** de fecha 17 de julio de 2025, mediante el cual envía a esta Coordinación la propuesta de sus **REGLAMENTOS,** los cuales se sometió a Consulta Pública para la ciudadanía y para la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Tenango del Aire en la página oficial https://tenangodelaire.gob.mx/ tal como lo marca el Art. 34 de la *Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios* con y derivado a que no se recibieron observaciones que manifestar del mencionado documento, me permito informar a usted, que se emite el presente:

OFICIO RESOLUTIVO/DICTAMEN FAVORABLE

Con fundamento en los arts. 45, 47, 51 fracción VI, 60 fracción IV, de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de México; 2 fracción II, 47, 48, 49, 50, 51 del Reglamento para la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios; 3 fracción XXIII del Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Tenango del Aire; dicha propuesta se toma como versiones finales.

ATENTAMENTE
"GOBIERNO COMPROMETIDO CONTIGO"

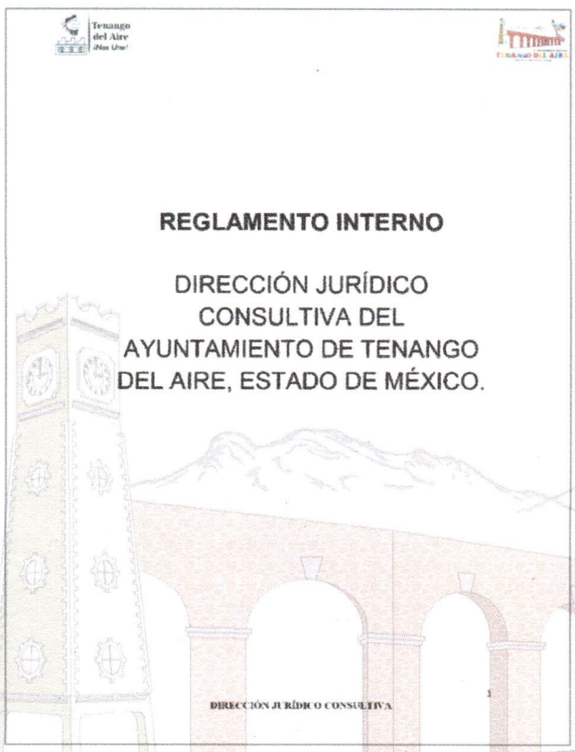
LC EUNICE ALCÁNTARA CASTILLO
COORDINADORA GENERAL DE MEJORA REGULATORIA.
SECRETARIA TÉCNICA DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

02 OCT. 2025 RECIBIDO TESORERIA MUNICIPAL

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Scanned with CamScanner

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

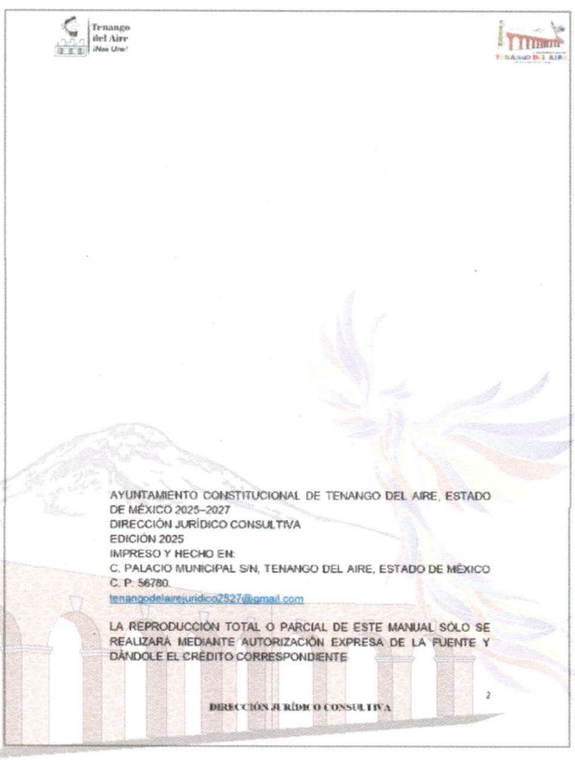


Tenango del Aire ¡Nos Une!

REGLAMENTO INTERNO

DIRECCIÓN JURÍDICO CONSULTIVA DEL AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL AIRE, ESTADO DE MÉXICO.

DIRECCIÓN JURÍDICO CONSULTIVA 1

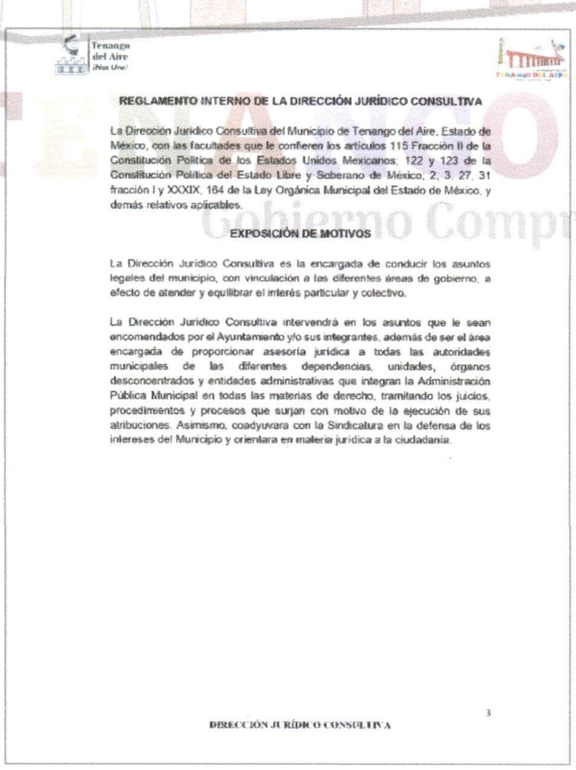


Tenango del Aire ¡Nos Une!

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TENANGO DEL AIRE, ESTADO DE MÉXICO 2025–2027
DIRECCIÓN JURÍDICO CONSULTIVA
EDICIÓN 2025
IMPRESO Y HECHO EN:
C. PALACIO MUNICIPAL S/N, TENANGO DEL AIRE, ESTADO DE MÉXICO
C. P. 56780.
tenangodelairejuridico2527@gmail.com

LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE MANUAL SÓLO SE REALIZARÁ MEDIANTE AUTORIZACIÓN EXPRESA DE LA FUENTE Y DÁNDOLE EL CRÉDITO CORRESPONDIENTE

DIRECCIÓN JURÍDICO CONSULTIVA 2



Tenango del Aire ¡Nos Une!

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICO CONSULTIVA

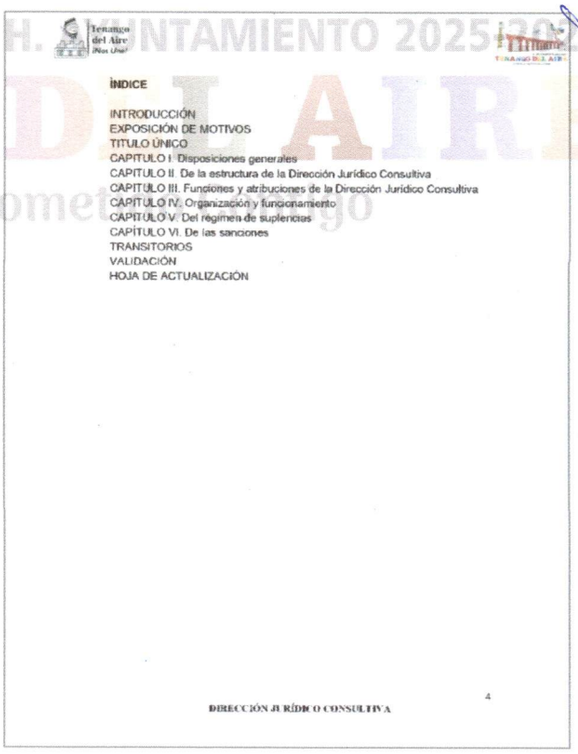
La Dirección Jurídico Consultiva del Municipio de Tenango del Aire, Estado de México, con las facultades que le confieren los artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27, 31 fracción I y XXXIX, 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y demás relativos aplicables.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Dirección Jurídico Consultiva es la encargada de conducir los asuntos legales del municipio, con vinculación a las diferentes áreas de gobierno, a efecto de atender y equilibrar el interés particular y colectivo.

La Dirección Jurídico Consultiva intervendrá en los asuntos que le sean encomendados por el Ayuntamiento y/o sus integrantes, además de ser el área encargada de proporcionar asesoría jurídica a todas las autoridades municipales, de las diferentes dependencias, unidades, órganos desconcentrados y entidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal en todas las materias de derecho, tramitando los juicios, procedimientos y procesos que surjan con motivo de la ejecución de sus atribuciones. Asimismo, coadyuvara con la Sindicatura en la defensa de los intereses del Municipio y orientara en materia jurídica a la ciudadanía.

DIRECCIÓN JURÍDICO CONSULTIVA 3



Tenango del Aire ¡Nos Une!

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS
TITULO ÚNICO
CAPITULO I. Disposiciones generales
CAPITULO II. De la estructura de la Dirección Jurídico Consultiva
CAPITULO III. Funciones y atribuciones de la Dirección Jurídico Consultiva
CAPITULO IV. Organización y funcionamiento
CAPITULO V. Del régimen de suplencias
CAPÍTULO VI. De las sanciones
TRANSITORIOS
VALIDACIÓN
HOJA DE ACTUALIZACIÓN

DIRECCIÓN JURÍDICO CONSULTIVA 4

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

TÍTULO ÚNICO
CAPITULO I.
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente reglamento es de orden público, interés social y observancia para el personal adscrito a la Dirección Jurídica y Consultiva del Municipio de Tenango del Aire y tienen por objeto instaurar el marco jurídico, político e institucional que oriente las acciones del gobierno municipal frente y con la sociedad; con la finalidad de dar a conocer y vigilar los Procedimientos legales, así como sus facultades y atribuciones.

ARTÍCULO 2. La Dirección Jurídico Consultiva es el órgano consultivo del Ayuntamiento responsable de brindar asesoría y orientación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como sus organismos descentralizados, a fin de brindar certeza y legalidad a los procedimientos administrativos y los actos generados de éstos, tramitar la defensa de los intereses de la autoridad municipal ante los órganos administrativos y jurisdiccionales en los que se desarrollen los conflictos de intereses en los que el Ayuntamiento sea parte y brindar asistencia jurídica a la población, en aquellos asuntos de carácter familiar y de interés público en los que sea necesario.

ARTÍCULO 3. El presente Reglamento Interno regula las, facultades y funcionamiento de la Dirección Jurídico Consultiva de Tenango del Aire, como organismo público con personalidad jurídica.

ARTÍCULO 4. Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

I. **Ayuntamiento.** Al H. Ayuntamiento Constitucional de Tenango del Aire, Estado de México;
II. **Cabildo.** Al H. Ayuntamiento que, constituido como Asamblea, resolverá colegiadamente los asuntos de su competencia;
III. **Dependencias.** A los órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominada Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Contraloría Interna, Direcciones Generales y Unidades de Coordinación y Apoyo o cualquier denominación, en términos del Reglamento Orgánico;
IV. **Dirección.** A la Dirección Jurídico Consultiva;
V. **Director.** – Al director de la Dirección Jurídico Consultiva;
VI. **Entidades.** A los organismos auxiliares que forman parte la Administración Pública Municipal;

VII. **Ley Orgánica.** – A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
VIII. **Manual de Organización.** Al documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las Unidades Administrativas que integran cada una de las Dependencias, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;
IX. **Manual de Procedimientos.** Al documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada Dependencia, mismos que contienen los diferentes puestos o Unidades Administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar;
X. **Municipio.** - Al Municipio de Tenango del Aire, Estado de México.
XI. **Presidente Municipal.** La presidenta Municipal Constitucional de Tenango del Aire, Estado de México.
XII. **Reglamento.** - Al reglamento Interno de la Dirección Jurídico Consultiva de Tenango del Aire, Estado de México.
XIII. **Unidades Administrativas.** Las Coordinaciones que conformen la Dirección Jurídico Consultiva.

CAPITULO II.
DE LA ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 5. Estará integrado por un titular y tendrá su soporte legal de desempeño en el presente reglamento.

ARTÍCULO 6. Los requisitos para ser Director Jurídico Consultivo son:

a) Ser licenciado en derecho;
b) Ser ciudadano mexicano con residencia en el municipio de por lo menos 3 años;
c) Tener cuando menos 30 años cumplidos;
d) No haber sido condenado en Sentencia ejecutoriada por delito doloso;
e) No estar inscrito en el Padrón de Deudores Morosos;
f) No haber sido inhabilitado para ejercicio del servicio público.

CAPITULO III.
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN

ARTICULO 7. La Dirección Jurídica Consultiva deberá conducir sus acciones con base a lo establecido en la Ley Orgánica, el Plan de Desarrollo Municipal,

los programas que de este se deriven, el presupuesto de egresos autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARICULO 8. LA Dirección Jurídico Consultiva formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de actualización, adecuación o modificación a su Reglamento Interior, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones administrativas que resulten necesarias para su eficiente desempeño en la Administración Pública Municipal.

ARTICULO 9. La Dirección Jurídica y Consultiva tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

a) Salvaguardar los intereses y derechos del Municipio, asimismo, tendrá la representación jurídica del Ayuntamiento bajo los principios de lealtad, honradez, legalidad y eficacia.
b) Opinar, sobre los proyectos de convenios, acuerdos, reglamentos jurídicos que se sometan a consideración de cabildo o de la Presidenta Municipal;
c) Analizar, previamente a su aprobación, los contratos o convenios que acuerde celebrar el Ayuntamiento;
d) Dar la asesoría y apoyo técnico jurídico a las Autoridades, Direcciones, Dependencias y Entidades Municipales, a fin de que sus actos se realicen de acuerdo con el marco jurídico vigente;
e) Intervenir en la tramitación de Recursos Administrativos promovidos ante las autoridades municipales;
f) Intervenir en los juicios, recursos y amparos promovidos en contra de actos de las autoridades municipales;
g) Intervenir en los juicios fiscales, promovidos en contra de los actos de las autoridades Municipales;
h) Intervenir en los juicios administrativos, promovidos en contra de los actos de las autoridades Municipales;
i) Intervenir en los Juicios Laborales en que sea parte el Ayuntamiento, así como procurar que a través de la negociación se den por terminado las relaciones laborales con los trabajadores;
j) Intervenir en Materia Penal, como coadyuvante del Ministerio Público o como defensor particular, en toda averiguación previa en que esté involucrado, o juicio penal en que sea parte el Ayuntamiento de Tenango del Aire, México;
k) Efectuar los actos jurídicos necesarios para reivindicar la propiedad de los bienes del Municipio;

l) Establecer y desarrollar programas de orientación jurídica gratuita a la comunidad;
m) Acordar directamente con la Presidenta Municipal los asuntos que le sean encomendados.
n) Preparar jurídicamente las solicitudes de expropiación, por causas de utilidad pública, que sean presentadas ante el Gobierno del Estado de México;
o) Actualizar a las Direcciones, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en el conocimiento de las diferentes Leyes, Decretos, Reglamentos y demas Normas Juridicas que guarden relación con las funciones que realizan
p) Rendir la información que le sea requerida por la Presidenta Municipal, sobre el ejercicio de sus atribuciones; y
q) Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, Leyes Federales, Estatales, el Bando Municipal, Reglamentos Municipales, y demás disposiciones aplicables.

ARTICULO 10. La Dirección Jurídica conducirá sus actividades en forma programada con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo Municipal, así como en los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales a cargo de la Dependencia, observando lo dispuesto por los ordenamientos legales aplicables.

ARTICULO 11. La Dirección Jurídico Consultiva actuará como órgano de consulta para el mejor desempeño de las acciones del Gobierno Municipal de acuerdo a las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares, Resoluciones y Tesis Jurisprudenciales, así como otras disposiciones jurídicas, relacionadas con el ámbito de su competencia.

ARTICULO 12. Revisar y validar a través de una opinión lógica y jurídica la emisión de documentos de carácter municipal, que se requieran para optimizar la organización y estructura administrativa acorde a los programas de Gobierno Municipal dentro del Marco Jurídico vigente.

CAPITULO IV.
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 13. La Dirección, para el desahogo de los asuntos de su competencia se conducirá con el objeto de establecer una dinámica de servicio honesto, eficiente y eficaz, con el fin de lograr la prevalencia de las garantías

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

individuales de los particulares en el otorgamiento de los servicios públicos que otorga el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 14. La Directora Jurídico Consultiva tendrá dentro del ámbito de su competencia, además las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar con el Síndico Municipal en los procedimientos que por disposición de ley deban conocer, tramitar y resolver;
II. Desahogar las consultas y las asesorías jurídicas que le soliciten las o los integrantes del H. Ayuntamiento y las dependencias municipales;
III. Coadyuvar en los proyectos para formular el Bando y su Reglamento;
IV. Analizar, elaborar, validar y resguardar acuerdos, contratos y convenios que celebre o emita el H. Ayuntamiento y sus dependencias en el ámbito de su competencia;
V. Vigilar que las dependencias municipales cumplan las resoluciones que dicten las autoridades jurisdiccionales en los asuntos en que sean parte;
VI. Coadyuvar la regularización del patrimonio inmobiliario del municipio, ejerciendo las acciones que corresponda ante las diversas autoridades que conozcan de ella;
VII. Dar seguimiento a las quejas y denuncias de carácter oficial en contra de las o los integrantes del Ayuntamiento o servidores públicos municipales, cuando se presenten ante las instancias de procuración de justicia;
VIII. Iniciar, tramitar, resolver y ejecutar el procedimiento administrativo común, de oficio o petición de parte, a las personas físicas o jurídicas colectivas que realicen actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios y en su caso imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones legales;
IX. Representar jurídicamente al Ayuntamiento ante las diversas autoridades y tribunales de carácter federal, estatal y de otros municipios, en materia civil, mercantil, penal, agraria, administrativa, fiscal, laboral y de juicios constitucionales;
X. Las demás que le confieran otros ordenamientos o la Presidenta Municipal.

CAPITULO V.
DEL RÉGIMEN DE SUPLENCIAS

ARTÍCULO 15. Las faltas del servidor público que integra la Direcoión Jurídico Consultiva podrán ser temporales o definitivas. Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estados y Municipios y las condiciones generales de trabajo, en todo caso las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

ARTÍCULO 16. Las faltas temporales del Director Jurídico no serán cubiertas por servidor público alguno. En caso de falta definitiva del Director Jurídico el Ayuntamiento, a propuesta de la Presidenta Municipal, designará en los términos previstos en las disposiciones aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

ARTÍCULO 17. Las faltas temporales o definitivas del servidor público adscrito a la Dirección Jurídica serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico del funcionario de que se trate.

CAPÍTULO VI.
DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 18. Corresponde a la Contraloría Interna del Ayuntamiento, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Dirección Jurídico Consultiva.

ARTÍCULO 19. Las violaciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en Gaceta Oficial Municipal.

SEGUNDO. Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

TERCERO. El presente Reglamento Interno de la Dirección Jurídico Consultiva, deberá difundirse entre el personal en activo para su conocimiento y aplicación

CUARTO. Para el caso en que se modifique la estructura administrativa de la Direcoión Jurídico Consultiva, las atribuciones se adecuaran conforme a las modificaciones que tenga la Direcoión, para el caso de una coordinación o subdirecoión.

QUINTO. Para lo no previsto en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto por el Cabildo.

VALIDACIÓN
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE, ESTADO DE MÉXICO

La Presidenta Constitucional Municipal: LIC. JOHANNA FERNÁNDEZ SÁNCHEZ Rúbrica; Síndico Municipal: LIC. JONATAN DAVID ALVAREZ GALVÁN, Rúbrica; Primera Regidora: C. CATALINA GARRIDO SÁNCHEZ Rúbrica; Segundo Regidor: C. ALFREDO MARTÍNEZ RAMOS Rúbrica; Tercera Regidora: C. MINERVA XINASTLE JAEN Rúbrica; Cuarto Regidor: C. ALAN FAUSTINOS DE LA ROSA Rúbrica; Quinta Regidora: C. JUANA MOSS MARTINEZ Rúbrica; Sexta Regidora: C. VERÓNICA ANALÍ FLORES ROMÁN Rúbrica; Séptima Regidora: C. GRISELDA GARRIDO ARCE Rúbrica; Secretaria del Ayuntamiento LIC. VALERIA ZARZA MELENDEZ Rúbrica. Por lo tanto, mando se publique, circule, observe y se le dé debido cumplimiento.

TENANGO DEL AIRE Gobierno Comprometido Contigo

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025

Secretaria del H. Ayuntamiento

Tenango del Aire ¡Nos Une!

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

	FECHA
	MAYO 2025

DIRECCIÓN JURÍDICO CONSULTIVA 13

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025, Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

DEPENDENCIA: AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL AIRE, ESTADO DE MÉXICO.
ÁREA: DIRECCIÓN JURIDICO CONSULTIVA.
OFICIO NO: MTA/JURIDICO/058/2025.
ASUNTO: EL QUE SE INDICA.

Tenango del Aire, Estado de México, a 10 de junio del 2025.

L.C. EUNICE ALCÁNTARA CASTILLO.
COORDINADORA GENERAL DE MEJORA REGULATORIA MUNICIPAL
PRESENTE.

La que suscribe, **Mtra. Gabriela Ríos Serrano, Directora Jurídico Consultiva del Ayuntamiento de Tenango del Aire, Estado de México,** solicito sea tan amable de someter a revisión el **REGLAMENTO INTERNO, MANUAL DE ORGANIZACIÓN**, así como el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICO CONSULTIVA** y emitir el oficio resolutivo o dictamen correspondiente, a fin de obtener su aprobación en la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y posteriormente someterlo como punto de aprobación a Cabildo.

Sin más por el momento, me despido de Usted, quedando a sus apreciables órdenes para cualquier aclaración al respecto.

ATENTAMENTE
"Gobierno Comprometido Contigo"

MTRA. GABRIELA RIOS SERRANO.
DIRECTORA JURÍDICO CONSULTIVA
DEL AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL AIRE, ESTADO DE MÉXICO.
2025-2027

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027 DIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA

MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 RECIBIDO 18 JUN 2025 16:29 COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

C.C.P. ARCHIVO.

Calle Palacio Municipal s/n Tenango del Aire Estado de México C.P. 56780 Teléfono 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Scanned with CamScanner

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 RECIBIDO 18 JUL 2025 16:33 COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

EDOMÉX

FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL DE EXENCIÓN

Dependencia u Organismo Descentralizado: DIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA	**Título de la Regulación:** REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICO CONSULTIVA DEL AYUNTAMIENTO
Enlace de Mejora Regulatoria: GABRIELA RIOS SERRANO	**Fecha de aprobación por el Comité Interno:**
Punto de Contacto: Teléfono: 55 26 66 86 70 Correo: tenangodelaire.juridico2527@gmail.com	**Fecha de recepción:** 24 DE JULIO DE 2025 / **Fecha de envío:** 24 DE JULIO DE 2025

Anexe el archivo que contiene la regulación
ARCHIVO PDF "REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA DEL AYUNTAMIENTO"

I.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA REGULACIÓN

1. Explique brevemente en qué consiste la regulación propuesta así como sus objetivos generales.
ES UN DOCUMENTO NORMATIVO QUE REGULA LAS FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE COLABORAN DENTRO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICO CONSULTIVA.

II.- IMPACTO DE LA REGULACIÓN

2. Justifique las razones por las que considera que la regulación propuesta no genere costos de cumplimiento para los particulares, independientemente de los beneficios que ésta genera.
PORQUE ES DE USO INTERNO Y LAS RESPONSABILIDADES SON PARA EL PERSONAL QUE COLABORA EN LA DIRECCIÓN JURÍDICO CONSULTIVA.

3. Indique cuál(es) de las siguientes acciones corresponde(n) a la regulación propuesta.	Sí	No
Crea nuevas obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes.		X
Modifica o crea trámites que signifiquen mayores cargas administrativas o costos de cumplimiento para los particulares.		X
Reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares.		X
Establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares		X

III.- ANEXOS

4. Anexe las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación.
LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Elaboró	Vista Buena	Autorizó
MTRA. GABRIELA RIOS SERRANO Enlace de Mejora Regulatoria	Titular de la Unidad Jurídica o Normativa de la Dependencia	MTRA. GABRIELA RIOS SERRANO Titular de la Dependencia

1

Scanned with CamScanner

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA

ACTA DE LA PRIMERA SESION EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA DE LA DIRECCIÓN JURIDICO CONSULTIVA

En el Municipio de Tenango del Aire Estado de México el día catorce de julio de 2025, a las 10:00 hrs. reunidos en las oficinas que ocupan la Dirección Jurídico Consultiva, ubicada en la Planta Alta del Palacio Municipal con domicilio en calle Palacio Municipal sin número, Tenango del Aire, Estado de México C.P. 56780, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 21 fracción IV de la **Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios,** a los artículos 28, 29 30 y 31 del **Reglamento Municipal para la Mejora Regulatoria del Municipio de Tenango del Aire,** se reúnen con la finalidad de celebrar la primera sesión extraordinaria del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Dirección Jurídico Consultiva 2025-2027, bajo el siguiente orden del día:

ORDEN DEL DÍA

1.- PASE Y LISTA DE ASISTENCIA
2.- DECLARACIÓN DEL QUORUM LEGAL
3.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DIA
4.- APROBACIÓN DE ANALISIS DE IMPACTO
5.- ASUNTOS GENERALES
6.- CLAUSURA DE SESIÓN

MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 RECIBIDO 14 OCT 2025 COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

DESAHOGO DE LA SESIÓN

PRIMERO. - En desahogo del primer punto del orden del día, se procedió con la confirmación de los asistentes contando con la presencia de la C. GABRIELA RIOS SERRANO quien funge como Titular y Enlace del Comité Interno Municipal de Mejora Regulatoria.

SEGUNDO. - Acto seguido, la C. GABRIELA RIOS SERRANO, Titular y Enlace del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Dirección Jurídico Consultiva declara que existe Quórum legal necesario para poder sesionar. Se declara formalmente instalada la sesión siendo las diez (10:00) horas.

Scanned with CamScanner

TENANGO DEL AIRE H. AYUNTAMIENTO 2025-2027 Gobierno Comprometido Contigo

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025

Secretaria del H. Ayuntamiento

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

TERCERO. - Acto seguido la C. GABRIELA RIOS SERRANO, Titular y Enlace del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Dirección Jurídico Consultiva da lectura a la orden del día, sometiéndolo a votación, aprobándose por unanimidad.

CUARTO. - Continuando con el desahogo de la orden del día este Comité solicita deban ser aprobados los Análisis de Impacto, por la Titular y Enlace del Comité, por lo que por Unanimidad se aprueba el punto.

QUINTO.- Para desahogar el punto número cuatro, la C. GABRIELA RIOS SERRANO, Titular y Enlace del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Dirección Jurídico Consultiva declara que no habiendo asuntos que tratar se da por terminada la primera sesión extraordinaria del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Dirección Jurídico Consultiva siendo las diez horas con treinta y cinco minutos (10:35).

Se cierra la presente acta el día catorce de julio del año dos mil veinticinco, firmando al margen y al calce quienes intervinieron en ella.

Titular y Enlace

TENANGO DEL AIRE DIRECCION JURIDICA CONSULTIVA

LIC. GABRIELA RIOS SERRANO
DIRECTORA JURÍDICO CONSULTIVA

Scanned with CamScanner

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025, Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
OFICIO/ FOLIO DICTAMEN: 0027/DICICOMMR/2025
FECHA: 26/SEPTIEMBRE/2025

MTRA. GABRIELA RIOS SERRANO
DIRECTORA JURIDICO CONSULTIVA
PRESENTE.

En atención a su oficio **No. MTA/JURIDICO/058/2025** de fecha 10 de junio de 2025, mediante el cual envía a esta Coordinación la propuesta de su **REGLAMENTO INTERNO,** el cual fue sometido a Consulta Pública para la ciudadanía y para la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Tenango del Aire en la página oficial https://tenangodelaire.gob.mx/ tal como lo marca el Art. 34 de la *Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios* con y derivado a que no se recibieron observaciones que manifestar del mencionado documento, me permito informar a usted, que se emite el presente:

OFICIO RESOLUTIVO/DICTAMEN FAVORABLE

Con fundamento en los arts. 45, 47, 51 fracción VI, 60 fracción IV, de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de México; 2 fracción II, 47, 48, 49, 50, 51 del Reglamento para la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios; 3 fracción XXIII del Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Tenango del Aire; dicha propuesta se toma como versiones finales.

ATENTAMENTE
"GOBIERNO COMPROMETIDO CONTIGO"

LIC. EUNICE ALCÁNTARA CASTILLO
COORDINADORA GENERAL DE MEJORA REGULATORIA
SECRETARIA TÉCNICA DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

02.10.2025 10:31 Recibí Gabriela Rios S

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de México, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

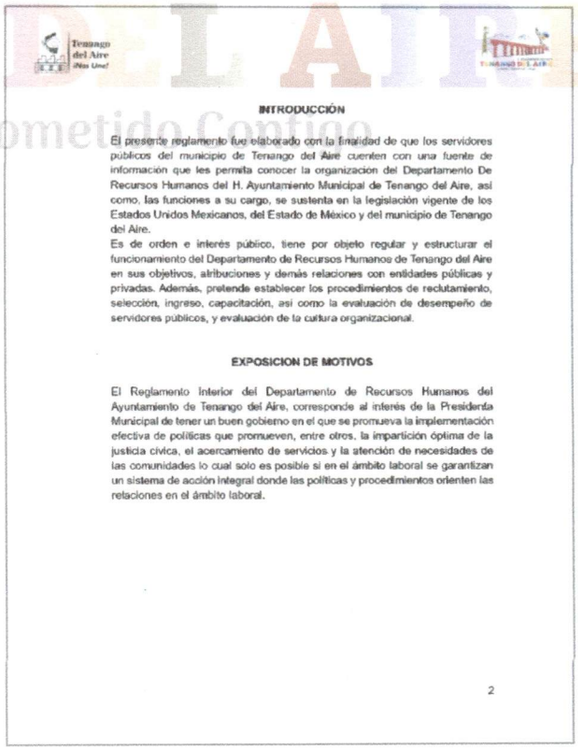
Scanned with CamScanner

Tenango del Aire ¡Nos Une!

Reglamento Interno de Recursos Humanos de Tenango del Aire 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027 TENANGO DEL AIRE Gobierno Comprometido Contigo

1



Tenango del Aire ¡Nos Une!

INTRODUCCIÓN

El presente reglamento fue elaborado con la finalidad de que los servidores públicos del municipio de Tenango del Aire cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización del Departamento De Recursos Humanos del H. Ayuntamiento Municipal de Tenango del Aire, así como, las funciones a su cargo, se sustenta en la legislación vigente de los Estados Unidos Mexicanos, del Estado de México y del municipio de Tenango del Aire.

Es de orden e interés público, tiene por objeto regular y estructurar el funcionamiento del Departamento de Recursos Humanos de Tenango del Aire en sus objetivos, atribuciones y demás relaciones con entidades públicas y privadas. Además, pretende establecer los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, capacitación, así como la evaluación de desempeño de servidores públicos, y evaluación de la cultura organizacional.

EXPOSICION DE MOTIVOS

El Reglamento Interior del Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Tenango del Aire, corresponde al interés de la Presidenta Municipal de tener un buen gobierno en el que se promueva la implementación efectiva de políticas que promueven, entre otros, la impartición óptima de la justicia cívica, el acercamiento de servicios y la atención de necesidades de las comunidades lo cual solo es posible si en el ámbito laboral se garantizan un sistema de acción integral donde las políticas y procedimientos orienten las relaciones en el ámbito laboral.

2

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

INDICE

INTRODUCCIÓN 2
GLOSARIO 4
MARCO JURIDICO (FEDERAL, ESTATAL, Y MUNICIPAL) 7
OBJETIVO 7
TITULO PRIMERO. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 8
CAPITULO I. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 8
CAPÍTULO II. RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN 10
CAPÍTULO III. DE LOS NOMBRAMIENTOS 12
CAPÍTULO IV. DE LA JORNADA DE TRABAJO 13
CAPÍTULO V. CAPACITACIÓN 15
CAPITULO VI. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE SERVIDORES PUBLICOS 16
CAPITULO VII. EVALUACIÓN DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL 16
TITULO SEGUNDO. DE LOS PERMISOS Y VACACIONES 17
CAPÍTULO I. DE LOS PERMISOS 17
CAPÍTULO II. DE LAS VACACIONES 18
CAPÍTULO II. DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS 18
TRANSITORIOS 20
VALIDACIÓN Y PUBLICACIÓN 20

GLOSARIO

Para los efectos del cumplimiento de este Reglamento, se entiende por:

I. **Área de adscripción**: Unidad Administrativa en la que una persona realiza las funciones inherentes a un puesto específico;
II. **Asistencia**: es el acto de concurrir al puesto de trabajo dentro del horario que se establezca y que determinen los ordenamientos respectivos mencionados anteriormente;
III. **Ayuntamiento Municipal**: Es la estructura física donde se desarrollan las actividades laborales con organización y personalidad jurídica;
IV. **Candidato:** Persona que cumpla con el perfil y los requisitos necesarios para participar en los procedimientos de reclutamiento y selección del Municipio con la finalidad de ocupar una plaza de nueva creación o una plaza vacante, en los términos previstos en el presente Reglamento
V. **Capacidades**: Conocimientos, habilidades y aptitudes requeridos para el desempeño de un puesto;
VI. **Capacitación**: Proceso por el cual una persona es actualizada, desarrollada y especializada para el desempeño eficaz de su puesto y para el ejercicio de funciones de mayor responsabilidad o de naturaleza diversa;
VII. **Catálogo de puestos**: Instrumento técnico que describe los puestos del Municipio, mediante su denominación, adscripción, nivel y remuneración, entre otros;
VIII. **Comisión de servicios:** Es la autorización que tiene un trabajador para desarrollar actividades relacionadas al puesto de trabajo, pero fuera del recinto municipal;
IX. **Competencias:** Habilidades demostradas para aplicar conocimientos y aptitudes;
X. **Creación de plaza**: Incorporación de una plaza a la estructura orgánica, ocupacional y salarial;
XI. **Cursos:** Acciones tales como talleres, conferencias, diplomados, seminarios y demás medios de aprendizaje que permiten preparar, capacitar, actualizar y/o especializar a los servidores públicos del Municipio;

XII. **Detección de necesidades de capacitación**: Proceso que tiene el propósito de identificar las áreas de conocimiento, aptitudes o habilidades que requieren abordarse o reforzarse mediante acciones de capacitación a fin de contribuir al logro de objetivos;
XIII. **Empleador**: El representante del Ayuntamiento;
XIV. **Inasistencia**: Es la no concurrencia al puesto de trabajo, o de concurrir después de la tolerancia máxima que se establezca, en este caso diez minutos;
XV. **Irregularidades**: Son los actos que contravienen las normas, el incumplimiento de los deberes de función y su reiterada negligencia, pudieron ser voluntarios e involuntarios;
XVI. **Licencia**: Derecho del trabajador para ausentarse del centro de trabajo, otorgado por escrito, por la autoridad competente;
XVII. **Perfil del puesto**: Requisitos que deberán cubrir los servidores públicos del Municipio para desempeñar de manera adecuada las funciones de un puesto;
XVIII. **Permisos**: Son las ausencias justificadas al trabajo, previamente por el Director de la Unidad Administrativa correspondiente y entregada a él o la Titular del Departamento de Recursos Humanos;
XIX. **Presidenta Municipal**. - La Presidenta Municipal constitucional de Tenango del Aire, México.
XX. **Puesto:** La unidad impersonal establecida en el Catálogo que implica deberes específicos y delimita jerarquías y capacidades para su desempeño;
XXI. **Puesto Tipo:** Aquel que se repite en dos o más ocasiones y es idéntico en su denominación, descripción, perfil y valuación;
XXII. **Puesto de trabajo**: Lugar asignado a un empleado para que desempeñe las funciones o tareas que se le encomienden;
XXIII. **Sanción**: Es la acción correctiva que se le aplica al trabajador por las faltas cometidas durante el desempeño de las funciones dentro de su puesto asignado, su observación es de carácter obligatorio, así como atender al trabajador en el derecho a su defensa, con los argumentos y pruebas que estime pertinente presentar;
XXIV. **Servidor público:** Persona integrante del ayuntamiento que desempeña un empleo en la administración pública municipal, cargo o comisión en la misma;
XXV. **Servidores públicos generales,** quienes prestan sus servicios en funciones de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional o de apoyo, entre otras, realizando actividades asignadas por sus superiores o determinadas en los manuales internos de procedimientos o guías de trabajo y que devenguen un sueldo por

parte del Ayuntamiento, sean sindicalizados o no, excepto las y los que fueron electos por medio de sufragio.
XXVI. **Servidores públicos de confianza**, aquellos cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requiera de la intervención directa de la Presidenta Municipal y, en su caso del Cabildo; los que tengan esa calidad en razón de la naturaleza de las funciones que desempeñen y no de la designación que se dé al puesto, que sus funciones sean de confianza, tales como dirección, inspección, vigilancia, auditoría, fiscalización, asesoría, y de protección civil, así como las que se realicen con la representación directa con la Presidenta Municipal, y las que se relacionen con el manejo de recursos. En concordancia con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos y Municipios.
XXVII. **Tabulador:** Instrumento que representa los valores monetarios que identifican los importes por concepto de sueldos y salarios en términos mensuales o anuales, que aplican a cada puesto, en función del grupo, en la categoría y grado, según corresponda.
XXVIII. **Unidades Administrativas**: Todas aquellas Direcciones. Coordinaciones y Organismos Descentralizados que conforman el Ayuntamiento de Tenango del Aire.
XXIX. **Vacante:** Puesto libre, susceptible de ocuparse de manera indefinida o por tiempo determinado, mediante el procedimiento de reclutamiento, selección e ingreso y de acuerdo con la normatividad aplicable a cada caso.

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

MARCO JURÍDICO (FEDERAL, ESTATAL, Y MUNICIPAL)

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

I. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
II. La Ley Federal del Trabajo;
III. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional;
IV. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
V. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
VI. Código Administrativo del Estado de México;

OBJETIVO

Presentar los sistemas que el Departamento de Recursos Humanos utilizará en la administración y desarrollo de los servidores públicos, con el propósito de planear, organizar y supervisar que se apliquen correctamente las políticas, procedimientos y disposiciones jurídico-laborales, para el aprovechamiento óptimo, eficiente y racional de los recursos humanos.

TITULO PRIMERO. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CAPITULO I. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 1. Atribuciones de él o la Titular de Recursos Humanos

I. Proponer la política de administración de los recursos humanos de las unidades de administración pública municipal, los sistemas de selección contratación, capacitación, evaluación de desempeño y de cultura organizacional, así como disponer lo necesario para su instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación.
II. Aplicar las políticas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección y contratación de servidores públicos;
III. Aplicar las políticas relativas al análisis de puestos, tabuladores de sueldo, premios, estímulos y recompensas;
IV. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento Interior del Trabajo;
V. Ejecutar de manera eficiente y eficaz las políticas en materia de relaciones laborales con la finalidad de mantener la estabilidad dentro de la Institución e instruir los procedimientos y formular las actuaciones tendientes a resolver la situación contractual de los servidores públicos que incurran en faltas de tipo laboral, llevando a cabo en su caso, una adecuada coordinación con la Tesorera Municipal, para lo cual coadyuvará con la Tesorera Municipal en el inicio y trámite de los Procedimientos Administrativos que surjan derivado del incumplimiento a las disposiciones establecidas en el Reglamento Interior del Trabajo;

Artículo 2. Funciones del Departamento De Recursos Humanos

I. Proponer la plantilla de personal, el catálogo de puestos para la autorización correspondiente, así como mantenerlos permanentemente actualizados;
II. Coordinar y supervisar los programas de reclutamiento y selección de servidores públicos;
III. Integrar y controlar los expedientes de los servidores públicos que laboran en el municipio de Tenango del Aire, así como solicitar sus nombramientos; tramitar la autorización de licencias, credenciales, constancias, diplomas y todos los demás documentos correspondientes

a los servidores públicos, adscritos a la Administración Pública Municipal ante la presidenta Municipal. Además, coordinar el sistema de registro de información de los servidores públicos de la misma;
IV. Reportar a la Tesorería Municipal sobre las altas y bajas para el cumplimiento de la gestión, registro, y trámite ante el ISSEMYM, de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
V. Supervisar el cálculo de la nómina de pensión alimenticia y de tiempo extraordinario, así como el pago quincenal de estímulos;
VI. Promover la existencia de adecuados controles internos, que coadyuven al mejoramiento de la gestión administrativa, respecto de la puntualidad y asistencia de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
VII. Proporcionar cada quincena los recibos de nómina a los servidores públicos, recopilar sus firmas y entregarlos a la Tesorería Municipal a fin de que se pueda llevar a cabo el control del archivo de las nóminas comprobadas;
VIII. Coordinar y realizar el proceso de inducción a los servidores públicos de nuevo ingreso;
IX. Elaborar la detección de necesidades de capacitación para integrar, desarrollar y evaluar el Programa de Capacitación, así como promover y difundir cursos de acuerdo a los programas institucionales de capacitación que impulsen el desempeño y desarrollo de los servidores públicos de la Administración;
X. Controlar y evaluar el desempeño de los servicios que prestan los servidores públicos de acuerdo a la normatividad vigente;
XI. Recibir, analizar y evaluar, oficios y reportes de incidencias enviados por las diversas áreas que integran la Administración Pública Municipal;
XII. Intervenir en todas las actuaciones que se produzcan en los Procedimientos Administrativos instrumentados con motivo de las Relaciones de Trabajo.
XIII. Coordinarse y colaborar con la Dirección Jurídico Consultiva en la elaboración de los proyectos de resoluciones en los Procedimientos Administrativos instrumentados con motivo de las Relaciones de Trabajo
XIV. Administrar los recursos humanos financieros técnicos y materiales a su cargo;
XV. Cumplir con las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos legales aplicables que hagan referencia al área administrativa de recursos humanos;
XVI. Consultar con la tesorera municipal la autorización para entrega de información bajo su cargo;

CAPÍTULO II. RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN

Artículo 3. El o la titular del Departamento de Recursos Humanos iniciará el proceso de reclutamiento cuando se genere una vacante, ya sea por la renuncia de un servidor público o se creé una plaza nueva en alguna de las Unidades Administrativas, y el área o unidad responsable lleve a cabo la solicitud a la Presidencia de iniciar el proceso de reclutamiento y selección.

Artículo 4. A solicitud de la Presidenta Municipal, el o la Titular del Departamento de Recursos Humanos, seleccionará al servidor público idóneo para la ocupación de vacantes, mediante:

Artículo 5. Para la selección de los servidores públicos del Municipio de Tenango del Aire, previa solicitud y aprobación de la Presidenta Municipal, el o la Titular del Departamento de Recursos Humanos podrán utilizar, entre otras, las siguientes herramientas:

IV. Entrevista realizada por especialista en selección de servidores públicos, y
V. Entrevista con el superior jerárquico del puesto que pretenda ocupar el candidato.
VI. Se podrán aplicar valoraciones psicométricas o conductuales.

Las evaluaciones a los candidatos para ocupar un puesto vacante se realizarán considerando el perfil que para tal efecto se haya elaborado y registrado con oportunidad.

Artículo 6. El Departamento de Recursos Humanos verificará el cumplimiento del grado de escolaridad establecido en perfil del puesto vacante, en caso de que el título o cédula profesional de la persona candidata se encuentre en trámite por parte de las instituciones académicas u oficiales correspondientes, se podrá considerar como cubierto, siempre y cuando la persona pueda comprobar fehacientemente que el trámite se encuentra en curso.

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

Artículo 7. El o la Titular del Departamento de Recursos Humanos abrirá un expediente de los servidores públicos contratados por el Municipio de Tenango del Aire en el que se integrará la siguiente documentación en copias simples del original de:

I. Curriculum completo en el que se señale la escolaridad y la trayectoria laboral, además de sexo, estado civil, correo electrónico; anexando las copias de constancias escolares y laborales correspondientes.

II. Ser de nacionalidad mexicana para lo cual solicitara:
- Clave Única de Población (CURP);
- Credencial para votar expedida por el INE;
- Acta de Nacimiento.

En caso contrario se deberá acreditar que la o el aspirante se encuentre autorizado por la Secretaria de Gobernación para el desempeño de actividades remuneradas, así como la correcta calidad migratoria;

III. Cuando proceda, Cartilla del Servicio Militar Nacional;
IV. Comprobante de domicilio;
V. Constancia de situación fiscal del año en curso
VI. Estado de cuenta Bancaria
VII. Certificado de No Deudor Alimentario
VIII. No tener antecedentes penales por delitos dolosos e intencionales;
IX. Constancia de No Inhabilitación para el ejercicio del servicio público que administra la Secretaría de la Contraloría del Estado de México.
X. Nombramiento expedido por la presidenta Municipal o el contralo.
XI. En su caso, sujetarse al procedimiento de selección establecido en el artículo 47, fracción IX de la Ley del Trabajo, y obtener resultados satisfactorios a juicio del departamento de recursos humanos del Ayuntamiento, con la aprobación de la unidad administrativa en que habrá de desempeñarse; y
XII. Las demás que la normatividad establezca.
XIII. Constancia de no inhabilitación como servidor público.

Artículo 8.- El o la Titular del Departamento de Recursos Humanos excepcionalmente, previa justificación, y bajo la responsabilidad del superior jerárquico del puesto a ocupar y con autorización de la Presidenta Municipal podrá eximir al servidor público de alguno de los requisitos establecidos en el perfil de puesto.

Artículo 9. El o la Titular del Departamento de Recursos Humanos revisará que los candidatos a ingresar a laborar en el Municipio de Tenango del Aire como Secretario; Tesorero; Director de Obras Publicas, de Desarrollo Economico, Director de Turismo, Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, Ecologia, Desarrollo Urbano, de Desarrollo Social, de las Mujeres, del Campo o equivalentes, titulares de las unidades administrativas, de Protección Civil y de los organismos auxiliares cumplan además de los requisitos ya señalados, con los siguientes:

I. Ser persona ciudadana del Estado, en pleno uso de sus derechos;
II. No estar inhabilitada o inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública;
III. Contar con título profesional o acreditar experiencia mínima de un año en la materia, ante La Presidenta, cuando sea el caso, para el desempeño de los cargos que así lo requieran;
IV. Vencido el plazo a que se refiere la fracción anterior, informará a la presidenta Municipal para que comunique al Cabildo sobre el incumplimiento de dicha certificación laboral para que, en su caso, el Ayuntamiento tome las medidas correspondientes.

CAPÍTULO III. DE LOS NOMBRAMIENTOS

Artículo 10. El o la Titular del Departamento de Recursos Humanos se asegurará de que exista la formalización de la relación jurídica laboral entre el Ayuntamiento y el servidor público, a través del nombramiento o contrato correspondiente para lo cual solicitará a la Secretaría del Ayuntamiento copia del primero, o del segundo el formato de contrato de trabajo; eventual, por tiempo u obra determinada, según sea el caso a la Dirección Jurídico Consultiva.

Artículo 11. De conformidad con lo dispuesto en el párrafo quinto del artículo 41 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el o la Titular del Departamento de Recursos Humanos previa autorización e instrucción del titular del Ejecutivo Municipal, mediante oficio comunicará a quien o quienes, con caracter de encargados del despacho, cubrirán por fallas a los servidores públicos titulares de las dependencias o unidades administrativas

CAPÍTULO IV. DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 12. El o la Titular del Departamento de Recursos Humanos vigilará el cumplimiento por parte de los servidores públicos del municipio de Tenango del Aire del horario de labores según lo establecido en el contrato; salvo en los casos que se determine a través de las circulares emanadas de la Presidencia Municipal y/o por acuerdo del Cabildo, a fin de cubrir las necesidades de la administración pública municipal y/o a las cargas de trabajo.

Artículo 13. El o la Titular del Departamento de Recursos Humanos podrá exceptuar del horario establecido a los servidores públicos, previa autorización de la Presidencia, que prestan sus servicios como:

I. Choferes;
II. Intendentes y auxiliares de éstos;
III. Servidores públicos operativo de servicios públicos de limpia, alumbrado público, agua potable, drenaje y alcantarillado, parques y jardines, panteones;
IV. Servidores públicos operativo de la Dirección de Desarrollo Económico;
V. Servidores públicos operativo de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo;
VI. Servidores públicos de eventos especiales y logistica;
VII. Servidores públicos del Juzgado Civicor;
VIII. Servidores públicos operativo y administrativo de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal y Protección Civil y Bomberos;
IX. Servidores públicos de confianza; y
X. Los que determine el Departamento de Recursos Humanos, a solicitud de los titulares de las unidades administrativas.

Artículo 14. El o la Titular del Departamento de Recursos Humanos vigilará la asistencia de los servidores públicos mediante el biométrico, listas de asistencia o de cualquier otro sistema que sea adecuando.

El o la Titular del Departamento de Recursos Humanos supervisará que los servidores publicos del municipio de Tenango del Aire registren la entrada y salida de sus labores con una tolerancia de veinte minutos a partir de la hora

de entrada; considerando retardo cuando se registre al minuto veintiuno, contabilizando cuatro retardos como una falta sin goce de sueldo.

Artículo 15. El o la Titular del Departamento de Recursos Humanos considerará como falta el registro de entrada al minuto treinta y uno aun cuando el servidor público decida permanecer laborando, o en los casos en que el servidor público abandone sus labores antes de la hora de salida sin autorización previa o razón plenamente justificada, aun cuando regrese para registrar su salida.

Artículo 16. Para que el o la Titular del Departamento de Recursos Humanos justifique la inasistencia de un servidor público por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente deberá ser informado dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar, por si o por medio de otra persona a su unidad de adscripción.

Además, el titular del área de adscripción del interesado deberá presentar la documentación comprobatoria que originó la ausencia dentro de las veinticuatro horas siguientes, de lo contrario se considerará como falta injustificada.

En el caso del servidor público que acumule, durante un mes, cuatro inasistencias injustificadas de manera continua, se dará de baja.

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

CAPÍTULO V. CAPACITACIÓN

Artículo 17.-El o la Titular del Departamento de Recursos Humanos elaborará anualmente los programas de capacitación mismos que deberán proponer acciones para todos los servidores públicos del Municipio de Tenango del Aire, así como las condiciones de acreditación, las cuales deberán ser presentadas en los siguientes periodos:

El programa del primer año se presentará a la Presidenta en julio incluyendo temas como; archivo, servicio público, transparencia, perspectiva de género, derechos humanos y antidiscriminatoria.

El programa del segundo año se presentará a la Presidenta en enero del mismo año; el que además de lo incluido en el primer año atenderá a las necesidades de capacitación detectadas en cada Unidad Administrativa en los meses de septiembre utilizando la metodología presentada, a la Presidenta, en julio de ese año.

Durante el tercer año, en el Programa de Capacitación se incluirá la profundización de los temas antes señalados en el presente artículo, además de los conocimientos necesarios para la entrega-recepción de las áreas, en materia de archivo y rendición de cuentas.

Las acciones de capacitación deberán homologarse al siguiente sistema de calificación:

a. No aprobatorio, igual o menor a 69/100, y
b. Aprobatorio, igual o mayor a 70/100.

En caso de que la constancia expedida no incluya un valor numérico y la acción de capacitación sea reconocida y validada por el Departamento de Recursos Humanos, se considerará calificación aprobatoria igual a 100.

Con respecto a la aplicación de este sistema de calificación, no se considerarán decimales ni redondeos; es decir, sólo valores enteros.

La calificación en ningún caso podrá ser menor a la establecida en el sistema señalado en este artículo.

El Departamento de Recursos contabilizará como horas de capacitación las acciones de sensibilización menores a ocho horas, en las que se expida alguna constancia por la participación de los servidores públicos en pláticas, conferencias, videoproyecciones, entre otras.

CAPITULO VI. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 18.- El o la Titular del Departamento de Recursos Humanos implementará la evaluación del desempeño de los servidores públicos considerando los siguientes indicadores;

I. Cumplimiento de objetivos por unidad administrativa, para lo cual se tomarán en cuenta los informes de la UIPPE 60%
II. Horas dedicadas a la capacitación, 15% considerando la siguiente escala en la que se incluyen los mínimos:
Servidores públicos operativo: 10 horas
Servidores públicos auxiliar administrativo 20 horas
Mando medio y superior: 30 horas
III. Evaluación del superior 20%
IV. Asistencia al trabajo 5% en el que se considerarán inasistencias y permisos.
5 inasistencias sin justificar corresponden a 3%
5 permisos por causas que no sean de salud corresponden al 2%

Artículo 19.- La evaluación del desempeño de los servidores públicos servirá para;

Identificar los casos de desempeño no satisfactorio, para establecer un plan de trabajo que permita al servidor público desarrollar habilidades para mejorar su desempeño, y detectar las necesidades de capacitación de los servidores públicos.

CAPITULO VII. EVALUACIÓN DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 20.- En la evaluación de la Cultura Organizacional el o la Titular del Departamento de Recursos Humanos examinará la diferencia entre la percepción de la conducta de los servidores públicos que laboran en el Municipio de Tenango del Aire y la cultura hacia la que la administración pretende evolucionar, propuesta en su código de ética a fin de determinar las estrategias necesarias para alcanzar lo propuesto.

TITULO SEGUNDO. DE LOS PERMISOS Y VACACIONES

CAPÍTULO I. DE LOS PERMISOS

Artículo 21.- El o la Titular del Departamento de Recursos Humanos recibirá con tres días de anticipación el permiso con goce de sueldo que el superior inmediato ha concedido a un servidor público para ausentarse de sus labores, considerando que no afecta la operación de la unidad administrativa a la que se encuentran adscritos. Además, vigilará que no superen lo establecido en la Ley del Trabajo.

Artículo 22.- Además de los permisos señalados en el artículo anterior, el Departamento de Recursos Humanos recibirá las licencias con goce de sueldo a los servidores públicos en los siguientes casos:

I. Por gravidez, a las servidoras públicas embarazadas, por un periodo de noventa días naturales: treinta antes de la fecha probable del parto y sesenta después de éste, o cuarenta y cinco antes o después del mismo, el formato de incapacidad deberá ser expedido por la autoridad médica del ISSEMyM competente.
II. Por lactancia, posterior a la licencia de maternidad, en términos de la Ley para la Protección, Apoyo y Promoción a la Lactancia Materna del Estado de México;
III. Por incapacidad médica producto de un riesgo de trabajo, debidamente expedida por la autoridad médica del ISSEMyM competente, durante el tiempo que subsista la imposibilidad de trabajar, hasta que se dictamine la inhabilitación del servidor público.

Artículo 23.- Las licencias a que se refiere el artículo anterior sólo se otorgarán mediante certificado de incapacidad debidamente expedido por la autoridad médica del ISSEMyM competente, bajo la normatividad establecida por este Instituto.

En todos los casos deberá entregarse al servidor público el formato debidamente autorizado.

CAPÍTULO II. DE LAS VACACIONES

Artículo 24.- Se establecen dos períodos anuales de vacaciones, de diez días laborables cada uno, cuyas fechas deberán ser dadas a conocer oportunamente por cada institución pública. Los servidores públicos podrán hacer uso de su primer período vacacional siempre y cuando hayan cumplido seis meses en el servicio

Artículo 25.- Los titulares de las unidades administrativas en virtud de las necesidades del servicio, podrán proponer a los servidores públicos el disfrute de sus vacaciones en fechas distintas a las que establezca el calendario oficial como periodo ordinario, elaborando el rol de vacaciones escalonadas en cada unidad de trabajo, el cual será autorizado por la Presidenta Municipal y notificado al Departamento de Recursos Humanos.

CAPITULO II. DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 2 6. El departamento de recursos humanos podrá cesar al trabajador, sin incurrir en responsabilidad, cuando éste:

I. Incurra en faltas de probidad u honradez o en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes, compañeros o familiares de unos u otros durante el servicio, salvo que medie provocación o legítima defensa; si son tan graves que hagan imposible la relación de trabajo;
II. Tengan más de cuatro faltas de asistencia consecutiva en un período de treinta días, sin mediar permiso por escrito del titular de su área de trabajo o causa justificada;
III. Sin previo aviso, preste sus servicios para otro patrón o dependencia, o cuando siendo para la misma u otra institución pública de gobierno, exista incompatibilidad de horarios u otra causa suficiente que sí lo amerite;
IV. Abandone el servicio en horas hábiles de la jornada de trabajo;
V. Cometa actos inmorales durante el trabajo;
VI. Divulgue los secretos o la reserva en los asuntos de su conocimiento, con motivo de su trabajo, que requieran del sigilo o discreción por razón del servicio público;

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

VII. Desobedezca a sus superiores sobre el trabajo encomendado durante las horas de labores;
VIII. Desempeñe el trabajo durante las horas de servicio en estado de embriaguez o bajo los efectos de alguna droga o enervante, salvo que en estos dos últimos casos exija la prescripción médica;
IX. Deje de cumplir las condiciones generales de trabajo del municipio;
X. Pierda la libertad como resultado de prisión decretada en sentencia ejecutoria;
XI. Se niegue a trabajar u observar y cumplir las medidas preventivas de seguridad e higiene a fin de evitar los riesgos de trabajo;
XII. Realice actos u omisiones cuya gravedad y consecuencias sean análogas a las causales anteriores en lo que al servicio se refiere:

a) Amonestación verbal;
b) Amonestación escrita, con copia al expediente del empleado;
c) Suspensión temporal, de uno a cinco días sin goce de sueldo;
d) Despido, por rescisión de la relación laboral dando aviso al trabajador por escrito, sobre la causa de su rescisión;
e) Rescisión del contrato de trabajo y/o la relación laboral en términos del punto anterior sin permiso de que el Ayuntamiento Municipal haga la denuncia correspondiente dentro de los hechos ante las autoridades competentes, este punto es solamente enunciativo, por lo que se aplicará la sanción correspondiente según la gravedad de la falta.

Artículo 37. Las sanciones disciplinarias impuestas conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento se aplicarán independientemente de las responsabilidades de carácter penal, civil o administrativo en que incurra el servidor público, de acuerdo con las leyes respectivas.

19

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día hábil siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal correspondiente.

SEGUNDO. Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

VALIDACIÓN Y PUBLICACIÓN

LIC. JOHANNA FERNANDEZ SANCHEZ
Presidenta Municipal Constitucional de Tenango del Aire, Estado de México.

LIC. VALERIA ZARZA MELENDEZ
Secretaria de H. Ayuntamiento de Tenango del Aire, Estado de México.

20

Tenango del Aire, Estado de México a 01 de agosto de 2025

Dependencia: Recursos Humanos
Número de control: MTA/TES_RH/228/2025
Asunto: el que se indica

LIC. EUNICE ALCANTARA CASTILLO
COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
PRESENTE

Reciba un cordial y afectuoso saludo, al mismo tiempo aprovecho el espacio para solicitarte la publicación del reglamento interno del área de Recursos Humanos, con el fin de que todo el personal tenga pleno conocimiento de las disposiciones, lineamientos y responsabilidades establecidas en el mismo.

De lo anterior le envió la información correspondiente.

Sin otro particular, me despido de usted, quedando al pendiente para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE

Lic. Gabriela Roxana Rodríguez Andrade
Titular del Departamento de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Tenango del Aire 2025-2027

Recibí original.
01/08/25
10:27

Scanned with CamScanner

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX

FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL DE EXENCIÓN

Recibí original
01/08/25
11:21

Dependencia u Organismo Descentralizado: RECURSOS HUMANOS	**Título de la Regulación:** REGLAMENTO INTERNO DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS DE TENANGO DEL AIRE
Enlace de Mejora Regulatoria: GABRIELA ROXANA RODRIGUEZ ANDRADE	**Fecha de aprobación por el Comité Interno:** 01 DE AGOSTO DE 2025
Punto de Contacto: Teléfono: 55-68-15-62-27 Correo:	**Fecha de recepción:** 01 DE AGOSTO DE 2025	**Fecha de envío:** 01 DE AGOSTO DE 2025

Anexe el archivo que contiene la regulación

I.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA REGULACIÓN

1. Explique brevemente en qué consiste la regulación propuesta así como sus objetivos generales.

La diferente regulación es un documento normativo que establece las reglas, procedimientos y lineamientos que rigen la gestión del personal que labora en la administración municipal de TENANGO DEL AIRE. Este reglamento se aplica a todos los servidores públicos municipales y busca garantizar un entorno laboral ordenado, justo y eficiente.

Objetivos generales:

1. Regular las relaciones laborales entre el municipio y su personal, promoviendo el respeto mutuo y la equidad.

2. Establecer normas claras sobre los derechos, deberes, obligaciones y prohibiciones de los empleados municipales.

3. Promover una gestión eficiente del talento humano, fomentando la capacitación, evaluación del desempeño y desarrollo profesional.

4. Definir procedimientos administrativos para ingreso, permanencia, promoción, sanciones y egreso del personal.

5. Fomentar la transparencia y legalidad en la administración pública local.

II.- IMPACTO DE LA REGULACIÓN

2. Justifique las razones por las que considera que la regulación propuesta no genera costos de cumplimiento para los particulares, independientemente de los beneficios que ésta genere.

La presente regulación no genera ningún costo

Los principales beneficios del Reglamento Interno de Recursos Humanos del ayuntamiento:

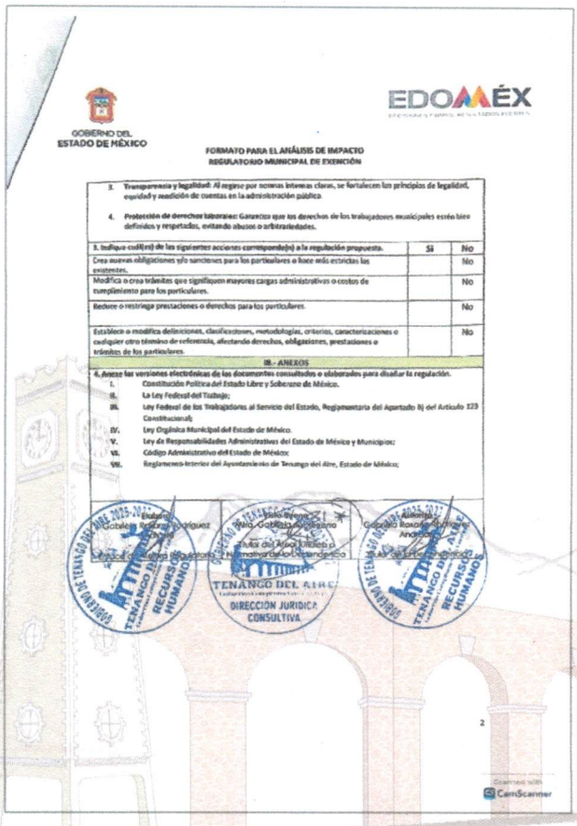
1. Orden y claridad en la gestión del personal: Establece reglas claras sobre contratación, horarios, permisos, licencias, sanciones, etc., lo que evita confusiones y discrecionalidad.
2. Mejora el desempeño institucional: Fomenta la eficiencia y el profesionalismo al establecer procesos para evaluación del desempeño, capacitación y desarrollo del personal.

1

Scanned with CamScanner

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025

Secretaria del H. Ayuntamiento



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX

FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL DE EXENCIÓN

3. Transparencia y legalidad: Al regirse por normas internas claras, se fortalecen los principios de legalidad, equidad y rendición de cuentas en la administración pública.		
4. Protección de derechos laborales: Garantiza que los derechos de los trabajadores municipales estén bien definidos y respetados, evitando abusos o arbitrariedades.		
5. Indique cual(es) de las siguientes acciones corresponde(n) a la regulación propuesta.	Si	No
Crea nuevas obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes.		No
Modifica o crea trámites que signifiquen mayores cargas administrativas o costos de cumplimiento para los particulares.		No
Reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares.		No
Establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares.		No

III.- ANEXOS

6. Anexe las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación.

I. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
II. La Ley Federal del Trabajo;
III. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional;
IV. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
V. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
VI. Código Administrativo del Estado de México;
VII. Reglamento Interior del Ayuntamiento de Tenango del Aire, Estado de México;

Gabriela Roxana Rodríguez Andrade — Titular del Departamento de Recursos Humanos

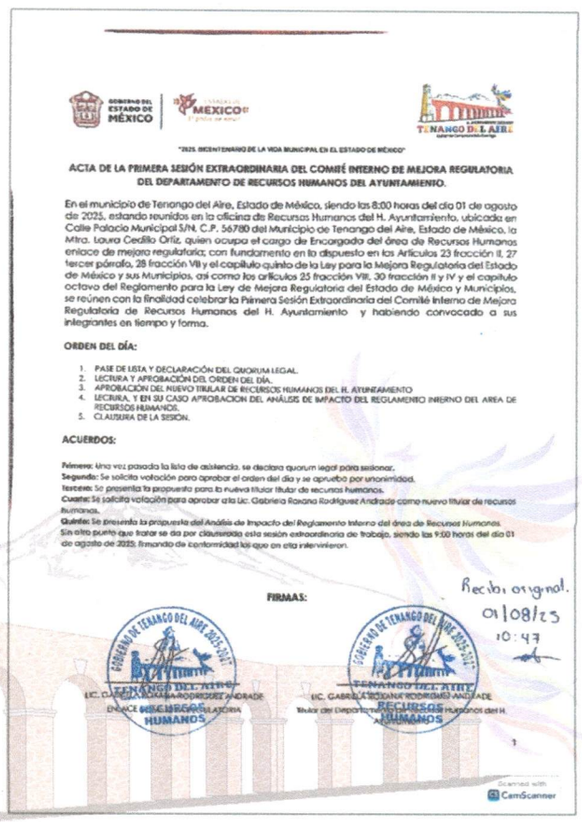
Mtro. Gabriela Cedillo Ortiz — Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Normatividad Dictaminadora

Gabriela Roxana Rodríguez Andrade — Enlace de Mejora Regulatoria

GOBIERNO DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027 — RECURSOS HUMANOS — DIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA

2

Scanned with CamScanner



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | MÉXICO

TENANGO DEL AIRE

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO.

En el municipio de Tenango del Aire, Estado de México, siendo las 8:00 horas del día 01 de agosto de 2025, estando reunidos en la oficina de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento, ubicada en Calle Palacio Municipal S/N, C.P. 56780 del Municipio de Tenango del Aire, Estado de México, la Mtra. Laura Cedillo Ortiz, quien ocupa el cargo de Encargado del área de Recursos Humanos enlace de mejora regulatoria; con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 23 fracción II, 27 tercer párrafo, 28 fracción VIII y el capítulo quinto de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, así como los artículos 25 fracción VIII, 30 fracción II y IV y el capítulo octavo del Reglamento para la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, se reúnen con la finalidad celebrar la Primera Sesión Extraordinaria del Comité Interno de Mejora Regulatoria de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento y habiendo convocado a sus integrantes en tiempo y forma.

ORDEN DEL DÍA:

1. PASE DE LISTA Y DECLARACIÓN DEL QUORUM LEGAL.
2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
3. APROBACIÓN DEL NUEVO TITULAR DE RECURSOS HUMANOS DEL H. AYUNTAMIENTO
4. LECTURA, Y EN SU CASO APROBACION DEL ANÁLISIS DE IMPACTO DEL REGLAMENTO INTERNO DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS.
5. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

ACUERDOS:

Primero: Una vez pasada la lista de asistencia, se declara quorum legal para sesionar.
Segundo: Se solicita votación para aprobar el orden del día y se aprueba por unanimidad.
Tercero: Se presenta la propuesta para la nueva titular titular de recursos humanos.
Cuarto: Se solicita votación para aprobar a la Lic. Gabriela Roxana Rodríguez Andrade como nuevo titular de recursos humanos.
Quinto: Se presenta la propuesta del Análisis de Impacto del Reglamento Interno del área de Recursos Humanos.
Sin otro punto que tratar se da por clausurada esta sesión extraordinaria de trabajo, siendo las 9:00 horas del día 01 de agosto de 2025, firmando de conformidad los que en ella intervinieron.

Recibí original. 01/08/25 10:47

FIRMAS:

LIC. GABRIELA ROXANA RODRIGUEZ ANDRADE — ENLACE MEJORA REGULATORIA

LIC. GABRIELA ROXANA RODRIGUEZ ANDRADE — Titular del Departamento de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento

GOBIERNO DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027 — RECURSOS HUMANOS

1

Scanned with CamScanner

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

TENANGO DEL AIRE

"2025, Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

DEPENDENCIA:	PRESIDENCIA MUNICIPAL
ÁREA:	COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
OFICIO FOLIO DICTAMEN:	0824/DICICGMMR/2025
FECHA:	26/SEPTIEMBRE/2025

LIC. GABRIELA ROXANA RODRIGUEZ ANDRADE
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PRESENTE.

En atención a su oficio **No. MTA/TES_RH/228/2025** de fecha 01 de agosto de 2025, mediante el cual envía a esta Coordinación la propuesta de su **REGLAMENTO INTERNO,** el cual se sometió a Consulta Pública para la ciudadanía y para la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Tenango del Aire en la página oficial https://tenangodelaire.gob.mx/ tal como lo marca el Art. 34 de la *Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios* con y derivado a que no se recibieron observaciones que manifestar del mencionado documento, me permito informar a usted, que se emite el presente:

OFICIO RESOLUTIVO/DICTAMEN FAVORABLE

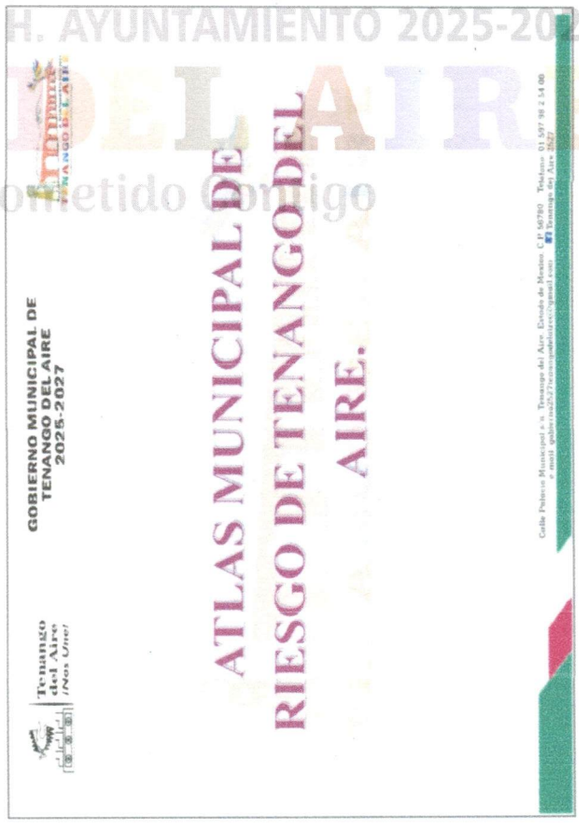
Con fundamento en los arts. 45, 47, 51 fracción VI, 60 fracción IV, de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de México; 2 fracción II, 47, 48, 49, 50, 51 del Reglamento para la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios; 3 fracción XXIII del Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Tenango del Aire; dicha propuesta se somete como versiones finales.

ATENTAMENTE
"GOBIERNO COMPROMETIDO CONTIGO"

L.C.C. EUNICE ALCÁNTARA CASTILLO
COORDINADORA GENERAL DE MEJORA REGULATORIA
SECRETARIA TÉCNICA DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire Estado de México C.P 56780 Teléfono 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Scanned with CamScanner



GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

ATLAS MUNICIPAL DE RIESGO DE TENANGO DEL AIRE.

Tenango del Aire ¡Nos Une!

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de México, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025

Secretaria del H. Ayuntamiento

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

Consejo Municipal De Proteccion Civil 2025

Presidenta	Lic. Johanna Sanchez Fernández.
Secretario Ejecutivo Del Consejo	Lic. Valeria Zarza Martínez
Secretaria Técnico Del Consejo	Temp. Omar Barrios Gallardo.
Síndico Municipal	Lic. David Jonatan Alcaraz Galván
Consejero 1	C. Catalina Garrido Sánchez
Consejero 2	C. Alfredo Martínez Ramos
Consejero 3	C. Minerva Xiraasha Juan
Consejero 4	C. Verónica Anahí Flores Rosales
Consejero 5	C. Griselda Garrido Arce
Consejero 6	
Sector Educativo	
Sector empresarial	

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de México, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

Directorio de Gobierno Estado de México.

GOBIERNO

Mtro. Horacio Duarte Olivares
Secretario General de Gobierno

Arq. Gilberto Ernesto Suastegui Sánchez
Director General de Gestión de Proyectos

Arquitecto Gabriel González Sánchez
Subdirector de Altas de Proyectos

Mtro. Roberto Montes Palacios
Jefe del Departamento de Altas de Proyectos y Geoprocesamiento

Lic. Adrián Hernández Romero.
Coordinador General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo

C. Gabriel Cortes Vargas
Líder "B" de Proyecto

Lic. Silvia Celeste Salazar Beltrán
Líder "B" de Proyecto

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de México, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

Mensaje de Autoridades Municipales

Se busca generar el uso social del Atlas con la población identificando los riesgos, democratizar el conocimiento para que a partir de una estrategia de comunicación los ciudadanos aprendan y apliquen esta información en su vida cotidiana al prevenir altas de riesgo municipal de Tenango del aire.

Es una herramienta que tiene por objetivo principal dar a conocer las zonas de origen natural, antropogénico relacionada a la actividad volcánica, sísmos, así como zonas adyacentes con amenazas de peligro al municipio de Tenango del aire

Coadyuvar en la reducción de riesgo donde presente vulnerabilidad e identificando la población con riesgos, destacando que los riesgos no van a desaparecer sin embargo los podemos prevenir de la mejor forma a través de medidas preventivas.

Resumen Ejecutivo

En estos tiempos la ciudadanía exige que su gobierno actúe con honestidad, responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de atender con oportunidad las necesidades de la población. Es implícito por consiguiente, la obligación para salvaguardar la vida la propiedad y los derechos de todos los individuos sin importar su género.

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de México, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

Contenido

Directorio Institucional Consejo Municipal De Protacion Civil Y Gobierno Del Estado De México 5
Mensaje De Autoridades Municipales Y Estatales 11

En la actualidad se necesario que la sociedad adquiera una conciencia y educación en materia de protección civil que estimula conductas de autoprotección y prevención para promover una cultura de la protección civil con una gestión integral del riesgo y corresponsable de hacer ciudades resilientes.

Así como capacidad de organización y actuación ante calamidades de origen natural o antropogénicos, tanto externas y enfrentarlas con el menor daño posible, sobre todo preventivas. Pasar de esquemas reactivos a modelos de intervención preventivos

En situaciones de emergencia, el primer responsable es la autoridad municipal para quien es imprescindible que cuenten con un instrumento para la toma de decisiones que integre información necesaria para dar respuesta a las demandas de seguridad colectiva ante la existencia de riesgos.

La significativa y trascendencia que la Protección Civil tiene en nuestros días hace necesaria la existencia de un documento de información que represente geográficamente los diferentes riesgos, donde se puedan analizar y evaluar las zonas vulnerables dentro del municipio de Tenango del aire.

Por tal motivo y dando cumplimiento al principal objetivo de protección civil que es la salvaguarda de la integridad física de las personas, sus bienes y su entorno, el Ayuntamiento de Tenango del aire, a través de la coordinación de Protección Civil en colaboración con la Coordinación General de Protección Civil del Estado elaboraron y actualizaron el presente documento denominado Atlas de Riesgos Municipal de Tenango del aire, (información básica). La existencia de este, como instrumento consultivo superior en la materia, constituye el elemento efectivo para generar las bases que servirán en la prevención de los riesgos a los que la comunidad está expuesta.

La existencia de este, como base de información y consulta permitirá a los diferentes sectores de la población, autoridades y hacedores de políticas públicas, tomar las medidas necesarias para salvaguardar la integridad física de las personas y sus bienes, así como la infraestructura pública y privada, así como también en la toma de decisiones en caso de desastre, así como ayudar en la integración para la planeación y desarrollo municipal.

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027 TENANGO DEL AIRE Gobierno Comprometido Contigo

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025

Secretaria del H. Ayuntamiento

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027
TENANGO DEL AIRE
Gobierno Comprometido Contigo

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025

Secretaria del H. Ayuntamiento

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027
TENANGO DEL AIRE
Gobierno Comprometido Contigo

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025

Secretaria del H. Ayuntamiento

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027
TENANGO DEL AIRE
Gobierno Comprometido Contigo

- Zonas de Riesgo en el Municipio, resumen de todos aquellos elementos generadores de riesgo y su distribución dentro del municipio, así como algunas medidas de solución.
- Descripción y clasificación del Subsistema Afectable, contiene de manera general que es el subsistema afectable, y bajo situaciones de riesgo quien lo conforma; se han integrado también los registros administrativos.
- Descripción y clasificación del Subsistema Regulador, descripción del subsistema, así como los registros administrativos que lo conforman, se encuentra también un inventario de recursos y directorios de emergencia.
- Cartografía municipal donde se representen los elementos generadores de riesgo y los vulnerables al mismo.
- Finalmente se presentan las conclusiones derivadas del análisis de toda la información tanto cartográfica como estadística de los fenómenos y factores de riesgos presentes en el municipio, así también el análisis del sector vulnerable y los instancias de auxilio.

Este documento debe considerarse como un instrumento operativo y funcional, para que en coordinación pueblo y gobierno, hagan frente común de manera consciente y racional a los efectos de los agentes generadores de riesgo.

Capítulo 1. Introducción y Presencia de Fenómenos Naturales y Antropogénicos.

1.2 caracteristicas Generales del Municipio

El presente **Atlas De Riesgo Municipal De Tenango Del Aire**, Estado de México, se construye como el instrumento técnico-jurídico que en materia de protección civil determinará los lineamientos aplicables al ámbito municipal y promoverá la coordinación de esfuerzos federales, estatales y municipales que garanticen un desarrollo sustentable y armónico con el medio urbano, social y natural.

La elaboración de este atlas de riesgos municipal forma parte de un esfuerzo integral desarrollado por **La Coordinación General De Protección Civil del Estado De México** y La Coordinación Municipal de Protección Civil Tenango del aire, que de manera conjunta buscan garantizar la existencia de mecanismos de planeación actualizados en la entidad, acordes a la dinámica económica y poblacional.

Así mismo prevenir, mitigar proteger a la persona, sociedad y su entorno ante la eventualidad de los riesgos que representan los peligros naturales o antropogénicos, a través de la estrategia de **Gestión de Riesgos de Desastres** y el fomento de la capacidad de adaptación, auxilio y restablecimiento en la población.

El atlas de riesgo municipal establece como premisa básica para todas las políticas públicas en el país la búsqueda de desarrollo humano sustentable, al cual define como un proceso permanente e integral, que busca no sólo satisfacer las necesidades básicas de la población, sino potenciar las capacidades y libertades de los individuos, para aumentar su calidad de vida y sus oportunidades en el presente y en el futuro.

1.1 Introducción

Desde los albores de la historia, el hombre ha sido víctima constante de las inclemencias del tiempo, de la transformación y modelado de la corteza terrestre, así como de conflictos de la integración misma de la sociedad; diferentes estrategias se han tenido que implementar para controlar o minimizar todos los efectos que pongan en riesgo su estabilidad.

Actualmente diversos países han instituido programas de protección y ayuda ciudadana proveyendo eficiencia gracias a la respuesta coordinada y eficiente de la población y las autoridades.

La salvaguarda de la persona y la sociedad, así como sus bienes y entorno ante la eventualidad de un desastre, es el objetivo básico de Sistema Estatal de Protección Civil. Por esto, es necesaria la coordinación permanente y precisa de la voluntad común y espíritu de colaboración entre diversos participantes en este sistema. La solidaridad y la ayuda mutua son indispensables, no solamente al ocurrir una situación crítica, se hace necesaria también, para establecer los mecanismos de prevención y preparación adecuados que permitan reducir o mitigar en lo posible los efectos de cualquier fenómeno destructivo.

El presente documento fue integrado en base al Cuaderno para el levantamiento de información en la Elaboración de Atlas de Riesgos Municipal de Tenango del aire, información cartográfica, así como las metodologías y lineamientos establecidos por el departamento de Seguimiento y Base de Datos de la Coordinación General de Protección Civil, estructurado de la siguiente manera:

Características Generales del Municipio, esta sección tiene integrar aquellos datos de referencia y estadísticos como toponimia, ubicación geográfica, límites y extensión territorial, tenencia de la tierra, división territorial, vías de acceso, topografía e hipsometría, climas, geología, edafología, uso del suelo, hidrología, población salud, religión, agricultura, ganadería, industria, vivienda, y turismo.

- La sección de Aspectos Generales esta reforzada por los mapas generales, mostrando así un panorama general del municipio.
- nomenclátor de Localidades, listado de nombres oficiales de localidades y sus localidades que integran el territorio municipal.
- Descripción y clasificación del Subsistema Perturbador, se describen los diferentes agentes perturbadores de origen natural y antropogénico, en esta sección se han integrado también los registros administrativos.

Catalina G S

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025

Secretaria del H. Ayuntamiento

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

1.3 Descripción Breve de los Fenómenos que inciden en el Municipio.

Los agentes perturbadores son de origen natural y humano, son fenómenos que pueden alterar el funcionamiento normal de los asentamientos humanos o sistemas afectables y producir en ellos un estado de desastre. Los peligros provienen de la naturaleza, generalmente se cambian en las condiciones ambientales de los desplazamientos de las grandes placas que conforman el subsuelo o de la actividad volcánica.

Los de origen antrópico o humano son consecuencia de la interacción del hombre con su entorno a través del desarrollo de sus actividades. Los agentes perturbadores, comúnmente llamados naturales, se pueden clasificar como previsibles y no previsibles.

En la etapa de determinación de sistemas afectables se considera la mayor incidencia de los fenómenos perturbadores en la zona donde se encuentra ubicada la instalación a proteger, la determinación de los riesgos internos y externos, así como su probabilidad de ocurrencia, el análisis de los dispositivos de control y medidas de emergencia con los que cuenta para enfrentarlos, un ejemplo sirve que usti la ubicación del Territorio del Municipio de Tenango del Aire (84%) se encuentra ubicado dentro del área de riesgo eruptivo bajo, según el Centro Nacional de Prevención de Desastres.

Para un aspecto importante en la protección de la población civil de toda la región y del municipio, es que su carretera principal sirve como ruta de acceso y de evacuación a las poblaciones más vulnerables que se encuentran dentro del área de riesgo alto, como las pertenecientes a Amecameca y Cuautla.

Por lo anterior es imprescindible que esté vigente la comunicación (Chalco-Tenango-Amecameca) se encuentre en condiciones óptimas para garantizar el libre tránsito de vehículos que, como se ve en la contingencia volcánica del Popocatépetl de diciembre de 2000, ayudan a la población a desalojar las zonas de peligro volcánico más rápida y eficientemente

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

Naturaleza Geológicos Geomorfológicos

Desarrollo de sus actividades.

- Tienen su origen en la actividad de las placas tectónicas y fallas continentales y regionales que cruzan y circundan a la República Mexicana.
- **Sismos.**

Un sismo es un conjunto o repentino de las rocas en el interior de la Tierra. Esta liberación de energía se propaga en forma de ondas que provocan el movimiento del terreno.
En el municipio de Tenango del aire, no encuentra en la **zona** e donde no reportan sismos no las frecuentes o afectaciones por poblaciones en la tabla muestra los últimos sismos registrados por o cual no se presenta alarma en el municipio

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

El Senatron de Alerta Volcan ca del Popocatépetl se encuentra en AMARILLO FASE 2. El semáforo eléctrico a NO ACTIVARSE al volcán y sobre todo a crater por el peligro que implica la caída de fragmentos incandescentes. El municipio de Tenango del aire sob se ve afectado por la caída de ceniza si entonces se encuentra entre nuestros colores de base amarilla

- **Deslaves y colapsos de suelos.**

Los deslizamientos generamente se presentan en lugares cuya topografía es muy accidentada, con pendientes mayores a los 50° además de que influyen factores tanto humanos como naturales para disparar este fenómeno geológico mediante el cual el terreno empieza a deslizarse por donde sigue. Por lo cual estas solo tienden a presentarse en temporadas de lluvias por la saturación del suelo o tierra, así mismo tienendo deslaves o colapsos en el suelo en el municipio de Tenango del aire , no se encuentra dato de algún deslave por lo que podría considerarlo que su semáforo es verde

- **Agrietamientos. Hundimiento.**

Los agrietamientos geológicos se manifiestan por una serie de grietas en el suelo que se profundizan hacia el subsuelo. Toman forma alargada y abierta la variable de unos pocos centímetros a varias decenas de centímetros.

Lo cual el municipio de Tenango del aire no es afectado por el tipo de agrietamientos, se realizaron análisis no suelo ya que en varias zonas se detectaron varias grietas en el suelo, pertenecente a los terrenos de cultivo.

1.4 Hidrometeorológicos

Se derivan de la acción violenta de los agentes atmosféricos.

- **Inundaciones pluviales y fluviales**

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

Fuente de información: www.sgm.gob.mx/sismicidad/ultimos7/

	FECHA Y HORA	LOCALIZACION	LATITUD °	LONGITUD °	PROFUNDIDAD (KM)	MAGNITUD	FECHA Y HORA LOCAL
El volcán de Tenango	2024-03-18 06:26:48	4 km al SUR de LOS REYES ACOQUILPAN, MEX.	19.32	-98.99	7.0	1.4	2024-03-18 1:26:48
encuentra a kilómetros al	2024-03-18 04:24:44	5 km al SUR de LOS REYES ACOQUILPAN, MEX.	19.32	-98.99	7.0	1.8	2024-03-18 1:24:44
Tenango recibe agua volcanes	2024-03-20 18:17:29	8 km al NORESTE de JUCHITEPEC, MEX.	19.13	-98.93	2.0	3.4	2024-03-20 13:17:29

•Vulcanismo.

más cercano al municipio del Aire as al Popocatépetl, que se aproximadamente 40 noreste de la cabecera municipal. El que tiene cara permanente de los deslaves de los Popocatépetl e Iztaccíhuatl.

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027 TENANGO DEL AIRE Gobierno Comprometido Contigo

Contribuir a la prevención y mitigación de desastres, brindando orientación, asesoría y apoyo a las instancias integrantes de Protección Civil y fomentar en la población la cultura de protección civil, mediante el autocuidado y la autoprotección, así como proporcionar el auxilio necesario a la población en caso de contingencia, procurando el regreso a la normalidad lo más rápido posible.

- Ser una instancia de excelencia que privilegie la participación coordinada, corresponsable y solidaria de la sociedad y el gobierno, con el objeto de preservar la vida de las personas y sus bienes, ante los riesgos de los fenómenos perturbadores antropogénicos o de origen natural, coadyuvando al logro del desarrollo sustentable de nuestro estado, proporcionando la protección a los mexiquenses.
- Formular en coordinación con las autoridades estatales de la materia, planes operativos para prevenir riesgos, auxiliar y proteger a la población y restablecer la normalidad, con la oportunidad y eficacia debidas, en caso de desastre.

1.5 Alcances

La coordinación de Protección Civil, y servicios prehospitalarios municipal, tiene como atribuciones, facultades y alcances fundamentales; planear, coordinar, operar y supervisar en general los subprogramas básicos de prevención, auxilio y recuperación o restablecimiento en el municipio.

salvaguardar la integridad física de las personas ante la eventualidad de un desastre provocado por agentes naturales o humanos, a través de acciones que reduzcan o eliminen la pérdida de vidas humanas, la destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza.

Es una herramienta imprescindible para diagnosticar, identificar y ponderar los peligros de origen natural y antrópico, así como la vulnerabilidad y el riesgo, dirigido a las autoridades y las dependencias de todos los niveles de gobierno, autoridades de protección civil, instituciones relacionadas con la planeación territorial, urbana, desarrollo social, ambiental, instituciones académicas y de investigación, así como población en general. Es un documento de consulta y orientación encaminado a:

➢ Establecer políticas y estrategias de prevención, facilitando la toma de decisiones en relación con planes de desarrollo urbano.

➢ Atender las necesidades de una emergencia derivada de la ocurrencia de algún fenómeno de origen natural o antropogénico, y con ello estimar los recursos que deberían ser destinados a la zona afectada.

➢ Contribuir a la cultura de la autoprotección a través de la orientación y concientización de la población sobre el peligro, la vulnerabilidad y el riesgo.

1.6 Metodología.

Se generan cuando el agua que se desborda de ríos queda sobre la superficie de terreno cercano a ellos. La marea de tormenta que se desarrolla durante ciclones puede afectar zonas costeras, sobreelevado el nivel del mar hasta que éste penetre tierra adentro, cubriendo en ocasiones grandes extensiones.

En el municipio de Tenango del aire, se presentan como afectaciones las lluvias pluviales Suceden cuando el agua de lluvia satura la capacidad del terreno para drenarla, acumulándose por horas o días sobre éste, así mismo causando daños a terceras personas o a la zona urbana habitada.

Fenómenos Químicos- tecnológicos

- Ligados a la compleja vida en sociedad, al desarrollo industrial y tecnológico de las actividades humanas, y al uso de: incendios (forestales, pastizales).

El fuego de pastizal es muy intenso y de superficie, con llamas que pueden superar los 3 m de largo, pero de severidad moderada o nula. El 95% de los incendios forestales son producidos por la mano del hombre, siendo dentro de estos los principales escenarios fogatas y quemas de basuras mal apagadas; el abandono de tierras, la preparación de áreas de pastoreo con fuego. En nuestro municipio la mayoría de los incendios son forestales de pastizal provocados por el hombre así mismo se dañan hectáreas en los parajes conocidos como: Cuajomac, Tecuautla,Tedomal comercia NORK, mina san Luis, tres pinos, chinoquiahuatl, como san juan coatocan, afectando a los 11 mil **359 habitantes**

- **Fenómenos Sanitario - Ecológico**

El fenómeno sanitario ecológico se define en la ley general de protección civil publicada en el 2012 con la última Reforma en el 2018 en su artículo cos fracción 26 como agente perturbador que se genera por la acción patogenia de agentes biológicos que afectan a población y a los animales o a los sosechas causando su muerte o a la alteración de su salud las epidemias y plagas constituyen un desastre sanitario en el sentido estricto del término en esta clasificación también se ubica la contaminación del aire suelo agua y alimentos dentro del territorio municipal se vio afectado a causa de la enfermedad por coronavirus covid-19 es una enfermedad infecciosa provocada por el virus de SARSCOM 2 en este rubro.

- **Fenómeno socio- organizativos**

Por diversas disciplinas que han conceptualizado sus componentes de manera diferente, aunque en la mayoría de los casos de manara similar. Un punto de partida es que los riesgos están ligados a actividades humanas. La existencia de un riesgo implica la presencia de un agente perturbador (fenómeno natural o generado por el hombre) que tenga la probabilidad de causarle daños a un sistema afectable (asentamientos humanos, infraestructura, planta productiva, etc.).

En un grado tal, que constituye un desastre. Así, un movimiento del terreno provocado por un sismo no constituye un riesgo por sí mismo. Si se produjese en una zona deshabitada, no afectaría ningún asentamiento humano y por tanto, no produciría un desastre. El Peligro se define como la probabilidad de ocurrencia de un fenómeno potencialmente dañino de cierta intensidad, durante un cierto periodo de tiempo y en un sitio dado. Para el estudio de los peligros, es importante definir los fenómenos perturbadores mediante parámetros cuantitativos con un significado físico preciso que pueda medirse numéricamente y ser asociado mediante relaciones físicas con los efectos del fenómeno sobre los bienes expuestos.

En la mayoría de los fenómenos pueden distinguirse dos medidas: una de magnitud y otra de intensidad. La forma más común de representar el carácter probabilístico del fenómeno es en términos de un periodo de retorno (o de recurrencia), que es el lapso que en promedio transcurre entre la ocurrencia de fenómenos de cierta intensidad.

El concepto de periodo de retorno, en términos probabilísticos, no implica que el proceso sea cíclico, o que deba siempre transcurrir cierto tiempo para que el evento se repita. Por su parte, se entiende por Riesgo la probabilidad de ocurrencia de daños, pérdidas o efectos indeseables sobre sistemas constituidos por personas, comunidades o sus bienes, como consecuencia del impacto de eventos o fenómenos perturbadores. La probabilidad de ocurrencia de tales eventos en un cierto sitio o región constituye una amenaza, entendida como una condición latente de posible generación de eventos perturbadores.

La vulnerabilidad se define como la susceptibilidad o propensión de los sistemas expuestos a ser afectados o dañados por el efecto de un fenómeno perturbador, es decir el grado de pérdidas esperadas.

En términos generales pueden distinguirse dos tipos: la vulnerabilidad física y la vulnerabilidad social. La primera es más factible de cuantificarse en términos físicos, por ejemplo, la resistencia que ofrece una construcción ante las fuerzas de los vientos producidos por un huracán, a diferencia de la segunda, que puede valorarse cualitativamente y es relativa, ya que está relacionada con aspectos económicos, educativos, culturales, así como el grado de preparación de las personas.

La Exposición o Grado de Exposición se refiere a la cantidad de personas, bienes y sistemas que se encuentran en el sitio y que son factibles de ser dañados.

1.7 Marco jurídico

Tienen su origen en las concentraciones humanas y en el mal funcionamiento de algún sistema de subsistencia que proporciona servicios básicos.

- **Accidentes (terrestres).**

Se debe considerar un accidente de tránsito como un evento imprevisto, el cual se produce involuntariamente, en el que ocurren daños materiales y humanos, donde interviene uno o varios vehículos, puede ocurrir en cualquier momento o circunstancia y a cualquier conductor; y las personas que lo requieran en el municipio de Tenango del aire. Se tienen registrados diferentes puntos donde suceden con mayor frecuencia los accidentes carreteros.

- **Concentración masiva**

Generalmente por un evento organizado o espontáneo, que puede generar riesgos debido a la alta densidad de personas. Esto puede ocurrir en eventos como fiestas religiosas, espectáculos musicales, deportivos, políticos, o simplemente en lugares públicos con gran afluencia de personas.

1.4 Objetivo General

Identificar, analizar y evaluar los riesgos tanto de origen natural como antrópico que han tenido incidencia o pudieran presentarse en el territorio geográfico municipal, ocasionando desastres o situaciones de peligro en zonas que por sus características poseen cierto grado de vulnerabilidad ante los fenómenos perturbadores.

Por tal motivo se requiere integrar un documento geográfico-descriptivo que en materia de Protección Civil constituya el reflejo de la imagen actual del municipio, convirtiéndose en una valiosa herramienta de análisis que permitirá planificar, diseñar y establecer los mecanismos de seguridad para reducir al mínimo los efectos nocivos de ocurrencia de fenómenos destructivos que amenacen a integridad física de la población, así como sus bienes y entorno.

Objetivos Específicos.

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027 TENANGO DEL AIRE Gobierno Comprometido Contigo

Catalina G S

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025

Secretaria del H. Ayuntamiento

Capítulo 2.
Determinación de la zona de estudios.

2.1 Determinación de la zona de estudio

Tenango del Aire es uno de los 125 municipios que conforman el Estado de México. Se ubica a una hora de la Ciudad de México y a una hora y media de Toluca de Lerdo.

Es un pueblo con ubicación turística y su historia se plasma a espacios arqueológicos. Sus paisajes naturales y bosques lo convierten en un destino atractivo para el ecoturismo y el senderismo.

2.1.1 Toponimia

La etimología de Tenango en náhuatl es: tenango o tenantzo, "Lugar amurallado o cercado de piedra". Tenango significa "cercado con muro", de tenantli "cerca" o "muro de ciudad".

El término del aire se debe a que en 1890 el general Porfirio Díaz, visitó varias veces al pueblo de Tenango de Tenopulo, como se llamaba antes y después de su erección como municipio en 1826, en una de sus visitas dicho funcionamiento audio que debería llamarse "tenango del Aire por los muchos rendimos de aire que se deben tener más en tiempos de sequía.

De acuerdo con el libro: Geografía de México, de Casar Macazaga Ordoño, donde se encuentra el Cerro de Tenango, este es un rectángulo con tres círculos en el centro. El jeroglífico se aprecia con un signo de una muralla (tenamitl) que muestra las almenas de tempico que están abiertas. Tan Tenango. Remi Simeon dice: "Tepe tenamitl, muralla con la parte superior hecha de cal y canto". Es como la muralla de piedra, a su vez por las raíces tel, piedra y nahuatzin, redondez o proximidad, y significa literalmente "alrededor de piedra" es decir muralla.

2.2 Localización geográfica.

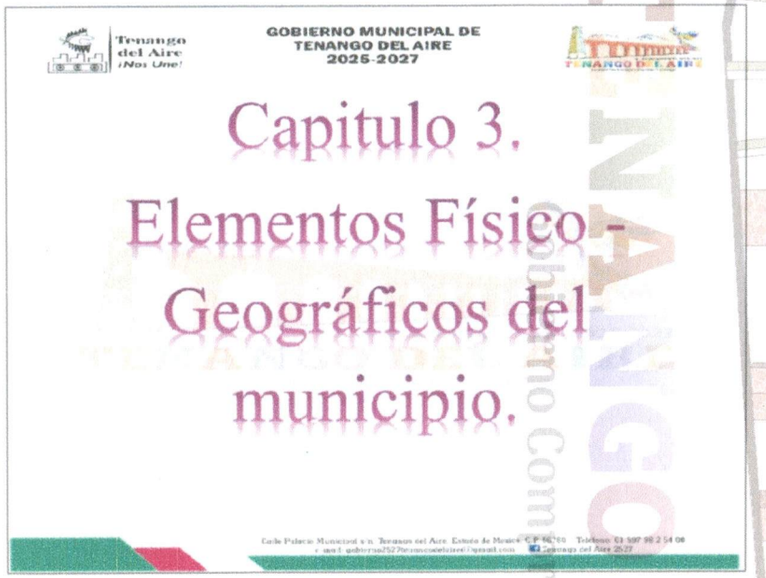
El municipio de Tenango del Aire se encuentra en las faldas de la Sierra Nevada, sobre las tierras planas de la región lacustre de la Cuenca de México, esto explica la topografía accidentada de su territorio, la cual presenta elevaciones y depresiones igualmente pronunciadas. Tenango del Aire presenta un potencial

La cabecera municipal de Tenango del Aire se localiza a los 99°21' de longitud oeste y a los 19°06' latitud norte; la cabecera municipal se encuentra a 2,765 metros sobre el nivel del mar (msnm), mientras que otras localidades alcanzan los 3,610 msnm.

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025

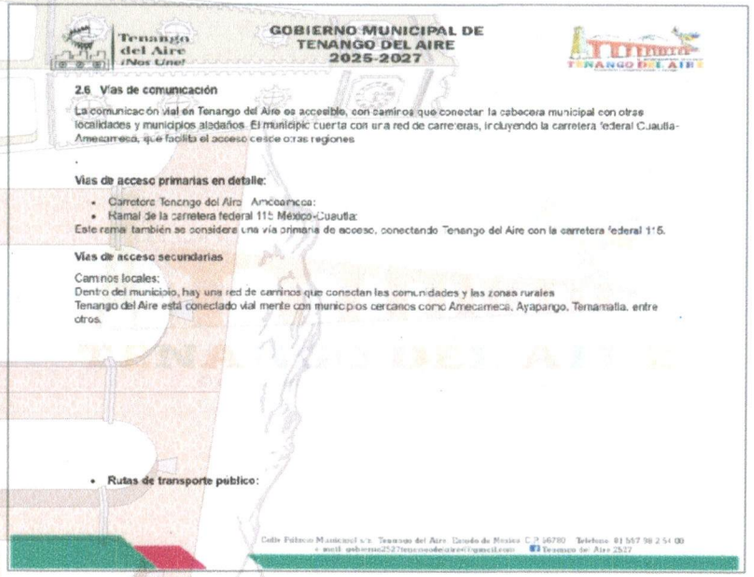
Secretaria del H. Ayuntamiento

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027
TENANGO DEL AIRE
Gobierno Comprometido Contigo



GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

Capitulo 3. Elementos Físico-Geográficos del municipio.



GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

2.6 Vías de comunicación

La comunicación vial en Tenango del Aire es accesible, con caminos que conectan la cabecera municipal con otras localidades y municipios aledaños. El municipio cuenta con una red de carreteras, incluyendo la carretera federal Cuautla-Amecameca, que facilita el acceso cerca otras regiones

.

Vías de acceso primarias en detalle:

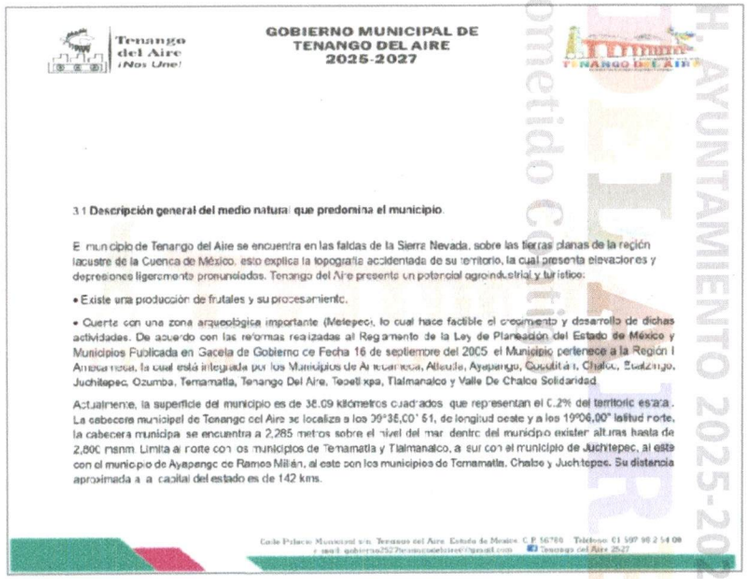
- Carretera Tenango del Aire - Amecameca:
- Ramal de la carretera federal 115 México-Cuautla:

Este ramal también se considera una vía primaria de acceso, conectando Tenango del Aire con la carretera federal 115.

Vías de acceso secundarias

Caminos locales:
Dentro del municipio, hay una red de caminos que conectan las comunidades y las zonas rurales
Tenango del Aire está conectado vial mente con municipios cercanos como Amecameca, Ayapango, Temamatla, entre otros.

- **Rutas de transporte público:**



GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

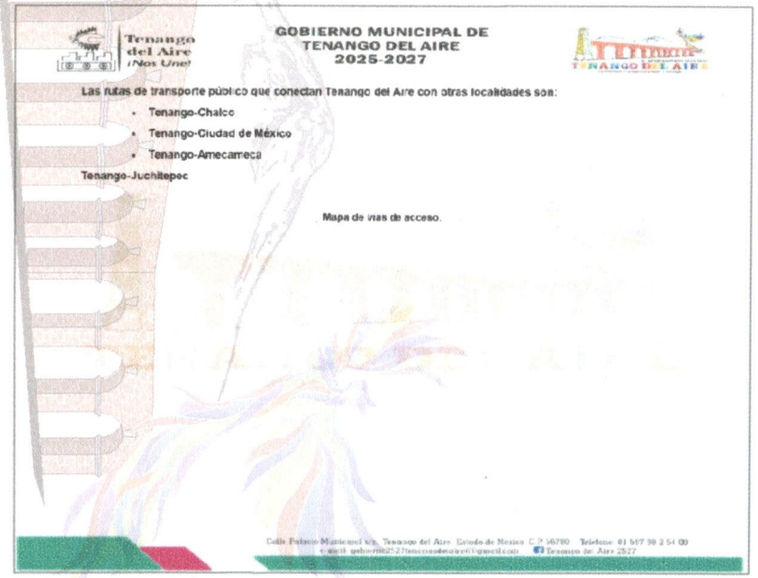
3.1 Descripción general del medio natural que predomina el municipio

El municipio de Tenango del Aire se encuentra en las faldas de la Sierra Nevada, sobre las tierras planas de la región lacustre de la Cuenca de México, esto explica la topografía accidentada de su territorio, la cual presenta elevaciones y depresiones ligeramente pronunciados. Tenango del Aire presenta un potencial agroindustrial y turístico:

• Existe una producción de frutales y su procesamiento.

• Cuenta con una zona arqueológica importante (Melepec), lo cual hace factible el crecimiento y desarrollo de dichas actividades. De acuerdo con las reformas realizadas al Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios Publicada en Gaceta de Gobierno de Fecha 16 de septiembre del 2005 el Municipio pertenece a la Región I Amecameca, la cual está integrada por los Municipios de Amecameca, Atlautla, Ayapango, Cocotitlán, Chalco, Ecatzingo, Juchitepec, Ozumba, Temamatla, Tenango Del Aire, Tepetlixpa, Tlalmanalco y Valle De Chalco Solidaridad.

Actualmente, la superficie del municipio es de 36.09 kilómetros cuadrados que representan el 0.2% del territorio estatal. La cabecera municipal de Tenango del Aire se localiza a los 99°38,00' 51, de longitud oeste y a los 19°06,00" latitud norte, la cabecera municipal se encuentra a 2,285 metros sobre el nivel del mar dentro del municipio existen alturas hasta de 2,800 msnm. Limita al norte con los municipios de Temamatla y Tlalmanalco, al sur con el municipio de Juchitepec, al este con el municipio de Ayapango de Ramos Millán, al oeste con los municipios de Temamatla, Chalco y Juchitepec. Su distancia aproximada a la capital del estado es de 142 kms.



GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

Las rutas de transporte público que conectan Tenango del Aire con otras localidades son:

- **Tenango-Chalco**
- **Tenango-Ciudad de México**
- **Tenango-Amecameca**

Tenango-Juchitepec

Mapa de vías de acceso.

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027 TENANGO DEL AIRE Gobierno Comprometido Contigo

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

3.2 Mapa a nivel municipal

3.3 Fisiografía.

El municipio se encuentra enclavado centro del extremo oriente de la sierra de Chichinautzin, a cual forma parte del Cinturón Volcánico Mexicano. El relieve orográfico donde se ubica la zona se caracteriza por que la cabecera municipal está amurallada por dos importantes estructuras volcánicas: los cerros del área Chiconquiac (ubicado al este y noreste) y el cerro volcánico del Ayaquemé y cerro Tenayo (ubicados al oeste y suroeste). Ellos forman un parteaguas por donde drenan las aguas del río Amecameca hacia el río Cuautlalpan y la cuenca del río Chalco. También es una zona donde fluyen las aguas subterráneas provenientes de la Sierra Nevada y del mismo relieve volcánico local de la Sierra de Chichinautzin. Los cerros del área Chiconquiac alcanzan altitudes entre los 2700 a más de 2800 m.s.n.m. El campo volcánico Ayaquemé, dentro de la entidad, alcanzan altitudes de más de 2600 m.s.n.m. Sobre las laderas del campo destacan varios conos volcánicos, como el cerro Tenayo (o Tenayuca, 2780 m.s.n.m.) y el cerro Chapultepec (con 2490 m.s.n.m.), al norte de la cabecera se levanta el pequeño cono volcánico del cerro Xallepec (o cerro de Tezcatla con 2420 m.s.n.m.) más al norte, en las cercanías del rancho San Luis. Laderas volcánicas del sistema Chiconquiac cercan el área. Por su parte, en la porción sur del municipio el paisaje está dominado por pequeñas colinas volcánicas, cuyo origen se deben a derrames lávicos del cerro de Juchitepec (Ampolco). En las laderas de las colinas es donde están emplazados los poblados de Santiago Tepopula y San Juan Coxtocan. En general, el territorio, circunscrito en la ladera occidental de la Sierra Nevada, presenta un relieve acidentado con moderación característico de las cotas aproximadas a los 2,500 m.s.n.m

3.4 Geomorfología.

Las unidades geomorfas del área comprenden un relieve volcánico Cuaternario, representado por los cerros del área Chiconquiac y campo volcánico Ayaquemé y conos Cenayoca, Xallepec, y una planicie aluvial Inter-volcánica, lugar donde se ubican los poblados de Tenango-San Mateo, que se nombra informalmente Planicie aluvial Tenango-San Mateo. El territorio municipal puede dividirse en dos porciones: la primera que abarca las laderas medias, y la segunda apenas casi la cumbre de los cerros de Chiconquiac. En esta última, las pendientes varían de 8 a más del 10% y llegan a romperse hacia las cumbres, con más del 20 %. Los terrenos colindantes se unen con el río Amecameca, todos ellos caracterizados por las formas de las crestas agudas, las cimas y las laderas pronunciadas y la erosión fluvial es muy intensa como más que en otras zonas del municipio, principalmente en el área del cerro Tenayo y Cenayo, en esta última la barranca Tocuautla, ha llegado a desbordarse y provocado inundaciones. Las laderas del campo volcánico del Ayaquemé, son una de las partes de mayor preservación por su carácter pedregoso (rocoso), y es el área de mayor filtración de agua de lluvia. En las partes planas y semiplanas, sus pendientes varían de 3 a más del 15%. La planicie aluvial de Tenango San Mateo, presenta una altitud promedio de 2380 m.s.n.m, la pendiente aquí es mas suave, var a de 1 a 3 y cerca del 5%. La Planice aluvial en su porcion sur esta limitada por colinas y lomeríos que rompen con la pendiente suave de la planicie, cambiando a más del 10 %, principalmente hacia San Juan Coxtocan. Por su parte, con lo de estas colinas, tambien se muestran flanco o altiplanicies volcánicas (con 2430 a 2440 m.s.n.m). La Planice aluvial Tenango-San Mateo rompe su pendiente en la porcion norte donde se levanta el cerro Xallepec y donde drena el río Amecameca.

3.5 Geología

Geología Las características geológicas del municipio corresponden principalmente a rocas volcánicas Cuaternarias, los cuales pertenecen a la formación Chichinautzin, esta zona está representada por los derrames lávicos que forman as laderas pedregosas del volcán Ayaquemé. Una serie de conos volcánicos (formados de alternancias de cenizas y materiales brechoides consolidos como escorias, o tezontle), se distinguen en la entidad: volcan Cenayo, Cuautlalpan, grupo de conos Chiconquiac y el pequeño volcán Xallepec (o río de Tezcatla). Durante la evolución eruptiva de algunos de estos, ellos emitieron también flujos de lava, los cuales se dirigieron hacia las partes bajas, hasta casi la Planicie Tenango-San Mateo y Valle de Teremata. Ejemplo de esto son las lomas de San Luis. En general, las rocas son principalmente de composición andesítica-basáltico y andesíticas, el espesor de las rocas en la parte donde drena el río Amecameca excede los 400 mts. La parte sur del municipio se caracteriza por presentar derrames lávicos provenientes del volcán Ampolco, mismos que fluyeron hasta casi la planice Tenango-San Mateo. Los volcanes del Chiconquiac y Cenayo son las antiguas que las rocas del Ayaquemé

y una planicie aluvial inter-volcanica, lugar donde se ubican los poblados de Tenango-San Mateo, que se nombra informalmente Planicie aluvial Tenango San Mateo. Es entonces que, el territorio municipal puede dividirse en dos porciones: en primer lugar, la porción que abarca las laderas medias, y la segunda que abarca casi la cumbre de los cerros de Chiconquiac, es así que, en esta última, las pendientes varían de 8 a más del 15% y llegan a romperse hacia las cumbres, con más del 20 %. Los barrancos existentes se unen con el río Amecameca, estos descienden desde las cimas y en tiempos de lluvia acarrean materiales arenosos, motivo por el cual llegan a dañar los carriles de las laderas. En aquellas pendientes pronunciadas y, la erosión fluvial es muy intensa como más que en otras zonas del municipio, principalmente en el área del cerro Tenayo y Cenayo, en este último la barranca Tecuxtilla, ha llegado a desbordarse y provocado inundaciones. Las laderas del campo volcánico del Ayaquema, son una de las partes de mayor preservación por su carácter pedregoso (rocoso), y es el área de mayor filtración de agua de lluvia.

En las partes planas y semiplanas, sus pendientes varían de 5 a más del 15%. La planicie aluvial de Tenango-San Mateo, presenta una altitud promedio de 2360 m.s.n.m, la pendiente aquí es más suave, varía de 1 a 3 y cerca del 5%. La planicie aluvial en su porción sur está limitada por colinas y lomeríos que rompen con la pendiente suave de la planicie, cambiando a más del 10 %, principalmente hacia San Juan Coxtocan. Por su parte, dentro de estas colinas, también se muestran llanos o altiplanicies volcánicas (con 2430 a 2440 m.s.n.m). La Planicie aluvial Tenango-San Mateo rompe su pendiente en la porción norte, donde se levanta el cerro Xaltepec y donde drena el río Amecameca. De acuerdo a datos proporcionados por el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED) el sistema hidrológico del municipio se constituye únicamente por el río Apotzonalco y diversas corrientes de agua subterránea. El primero, también conocido como río Tenango, tiene cauce temporal en tiempo de lluvia y por los deshielos de los volcanes Popocatépetl e Iztaccíhuatl, el grado de conservación es deficiente, cabe aquí en el desembocan c tiene como salida las aguas negras de los municipios aledaños, ocasionado un deterioro ecológico a lo largo de las municipalidades de Amecameca, Ayapango, Tenango del Aire, Temamatla, además de los mantos acuíferos, hay cuatro pozos profundos denominados Tlachique 1, 2, 3 y 4 que abastecen de agua a varios municipios, por medio del sistema sureste Sor Juana Inés de la Cruz.

Subcuenca

3.6 Edafología

En el municipio se encuentran dos tipos de suelo: litosol y regosol

Tipo de suelo Localización Características Usos y restricciones

Tipo de Suelo	Localización	Características	Restricciones
Litosol	Se encuentra en la porción oeste del municipio y depende principalmente de la cobertura vegetal.	Es un suelo de menos de 10 cm de espesor sobre roca o tepetate, cuenta con una fase física lítica en la porción centro sur a menos de 50 cm de profundidad.	No es un suelo apto para la agricultura debido a que prácticamente no existe suelo, puede utilizarse con restricciones para uso urbano ya que este se condiciona por la pendiente y el tipo de roca.
Regosol	Se localiza en las porciones sur, este y sureste del municipio	Son suelos pedregosos y de fácil erosión. Ya que son suelos granulares sueltos de baja fortalicad y con retención de humedad. Este tipo de suelo se ubica en las zonas más altas municipio	Presenta fuertes restricciones para el uso agrícola o urbano Para la agricultura limitan su uso a cultivos semiresistentes a sequía

El 100% de los suelos son de temporal, cabe destacar que los de Tenango del Aire son de humedad residual

3.7 Hidrología

Tenango del Aire se encuentra dentro de la subcuenca Amecameca, La Compañía y Ilahuac-Xico, que a su vez forma parte de la cuenca del Valle de México. Esta subcuenca abarca una superficie de 1'184 km² e incluye 11 municipios del Estado de México, entre ellos Tenango del Aire. La región se caracteriza por una topografía variada, con lomeríos y cerros, y la presencia del cerro de Tezoyuca como elevación destacada.

3.9 clima

El clima en la región es templado sub-húmedo, con precipitaciones pluviales en los meses de marzo y octubre (1998 y 1999 las lluvias se han retrasado), la temperatura media es de 14.2°C, con una máxima extrema de 31°C y mínima de 10°C. Las heladas reperouten fuertemente en las zonas bajas del municipio y se presentan en los meses de noviembre y febrero de cada año

3.10 Uso de suelo.

El municipio cuenta con suelos fértiles, de tipo húmedo y de los siguientes tipos: Litosol, en todo el municipio y su uso depende principalmente de la vegetación que los cubre.
Los usos predominantes son: el agrícola de 15% y se utiliza para la siembra de temporal y quien le en importancia el forestal, con un 35% que corresponde a lomeríos, cerros y pastizales, predominando suelo pedregoso y vegetación escasa: en tiempo de secas éste se destruye en forma irracional por la tala clandestina e incendios de pastizales y matorrales, aprovechando con esto la erosión del suelo y la muerte de la microflora. El 11% del suelo es urbano, el 3% otros como son pozos, reservaciones ecológicas y arqueológicas.

3.11 vegetación.

El municipio se ubica en la microcuenca del Río Amecameca de la Región Hidrológica No. RH26 del Pánuco. En el municipio se identifica una sola corriente superficial de temporal, es decir, que es un caudal que se alimenta solamente durante la temporada de lluvias y de los deshielos de los volcanes Iztaccíhuatl y Popocatépetl, el Río Apotzonalco o Tenango. Desafortunadamente llega contaminada al municipio por la descarga de aguas negras de las poblaciones situadas aguas arriba en los municipios de Amecameca y Ayapango. Existen corrientes subterráneas en el municipio de Tenango, mismas que provienen de la Sierra de Chichinautzin, concentrándose en el subsuelo del municipio, constituyendo el acuífero de la Formación Chichinautzin.

3.8 cuencas y subcuencas.

El municipio de Tenango del Aire se encuentra en las faldas de la Sierra Nevada, sobre las tierras planas de la región lacustre de la Cuenca de México, esto explica la topografía accidentada de su territorio, la cual presenta elevaciones y depresiones ligeramente pronunciadas.

sobre las tierras planas de la región lacustre de la Cuenca de México, esto explica la topografía accidentada de su territorio, la cual presenta elevaciones y depresiones ligeramente pronunciadas. En Tenango del Aire, el clima predominante es el Templado Subhúmedo, cuenta con una temperatura promedio de 14.2° C, con temperaturas mínimas de 3.2 ° C, en el periodo de invierno, y máxima de 28.9 ° C, en primavera. La precipitación promedio anual, se establece en 720.6 mm. Siendo los meses más lluviosos, agosto y septiembre en los cuales llega a presentar una precipitación mayor a los 221 mm. La cabecera municipal está amurallada por dos importantes estructuras volcánicas: los cerros del área Chiconquiac (ubicado al este y noroeste) y el campo volcánico del Ayacuame y cerro Cenayo (ubicados al oeste y suroeste). Estas dos estructuras forman un parteaguas por donde drenan las aguas del río Amecameca hacia el estado de Chalco, también es una zona donde fluyen las aguas subterráneas provenientes de la Sierra Nevada y del mismo relieve volcánico local de la Sierra de Chichinautzin. Los cerros del área Chiconquiac alcanzan altitudes de entre 2700 a más de 2830 m.s.n.m. Entre ellos encontramos: 3'

El campo volcánico Ayacuame, alcanzan altitudes de mas de 2800, m.s.n.m. sobre las laderas de campo destacan otros conos volcánicos, como el cerro Cenayo (o Conayuca, 2780 m.s.n.m) y el cerro Cualomoc (con 2480 m.s.n.m), al norte de la cabecera se encuentra el cerro Xaltepec (o cerro de Tezonte con 2420 m.s.n.m), más al norte, en las cercanías del rancho San Luis encontramos laderas volcánicas del sistema Chiconquiac cercan el área. En la porción sur del municipio el paisaje, está dominado por pequeñas colinas volcánicas, cuyo origen se deben a derrames lávicos del cerro de Juchitepec. Asimismo, las unidades geomorfas del área de Tenango, están conformadas por un relieve volcánico Cuaternario, representado por los cerros del área Chiconquiac y campo volcánico Ayacuame y conos Cenayuca, Xaltepec.

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027 TENANGO DEL AIRE Gobierno Comprometido Contigo

Catalina G S

Secretaría del H. Ayuntamiento

biológicos como la fisiografía, relieves dominantes, pendientes, hidrología superficial, vegetación, uso de suelo, índices de mayor precipitación pluvial e infiltraciones de agua. Que es indispensable llevar a cabo las acciones de restauración y conservación de suelo forestal, mediante el establecimiento de reforestaciones, control sobre la disposición final de residuos sólidos, evitar la contaminación del suelo, aire y los cuerpos de agua; llevar a cabo una disposición y tratamiento adecuados de las aguas residuales para evitar la contaminación de cauces, manantiales y cuerpos de agua. Lo anterior, permitirá la conservación de la riqueza biológica, lo que propiciará un desarrollo sustentable.

DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE ESTABLECE EL ÁREA NATURAL PROTEGIDA, CON LA CATEGORÍA DE RESERVA ESTATAL "CERRO AYAQUEME - VOLCÁN HUEHUEL" UBICADA EN LOS MUNICIPIOS DE CHALCO, JUCHITEPEC, TEMAMATLA, TENANGO DEL AIRE Y OZUMCA, ESTADO DE MÉXICO.

El Área Natural Protegida tiene una superficie de 13,404.32 hectáreas, la Reserva Estatal "Cerro Ayaquemé - Volcán Huehuel" ubicada en los municipios de Chalco, Juchitepec, Temamatla, Tenango del Aire y Ozumba, Estado de México, colinda al norte con San Juan Tezompa, Santa Catarina Ayotzingo, al noreste con San Miguel, San Judas Tadeo, San Isidro Salvador, la zona centro se encuentra lateral a las localidades de La Palma Xoxope, Cerro de los Campanas, Tecualtitla, Santiago Tepopulatecmalco, Josefa Ortiz de Domínguez, al sur con La Rosita, Santa Cecilia, Zacal, San Felipe, Tlalcoira. ¡El límite lateral izquierdo define el límite entre el Estado de México y la ciudad de México. Naturalmente, la Reserva se encuentra de forma lateral izquierdo a las elevaciones de la Sierra Tlalelco, la poligonal está definida por 555 vértices y se localiza a 2,834 metros sobre el nivel del mar. Es una zona importante de conservada, de los recursos naturales, flora, fauna y suelos que permitan la recarga de los mantos freáticos. La zona conforma un área topográfica y geomorfológica que, junto con la condición climática, comprenden el refugio de fauna holártica y neotropical, rodeada por actividades agropecuarias, así como por la presencia cercana de áreas naturales protegidas con objetivos similares.

CAPITULO 4. CARACTERISTICAS

La vegetación en Tenango del Aire es diversa y se encuentra en zonas boscosas. Algunas variedades presentes son el pirú, tepozán, ocote, madroña, zarzamora, cedro, eucalipto, oloanfor, aguacate, palo dulce, huizache, palo de jazmín, zalocote y llorón. Los árboles que predominan son los encinos. Sin embargo, la vegetación en el municipio está limitada debido al avance de las áreas de cultivo y desarrollo urbano.

debido a que la mayor parte del territorio municipal pertenece al bosque, es necesario tomar medidas contra los grandes incendios forestales que pueden llegar a provocarse. La fauna de escasa debido al descontrol en la caza y depredación de las pocas especies animales de la región, en el territorio municipal existen las siguientes especies: aguililla, paloma silvestre o tórtola, tecolote, lechuza, colibrí, gorrión, gavilán, halcón, cacete; también hay una gran variedad de insectos y roedores como rata, ratón de campo, tuza, ardilla, hurón y conejo. Se encuentran reptiles como serpiente de cascabel, zencuate, víbora chirionera, zencoyote, sapo cornudo y una gran variedad de lagartijas, estas especies se encuentran en constante peligro por la caza indiscriminada, así como incendios forestales no controlados. En el municipio se encuentran dos áreas de reserva ecológica ubicadas en San Juan Coatzocán, y en el Ejido de Tenango del Aire, donde se encuentra el centro ceremonial Chucoali, que es reservación ecológica y arqueológica, las acciones y programas a emprender para proteger la flora y la fauna del municipio.

3.12 Áreas Naturales Protegidas.

Las Áreas Naturales Protegidas son las herramientas más efectivas para conservar los ecosistemas, permitir la adaptación de la biodiversidad y enfrentar los efectos del cambio climático.

De acuerdo al Art. 44 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA), las Áreas Naturales Protegidas (ANP) son zonas del territorio nacional y aquellas sobre las que la Nación ejerce soberanía y jurisdicción en las que los ambientes originales no han sido significativamente alterados por la actividad del ser humano, o que sus ecosistemas y funciones integrales requieren ser preservadas y restauradas, quedarán sujetas al régimen previsto en esta Ley y los demás ordenamientos aplicables.

4.1 Densidad Y Distribución De La Población.

La densidad de población es un indicador que nos permite saber cuánta población habita en una zona territorial, por ejemplo: un país, una región, una comuna, etc. Así como también saber cuándo la población está concentrada o dispersa respecto al territorio que habita

Mediante las ANP se pueden ampliar corredores naturales, que permiten que las especies se adapten y ajusten sus áreas de distribución, frente a las nuevas condiciones climáticas.

La Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (Conanp), administra actualmente 187 Áreas Naturales Protegidas de carácter federal que representan 90,967,329 hectáreas y apoya 395 Áreas Destinadas Voluntariamente a la Conservación con una superficie de 701,780 hectáreas.

Que el código para la Biodiversidad del Estado de México, establece que las disposiciones relativas a la conservación ecológica y protección al ambiente tienen como finalidad garantizar el derecho de las personas a vivir en un ambiente adecuado para su desarrollo y bienestar; realizar un aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y fomentar la participación corresponsable de la sociedad en la preservación y restauración del equilibrio ecológico. Que la zona conocida como "Cerro Ayaquemé – Volcán Huehuel", ubicado en los municipios de Chalco, Juchitepec, Temamatla, Tenango del Aire y Ozumba, en el estado de México, considerada como una zona importante para la conservación de recursos naturales presentes en el área: agua, suelo, flora y fauna, es una región del Sistema Volcánico Transversal, lo que propicia que sea un área muy compleja, en origen y ambiente. Que el Sistema Volcánico Transversal (SVT), por sus características constituye un corredor biológico en el centro de la República Mexicana capaz de conectar hacia diferentes puntos, lo que convierte al sistema de zona de Transición Mexicana, conectando entre los sistemas holártica y neotropical, por lo que se observan interrelaciones complejas entre las biotas de las regiones norte y sur. Que esta zona de contacto de dos provincias es relevante para propiciar diversidad génica, en las poblaciones que se mantienen al interior. Y por ende, la probabilidad de que cada organismo mejore genéticamente, para evitar la endogamia y por consecuencia la declinación de una población por enfermedades congénitas y genéticas, lo que permite lograr equilibrio en el ecosistema, dando paso a un medio rico en calidad de servicios ambientales otorgados para lograr la conservación y la regeneración natural de la zona, considerándola como un importante corredor ecológico del estado. Que el Acuerdo del Ejecutivo Estatal para establecer las Cimas de Montañas, Lomeríos y Cerros de Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno, el 5 de agosto de 1993, abrogado el 27 de agosto de 2000, debido a que se presentaba la sobreposición de 34 áreas, sobre las ya decretadas como Áreas Naturales Protegidas, de un total de 80 polígonos, quedando pendiente el estudio técnico justificativo de los 16 polígonos, previo a su decreto como Área Natural Protegida, entre las que se incluye "Cerro Ayaquemé Volcán Huehuel" ubicada en los municipios de Chalco, Juchitepec, Temamatla, Tenango del Aire y Ozumba, Estado de México. Que el Acuerdo del Ejecutivo Estatal para establecer las Cimas de Montañas, Lomeríos y Cerros del Estado de México, tomó como base las partes altas de las cabeceras de las cuencas y subcuentas hidrográficas, combinaciones de elementos fisiográficos y

Catalina G S

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027 TENANGO DEL AIRE Gobierno Comprometido Contigo

4.2 Dinámica demográfica

Dinámica Demográfica De acuerdo con el Censo de Población y Vivienda del INEGI, en el 2020, el Municipio de Tenango del Aire, contó con un total de 11, 359 habitantes de los cuales 5,807 (51.1%) son mujeres y 5,552 son hombres (48.9%), en comparación con el año 2010, a población creció un 7.38%, así mismo su densidad poblacional corresponde a 277.7 habitantes por kilometro cuadrado. Los datos por grupos de población se muestran de la siguiente manera: Datos por Grupo de Población Grupo de Población Rango de Edad Niñas y Niños Porcentaje 0 – 9 años Adolescentes 16.61% 10 – 19 años Jóvenes 16.97% 20 – 29 años Adultos 16.23% 30 – 59 años Adultos Mayores 38.27% 60 años y más 11.91%

4.3 Pirámide de Edades

Los datos por grupos de población se muestran de la siguiente manera:

La densidad poblacional de Tenango del Aire, según datos del Censo de Población y Vivienda 2020, es de 277.7 habitantes por kilómetro cuadrado. En 2020, el municipio contaba con 11,359 habitantes.

La densidad poblacional se calcula dividiendo el número de habitantes entre la superficie del territorio en kilómetros cuadrados. En el caso de Tenango del Aire, esta cifra indica la cantidad de personas que habitan en promedio en cada kilómetro cuadrado del municipio.

Es importante mencionar que la densidad poblacional puede variar entre diferentes localidades dentro del municipio. Por ejemplo, la localidad de San Juan Coxtocán, que forma parte de Tenango del Aire, tiene una densidad poblacional mucho menor.

La información sobre la densidad poblacional es relevante para la planificación del desarrollo urbano y la gestión de los recursos del municipio.

Tasa de crecimiento

En tanto al crecimiento natural del municipio en promedio se encuentra un registro de 2.04, mientras que el promedio de hijas (os) nacidas (os) vivas (os) es de 1.5, y el porcentaje de hijas (os) fallecidas (os) es de 2.8%.

De acuerdo a las estadísticas de INEGI del año 2020, la población nacida en Tenango del Aire corresponde a:

Población Nativa		
Población Femenina	Población Masculina	Total
5043	4859	9902

Mientras que el numero de personas NO nacidas en la entidad son:

Población NO Nativa		
Población Femenina	Población Masculina	Total
756	677	1433

Grafica 1

Grafica 2

En general, los aspectos sociales necesitan de un tratamiento especial por parte de las autoridades encargadas de realizar este proyecto, pues es necesario mantener la población en el campo dándole las fuentes de trabajo necesarias para su subsistencia además de las facilidades de educación y salud.

4.3 Educación

La educación enaltece y dignifica a las personas. Una educación de calidad coadyuva al bienestar de las familias Tenanguenses y es el motor de crecimiento económico y desarrollo social, se define como la formación continua de habilidades, destrezas y aprendizajes del individuo que comienzan desde la primera infancia y continúan durante toda la vida.

Conocer los niveles de educación en el municipio son uno de los factores que más influye en el avance y progreso de las personas y las sociedades. En el marco de la Agenda 2030, durante las últimas décadas se distinguen importantes avances en educación: en Tenango del Aire se hace mayor conciencia sobre la importancia de la primera infancia, mayor cobertura a nivel preescolar y tipo media superior y superior, así como igualdad de oportunidades, mejoras en la educación para el empleo, capacitación del personal docente e infraestructura escolar entre otros. En este rubro, es muy importante poder establecer la importancia que tiene la prestación de los servicios sociales, la estructura y el equipamiento para la educación y cultura, este diagnóstico permite mostrar un panorama general de la cobertura, déficit, superávit, ubicación etc., esto en su conjunto es sin duda la plataforma de desarrollo de toda sociedad, sin importar raza, ideología, sexo o condición socioeconómica. Es por ello por lo que Tenango del Aire comprometido con su gente, trata a través de pláticas y cursos enseñar a los pobladores un arte u oficio, con el fin de que obtengan mejores conocimientos y habilidades para poder ser empleados en los sectores industriales e incluso poder ser pobladores emprendedores y atraer mayor economía al municipio. A continuación, se muestra en la siguiente tabla la matrícula escolar del municipio en sus diversos niveles educativos.

Grafica de Natalidad y Mortalidad Municipio de Tenango del Aire.

4.4 caracteristicas sociales

En relación con las características de la población, la salud pública y la educación, enmarcadas dentro del área en la cual se desarrollará el Plan de Acción.

Matrícula Escolar		
Nivel Educativo	Numero de Alumnos	Numero de Maestros
Básica	2463	143
Media Superior	425	46
Superior	0	0

En la siguiente tabla se menciona el porcentaje de los pobladores que tienen más de 15 años y que actualmente cuentan con estudios de bachillerato o preparatoria y Licenciatura

Promedio de escolaridad de 15 y mas años (Años de escolaridad)	
Promedio Municipal	11.4 %

Así mismo se hace referencia al porcentaje de la población que se encuentra en este momento estudiando, y la población que por una u otra razón dejo de estudiar o ya no le fue posible continuar con su enseñanza educativa.

Las características de la población determinaron altas tasas de crecimiento, una gran migración del campo a las ciudades, y una distribución que presenta cerca de la mitad de la población menor de 14 años. La distribución de las ciudades y el crecimiento de ellas no sólo tiene su origen en las tasas de crecimiento sino en la migración Tenango del aire -ciudad de México

Esto determina la necesidad de crear empleos rurales con el fin de poder mejorar las condiciones de los habitantes de la región, pero además debe pensarse en la creación de actividades productivas en los pequeños pueblos con el fin de que la población no emigre a las grandes ciudades en las proporciones en que ocurre en la actualidad

El estudio de la salud pública reveló altas tasas de natalidad, de mortalidad en general y una gran incidencia de enfermedades transmisibles, especialmente gastrointestinales, con un inventario completo de los recursos de salud disponibles.

Estos últimos muestran la necesidad de organizar la salud pública con el fin de dar a los pobladores los medios necesarios para mantener la salud, disminuir las enfermedades transmisibles, y en general la oportunidad de recibir atención médica adecuada en cada caso.

El número de médicos y de enfermeras graduadas en la zona es bastante escaso; por lo tanto, deberían tomarse las medidas necesarias para mejorar estos servicios, adelantando un plan piloto de salud que tenga en cuenta todas estas deficiencias.

Con respecto a la educación, la matrícula en los primeros años de estudio sólo cubre el 20% de las necesidades y la deserción es muy alta.

El número de aulas y la relación escuela-aula y maestro-escuela no es adecuada. Por lo tanto, este Plan de Acción presenta un proyecto sobre educación que incluye la formación de profesores, la construcción de escuelas, la asistencia de los alumnos a clase y el fortalecimiento del sistema de escuelas vocacionales o de grado intermedio que permitan preparar los recursos humanos para las actividades propias de la zona

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027 TENANGO DEL AIRE Gobierno Comprometido Contigo

Catalina G S

4./ Vivienda

Las características y estadísticas de la vivienda permiten conocer la situación en que vive la población de Tenango del Aire con respecto a su hábitat, entre ellas destaca el tipo de construcción, la disponibilidad y el uso de espacio y la disponibilidad de servicios entre otros aspectos. La vivienda es la base del patrimonio familiar y es al mismo tiempo, condición para tener acceso a otros niveles de bienestar. Es el lugar donde las familias, reproducen las buenas costumbres, se propicia un desarrollo social sano, así como mejores condiciones para su inserción social, la vivienda es un indicador básico del bienestar de la población, y se clasifica en individuales y colectivas. Viviendas individuales. Pueden estar o no agrupadas en localidades de lo que mayormente dependerá el que disfruten de servicio público y abastecimiento de agua y recolección de desechos y residuales. Viviendas colectivas. Se destinan a albergar a más de una familia nuclear. Suelen ser edificaciones extensas, aunque de tipo modular. Del total de viviendas habitadas en Tenango de Aire, la mayoría se encuentran construidas con materiales industrializados y la presencia de materiales de origen vegetal y/o tradicionales, como el adobe, aunque es significativa, no puede considerarse que sea dominante, pues, este último sólo es utilizado en el 38.33% de los muros de las viviendas. Así, el 57. 6 1 % cuenta con loza de concreto; el 60.50% con muros de tabique y/o tadillo y el 89. 33% con piso de cemento firme, sólo el 7.67% de las viviendas tiene piso de tierra. Por otro lado, un alto porcentaje de las viviendas están conectadas al servicio de agua entubada, aunque se tiene problemas con el abasto de esta, ello a pesar de contar con pozos profundos que proveen a la región de agua. El servicio de agua potable es el que muestra un mayor rezago tanto a nivel Municipal como Estatal, pues en el primero solo el 96. 49% cuentan con el servicio; y en el segundo, el 90.24% cuentan con agua potable. En cuanto, al servicio de drenaje el 96.53%, cuenta con el servicio.

Grafica 1. De viviendas en Tenango del aire.

Población que asiste a la escuela	9.79%
Población alfabeta	97.19 %

subtemas: Acceso igualitario a la educación Un reto que tiene Tenango del Aire, dentro de las bibliotecas municipales es, en el número de ejemplares que tienen disponibles, ya que esto perjudica un poco el acceso de los usuarios que tienen para poder llevar a cabo la lectura de los mismos. Como podemos apreciar, el registro de los usuarios que se presentan a las bibliotecas públicas municipales, han decrecido considerablemente en los últimos 10 años, esto puede deberse al incremento del uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación para la consulta de temas diversos como lo son los celulares, tabletas electrónicas, las computadoras, en fin todos los medios electrónicos que tengan Internet, ante la limitante de información que podemos encontrar en los libros, sin embargo, es necesario difundir el hábito de la lectura como una forma de desarrollo humano y del incremento de las capacidades intelectuales. Reducir la brecha de educación y mejorar el acceso, es una tarea prioritaria para el municipio de Tenango del Aire, en este sentido, la alfabetización en un indicador que permite identificar, comprender e interpretar el grado de capacidad cognitivas de la población en funciones como leer y escribir. En virtud de lo anterior es importante mencionar que la tasa de alfabetización, por grupos de edad en Tenango del Aire es del 99.0%, lo cual significa que de entre la población de 15 a 24 años el 99% sabe leer y escribir, mientras que para la población de 25 años o más disminuye a un 94.9%.

En esta tabla claramente se puede ver el porcentaje de analfabetas que existen en Tenango del Aire y que día a día, se trata de que todos los inidos los Tenangueses tengan las mismas oportunidades sin importar sexo, color, raza, etnia o lenguaje.

Equipamiento, mobiliario e infraestructura. Tenango del Aire integra su infraestructura con 4 BiLiotecas Públicas, 1 museo regional, 1 casa de cultura, 4 Auditorios, 4 Jardines de niños, 6 escuelas Primarias, 3 Telesecundarias, 1 secundaria general, 1 preparatoria general y 1 bachillerato tecnológico, esto se encuentra reflejado en las siguientes tablas.

4.6 Religión

Tabla de viviendas en municipio de Tenango del aire.

Total, de viviendas habitadas	2,867	
Total de viviendas	3,417	
Viviendas particulares habitadas	2,774	36.4
Ocupantes en viviendas particulares habitadas	11,316	100.0
Promedio de ocupantes en viviendas particulares habitadas		3.9
Viviendas particulares deshabitadas	422	11.7
Viviendas particulares de uso temporal	158	4.9
Viviendas colectivas	1	0.0
Promedio de ocupantes por cuarto en viviendas particulares habitadas		1.1

Fuente de INEGI 2020.

4.8 Hacinamiento.

El hacinamiento en Tenango del Aire, municipio del Estado de México, se refiere a la situación de viviendas con alta densidad poblacional, donde varias personas comparten un mismo espacio físico, o que puede llevar a condiciones de

La religion que preconina en el municipio es la catolica, ya que el 90.97% de la población la profesa; el 7.05% de la población se inclina por la religión Testigos de Jehová, mientras que el 2% de la población participa con la religión cristiana es la que en menor porcentaje se profesa; los porcentajes fueron calculados, en base a la capacidad de las iglesias porque n
o se cuenta con el dato exacto de las personas que profesan cada religión.

Tabla comparativa de religiones

Indicador	Absolutos	Relativos
Población con religión católica	9,695	85.4
Población con grupo religioso protestante/cristiano evangélico	727	6.4
Población con otras religiones diferentes a las anteriores	18	0.2
Población sin religión o sin adscripción religiosa	909	8.0

H. AYUNTAMIENTO TENANGO DEL AIRE 2025-2027 Gobierno Comprometido Contigo

Catalina G S

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025

Secretaría del H. Ayuntamiento

Población con limitación	895	7.9
Población con discapacidad	458	4.0
Población femenina con discapacidad	242	4.2
Población masculina con discapacidad	216	3.9
Población de 0 a 14 años con discapacidad	48	1.6
Población de 15 a 59 años con discapacidad	185	2.0

4.10 Grupos étnicos, marginación, pobreza.

En Tenango del Aire, Estado de México, la población indígena se concentra principalmente en la lengua náhuatl, aunque también hay presencia de hablantes de otras lenguas indígenas como el mixteco y el tlahuica. San Mateo Tepopula aunque considerado un barrio, es un pueblo originario con identidad propia dentro del municipio.

Las lenguas indígenas más habladas fueron Náhuatl (161 habitantes), Zapoteco (26 habitantes) y Mazahua (24 habitantes).

Grupos Étnicos y Lenguas:

Náhuatl:
La lengua indígena mas hablada en Tenango del Aire es el nahuatl.

vida insalubres y riesgos para la salud. Si bien no hay datos específicos sobre el grado de hacinamiento en Tenango del Aire, se puede inferir su existencia a partir de la información general sobre carencias de servicios básicos y condiciones de vivienda inadecuadas en el municipio.

Factores que contribuyen al hacinamiento:

- **Carencia de servicios básicos.**

Un porcentaje de viviendas en Tenango del Aire carece de acceso a servicios esenciales como agua potable y saneamiento, lo que puede obligar a varias familias a compartir espacios reducidos para cubrir sus necesidades básicas.

- **Crecimiento demográfico:**

El aumento de la población sin una expansión proporcional de la infraestructura y la vivienda puede generar mayor densidad poblacional y hacinamiento.

- **Desigualdad social:**

La falta de acceso a vivienda digna y asequible para todos los habitantes puede llevar a que familias compartan viviendas con otras o vivan en espacios inadecuados.

- 28.5%, **Viviendas con 3 cuartos (2020)**
- 37.8%, **Viviendas con 2 dormitorios (2020)**

En 2020, la mayoría de las viviendas particulares habitadas contaba con 3 y 2 cuartos, 28.5% y 20.5%, respectivamente.

En el mismo período, destacan de las viviendas particulares habitadas con 2 y 1 dormitorios, 37.8% y 34%, respectivamente.

4.9 Población con discapacidad

La discapacidad en Tenango del Aire y en todo el mundo, es un fenómeno multidimensional y complejo, sin embargo, una parte importante de los retos a los que se enfrentan las personas que están en esta condición son a las barreras físicas como las banquetas, escaleras de acceso a comercios, transporte público, vialidades, etc., pero también se enfrentan al-

Mixteco y Tlahuica:
También se registran hablantes de estas lenguas indígenas en el municipio.
San Mateo Tepopula:
Esta comunidad, aunque a veces se considera un barrio, tiene su propia identidad cultural y es un pueblo originario de Tenango del Aire.
Pueblos originarios:
Tenango del Aire, en su conjunto, puede considerarse un territorio de pueblos originarios, con una fuerte presencia de la cultura y tradiciones ancestrales.
Migración:
El municipio también recibe población de otras regiones del estado, lo que contribuye a la diversidad cultural.
San Mateo Tepopula:
Delegación Municipal:
San Mateo Tepopula tiene la categoría de Delegación Municipal, con su propio sistema de representación a través de asambleas comunitarias.
Identidad:
Esta comunidad ha mantenido su identidad social y cultural a lo largo del tiempo, con sus propias tradiciones y expresiones culturales.

ETNICIDAD

ETNICIDAD

entorno social, que impone diversos estereotipos y limitaciones a su participación en la sociedad ya sea poniendoles apodos, discriminándolos, impidiendo que tengan libre acceso a ciertos lugares y no propiciando así una convivencia sana y libre en su entorno social.

Por lo tanto, la atención de este grupo de personas en el municipio es un área de oportunidad que fortalece el lado humano y visualiza el compromiso del municipio para la búsqueda de la justicia social en tanto población con discapacidad, con información de INEGI 2020.

Para poder combatir las discapacidades y ayudar a que los Tenanguenses tengan una mejor calidad de vida, y puedan acudir a terapias sin necesidad que tengan que trasladarse a otro lado, Tenango del Aire ha creado un centro especial para atender las discapacidades de la población llamado "UBIS" (Unidad de Rehabilitación, e Integridad Social), este centro es de Primer nivel, y se dan terapias de calidad a los pobladores equitad de oportunidades.

Los problemas de discapacidad no deberían obstaculizar el desarrollo integral de la población, por lo que la implementación de acciones y programas del municipio es fundamental para apoyar a disminuir o evitar este tipo de problemática; para poder implementar políticas públicas en esta materia. Es primordial conocer la situación rea en materia de discapacidad lo cual se explica en la siguiente tabla.

Grafica 1. Personas con discapacidad.

Personas con discapacidad

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027 TENANGO DEL AIRE Gobierno Comprometido Contigo

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025

Secretaria del H. Ayuntamiento

Fuentes de abastecimiento de agua por región, 2023

Región	Fuentes de abastecimiento	Número	Otros	Total
Región 1 Chalco	8 tanques de agua entubada y 1 planta potabilizadora	0	1234 tomas de agua entubada	21 tanques de agua entubada y 1 planta potabilizadora
Región 2 Nezahualcóyotl	12 pozos y 9 tanques	0	1	12 pozos y 9 tanques
Región 3 Texcoco	20 fuentes de agua entubada y 6 pozos	0	1	20 fuentes de agua entubada y 6 pozos
Región 4 Nezahualcóyotl	10 tanques de agua entubada	0	1	10 tanques de agua entubada
Total de la zona	59 fuentes de agua entubada y 7 pozos	0	1234 tomas de agua entubada	59 fuentes de agua entubada y 7 pozos

Fuente: Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura. Comisión del Agua del Estado de México. Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias. 2023.

4-15 Infra estructura eléctrica.

Tenango del Aire se encuentra trabajando y diseñando acciones encaminadas para poder abrigar a la población del municipio el servicio pronto y oportuno de iluminación de las vías públicas, parques y espacios libres, con el propósito de proporcionar una visibilidad adecuada para el desarrollo de las actividades, además de la implementación de estrategias para la disminución de energía para fomentar el cuidado del medio ambiente. De acuerdo con las estadísticas de INEGI del último censo se población en el año 2020, establece que 2706 viviendas de Tenango del Aire cuentan con el servicio de Electricidad.

Usuarios del servicio eléctrico por zona regional, 2022

Zona	Usuarios del servicio eléctrico	Domestico	Agrícola	Alumbrado público
Zona I Texcoco	21.2%	23.2%	13.4 %	4.1%
Zona II Nezahualcóyotl	28.6%	27.7%	19.2%	1.4%
Zona III Chalco	20.5%	18.1%	0.3%	2.3%
Zona IV Norte	8.7%	7.1%	11.6 %	49.6%
Zona V Valle de Toluca	20.4%	11.7%	3.7%	18.6%
Zona VI Sur	1.5%	2.8%	33.8 %	22.3%
Zona VII Tenango	1.9%	3.3%	22.4 %	12.7%
Estado de México	484,728	6,005,158	1,341	3,428

Fuente: Comisión Federal de Electricidad (CFE). Dirección Corporativa de Operaciones. 2022.

De acuerdo con INEGI en el último censo del año 2020, en Tenango del Aire cuenta con 2826 viviendas particulares habitadas que disponen de agua entubada en el ámbito de la vivienda, 2769 viviendas particulares habitadas que disponen de agua entubada y se abastecen del servicio público de agua, 36 viviendas no disponen de agua entubada y 943 viviendas disponen de ocupantes. De acuerdo con el Programa Regional Zona I Oriente 2024 2029 el Estado de México presenta un grave problema con respecto recurso hídrico en general, específicamente en lo que se refiere a abastecimiento de agua potable, así como al tratamiento de aguas residuales. De acuerdo con datos del INEGI, la disponibilidad del vital líquido en el Estado de México es de 268 m3/hab/año, mientras que la media en el territorio nacional es de 349 m3/hab/año, lo que hace el Estado de México posicionarse en el penúltimo lugar nacional solamente superado por la Ciudad de México. (INEGI, 2019). De acuerdo con información de la Comisión del Agua del Estado de México en 2023 la entidad reporto 92 fuentes de abastecimiento de agua, de las que se extraen un promedio 218 mil 400 metros cúbicos de agua al día, de estas, 63 son pozos, productivos, 2 son manantiales y 27 son fuentes de abastecimiento de agua de otro tipo. La Zona I Oriente, cuenta con 39 fuentes de las que se extraen un promedio 108 mil 300 metros cúbicos de agua al día, 25 son pozos de los cuales se extraen 97 mil 900 metros cúbicos y 14 son fuentes distintas a pozos y manantiales, de las que se extraen 8 mil 400 metros cúbicos diarios.

Fuentes de abastecimiento de agua por zona, 2023

Zona	Cantidad	Tipo	Ubicación
Zona I Oriente	1	Pozo	Calle la Estación sin entre calle Cerrada Nacional y Camino a Tenango Tenumiata
	1	Bombeo	San Mateo Tepopula, Tenango del Aire
	1	Tanque	Calle la Loma, en San Mateo Tepopula
	1	Superficial	
	1	Tanque	Cerro San Juan Tlacotonca
	1	Superficial	

Fuente: Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura. Comisión del Agua del Estado de México. Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias. 2023. A nivel regional, la Región 1 Chalco cuenta con 21 fuentes de abastecimiento: 9 pozos y 12 fuentes distintas. lo sigue la Región 4. Nezahualcóyotl con 15 pozos, después la Región 2 Ixtapaluca con un pozo y una fuente distinta a pozos o manantiales y, por último, la Región 3 Texcoco con una fuente distinta.

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

En Tenango del Aire, el sistema de alumbrado público está compuesto por 1,352 luminarias, aunque algunas localidades rurales carecen del servicio. Se están realizando instalaciones en las zonas que no cuentan con él. Además, se están cambiando luminarias en el primer y segundo cuadro de la cabecera municipal para mejorar la seguridad.

Para reportar problemas con el alumbrado público, como fallas o luminarias descompuestas, puedes comunicarte con el gobierno municipal de Tenango del Aire. También puedes acudir a la oficina de servicios públicos para reportar el problema y solicitar la reparación, la cual es gratuita.

Algunas acciones específicas que se están llevando a cabo incluyen la instalación de alumbrado público en la calle 16 de Marzo para garantizar la seguridad de los peatones durante la noche. Además, se está trabajando en el cambio de luminarias en el primer y segundo cuadro de la cabecera municipal.

Si necesitas más detalles sobre el alumbrado público en Tenango del Aire, puedes contactar directamente al gobierno municipal o consultar su página web para obtener información actualizada sobre el tema.

4.17 Drenaje.

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

El sistema de drenaje público en Tenango del Aire, Estado de México, es un servicio público municipal que se encarga de la recolección y disposición de aguas residuales. Este sistema incluye la red de recolección de aguas negras y su conducción hacia un sistema de tratamiento adecuado. Para trámites relacionados con la conexión de drenaje, como la solicitud de descarga, se puede contactar al organismo operador del municipio, ODAPAS.

4.18 Alcantarillado

El sistema de alcantarillado en Tenango del Aire se encarga de recolectar, transportar y tratar las aguas residuales generadas en el municipio. Este sistema es fundamental para la salud pública y la protección del medio ambiente, ya que evita la contaminación de fuentes de agua y reduce el riesgo de enfermedades relacionadas con aguas contaminadas.

El gobierno municipal de Tenango del Aire, a través de Organismo Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (ODAPAS), es responsable de la gestión y operación del sistema de alcantarillado. El ODAPAS también se encarga de la conexión de nuevas descargas de drenaje y de brindar atención a problemas de obstrucciones en el sistema.

Es importante mencionar que el lago Zoquiapilco, también conocido como Tenango, es uno de los principales fuentes de agua en el municipio y recibe aguas tratadas de municipios aledaños, lo que ha generado problemas de contaminación y crecimiento excesivo. Por lo tanto, el correcto funcionamiento del sistema de alcantarillado es crucial para la preservación de este recurso hídrico y del medio ambiente en general.

4.19 Transporte

El transporte público en Tenango del Aire, Estado de México, consiste principalmente en autobuses, combis y taxis, que conectan el municipio con otras localidades cercanas y la Ciudad de México. Varias rutas de autobús recorren el municipio y sus alrededores, incluyendo la ruta 38 que va de Chalco a Ozumba. También existen opciones de transporte desde y hacia la Ciudad de México, como autobuses desde la Terminal TAPO o la estación Observatorio.

- **Autobuses:**

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

unidades móviles y presencia en varias localidades, atendiendo a una población específica. Además, existen atractivos turísticos como el Rancho de Cuajimoloyo y la zona arqueológica, que muestran la riqueza cultural de la región.

Infraestructura de salud en Tenango del Aire:

- **Unidades Móviles del ISEM:**

El ISEM opera unidades móviles que brindan servicios de salud en diferentes localidades del municipio.

- **Presencia en Jurisdicciones:**

El ISEM tiene presencia en varias jurisdicciones de la región, incluyendo Tenango del Aire, lo que facilita el acceso a servicios de salud.

- **Atención a Población:**

Estas unidades móviles atienden a una población objetivo específica, contribuyendo a fortalecimiento de la atención médica en el municipio.

4.20 Infraestructura Hospitalaria

La infraestructura hospitalaria en Tenango del Aire, Estado de México, incluye unidades médicas y servicios de salud proporcionados por el Instituto de Salud del Estado de México (ISEM) y otras instituciones. El municipio cuenta con

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

Varias líneas de autobuses brindan servicio dentro y fuera de Tenango del Aire, incluyendo la ruta 38 que conecta Chalco y Ozumba.

- **Combis/Colectivos:**

Estos vehículos de transporte público son comunes en la zona y ofrecen rutas variadas.

- **Taxis:**

Taxis están disponibles para viajes dentro del municipio y hacia destinos cercanos.

- **Transporte desde/hacia CDMX:**

Se puede llegar a Tenango del Aire desde la Ciudad de México, específicamente desde la Terminal TAPO o la estación Observatorio, utilizando autobuses.

Rutas comunes:

- **Ruta 38:**

Esta ruta de autobús conecta Chalco con Ozumba, pasando por Tenango del Aire.

- **Ruta de la TAPO (Ciudad de México):**

Autobuses desde la Terminal TAPO en la Ciudad de México llegan a Tenango del Aire, con un tiempo de viaje de aproximadamente 1 hora y 6 minutos, según Rome2rio.

- **Ruta de Observatorio (CDMX):**

También hay autobuses que conectan la estación Observatorio en la Ciudad de México con Tenango del Aire.

4.21 Estación de bomberos

El municipio de Tenango del aire es una unidad económica registrada desde 2003 que se dedica a la Protección y Prevención de la ciudadanía en el domicilio censos nacional sin. a un costado del palacio municipal y entre la dirección de

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027
TENANGO DEL AIRE
Gobierno Comprometido Contigo

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027 TENANGO DEL AIRE Gobierno Comprometido Contigo

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

Diocoro C. Olvera	Primaria	Tiempo completo	15DPR0871L	Santiago Tepopula	93	47	46
Josefa Ortiz de Dominguez	Telesecundaria	Matutino	15ETV0111B	Santiago Tepopula	270	128	142
Telebachillerato Comunitario 0231	Telebachillerato	Matutino	15ETK0231I	Santiago tepopula	32	17	15
Telebachillerato	Telebachillerato	Vespertino	15ETK0230J	Santiago Tepopula	270	128	142
Rosario Telesecundaria	Preescolar	Matutino	15EJN0467L	San juan coxtocar	44	20	24
Niños héroes	Primaria	Matutino	15DPR0869X	San juan coxtocar	122	56	56
Guillermo González Camarena	Telesecundaria	Matutino	15DTV0369A	San juan coxtocar	74	40	34

De acuerdo al censo Población y Vivienda en su cuestionario ampliado del año 2020, menciona los principales grados académicos de la población de Tenango del Aire, fueron Secundaria 2.7k personas o 33.7% del total, Preparatoria o Bachillerato General 2.23k personas o 27.1 del total y Primaria 15.7k personas o 19.2% del total.

Tabla 1. Niveles de escolaridad

seguridad publica municipal. Actualmente cuerta con unidades de emergencias prehospitalarias 2 ambulancias básicas, 1 pipa Bomberil un vehiculo de primer contacto y una moto de primer contacto, cuenta con 11 elementos.

4.22 Dirección seguridad pública y vialidad de Tenango del aire.

La dirección de seguridad publica y vialidad de Tenango del aire, cuenta con un centro de control de mando, se cuenta con alta voces y botón de pánico en las deleçaciones del municipio actualmente la uricad cuenta con 25 elementos de personal, se compone de dos turnos, y cuentan con 7 unidades de emergencias **"Radio patrullas", 1 cuatrimote.**

4.23 Educación

El gobierno municipal ce Tenango del Aire, se encuentra involucrado de manera amplia en el tema de educación, pues es el encargado de promover el acceso a una educación de calidac, mediente la mejora ce la infraestructura fomentando a su vez actividades culturales y recreativas, garantizando un desarrollo amplio e integral en la comunidad.

En le educación básica, existen planteles de enseñanza inicial, preescolar, primaria secundaria o telesecundarias en las tres delegaciones y cabecera municipal, sabe mencionar que se cuenta conun sólo plantel de educación media superior ubicado en cabecera municipal

Por lo que el municipio hay un total de 15 escuelas hasta el nivel de secundarias, las cuales sonatendidas por 75 profesores, y el analfabetismo se ubica en 6.83%

Tenango del Aire cuenta con las siguientes instituciones educativas

De acuerdo con el Programa Regional Zona I Oriente 2024 2029 el Estado de México cuenta con el sistema educativo más grande de Mexico, en 2022, estaba compuesto por 4,524 251 alumnos, 85.3% en escuelas publicas y 14.7% en privadas. Además contaba con 253,868 docentes y 25,039 planteles educativos. En la Zona I Oriente, se registraron 1,063,920 alumnos que estaban inscritos en los diferentes niveles educativos, el 23.5% del total de la matricula estatal. Para atender las necesidades educativas de los estudiantes, la zona contaba con 56,484 docentes distribuidos en 4,692 escuelas. En la Zona I Oriente, se registrando 19 alumnos por docente y 224 alumnos por escuela.

De a acuerdo con cifras de CONEVAL En la Zona I, durante el periodo 2010-2020, se vio una mejora sustantiva de 1.5 y 4.2%, correspondientes a las regiones Chalco y Texcoco. En 2020, la Región Chalco es la que presenta el mayor rezago educativo, con 12% y la que menos es Texcoco con un 8%.

Porsentaje de población con rezago educativo, Zona I Oriente

Institución	Nivel Educativo	Turno	Centro De Trabajo	Ubicación	Matricula Total	Matricula Femenina	Matricula Masculinos
Evangelina Ozuna Perez	Preescolar	Matutino	15EJN0411J	Tenango ce Aire	128	59	69
Cuauhtémoc	Primaria	Matutino	15DPR0865A	Tenango ce Aire	288	129	149
Cuauhtémoc	Primario	Vespertino	15DPR3005O	Tenango ce Aire	68	38	30
13 de septiembre	Primaria	Matutino	15EPR5025O	Tenango ce Aire	147	76	71
5 de febrero	Secundaria	Matutino	15EES0612Q	Tenango ce Aire	256	134	122
5 de febrero	Secundaria	Vespertino	15EES1138R	Tenango ce aire	104	43	51
Preparatoria Oficial 130	Preparatoria	Matutino	15EBH0257N	Tenango ce Aire	408	207	201
Maria Montessori	Prescolar	Matutino	15EJN3609N	San Mateo Tepopula	118	53	65
José María Morelos	Primaria	Matutino	15DPR0872K	San Mateo Tepopula	300	154	146
Fernando Montes de Oca	Telesecundaria	Matutino	15ETV0207O	San Mateo Tepopula	118	49	69
Telebachillerato Comunitario 0231	Telebachille ato	Vespertino	15ETK0231I	San Mateo Tepopula	75	29	46
Vicente Suarez	Preescolar	Matutino	15EJN1873Z	Santiago Tepopula	75	29	46

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

explorado, en este sitio se pueden observar espacios habitacionales, terrazas adosadas, sistemas de captación y distribución del agua, de ese menos aún se , el mejoramiento de la imagen urbana puede apreciar vestigio de cerámica rota, piedra labrada y acomodos de barcas perimetrales. Se cree que en ese lugar estaba asentada la sede política de Tenango Texopalco Tecpoflan. Es un Lugar donde abunda la piedra, misma que fue explotada en época antigua y llevada a 106 México-Tenochtitlan para la elaboración de las calzadas y el templo de Huitzilopochtli.

- **Sitio Arqueológico Santa Rosa**: El sitio arqueológico Santa Rosa está ubicado a cuatro kilómetros al norte de Tenango del Aire, este se encuentra entre campos de cultivo y sobre la seña que va desde la capilla de San Isidro Labrador hasta donde se levanta el complejo rocoso. Este sitio de petrograbados está conformado por siete piedras esculpidas donde sobresalen las esculturas de dos ranas y de un cipactli, de cuya boca emerge un rostro humano; de igual manera se pude observar un escudo donde se encuentra plasmado el rostro de Tlaloc. En otras rocas se hallan representaciones rostros humanos, terrazas y diferentes depósitos de ofrenda. Ese sitio fue utilizado como marcado solar tomando como referencia el cerro del Tenayo en Tlalmanalco, la laguna de Nahuatlec y el cerro de Chicontpiahuitl.

- **Sitio Arqueológico Aculco Al norte de Tenango del Aire**, en el camino que conduce a Santa Rosa, se localiza en una planicie elevada una cordillera que hemos identificado como Aculco, cuyo espacio se encuentra actualmente destinada al cultivo agrícola y al pastoreo. En su estructura hace un complejo mosaico en las cuales se grabaron unas escalerillas o terrazas que tenían la función de representar las elevaciones naturales que se encuentran alrededores. Desde el sur del sitio, además de las terrazas intencionadas para el cultivo. Al poniente de este sitio se encuentra una roca grabada donde se puede observar un depósito de ofrenda y en uno de sus lados, se puede observar el rostro de Tlaloc, dios de la lluvia, con sus insignias.

- **Sitio Arqueológico Tres platos**
- **Sobre el cauce del río Apotzonalco en el pueblo de Tenango del Aire,** en un corredor de 200 metros sobre la orilla poniente del arroyo se encuentran dos testimonios arqueológicos, uno de ellos está representado en una roca de mediano tamaño, donde se observen tres posibles círculos que tenían la función de depósitos de ofrenda. Aproximadamente a 100 metros al norte de nuestro primer sitio se halla una roca de basalto esculpida en forma semicircular y compuesta por dos cuerpos en cuya superficie no se aprecie grabado alguno, parece ser que es un elemento que no está terminado, pero que integra este sitio de interés histórico.

4.24 Refugios Temporales.

Después de la ocurrencia de un desastre, es frecuente que exista el desplazamiento de población, tanto por evacuaciones preventivas, como por consecuencia de la afectación de las viviendas al ser destruidas o inundadas. En el caso de eventos como conflictos bélicos o sociales, las poblaciones huyen de la violencia y se desplazan hasta encontrar lugares seguros, incluso fuera de los municipios o estados afectados.

Nombre	Ubicación	Latitud /Longitud	Capacidad de Personas

- **Templo de San Juan Bautista y Santuario Diocesano del Señor de la Divina Misericordia:** El templo y exconvento dominico de San Juan Bautista, es una construcción que se inició a mediados del siglo XVI como parte del programa de Congregación de los pueblos iniciada en 1550. La crónica histórica dice que en 1570 el templo fue ocupado por los religiosos dominicos. El conjunto conventual es una joya de la arquitectura colonial, pues las obras fueron edificadas por los religiosos dominicos y las autoridades españolas, pero la manufactura en su totalidad fue indígena. A mediados del siglo XVIII, el templo fue decorado con pintura mural que es un claro ejemplo del arte tequitqui ya que se combinan motivos europeos con elementos de la cosmovisión indígena y que hasta nuestros días se puede observar. En el interior de templo se encontraba desde el siglo XVIII hasta finales del XIX un cuadro que corresponde al de Alegoría de la virgen como protectora de los dominicos de Miguel Cabrera, pintor más prolífico de la Nueva España en la época. El año de 1998, el templo de Tenango del Aire fue declarado Santuario Diocesano del Señor de la Divina Misericordia por el papa Juan pablo II, instaurando así una nueva devoción religiosa en la comunidad.
- **Hacienda Aculco y Rancho San Luis:** Se encuentra ubicada en los límites del Municipio de Tenango del Aire y Temamatla. Fue uno de los varios latifundios que existieron en el municipio. Actualmente no existe vestigio alguno de su estructura. En el censo de 1880-1893, esta hacienda conformaba la extensión de 799 hectáreas y su último poseedor fue la **Testamentaria de Galarza**.
- **Rancho Cuajomac** Las ruinas todavía existentes de este rancho, se encuentran ubicadas al sado poniente de la cabecera municipal. Su nombre deriva del náhuatl, y se le asignó por el cerro que está ubicado en la misma dirección, y significa "Lugar de cajas de agua". El censo de 1880-1893, indica que este rancho poseía 142 hectáreas y el propietario o poseedor Francisco Polóez.

• Palacio Municipal y Plaza de la Constitución de Tenango del Aire De acuerdo a fuentes orales, Tenango del Aire, alcanzó el grado de municipio en 1820. Debido a ello, el estado de México, ya constituido legalmente, ordenó la construcción de los diferentes palacios municipales y plazas para su ubicación. El Palacio municipal y la Plaza de la Constitución, que después se asigne a la misma, datan de esa época.

• **Estación del tren de Tenango del Aire** La inauguración del Ferrocarril en el país, generó un cambio en su geografía nacional. Trajo consigo desarrollo y evolución material en algunos sectores de la república. Estos sectores fueron los de los hacendados ya que con la introducción del mismo generaron mayor desplazamiento de sus productos y con ello riqueza.

Auditorio Municipal de Tenango Del Aire	Censos Nacionales Manzana 007, 56781 Tenango del Aire, Méx.	19.158011526506531, -98.867873063861863	599
Auditorio Municipal de San Mateo Tepopula	Tenango de Aire-Amecameca Reforma, 56783 Tenango del Aire, Méx.	19.153707431133232, -98.854406833863	699
Auditorio Municipal de Santiago Tepopula	Av. Hidalgo, Santiago Tepopula, Estado de México	19.144668281119635, -98.868054701191801	800
Auditorio Municipal de san juan coatlinchan (salón De Usos multiples)	Fl. Juárez 420, 56735 San Juan Coatlinchan, Méx.	19.139333092313127, -98.845660303287781	500

4.25 Áreas de conservación Patrimonial.

Tenango del Aire, un sitio denominado como "patrimonio natural" en un lugar que busca preservar la biodiversidad, con el fin de lograr el bienestar humano. Dicho sitio debe poseer fenómenos naturales notables, representar alguna de las etapas de la historia de la tierra, mostrar procesos ecológicos o biológicos significativos o contener entornos naturales importantes. Por su parte, "patrimonio cultural" se refiere a las prácticas, expresiones, saberes o técnicas transmitidos por las comunidades de generación en generación". Del vado del contexto anterior, Tenango del Aire posee un patrimonio tanto natural como cultural basto, que le permite al municipio figurar dentro del contexto regional y estatal. A continuación, se presentan algunos datos de los patrimonios más importantes de Tenango del Aire.

• **Sitio Arqueológico Tenango-Cuajomac:** A las faldas de la Sierra del Chichinauhtzin que descienden en Tenango del Aire, y a dos kilometros al poniente del Centro histórico de esta comunidad, se encuentra un complejo arqueológico no

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027 TENANGO DEL AIRE

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

La estación del ferrocarril en el municipio se inauguró el día 05 de marzo en 1880. Con lo cual el paisaje de la región se transformó definitivamente.

• **Casa de Teodoro Niño** Ladrón de Guevara Teodoro Niño Ladrón de Guevara, fue el máximo impulsor del Porfirismo en Tenango del Aire. En esa calidad, fue un personaje ávido de protocolo y a la manera de Porfirio Díaz, vivió siempre con lujos y prerrogativas que muchas personas de la sociedad no tenían. En su mandato, amasó fortuna a costa del pueblo, esto le permitió vivir cómodamente y mandó construir su casa, a un costado del Palacio municipal, ahora en ruinas. Es una construcción que estuvo influenciada por la arquitectura francesa del siglo XIX.

• **Puente Guerrero-Cuapantitla** Los caminos reales tenían la función de conectar a los pueblos con la finalidad de establecer rutas comerciales, así mismo, para que el gente se trasladara de un lugar a otro; algunos caminos reales cruzaban arroyos, riachuelos, que en tiempo de lluvia incrementaban su cauce, imposibilitando el paso del transporte, de las personas, incluso del ganado, razón por la cual se construyeron puentes para cruzar el río. El puente Guerrero Cuapantitla es una construcción que se llevó a cabo en el esplendor del Porfiriato, pues en uno de sus remates se halla una inscripción del 16 de septiembre de 1886. La tradición oral del oral de la comunidad de Tenango del Aire menciona que fue una obra mandada hacer por el presidente de Tenango del Aire, Teodoro Niño Ladrón de Guevara en aquella época. Esta construcción se encuentra sobre el camino real que conecta al pueblo de Tenango del Aire y el de Tlamanalco.

• **Mercado municipal** A un costado de los arcos de entrada al templo de Tenango del Aire, se halla el Mercado municipal de Tenango del Aire. En una inscripción que se encuentra en uno de sus remates, refiere que su construcción comenzó el día 17 de julio 1899 y terminándose el 25 de enero de 1903, acudiendo al acto de inauguración el Gobernador del Estado de México, el General Vicente Villada y el Presidente municipal de Tenango del Aire, Teodoro Niño Ladrón de Guevara. Su construcción consta de una doble arquería en su fachada y en su interior de medio punto de piedra y ladrillo. En el siglo XX fue utilizado en ocasiones para actividades sociales como bailes y fiestas cívicas. Actualmente tiene la función de Mercado municipal que abastece a las familias tenanguenses de enseres domésticos.

• **Tronera de la Revolución** El movimiento social de la Revolución Mexicana, tuvo un impacto social generalizado a nivel nacional. En Tenango del Aire, dicho movimiento, trajo consigo un sinfín de transformaciones que modificaron la geografía del lugar y demás lugares de la región. La tronera fue una de ellas. Esta fue una guarnición, para defenderse el pueblo de las hordas que invadían constantemente el municipio. Para evitar esto, se construyeron, no sólo una, sino varias de ellas

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

para combatir a las diferentes facciones revolucionarias que aquejaban nuestro municipio. Esta tronera es un ejemplo vivo del pasado revolucionario de nuestro municipio.

• **Cine Edén** El antiguo Cine Edén está ubicado a un costado de la plaza del pueblo de Tenango del Aire, es una de las construcciones que aún conserva su arquitectura tradicional. Fue fundado en el año de 1935 por el señor Felipe Molina Mecalco, mismo que era encargado de los cines de Cocotitlan, Tenango y Juchitepec. En este recinto se proyectaban películas de la época, mismos que hacían funcionar con el molino de nixtamal de dínamo que existía en la comunidad. En este cine se pudo apreciar el esplendor del Cine de Oro Mexicano y las películas clásicas hasta los años ochenta. Actualmente el Cine Edén funciona como un establecimiento que ofrece el servicio de buffet y cafetería, exclusivamente los fines de semana. El recinto de igual forma se ha utilizado como espacio de eventos culturales, políticos civiles y sociales.

• **Reloj de Tenango** del Aire Un emblema distintivo de nuestro municipio es el actual reloj. En los años cincuenta, dicho reloj estaba empotrado en la parte superior del Palacio Municipal. El reloj se vino abajo en un temblor acontecido en los citados años. Dicho reloj fue olvidado en algún sitio del mismo palacio. Fue hasta los años setentas que la administración en turno de ese periodo, ordenó se restableciera su funcionamiento, pero para evitar que de nueva cuenta aconteciera su derribamiento, se construyó a costado oriente de la plaza de la Constitución la torre en que actualmente está edificado. Es un símbolo distintivo de nuestro municipio.

• **Parque Turístico Aculco** El parque turístico Aculco se encuentra en la entrada principal del pueblo de Tenango del Aire en el paraje denominado Aculco, lugar de donde obtiene su 110 nombre. Este parque de recreaciones fomenta el ecoturismo pues ofrece una experiencia con el medio ambiente que lo rodea. En este lugar puedes disfrutar de paseos a caballo, cuatrimotos, muros de escalada y cabañas para realizar convivencias familiares. El establecimiento abre sus puertas los días domingos, dedicados al descanso y a la convivencia familia

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO."

Tenango del Aire, Estado de México a 10 junio del 2025.

Dependencia: Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos
Número de control: MTA/PCTA/077/2025
Asunto: solicitad de oficio resolutiva

LIC. EUNICE ALCÁNTARA CASTILLO
COORDINADORA GENERAL DE MEJORA REGULATORIA MUNICIPAL
PRESENTE.

Reciba un cordial de saludo, me dirijo a usted en calidad de coordinador de Protección Civil de Tenango del aire. Para solicitar le sea tan amable de someter a revisión

- Manual de procedimientos de protección civil
- Manual de organización de protección civil
- Reglamento interno
- Atlas de riesgo municipal

Recibí original.
10/06/25
13:47

Y posteriormente emitir oficio resolutivo o dictamen correspondiente, a fin de obtener su aprobación en comisión municipal de mejora regulatoria y posteriormente en cabildo.

Sera un gusto contar con su valioso apoyo, para darle continuidad a los trabajos del área administrativa que representa su servidor.

ATENTAMENTE
"Gobierno Comprometido Contigo"

TAMP. Omar Barrios Gallardo
Coordinador de Protección Civil del H. Ayuntamiento de Tenango del Aire
2025-2027

GOBIERNO DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027 COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Scanned with CamScanner

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL ORDINARIO

Dependencia u Organismo Descentralizado: PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS		**Título de la Regulación:** ATLAS DE RIESGO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE
Enlace de Mejora Regulatoria: TUMB. TERESA PEREZ MARTINEZ		**Fecha de aprobación por el Comité Interno:** 14 JULIO
Punto de Contacto: Teléfono: 5979828583 Correo: tenangodelairepc2527@gmail.com	**Fecha de recepción:** 14 DE JULIO DE 2025	**Fecha de envío:** 14 DE JULIO DE 2025

Anexe el archivo que contiene la regulación
ARCHIVO PDF "ATLAS DE RIESGO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE"

I.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA REGULACIÓN

1. Describa los objetivos generales de la regulación propuesta.

DAR A CONOCER A LA POBLACIÓN LA PREVENCION, MITIGACION EN ZONAS DE VUNERABILIDAD, Y ASI HACER CONCIENCIA ANTE ALGUN SINIESTRO O EVENTO CATASTROFICO POR HECHOS NATURALES ,ESTAR PREPARADOS.

2. Describa la problemática o situación que da origen a la intervención gubernamental a través de la regulación propuesta.

MITIGAR A TRAVES DE PROTECCION CIVIL EN EL TERRITORIO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE Y DAR A CONOCER LAS FACULTADES DEL ÁREA, RIESGOS QUE PUEDEN OCURRIR EN ALGUN TIEMPO CONSIDERADO

3. Indique el tipo de ordenamiento jurídico propuesto. Asimismo, señale si existen disposiciones jurídicas vigentes directamente aplicables a la problemática materia del anteproyecto, enumérelas y explique por qué son insuficientes para atender la problemática identificada.

ES UN REGLAMENTO DE OBSERVANCIA GENERAL.
Articulo 5 del capítulo I. "Disposiciones Generales" de la ley General de Protección Civil.
Titulo segundo de la protección civil,
Capitulo I de la protección civil,
Articulo 297 del bando municipal de Tenango del aire
Articulo 49 capitulo tercero "de los dictámenes" del reglamento del libro sexto del código administrativo del estado de México.
Apéndice "identificación, localización y análisis de riesgos y recursos "norma técnica de protección civil NTE-001-CGPC-2016
Articulo 2° campo de aplicación" NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-002-STPS-2010, Coordinaciones De Seguridad-Prevención Y protección Contra Incendios En Los Centros De Trabajo.
Art. 4°Alcance "NORMA oficial mexicana nom-003-segob-2011, señales y avisos para protección Civil.-colores, formas y símbolos a utilizar
Articulo6.18capítulo sexto de "las unidades internas " del libro sexto del código Administrativo de Estado de México artículos. 78,122,137 y 143 de la constitución política del estado y soberano de México; 112 del reglamento de la ley general de protección civil; 31 fracción XXI Quarter Y 81ter De La Ley Orgánica Municipal del Estado De México; 6.4, fracción XI, XX y 6.14 Párrafo segundo del código administrativo. 99Bis del reglamento del libro sexto del código administrativo del estado de México; 4 fracción III Y 22, fracción XV del reglamento interior de secretaria general de gobierno; así como, de la guía de contenido mínimo para la elaboración del atlas nacional del riesgo publicado por el Centro Nacional Prevención de Desastres **(CENAPRED 2016)**

II.- IDENTIFICACIÓN DE LAS POSIBLES ALTERNATIVAS A LA REGULACIÓN

4. Señale y compare las alternativas con que se podría resolver la problemática que fueron evaluadas, incluyendo la opción de no emitir la regulación. Asimismo, indique para cada una de las alternativas consideradas una estimación de los costos y beneficios que implicaría su instrumentación.

POR EL MOMENTO SE ENCUENTRA EN APROBACION Y EN REALIDAD NO EXISTE COSTO ALGUNO POR MOSTRARLO.

Scanned with CamScanner

Catalina

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL ORDINARIO

5. Justifique las razones por las que la regulación propuesta es considerada la mejor opción para atender la problemática señalada.

PORQUE SE PUBLICARÁ PARA QUE ESTE AL ALCANCE DE TODOS, ADEMAS SE CONTARA CON UN ATLAS IMPRESO PARA QUE LOS QUE VISITEN LA OFICINA DE LA COORDINACION PUEDAN CONSULTARLO Y TENER MAS CLAROS LOS CONCEPTOS DE SITUACIÓN QUE SE VIVE EN TENANGO DEL AIRE.

6. Describa la forma en que la problemática se encuentra regulada en otros países y/o las buenas prácticas internacionales en esa materia.

OBJETIVO 1 FIN DE LAS POBREZA, 02 HAMBRE CERO, 03 TRABAJO DESCENTE Y CRECIMIENTO ECONÓMICO, 12 PRODUCCIÓN Y CONSUMO RESPONSABLES.

III.- IMPACTO DE LA REGULACIÓN

7. ¿La regulación propuesta contiene disposiciones en materia de salud humana, animal o vegetal, seguridad, trabajo, medio ambiente o protección a los consumidores?

SI CONTIENE LINEAMIENTOS DE TRABAJO PARA LAS ACVIDADES INDUSTRIALES, COMERCIALES Y DE SERVICIOS Y PROTECCIÓN A LOS C

Justifique cómo la regulación puede mitigar el riesgo

EL RIESGO DE LA FALTA DE INFORMACIÓN PRECISA O CORRECTA

8. ¿La regulación propuesta crea, modifica o elimina trámites?

CREA TRÁMITES Y SERVICIOS.

9. Seleccione las disposiciones, obligaciones y/o acciones distintas a los trámites que correspondan a la propuesta:

SE REGULAN LAS ACCIONES EN LAS ACTIVIDADES DE PROTECCION CIVIL

Justificación

COORDINACIÓN Y ORDEN EN LAS ACTIVIDADES DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS.

10. ¿Cuáles serían los efectos de la regulación sobre la competencia y libre concurrencia en los mercados, así como sobre el comercio nacional e internacional?

GENERAREMOS UN EFECTO DE IMPACTO COMO EJEMPLO A OTROS MUNICIPIOS Y PAISES POR LA BUENA ORGANIZACIÓN.

11. ¿Cuáles serían los efectos de la regulación propuesta sobre los precios, calidad y disponibilidad de bienes y servicios para el consumidor en los mercados?

12. ¿La propuesta de regulación contempla esquemas que impactan de manera diferenciada a sectores o agentes económicos? (Por ejemplo, a las micro, pequeñas y medianas empresas).

UN IMPACTO FAVORABLE POR UNA REVISIÓN MINUCIOSA EN SU FUNCIONAMIENTO, PERO SOBRE TODO QUE SE TENGAN TODAS LAS CARACTERISTICAS Y ADECUACIONES QUE LA LEY MARCA PARA TENER UN MEJOR FUNCIONAMIENTO EN CADA UNO DE LOS TIPOS.

13. Proporcione la estimación de los costos que supone la regulación para cada particular o grupo de particulares.

COSTOS	Indique el grupo o industria afectados. MICRO, PEQUEÑA Y GRANDE EMPRESA	
	Describa de manera general los beneficios que implica la regulación propuesta. UN MEJOR FUNCIONAMIENTO AL CUMPLIR CON LOS ORDENAMIENTOS ESTIPULADOS, SEGÚN EL GIRO.	
	Proporcione la estimación monetizada de los costos que implica la regulación.	$50.00 AL DÍA POR TRANSPORTE Y PAPELERÍA EN TRÁMITES Y SERVICIOS $1,000 AL AÑO POR FUNCIONAMIENTO

Scanned with CamScanner

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL ORDINARIO

14. Beneficios que implica la regulación propuesta.

BENEFICIOS	Indique el grupo o industria afectados MICROINDUSTRIA	
	Describa de manera general los beneficios que implica la regulación propuesta. REGULACIÓN DE MAS MICROEMPRESAS (NEGOCIO PROPIO, AUTOEMPLEO)	
	Proporcione la estimación monetizada de los beneficios que implica la regulación.	$ 120,000.00 ganancia por producción y empleo.

15. Justifique que los beneficios de la regulación son superiores a sus costos.

GENERAN EMPLEO Y VENTAS, DERRAMA ECONÓMICA PARA EL MUNICIPIO.

IV.- CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA PROPUESTA

16. Describa la forma y/o los mecanismos a través de los cuales se implementará la regulación (incluya recursos públicos).

ACCESO EN PÁGINA WEB MUNICIPAL, MEDIO FÍSICO EN LA OFICINA DE LICENCIAS Y REGLAMENTOS, SOLO PARA CONSULTA.

17. Describa los esquemas de verificación y vigilancia, así como las sanciones que asegurarán el cumplimiento de la regulación.

VERIFICACIÓN LOS 365 DIAS DEL AÑO LAS 24 HORAS. SUSPENSIÓN TOTAL O PARCIAL, LEVANTAMIENTO DE OBJETOS Y PUESTOS SEMIFIJOS, LEVANTAMIENTO DE CASETAS, MULTA, ARRESTO, SEGÚN LA FALTA.

V.- EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA

18. Describa la forma y los medios a través de los cuales se evaluará el logro de los objetivos de la regulación.

PADRONES DE REGULACIÓN, REPORTES TRIMESTRALES DE ACCIONES.

VI.- CONSULTA PÚBLICA

19. ¿Se consultó a las partes y/o grupos interesados para la elaboración de la regulación?

SI, EN EL BOTÓN "CONSULTA PUBLICA" EN LA PÁGINA WEB MUNICIPAL POR MAS DE 20 DIAS. Y NO SE OBTUVO NINGUNA OBSERVACIÓN NI SUGERENCIA.

20. Indique las propuestas que se incluyeron en la regulación como resultado de las consultas realizadas.

NINGUNA.

VII.- ANEXOS

21. Anexe las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación.)

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, Artículo 5 del capítulo I. "Disposiciones Generales" de la ley General de Protección Civil.
Título segundo de la protección civil.
Capítulo I de la protección civil.

Scanned with CamScanner

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL ORDINARIO

Artículo 297 del bando municipal de Tenango del aire
Artículo 49 capítulo tercero "de los dictámenes" del reglamento del libro sexto del código administrativo del estado de México.
Apéndice "identificación, localización y análisis de riesgos y recursos "norma técnica de protección civil NTE-001-CGPC-2016
Artículo 2° campo de aplicación" NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-002-STPS-2010, Coordinaciones De Seguridad-Prevención Y protección Contra Incendios En Los Centros De Trabajo.
Artículo6.18capítulo sexto de "las unidades internas " del libro sexto del código Administrativo de Estado de Mexico artículos. 78,122,137 y 143 de la constitución política del estado y soberano de México; 112 del reglamento de la ley general de protección civil; 31 fracción XXI Quarter Y 81ter De La Ley Orgánica Municipal del Estado De México; 6.4, fracción XI, XX y 6.14 Párrafo segundo del código administrativo. 98Bis del reglamento del libro sexto del código administrativo del estado de México; 4 fracción III Y 22, fracción XV del reglamento interior de secretaria general de gobierno; así como, de la guía de contenido mínimo para la elaboración del atlas nacional del riesgo publicado por el Centro Nacional Prevención de Desastres (CENAPRED 2016)

Art. 4°Alcance "NORMA oficial mexicana nom-003-segob-2011, señales y avisos para protección Civil. -colores, formas y símbolos a utilizar
Artículo6.18capítulo sexto de "las unidades internas " del libro sexto del código Administrativo de Estado de México.

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
TUMB- TERESA PEREZ MARTINEZ. AUXILIAR ADMINISTRATIVO. CEnlace de Mejora Regulatoria	LIC. GABRIELA RIOS SERRANO TITULAR DE JURIDICO CONSULTIVO Titular del Area Jurídica o Normativo de la Dependencia	TAMP- OMAR BARRIOS GALLARDO COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS Titular de la Dependencia

Scanned with CamScanner

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

2025. Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

ACTA DE PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS MEJORA REGULATORIA

En el Municipio de Tenango del aire Estado de México el día 14 de julio de 2025, a las 13:00 hrs. reunidos en las oficinas de la Coordinación de Protección civil y bomberos, ubicada en Calle censos nacional S/N, Tenango del Aire, Méx. C.P. 56780., con fundamento en lo dispuesto en el artículo 21 fracción IV de la **Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios**, a los artículos 28, 29 30 y 31 del **Reglamento Municipal para la Mejora Regulatoria del Municipio de Tenango del aire**, se reúnen con la finalidad de llevar a cabo la primera sesión extraordinaria del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la coordinación Protección civil y bomberos 2025-2027, TAMP- Omar Barrios Gallardo como coordinador de Protección civil y bomberos del H. Ayuntamiento de Tenango del Aire, TUMB- Teresa Pérez Martínez como enlace de protección civil de Tenango del Aire. Bajo el siguiente orden del día:

MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 14 AGO 2025 RECIBIDO COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Orden del día

1. Presentación de los asistentes y verificación de Quórum legal
2. Aprobación del orden del día.
3. Asuntos generales
4. Aprobación de análisis de impacto de manual de procedimientos, manual de organización, Reglamento interno.
5. Clausura de sesión

DESARROLLO DE LA SESIÓN

1.-C, Omar Barrios Gallardo, presidente del Consejo Verifica el quorum legal estando presentes 02 de un total del 02, habiendo mayoría, da la bienvenida y declara instalada la Primera Sesión del Comité Interno de la coordinación de Protección civil y bomberos.

2.-C. Omar Barrios Gallardo, dio lectura al orden del día, acto seguido sometió a consideración de los integrantes del comité, y fue aprobada de manera unánime en todos sus puntos.

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Scanned with CamScanner

Catalina 6̄ 5

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025

Secretaria del H. Ayuntamiento

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

3.- Asuntos generales.

4.- Aprobación de análisis de impacto de manual de procedimientos, manual de organización, Reglamento interno.

5.- Clausura de sesión

Una vez agotados los puntos de la orden del día, la presente de la comisión permanente pide a los asistentes ponerse de pie y declara siendo las horas 13:15 del catorce de julio del dos mil veinticinco declare clausurada la sesión de comisión de protección civil y bomberos de Tenango del aire.

TAMP-B OMAR BARRIOS GALLARDO
COORDINADOR DE PROTECCION CIVIL

12:48

TUM-B TERESA DE JESUS PEREZ MARTINEZ
ENLACE DE MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Escaneado con CamScanner

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025, Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
OFICIO/ FOLIO DICTAMEN: 0035/DICI/CGAMR/2025
FECHA: 26/SEPTIEMBRE/2025

TAMP. OMAR BARRIOS GALLARDO
COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
PRESENTE.

En atención a su oficio **No. MTA/PCTA/077/2025** de fecha 10 de junio de 2025, mediante el cual envía a esta Coordinación la propuesta de su **ATLAS,** el cual se sometió a Consulta Pública para la ciudadanía y para la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Tenango del Aire en la página oficial https://tenangodelaire.gob.mx/ tal como lo marca el **Art. 34 de la *Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios*** con y derivado a que no se recibieron observaciones que manifestar del mencionado documento, me permito informar a usted, que se emite el presente:

OFICIO RESOLUTIVO/DICTAMEN FAVORABLE

Con fundamento en los arts. 45, 47, 51 fracción VI, 60 fracción IV, de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de México; 2 fracción II, 47, 48, 49, 50, 51 del Reglamento para la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios; 3 fracción XXIII del Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Tenango del Aire; dicha propuesta se toma como versiones finales.

ATENTAMENTE
"GOBIERNO COMPROMETIDO CONTIGO"

L.C. EUNICE ALCÁNTARA CASTILLO
COORDINADORA GENERAL DE MEJORA REGULATORIA
SECRETARIA TÉCNICA DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

16:05 hrs
02 OCT. 2025
RECIBIDO
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Escaneado con CamScanner

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

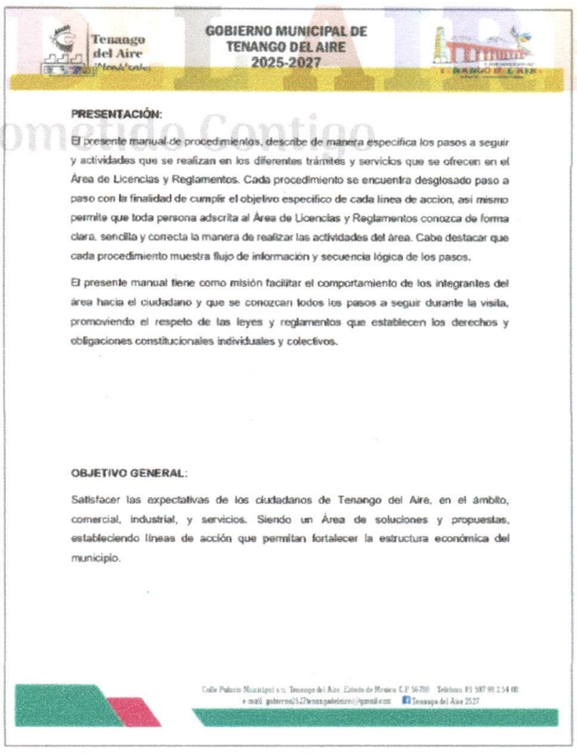
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA DE LICENCIAS Y REGLAMENTOS

L.C. EUNICE ALCÁNTARA CASTILLO.

JULIO 2025.

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527



GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

PRESENTACIÓN:

El presente manual de procedimientos, describe de manera específica los pasos a seguir y actividades que se realizan en los diferentes trámites y servicios que se ofrecen en el Área de Licencias y Reglamentos. Cada procedimiento se encuentra desglosado paso a paso con la finalidad de cumplir el objetivo específico de cada línea de acción, así mismo permite que toda persona adscrita al Área de Licencias y Reglamentos conozca de forma clara, sencilla y correcta la manera de realizar las actividades del área. Cabe destacar que cada procedimiento muestra flujo de información y secuencia lógica de los pasos.

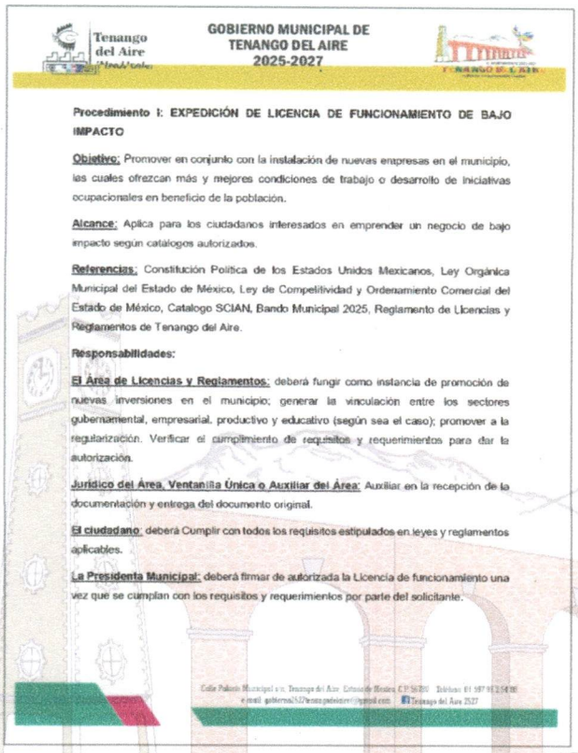
El presente manual tiene como misión facilitar el comportamiento de los integrantes del área hacia el ciudadano y que se conozcan todos los pasos a seguir durante la visita, promoviendo el respeto de las leyes y reglamentos que establecen los derechos y obligaciones constitucionales individuales y colectivos.

OBJETIVO GENERAL:

Satisfacer las expectativas de los ciudadanos de Tenango del Aire, en el ámbito, comercial, industrial, y servicios. Siendo un Área de soluciones y propuestas, estableciendo líneas de acción que permitan fortalecer la estructura económica del municipio.

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento



Procedimiento I: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE BAJO IMPACTO

Objetivo: Promover en conjunto con la instalación de nuevas empresas en el municipio, las cuales ofrezcan más y mejores condiciones de trabajo o desarrollo de iniciativas ocupacionales en beneficio de la población.

Alcance: Aplica para los ciudadanos interesados en emprender un negocio de bajo impacto según catálogos autorizados.

Referencias: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Catalogo SCIAN, Bando Municipal 2025, Reglamento de Licencias y Reglamentos de Tenango del Aire.

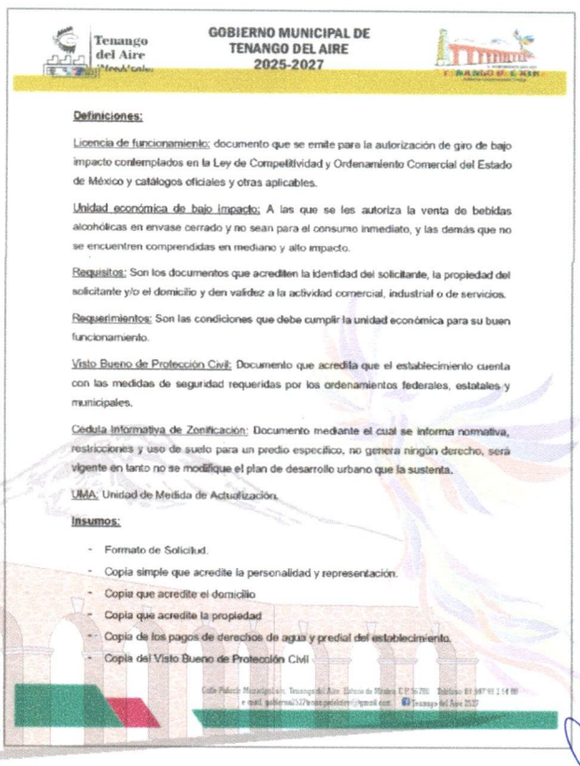
Responsabilidades:

El Área de Licencias y Reglamentos: deberá fungir como instancia de promoción de nuevas inversiones en el municipio; generar la vinculación entre los sectores gubernamental, empresarial, productivo y educativo (según sea el caso); promover a la regularización. Verificar el cumplimiento de requisitos y requerimientos para dar la autorización.

Jurídico del Área, Ventanilla Única o Auxiliar del Área: Auxiliar en la recepción de la documentación y entrega del documento original.

El ciudadano: deberá Cumplir con todos los requisitos estipulados en leyes y reglamentos aplicables.

La Presidenta Municipal: deberá firmar de autorizada la Licencia de funcionamiento una vez que se cumplan con los requisitos y requerimientos por parte del solicitante.



Definiciones:

Licencia de funcionamiento: documento que se emite para la autorización de giro de bajo impacto contemplados en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y catálogos oficiales y otras aplicables.

Unidad económica de bajo impacto: A las que se les autoriza la venta de bebidas alcohólicas en envase cerrado y no sean para el consumo inmediato, y las demás que no se encuentren comprendidas en mediano y alto impacto.

Requisitos: Son los documentos que acrediten la identidad del solicitante, la propiedad del solicitante y/o el domicilio y den validez a la actividad comercial, industrial o de servicios.

Requerimientos: Son las condiciones que debe cumplir la unidad económica para su buen funcionamiento.

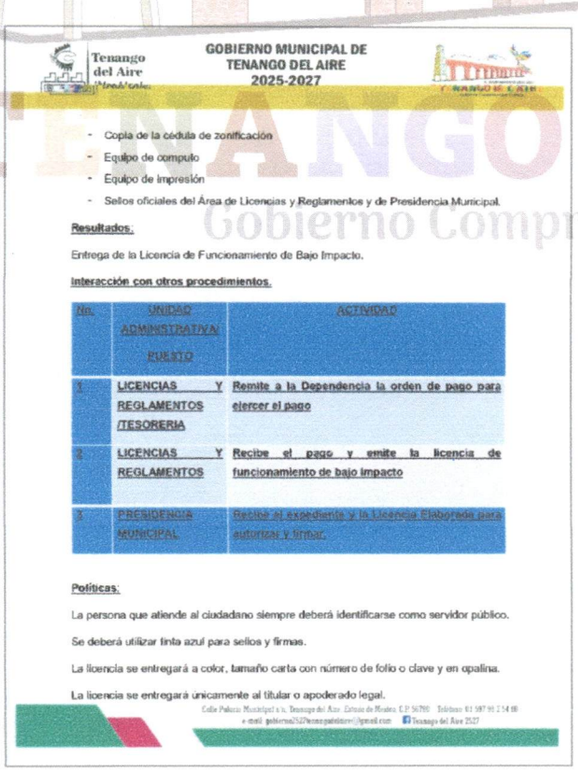
Visto Bueno de Protección Civil: Documento que acredita que el establecimiento cuenta con las medidas de seguridad requeridas por los ordenamientos federales, estatales y municipales.

Cedula Informativa de Zonificación: Documento mediante el cual se informa normativa, restricciones y uso de suelo para un predio específico, no genera ningún derecho, será vigente en tanto no se modifique el plan de desarrollo urbano que la sustenta.

UMA: Unidad de Medida de Actualización.

Insumos:

- Formato de Solicitud.
- Copia simple que acredite la personalidad y representación.
- Copia que acredite el domicilio
- Copia que acredite la propiedad
- Copia de los pagos de derechos de agua y predial del establecimiento.
- Copia del Visto Bueno de Protección Civil



- Copia de la cédula de zonificación
- Equipo de computo
- Equipo de impresión
- Sellos oficiales del Área de Licencias y Reglamentos y de Presidencia Municipal.

Resultados:

Entrega de la Licencia de Funcionamiento de Bajo Impacto.

Interacción con otros procedimientos.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	LICENCIAS Y REGLAMENTOS /TESORERIA	Remite a la Dependencia la orden de pago para efercer el pago
2	LICENCIAS Y REGLAMENTOS	Recibe el pago y emite la licencia de funcionamiento de bajo impacto
3	PRESIDENCIA MUNICIPAL	Recibe el expediente y la Licencia Elaborada para autorizar y firmar.

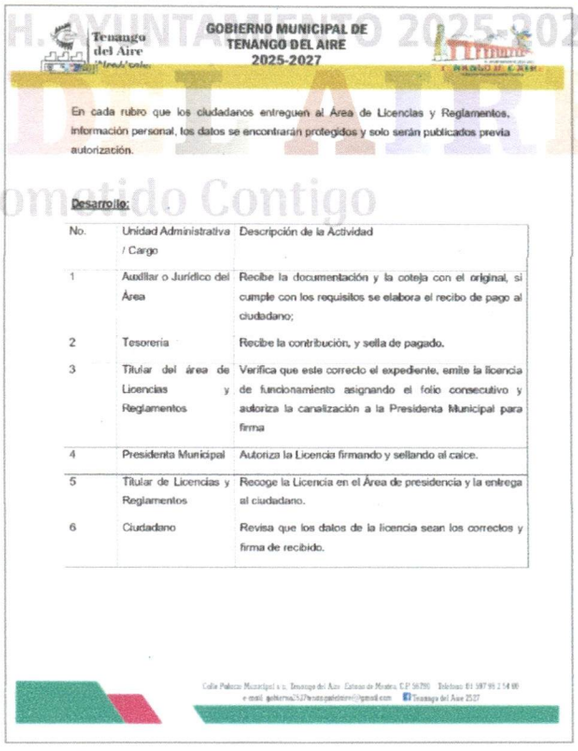
Políticas:

La persona que atiende al ciudadano siempre deberá identificarse como servidor público.

Se deberá utilizar tinta azul para sellos y firmas.

La licencia se entregará a color, tamaño carta con número de folio o clave y en opalina.

La licencia se entregará únicamente al titular o apoderado legal.

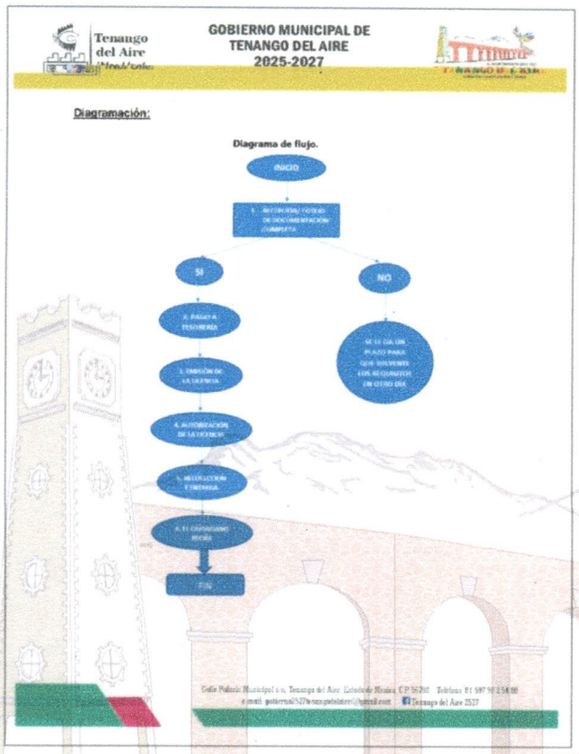


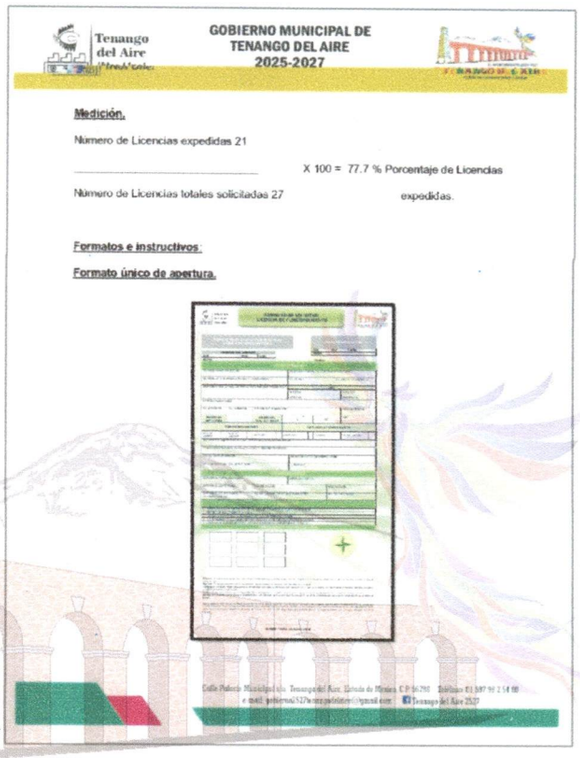
En cada rubro que los ciudadanos entreguen al Área de Licencias y Reglamentos, información personal, los datos se encontrarán protegidos y solo serán publicados previa autorización.

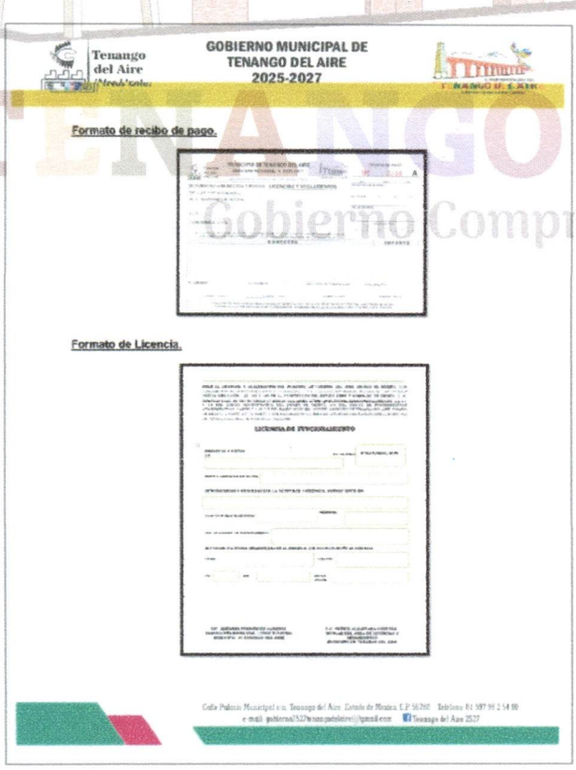
Desarrollo:

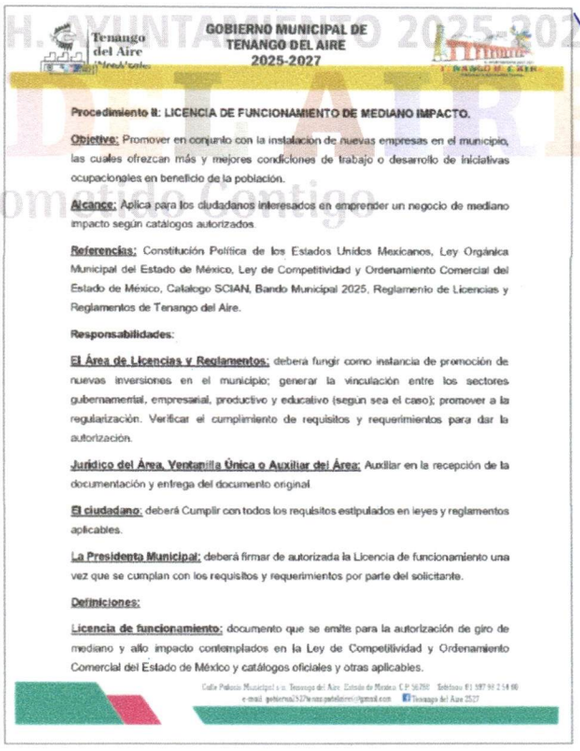
No.	Unidad Administrativa / Cargo	Descripción de la Actividad
1	Auxiliar o Jurídico del Área	Recibe la documentación y la coteja con el original, si cumple con los requisitos se elabora el recibo de pago al ciudadano;
2	Tesorería	Recibe la contribución, y sella de pagado.
3	Titular del área de Licencias y Reglamentos	Verifica que este correcto el expediente, emite la licencia de funcionamiento asignando el folio consecutivo y autoriza la canalización a la Presidenta Municipal para firma
4	Presidenta Municipal	Autoriza la Licencia firmando y sellando al calce.
5	Titular de Licencias y Reglamentos	Recoge la Licencia en el Área de presidencia y la entrega al ciudadano.
6	Ciudadano	Revisa que los datos de la licencia sean los correctos y firma de recibido.

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento









Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

Unidad económica de mediano impacto: A las que se les autoriza la venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, siendo otra su actividad principal.

Requisitos: Son los documentos que acrediten la identidad del solicitante, la propiedad del solicitante y/o el domicilio y den validez a la actividad comercial, industrial o de servicios.

Requerimientos: Son las condiciones que debe cumplir la unidad económica para su buen funcionamiento.

Visto Bueno de Protección Civil: Documento que acredita que el establecimiento cuenta con las medidas de seguridad requeridas por los ordenamientos federales, estatales y municipales.

Cédula Informativa de Zonificación: Documento mediante el cual se informa normativa, restricciones y uso de suelo para un predio específico, no genera ningún derecho, será vigente en tanto no se modifique el plan de desarrollo urbano que la sustenta.

UMA: Unidad de Medida de Actualización.

Insumos:

- Formato de Solicitud.
- Copia simple que acredite la personalidad y representación.
- Copia que acredite el domicilio
- Copia que acredite la propiedad
- Copia de los pagos de derechos de agua y predial del establecimiento.
- Copia del Visto Bueno de Protección Civil
- Copia de la cédula de zonificación
- Otros requisitos estipulados en otros ordenamientos.
- Equipo de computo
- Equipo de impresión
- Sellos oficiales del Área de Licencias y Reglamentos y de Presidencia Municipal.

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

Resultados:

Entrega de la Licencia de Funcionamiento de Mediano Impacto.

Políticas:

La persona que atiende al ciudadano siempre deberá identificarse como servidor público.

Se deberá utilizar tinta azul para sellos y firmas.

La licencia se entregará a color, tamaño carta con número de folio o clave y en opalina.

La licencia se entregará únicamente al titular o apoderado legal.

Nota importante: En cada rubro que los ciudadanos entreguen al Área de Licencias y Reglamentos, Información personal, los datos se encontrarán protegidos y solo serán publicados previa autorización.

Desarrollo:

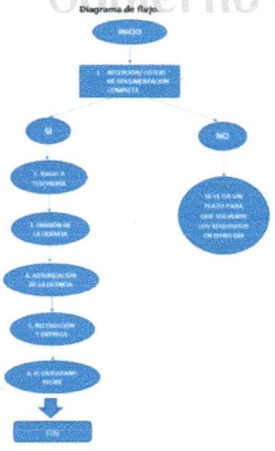
No.	Unidad Administrativa / Cargo	Descripción de la Actividad
1	Jurídico del Área, Ventanilla Única o Auxiliar del Área;	Recibe la documentación y la coteja con el original, si cumple con los requisitos se elabora el recibo de pago al ciudadano;
2	Tesorería	Recibe la contribución, y sella de pagado.
3	Titular del área de Licencias y Reglamentos	Verifica que este correcto el expediente, emite la licencia de funcionamiento asignando el folio consecutivo y autoriza la canalización a la Presidenta Municipal para firma.
4	Presidenta Municipal	Autoriza la Licencia firmando y sellando al calce.
5	Titular de Licencias y Reglamentos	Recoge la Licencia en el Área de presidencia y la entrega al ciudadano.

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

6	Ciudadano	Revisa que los datos de la licencia sean los correctos y firma de recibido.

Diagramación:

Diagrama de flujo.



GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

Medición:

Número de Licencias expedidas 21

X 100 = 77.7 % Porcentaje de Licencias expedidas.

Número de Licencias totales solicitadas 27

Formatos e instructivos:

Formato único de apertura.

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

Formato de recibo de pago.

Formato de Licencia.

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

Procedimiento III: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE ALTO IMPACTO.

Objetivo: Promover en conjunto con la instalación de nuevas empresas en el municipio, las cuales ofrezcan más y mejores condiciones de trabajo o desarrollo de iniciativas ocupacionales en beneficio de la población.

Alcance: Aplica para los ciudadanos interesados en emprender un negocio de alto impacto según La Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

Referencias: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, ANEXO I: Actividades sujetas a presentación de Aviso de Funcionamiento o que requieren Licencia Sanitaria, Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, Bando Municipal 2025, Reglamento de Licencias y Reglamentos de Tenango del Aire.

Responsabilidades:

El Área de Licencias y Reglamentos: deberá fungir como instancia de promoción de nuevas inversiones en el municipio; generar la vinculación entre los sectores gubernamental, empresarial, productivo y educativo (según sea el caso); promover a la regularización. Verificar el cumplimiento de requisitos y requerimientos para dar la autorización.

Jurídico del Área, Ventanilla Única o Auxiliar del Área: Auxiliar en la recepción de la documentación y entrega del documento original.

El ciudadano: deberá Cumplir con todos los requisitos estipulados en leyes y reglamentos aplicables.

Comité de Dictamen de Giro: Organo Colegiado que se encargan de la evaluación técnica de Factibilidad.

La Presidenta Municipal: deberá firmar de autorizada la Licencia de funcionamiento una vez que se cumplan con los requisitos y requerimientos por parte del solicitante.

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

Definiciones:

Licencia de funcionamiento: documento que se emite para la autorización de giro de mediano y alto impacto contemplados en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y catálogos oficiales y otras aplicables.

Requisitos: Son los documentos que acrediten la identidad del solicitante, la propiedad del solicitante y/o el domicilio y den validez a la actividad comercial, industrial o de servicios.

Requerimientos: Son las condiciones que debe cumplir la unidad económica para su buen funcionamiento.

Visto Bueno de Protección Civil: Documento que acredita que el establecimiento cuenta con las medidas de seguridad requeridas por los ordenamientos federales, estatales y municipales.

Cédula Informativa de Zonificación: Documento mediante el cual se informa normativa, restricciones y uso de suelo para un predio específico, no genera ningún derecho, será vigente en tanto no se modifique el plan de desarrollo urbano que la sustenta.

UMA: Unidad de Medida de Actualización.

Insumos:

- Formato de Solicitud.
- Copia simple que acredite la personalidad y representación.
- Copia que acredite el domicilio
- Copia que acredite la propiedad
- Copia de los pagos de derechos de agua y predial del establecimiento.
- Copia del Visto Bueno de Protección Civil
- Copia de la cédula de zonificación
- Otros requisitos estipulados en otros ordenamientos.

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

- Equipo de computo
- Equipo de impresión
- Sellos oficiales del Área de Licencias y Reglamentos y de Presidencia Municipal.

Resultados:

Entrega de la Licencia de Funcionamiento de Mediano Impacto.

Políticas:

La persona que atiende al ciudadano siempre deberá identificarse como servidor público.

Se deberá utilizar tinta azul para sellos y firmas.

La licencia se entregará a color, tamaño carta con número de folio o clave y en opalina.

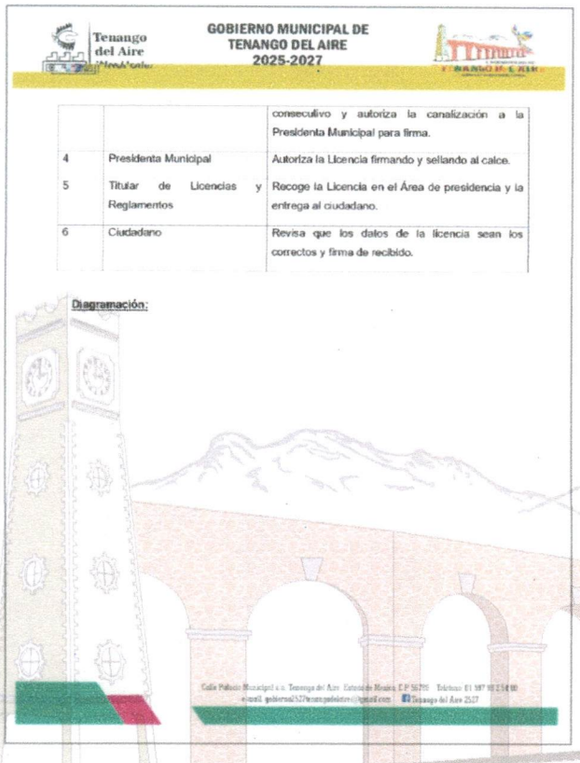
La licencia se entregará únicamente al titular o apoderado legal.

Nota Importante: En cada rubro que los ciudadanos entreguen al Área de Licencias y Reglamentos, información personal, los datos se encontrarán protegidos y solo serán publicados previa autorización.

Desarrollo:

No.	Unidad Administrativa / Cargo	Descripción de la Actividad
1	Jurídico del Área, Ventanilla Única o Auxiliar del Área:	Recibe la documentación y la coteja con el original, si cumple con los requisitos se elabora el recibo de pago al ciudadano;
2	Tesorería	Recibe la contribución, y sella de pagado.
3	Titular del área de Licencias y Reglamentos	Verifica que este correcto el expediente, emite la licencia de funcionamiento asignando el folio

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento



		consecutivo y autoriza la canalización a la Presidenta Municipal para firma.
4	Presidenta Municipal	Autoriza la Licencia firmando y sellando al calce.
5	Titular de Licencias y Reglamentos	Recoge la Licencia en el Área de presidencia y la entrega al ciudadano.
6	Ciudadano	Revisa que los datos de la licencia sean los correctos y firma de recibido.

Diagramación:

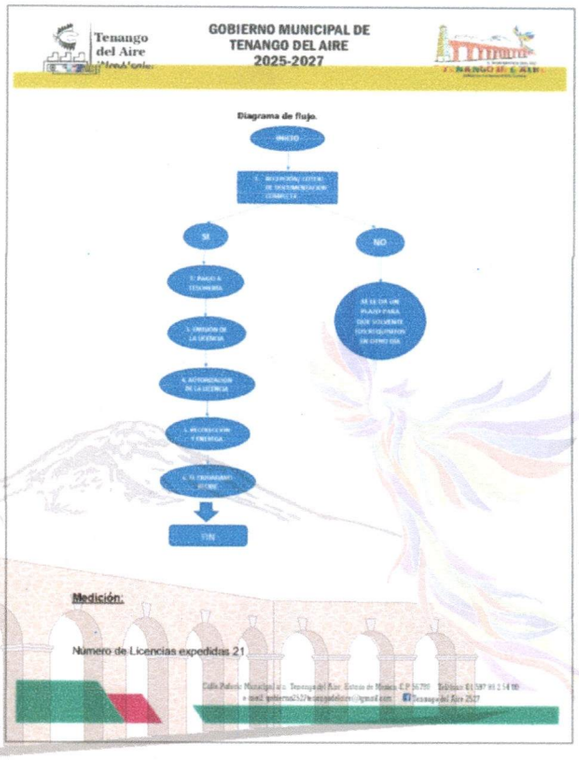
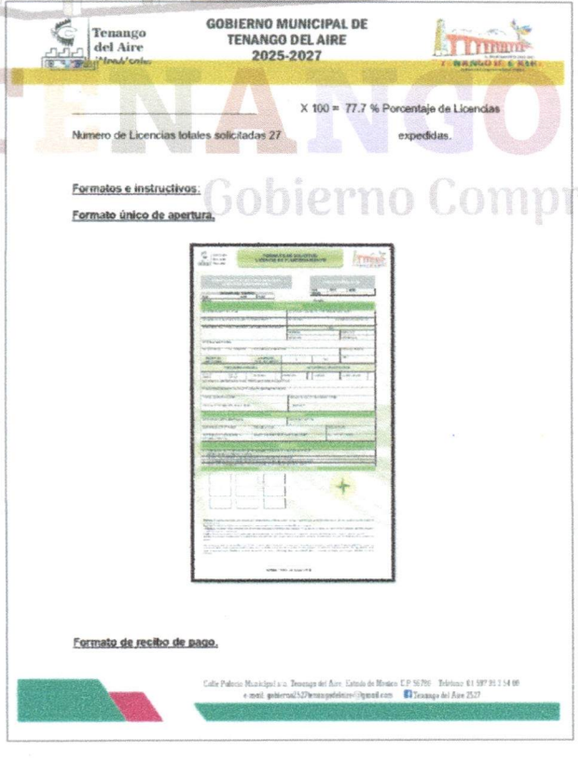


Diagrama de flujo.

Medición:

Numero de Licencias expedidas 21



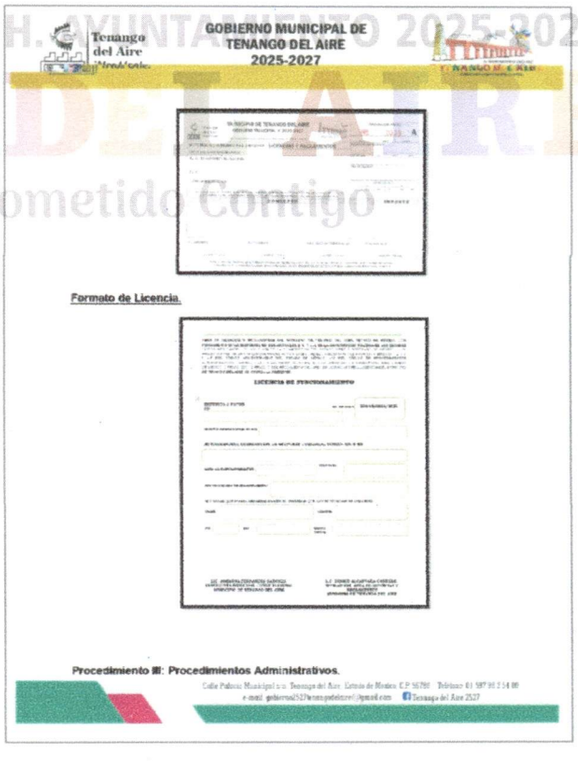
X 100 = 77.7 % Porcentaje de Licencias

Numero de Licencias totales solicitadas 27 expedidas.

Formatos e instructivos:

Formato único de apertura.

Formato de recibo de pago.



Formato de Licencia.

Procedimiento III: Procedimientos Administrativos.

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027 TENANGO DEL AIRE Gobierno Comprometido Contigo

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

NOMBRE: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

Objetivo General: Tramitar en la Administración Pública acciones que poseen efectos jurídicos sobre los administrados.

Frecuencia: Periódica

Responsabilidades: iniciar investigación previa para inicio de procedimiento en aquellas unidades económicas y cualquier tipo de punto comercial que no cuente con los requerimientos legales para su funcionamiento y si mismo con los que incurran en faltas a los reglamentos municipales, para defender los intereses, derechos y obligaciones de las personas físicas o jurídicas.

TIPOS:

A) SOLICITUD O PETICIÓN Y CONTESTACIÓN.
B) APERTURA DE NEGOCIO.
C) PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.

A) SOLICITUD O PETICIÓN Y CONTESTACIÓN.

• **OBJETIVO:** Dar contestación a las diferentes peticiones de la ciudadanía y dependencias federales, estatales y municipales. De conformidad al Código de Procedimientos Administrativos del estado de México. Artículos: 25, 26, 27 y 120.

• **ALCANCE:** Aplica para la ciudadanía y dependencias municipales, estatales y federales.

• **REFERENCIAS**

LEGISLACIÓN FEDERAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

LEGISLACIÓN ESTATAL

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Mexico.

Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

Ley de Fomento Económico del Estado de México.

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

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

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus municipios.

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Código Administrativo del Estado de México.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

Bando Municipal 2025 de Tenango del Aire, Estado de México.

Reglamento de Licencias y Reglamentos del municipio de Tenango del Aire

• **RESPONSABILIDADES:**

RESPONSABLE DE VENTANILLA ÚNICA: Recibir oficio, turnar al área, recibir oficio de contestación y entregar al ciudadano o dependencia.

SECRETARÍA: Recibe oficios y turna ya sea a la Dirección o a la Coordinación.

DIRECTORA DE DESARROLLO ECONÓMICO. Analiza lo recibido y da contestación afirmativa o negativa conforme a derecho.

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

COORDINADORA DE COMERCIO: Analiza lo recibido y da contestación afirmativa o negativa conforme a derecho.

NOTIFICADOR: Entregar la documentación en el domicilio de la persona, si marca domicilio.

• **POLÍTICAS:**

Los oficios se reciben de 9:00 a 17:00 hrs. De lunes a viernes y sábado de 9:00 a 13:00 hrs.

• **INSUMOS.**

OFICIOS DE SOLICITUD O PETICION.

OFICIOS DE CONTESTACIÓN.

PIZARRON DE ESTRADOS.

OFICIO DE CITATORIO.

CEDULA DE NOTIFICACIÓN DE CITATORIO POR INSTRUCTIVO.

CEDULA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL.

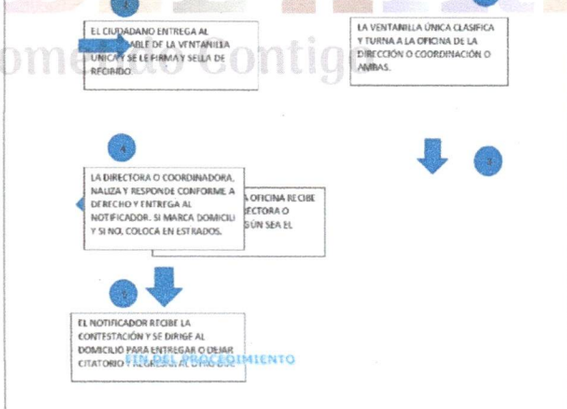
CEDULA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL CON CITATORIO PREVIO.

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL POR INSTRUCTIVO.

CEDULA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL POR INSTRTUCTIVO CON CITTORIO PREVIO.

• **DIAGRAMA DE FLUJO.**

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027



• **RESULTADOS.** Dar a conocer la respuesta de su petición al ciudadano o dependencia que hizo la solicitud o petición.

• **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O ÁREAS.** Ciudadanía en General y Dependencias Municipales, Estatales y Federales.

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

• **DEFINICIONES:**

OFICIO: se refiere a una **comunicación formal** que informa sobre diferentes tipos de órdenes, disposiciones, solicitudes, gestiones y procedimientos en el marco de una determinada institución, como entes públicos, tribunales, escuelas, universidades, empresas, oficinas, etc.

DEPENDENCIA: La oficina dependiente de otro superior.

ESTRADOS: Es el lugar designado en la oficina del Área de Licencias y Reglamentos para publicar oficios o notificaciones que no fijan o refieren un domicilio para oír y recibir notificaciones.

CÉDULA: Formato.

B. APERTURA DE NEGOCIO.

• **OBJETIVO**: Regularizar a las unidades económicas de bajo, mediano y alto impacto conforme a lo establecido en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Bando Municipal 2021, Reglamento Comercial Industrial o de Servicios.

• **ALCANCE:** Empresarios y Emprendedores que soliciten la apertura de alguna unidad económica.

• **REFERENCIAS:**

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE MÉXICO.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DFREL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.

LEY DE FOMENTO ECONOMICO DEL ESTADO DE MÉXICO.

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

LEY DE COMPETITIVIDAD Y ORDENAMIENTO COMERCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

LEY PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS.

• **RESPONSABILIDADES**

Ventanilla única: Recibe expedientes y solicitudes y canaliza a la oficina del Área de Licencias y Reglamentos para su análisis y aprobación.

Dirección de Desarrollo Económico y Comercio: Recibe y canaliza a la Coordinación de Comercio para que sea emitido el dictamen de aprobación para su autorización. Y posteriormente otorgará el permiso o licencia.

Coordinación de Comercio: Emite dictamen, verifica y coteja toda la documentación y la devuelve a la dirección con la finalidad de que sea otorgado el permiso o licencia.

• **POLÍTICAS**

El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Y sábados de 9:00 a 13:00 hrs.

Las copias solicitadas deberán presentarse legibles y en tres tantos.

Y en el caso de licencia SARE (Sistema de Apertura Rápida de Empresas, solo en uno)

• **INSUMOS**

Formato Único de Apertura (SARE) o formato de solicitud.

Formato de Carta Compromiso (SARE).

Formato de Solicitud de Dictamen de Giro (Unidades Económicas de Alto impacto)

Oficio de contestación.

Ordenes de pago, en su caso.

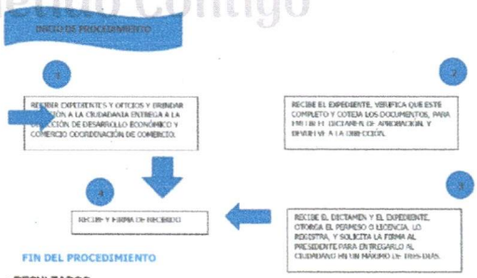
GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

• **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

PASO	RESPONSABLE/ÁREA	ACTIVIDAD
1	**VENTANILLA ÚNICA**	RECIBIR EXPEDIENTES Y OFICIOS Y BRINDAR ATENCIÓN A LA CIUDADANIA ENTREGA A LA DIRECCION DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO COORDINACIÓN DE COMERCIO.
2	**COORDINACIÓN DE COMERCIO**	RECIBE EL EXPEDIENTE, VERIFICA QUE ESTE COMPLETO Y COTEJA LOS DOCUMENTOS, PARA EMITIR EL DICTAMEN DE APROBACIÓN. Y DEVUELVE A LA DIRECCIÓN.
3	**DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO**	RECIBE EL DICTAMEN Y EL EXPEDIENTE, OTORGA EL PERMISO O LICENCIA, LO REGISTRA, Y SOLICITA LA FIRMA AL PREDIDENTE PARA ENTREGARLO AL CIUDADANO EN UN MÁXIMO DE TRES DIAS.
4	**CIUDADANO**	RECIBE Y FIRMA DE RECIBIDO

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

• **DIAGRAMA DE FLUJO**



• **RESULTADOS**

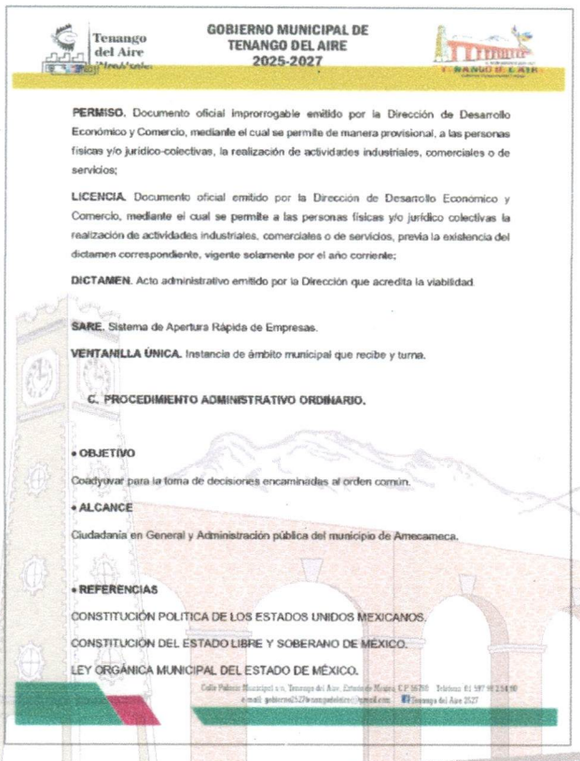
Obtencion de documentos y dictámenes que avalan su legal funcionamiento.

• **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O ÁREAS**

Con Protección Civil y Bomberos, Direccion de Campo y Ecologia, Dirección de Desarrollo Urbano, Tesorería, Desarrollo Económico y Comercio, Órgano Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Amecameca, empresarios y emprendedores.

• **DEFINICIONES**

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento



PERMISO. Documento oficial improrrogable emitido por la Dirección de Desarrollo Económico y Comercio, mediante el cual se permite de manera provisional, a las personas físicas y/o jurídico-colectivas, la realización de actividades industriales, comerciales o de servicios;

LICENCIA. Documento oficial emitido por la Dirección de Desarrollo Económico y Comercio, mediante el cual se permite a las personas físicas y/o jurídico colectivas la realización de actividades industriales, comerciales o de servicios, previa la existencia del dictamen correspondiente, vigente solamente por el año corriente;

DICTAMEN. Acto administrativo emitido por la Dirección que acredita la viabilidad.

SARE. Sistema de Apertura Rápida de Empresas.

VENTANILLA ÚNICA. Instancia de ámbito municipal que recibe y turna.

C. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ORDINARIO.

• OBJETIVO

Coadyuvar para la toma de decisiones encaminadas al orden común.

• ALCANCE

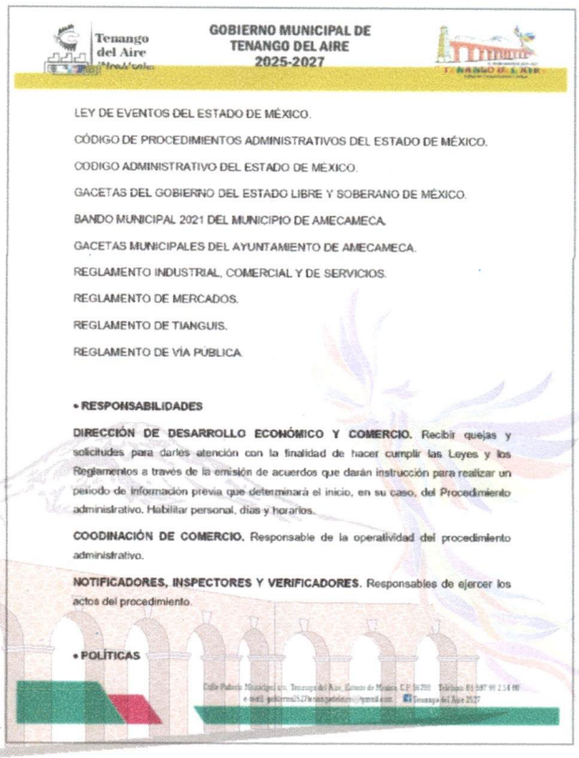
Ciudadanía en General y Administración pública del municipio de Amecameca.

• REFERENCIAS

CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

CONSTITUCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.



LEY DE EVENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

CODIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MEXICO.

GACETAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.

BANDO MUNICIPAL 2021 DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA.

GACETAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE AMECAMECA.

REGLAMENTO INDUSTRIAL, COMERCIAL Y DE SERVICIOS.

REGLAMENTO DE MERCADOS.

REGLAMENTO DE TIANGUIS.

REGLAMENTO DE VÍA PÚBLICA.

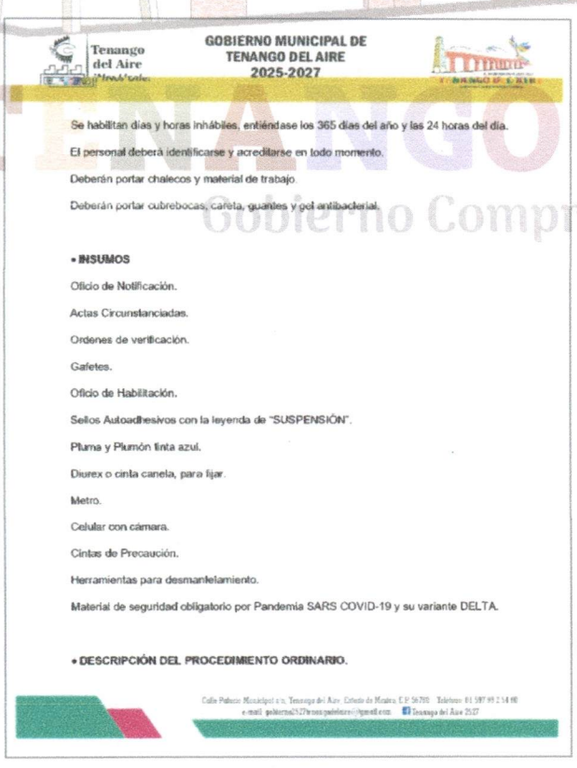
• RESPONSABILIDADES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO. Recibir quejas y solicitudes para darles atención con la finalidad de hacer cumplir las Leyes y los Reglamentos a través de la emisión de acuerdos que darán instrucción para realizar un periodo de información previa que determinará el inicio, en su caso, del Procedimiento administrativo. Habilitar personal, días y horarios.

COODINACIÓN DE COMERCIO. Responsable de la operatividad del procedimiento administrativo.

NOTIFICADORES, INSPECTORES Y VERIFICADORES. Responsables de ejercer los actos del procedimiento.

• POLÍTICAS



Se habilitan días y horas inhábiles, entiéndase los 365 días del año y las 24 horas del día.

El personal deberá identificarse y acreditarse en todo momento.

Deberán portar chalecos y material de trabajo.

Deberán portar cubrebocas, careta, guantes y gel antibacterial.

• INSUMOS

Oficio de Notificación.

Actas Circunstanciadas.

Ordenes de verificación.

Gafetes.

Oficio de Habilitación.

Sellos Autoadhesivos con la leyenda de "SUSPENSIÓN".

Pluma y Plumón tinta azul.

Diurex o cinta canela, para fijar.

Metro.

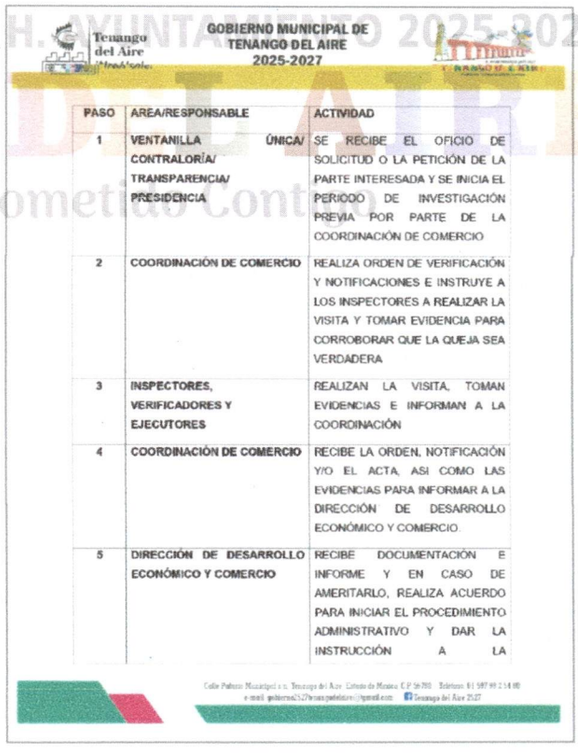
Celular con cámara.

Cintas de Precaución.

Herramientas para desmantelamiento.

Material de seguridad obligatorio por Pandemia SARS COVID-19 y su variante DELTA.

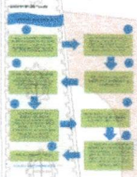
• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO.



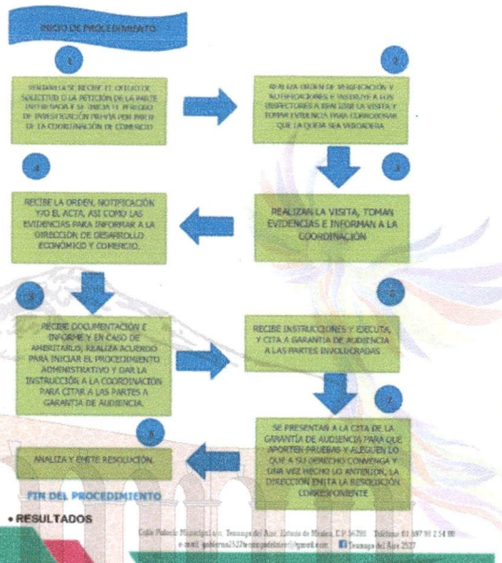
PASO	AREA/RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	VENTANILLA ÚNICA/ CONTRALORÍA/ TRANSPARENCIA/ PRESIDENCIA	SE RECIBE EL OFICIO DE SOLICITUD O LA PETICIÓN DE LA PARTE INTERESADA Y SE INICIA EL PERIODO DE INVESTIGACIÓN PREVIA POR PARTE DE LA COORDINACIÓN DE COMERCIO
2	COORDINACIÓN DE COMERCIO	REALIZA ORDEN DE VERIFICACIÓN Y NOTIFICACIONES E INSTRUYE A LOS INSPECTORES A REALIZAR LA VISITA Y TOMAR EVIDENCIA PARA CORROBORAR QUE LA QUEJA SEA VERDADERA
3	INSPECTORES, VERIFICADORES Y EJECUTORES	REALIZAN LA VISITA, TOMAN EVIDENCIAS E INFORMAN A LA COORDINACIÓN
4	COORDINACIÓN DE COMERCIO	RECIBE LA ORDEN, NOTIFICACIÓN Y/O EL ACTA, ASI COMO LAS EVIDENCIAS PARA INFORMAR A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO.
5	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO	RECIBE DOCUMENTACIÓN E INFORME Y EN CASO DE AMERITARLO, REALIZA ACUERDO PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DAR LA INSTRUCCIÓN A LA

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

		COORDINACIÓN PARA CITAR A LAS PARTES A GARANTIA DE AUDIENCIA.
6	**COORDINACIÓN DE COMERCIO**	RECIBE INSTRUCCIONES Y EJECUTA, Y CITA A GARANTIA DE AUDIENCIA A LAS PARTES INVOLUCRADAS
7	**PARTES INVOLUCRADAS**	SE PRESENTAN A LA CITA DE LA GARANTÍA DE AUDIENCIA PARA QUE APORTEN PRUEBAS Y ALEGUEN LO QUE A SU DERECHO CONVENGA Y UNA VEZ HECHO LO ANTERIOR, LA DIRECCIÓN EMITA LA RESOLUCIÓN CORRESPONIENTE
8	**DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO**	ANALIZA Y EMITE RESOLUCIÓN.



- **DIAGRAMA DE FLUJO**



- **RESULTADOS**

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA.

- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O ÁREAS**

COORDINACIÓN DE COMERCIO, JURIDICO Y DE GOBIERNO, JUICIO ORDINARIO.

- **DEFINICIONES**

VENTANILLA ÚNICA. Instancia de ámbito municipal que recibe y turna.

OFICIO DE NOTIFICACIÓN. documento en el que se hace saber una noticia determinada a un grupo de personas o a alguien en particular, ésta suele de ser un carácter totalmente oficial, por lo cual, su redacción requiere de mucha precisión en la información que se comunica.

MEDICIÓN

Especificar los medios para recabar información que permita medir la satisfacción de los usuarios del procedimiento, a fin de emprender acciones que contribuyan a la mejora continua.

La medición permite a la dependencia o unidad administrativa evaluar la capacidad del procedimiento para alcanzar los resultados planeados.

Ejemplos:

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Incluir los formatos utilizados en el procedimiento, así como su instructivo de llenado, en el cual se explicará el objetivo del formato, las copias requeridas, destinatarios y la información variable que deberá obtenerse.

Ejemplo:

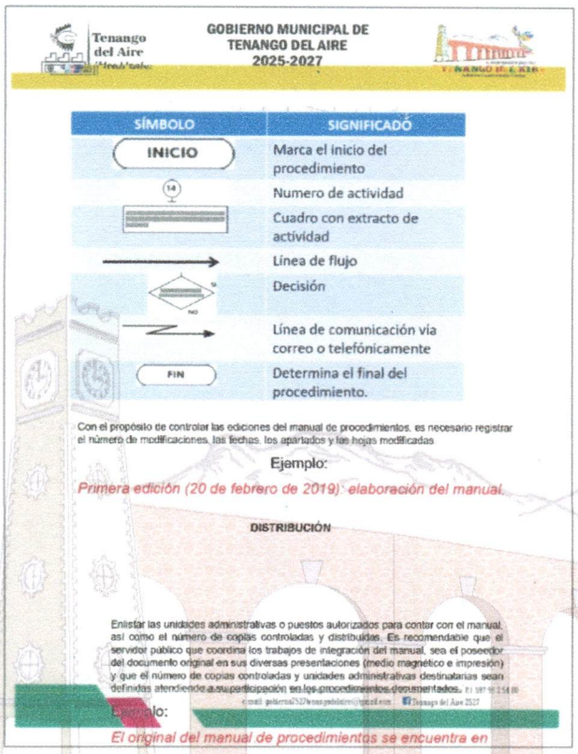
PHM-PCA-002 - SOLICITUD DE LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL

PHM-PCA-003 - RELACIÓN DE COLINDANTES

PHM-PCA-013 - ACTA DE NOTIFICACIÓN

SIMBOLOGÍA

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento



SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
14	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
SI / NO	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
FIN	Determina el final del procedimiento.

Con el propósito de controlar las ediciones del manual de procedimientos, es necesario registrar el número de modificaciones, las fechas, los apartados y las hojas modificadas

Ejemplo:

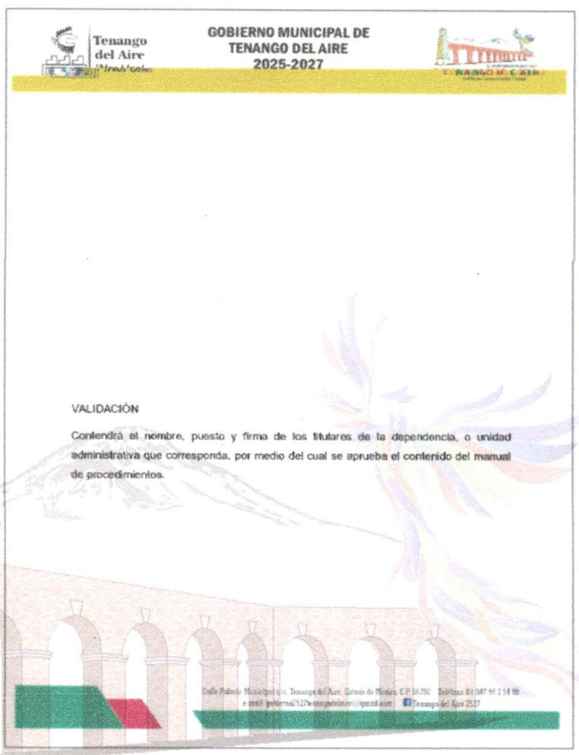
Primera edición (20 de febrero de 2019) elaboración del manual.

DISTRIBUCIÓN

Enlistar las unidades administrativas o puestos autorizados para contar con el manual, así como el número de copias controladas y distribuidas. Es recomendable que el servidor público que coordina los trabajos de integración del manual, sea el poseedor del documento original en sus diversas presentaciones (medio magnético e impresión) y que el número de copias controladas y unidades administrativas destinatarias sean definidas atendiendo a su participación en los procedimientos documentados.

Ejemplo:

El original del manual de procedimientos se encuentra en



VALIDACIÓN

Contendrá el nombre, puesto y firma de los titulares de la dependencia, o unidad administrativa que corresponda, por medio del cual se aprueba el contenido del manual de procedimientos.

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025, Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
ÁREA: LICENCIAS Y REGLAMENTOS
OFICIO: PM/LYRE/033/2025
FECHA: 17/JULIO/2025
ASUNTO: SOLICITUD OFICIO RESOLUTIVO

L.C. EUNICE ALCÁNTARA CASTILLO.
COORDINADORA GENERAL DE MEJORA REGULATORIA MUNICIPAL
PRESENTE.

La que suscribe, L.C. EUNICE ALCÁNTARA CASTILLO, solicito sea tan amable de someter a revisión el REGLAMENTO DEL ÁREA DE LICENCIAS Y REGLAMENTOS Y LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS y emitir el oficio resolutivo o dictamen correspondiente, a fin de obtener su aprobación en la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y posteriormente en cabildo.

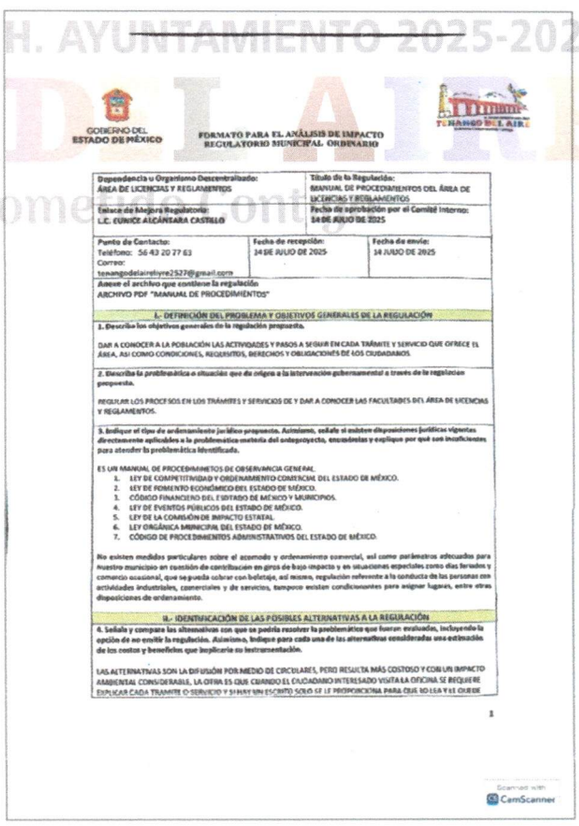
Sin más por el momento, quedo.

ATENTAMENTE
"GOBIERNO COMPROMETIDO CONTIGO"

L.C. EUNICE ALCÁNTARA CASTILLO.
TITULAR DE LICENCIAS Y REGLAMENTOS CON CARÁCTER DE HONORIFICA

LICENCIAS Y REGLAMENTOS

17 JUL. 2025 RECIBIDO



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL ORDINARIO

Dependencia u Organismo Descentralizado: ÁREA DE LICENCIAS Y REGLAMENTOS	Título de la Regulación: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE LICENCIAS Y REGLAMENTOS
Enlace de Mejora Regulatoria: L.C. EUNICE ALCÁNTARA CASTILLO	Fecha de aprobación por el Comité Interno: 24 DE JULIO DE 2025

Punto de Contacto: Teléfono: 56 43 20 77 63 Correo: tenangodelairelyre2527@gmail.com	Fecha de recepción: 24 DE JULIO DE 2025	Fecha de envío: 24 JULIO DE 2025

Anexe el archivo que contiene la regulación
ARCHIVO PDF "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS"

I.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA REGULACIÓN

1. Describa los objetivos generales de la regulación propuesta.

DAR A CONOCER A LA POBLACIÓN LAS ACTIVIDADES Y PASOS A SEGUIR EN CADA TRÁMITE Y SERVICIO QUE OFRECE EL ÁREA, ASÍ COMO CONDICIONES, REQUISITOS, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS CIUDADANOS.

2. Describa la problemática o situación que da origen a la intervención gubernamental a través de la regulación propuesta.

REGULAR LOS PROCESOS EN LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DE Y DAR A CONOCER LAS FACULTADES DEL ÁREA DE LICENCIAS Y REGLAMENTOS.

3. Indique el tipo de ordenamiento jurídico propuesto. Asimismo, señale si existen disposiciones jurídicas vigentes directamente aplicables a la problemática materia del anteproyecto, enuméralas y explique por qué son insuficientes para atender la problemática identificada.

ES UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OBSERVANCIA GENERAL

1. LEY DE COMPETITIVIDAD Y ORDENAMIENTO COMERCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
2. LEY DE FOMENTO ECONÓMICO DEL ESTADO DE MÉXICO.
3. CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.
4. LEY DE EVENTOS PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO.
5. LEY DE LA COMISIÓN DE IMPACTO ESTATAL.
6. LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
7. CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

No existen medidas particulares sobre el acomodo y ordenamiento comercial, así como parámetros adecuados para nuestro municipio en cuestión de contribución en giros de bajo impacto y en situaciones especiales como días festivos y comercio ocasional, que se pueda cobrar con boletaje, así mismo, regulación referente a la conducta de las personas con actividades industriales, comerciales y de servicios, tampoco existen condicionantes para asignar lugares, entre otras disposiciones de ordenamiento.

II.- IDENTIFICACIÓN DE LAS POSIBLES ALTERNATIVAS A LA REGULACIÓN

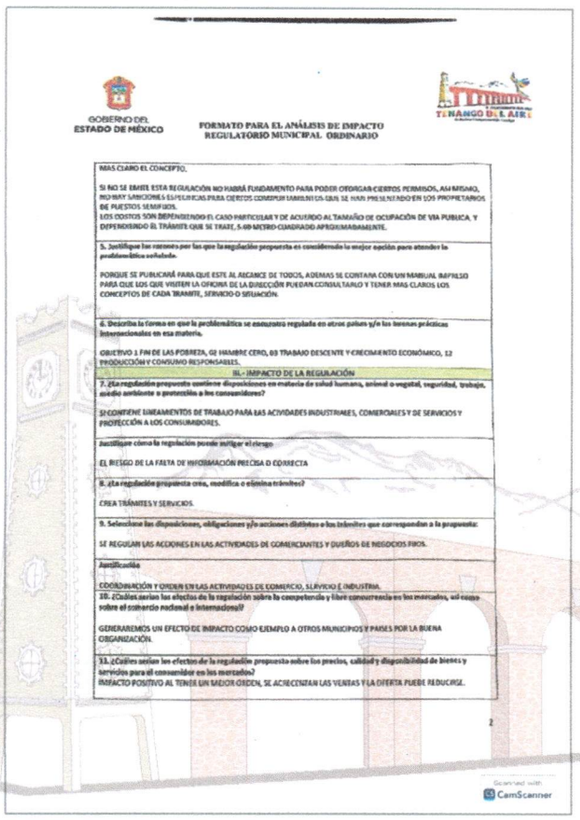
4. Señale y compare las alternativas con que se podría resolver la problemática que fueron evaluadas, incluyendo la opción de no emitir la regulación. Asimismo, indique para cada una de las alternativas consideradas una estimación de los costos y beneficios que implicaría su instrumentación.

LAS ALTERNATIVAS SON LA DIFUSIÓN POR MEDIO DE CIRCULARES, PERO RESULTA MÁS COSTOSO Y CON UN IMPACTO AMBIENTAL CONSIDERABLE, LA OTRA ES QUE CUANDO EL CIUDADANO INTERESADO VISITA LA OFICINA SE REQUIERE EXPLICAR CADA TRAMITE O SERVICIO Y SI HAY UN ESCRITO SOLO SE LE PROPORCIONA PARA QUE NO LEA Y ES CUIDE

Scanned with CamScanner

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025

Secretaria del H. Ayuntamiento



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL ORDINARIO

MAS CLARO EL CONCEPTO.

SI NO SE EMITE ESTA REGULACIÓN NO HABRÁ FUNDAMENTO PARA PODER OTORGAR CIERTOS PERMISOS, ASI MISMO, NO HAY SANCIONES ESPECIFICAS PARA CIERTOS COMISIONAMIENTOS QUE SE HAN PRESENTADO EN LOS PROPIETARIOS DE PUESTOS SEMIFIJOS.
LOS COSTOS SON DEPENDIENDO EL CASO PARTICULAR Y DE ACUERDO AL TAMAÑO DE OCUPACIÓN DE VIA PUBLICA, Y DEPENDIENDO EL TRÁMITE QUE SE TRATE, 5.00 METRO CUADRADO APROXIMADAMENTE.

5. Justifique las razones por las que la regulación propuesta es considerada la mejor opción para atender la problemática señalada.

PORQUE SE PUBLICARÁ PARA QUE ESTE AL ALCANCE DE TODOS, ADEMAS SE CONTARA CON UN MANUAL IMPRESO PARA QUE LOS QUE VISITEN LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN PUEDAN CONSULTARLO Y TENER MAS CLAROS LOS CONCEPTOS DE CADA TRAMITE, SERVICIO O SITUACIÓN.

6. Describa la forma en que la problemática se encuentra regulada en otros países y/o las buenas prácticas internacionales en esa materia.

OBJETIVO 1 FIN DE LAS POBREZA, 02 HAMBRE CERO, 03 TRABAJO DECENTE Y CRECIMIENTO ECONÓMICO, 12 PRODUCCIÓN Y CONSUMO RESPONSABLES.

III.- IMPACTO DE LA REGULACIÓN

7. ¿La regulación propuesta contiene disposiciones en materia de salud humana, animal o vegetal, seguridad, trabajo, medio ambiente o protección a los consumidores?

SI CONTIENE LINEAMIENTOS DE TRABAJO PARA LAS ACTIVIDADES INDUSTRIALES, COMERCIALES Y DE SERVICIOS Y PROTECCIÓN A LOS CONSUMIDORES.

Justifique cómo la regulación puede mitigar el riesgo

EL RIESGO DE LA FALTA DE INFORMACIÓN PRECISA O CORRECTA

8. ¿La regulación propuesta crea, modifica o elimina trámites?

CREA TRÁMITES Y SERVICIOS.

9. Seleccione las disposiciones, obligaciones y/o acciones distintas a los trámites que correspondan a la propuesta:

SE REGULAN LAS ACCIONES EN LAS ACTIVIDADES DE COMERCIANTES Y DUEÑOS DE NEGOCIOS FIJOS.

Justificación

COORDINACIÓN Y ORDEN EN LAS ACTIVIDADES DE COMERCIO, SERVICIO E INDUSTRIA.

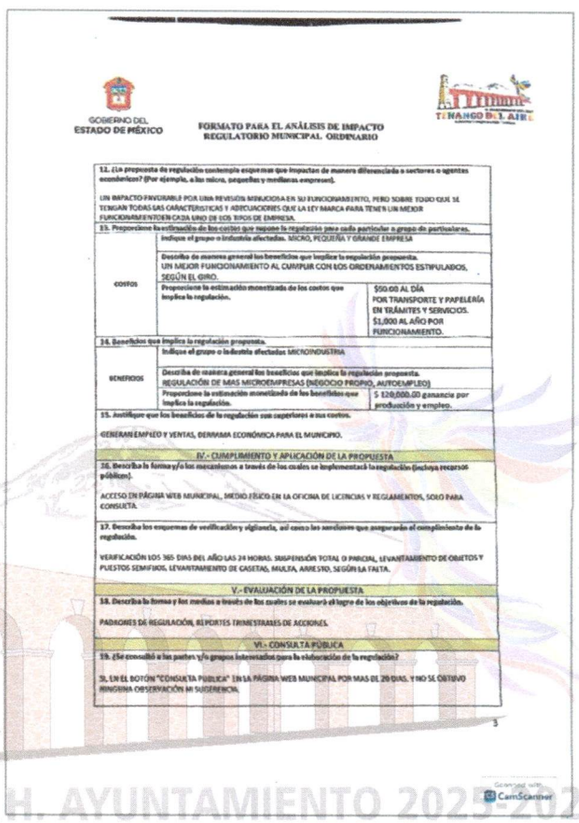
10. ¿Cuáles serían los efectos de la regulación sobre la competencia y libre concurrencia en los mercados, así como sobre el comercio nacional e internacional?

GENERAREMOS UN EFECTO DE IMPACTO COMO EJEMPLO A OTROS MUNICIPIOS Y PAISES POR LA BUENA ORGANIZACIÓN.

11. ¿Cuáles serían los efectos de la regulación propuesta sobre los precios, calidad y disponibilidad de bienes y servicios para el consumidor en los mercados?
IMPACTO POSITIVO AL TENER UN MEJOR ORDEN, SE INCREMENTAN LAS VENTAS Y LA OFERTA PUEDE REDUCIRSE.

2

Scanned with CamScanner



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL ORDINARIO

12. ¿La propuesta de regulación contempla esquemas que impactan de manera diferenciada a sectores o agentes económicos? (Por ejemplo, a las micro, pequeñas y medianas empresas).

UN IMPACTO FAVORABLE POR UNA REVISIÓN MINUCIOSA EN SU FUNCIONAMIENTO, PERO SOBRE TODO QUE SE TENGAN TODAS LAS CARACTERISTICAS Y ADECUACIONES QUE LA LEY MARCA PARA TENER UN MEJOR FUNCIONAMIENTO EN CADA UNO DE LOS TIPOS DE EMPRESA.

13. Proporcione la estimación de los costos que supone la regulación para cada particular o grupo de particulares.

COSTOS	Indique el grupo o industria afectadas. MICRO, PEQUEÑA Y GRANDE EMPRESA	
	Describa de manera general los beneficios que implica la regulación propuesta. UN MEJOR FUNCIONAMIENTO AL CUMPLIR CON LOS ORDENAMIENTOS ESTIPULADOS, SEGÚN EL GIRO.	
	Proporcione la estimación monetizada de los costos que implica la regulación.	$50.00 AL DÍA POR TRANSPORTE Y PAPELERÍA EN TRÁMITES Y SERVICIOS. $1,000 AL AÑO POR FUNCIONAMIENTO.

14. Beneficios que implica la regulación propuesta.

BENEFICIOS	Indique el grupo o industria afectadas MICROINDUSTRIA	
	Describa de manera general los beneficios que implica la regulación propuesta. REGULACIÓN DE MAS MICROEMPRESAS (NEGOCIO PROPIO, AUTOEMPLEO)	
	Proporcione la estimación monetizada de los beneficios que implica la regulación.	$ 120,000.00 ganancia por producción y empleo.

15. Justifique que los beneficios de la regulación son superiores a sus costos.

GENERAN EMPLEO Y VENTAS, DERRAMA ECONÓMICA PARA EL MUNICIPIO.

IV.- CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA PROPUESTA

16. Describa la forma y/o los mecanismos a través de los cuales se implementará la regulación (incluya recursos públicos).

ACCESO EN PÁGINA WEB MUNICIPAL, MEDIO FÍSICO EN LA OFICINA DE LICENCIAS Y REGLAMENTOS, SOLO PARA CONSULTA.

17. Describa los esquemas de verificación y vigilancia, así como las sanciones que asegurarán el cumplimiento de la regulación.

VERIFICACIÓN LOS 365 DÍAS DEL AÑO LAS 24 HORAS, SUSPENSIÓN TOTAL O PARCIAL, LEVANTAMIENTO DE OBJETOS Y PUESTOS SEMIFIJOS, LEVANTAMIENTO DE CASETAS, MULTA, ARRESTO, SEGÚN LA FALTA.

V.- EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA

18. Describa la forma y los medios a través de los cuales se evaluará el logro de los objetivos de la regulación.

PADRONES DE REGULACIÓN, REPORTES TRIMESTRALES DE ACCIONES.

VI.- CONSULTA PÚBLICA

19. ¿Se consultó a las partes y/o grupos interesados para la elaboración de la regulación?

SI, EN EL BOTÓN "CONSULTA PUBLICA" EN LA PÁGINA WEB MUNICIPAL POR MAS DE 20 DIAS, Y NO SE OBTUVO NINGUNA OBSERVACIÓN NI SUGERENCIA.

3

Scanned with CamScanner

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL ORDINARIO

20. Indique las propuestas que se incluyeron en la regulación como resultado de las consultas realizadas.

NINGUNA.

VII.- ANEXOS

21. Anexe las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación.)

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, LEY DE CORRESPONSABILIDAD Y ORDENAMIENTO COMERCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY DE FOMENTO ECONÓMICO DEL ESTADO DE MEXICO, CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO DE LA ADMINISTRACIÓN 2019-2021 DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA.

Elaboró	Vista Bueno	Autorizó
LIC. EUNICE ALCÁNTARA CASTILLO Enlace de Mejora Regulatoria	LIC. GABRIELA MOS SERRANO TITULAR DE ÁREA JURÍDICO CONSULTIVO	LIC. EUNICE ALCÁNTARA CASTILLO TITULAR DEL ÁREA DE LICENCIAS Y REGLAMENTOS

TENANGO DEL AIRE LICENCIAS Y REGLAMENTOS

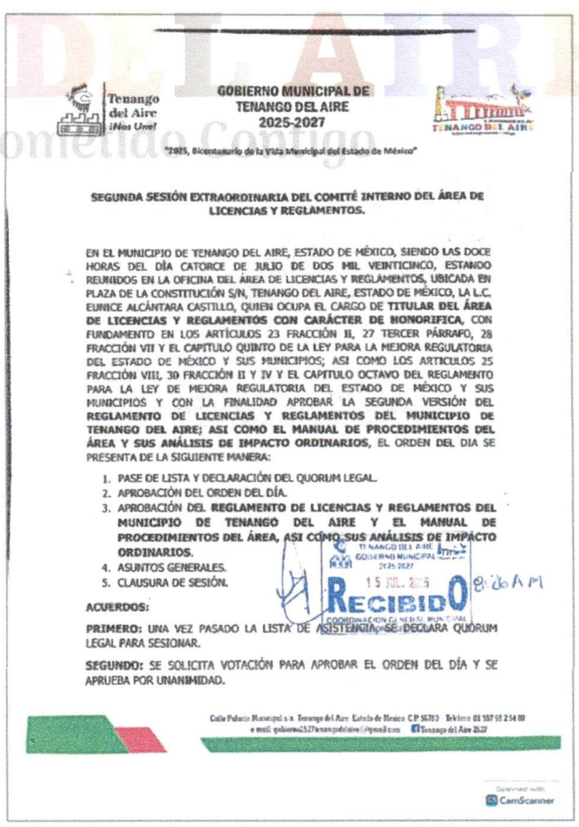
TENANGO DEL AIRE DIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA

TENANGO DEL AIRE LICENCIAS Y REGLAMENTOS

MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 30 JUL. 2025 15:17 RECIBIDO COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

4

Scanned with CamScanner



Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025, Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ INTERNO DEL ÁREA DE LICENCIAS Y REGLAMENTOS.

EN EL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS DOCE HORAS DEL DÍA CATORCE DE JULIO DE DOS MIL VEINTICINCO, ESTANDO REUNIDOS EN LA OFICINA DEL ÁREA DE LICENCIAS Y REGLAMENTOS, UBICADA EN PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN S/N, TENANGO DEL AIRE, ESTADO DE MÉXICO, LA L.C. EUNICE ALCÁNTARA CASTILLO, QUIEN OCUPA EL CARGO DE **TITULAR DEL ÁREA DE LICENCIAS Y REGLAMENTOS CON CARÁCTER DE HONORIFICA**, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 23 FRACCIÓN II, 27 TERCER PÁRRAFO, 28 FRACCIÓN VII Y EL CAPITULO QUINTO DE LA LEY PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS; ASI COMO LOS ARTICULOS 25 FRACCIÓN VIII, 30 FRACCIÓN II Y IV Y EL CAPITULO OCTAVO DEL REGLAMENTO PARA LA LEY DE MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS Y CON LA FINALIDAD APROBAR LA SEGUNDA VERSIÓN DEL **REGLAMENTO DE LICENCIAS Y REGLAMENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE; ASI COMO EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA Y SUS ANÁLISIS DE IMPACTO ORDINARIOS**, EL ORDEN DEL DIA SE PRESENTA DE LA SIGUIENTE MANERA:

1. PASE DE LISTA Y DECLARACIÓN DEL QUORUM LEGAL.
2. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
3. APROBACIÓN DEL **REGLAMENTO DE LICENCIAS Y REGLAMENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE Y EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA, ASI COMO SUS ANÁLISIS DE IMPACTO ORDINARIOS.**
4. ASUNTOS GENERALES.
5. CLAUSURA DE SESIÓN.

TENANGO DEL AIRE GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 15 JUL. 2025 8:36 A.M. RECIBIDO COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

ACUERDOS:

PRIMERO: UNA VEZ PASADO LA LISTA DE ASISTENCIA, SE DECLARA QUÓRUM LEGAL PARA SESIONAR.

SEGUNDO: SE SOLICITA VOTACIÓN PARA APROBAR EL ORDEN DEL DÍA Y SE APRUEBA POR UNANIMIDAD.

Calle Palacio Municipal s/n Tenango del Aire Estado de México C.P. 56780 Teléfono 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Scanned with CamScanner

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025

Secretaria del H. Ayuntamiento

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025, Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
OFICIO/ FOLIO DICTAMEN: 0036/DIC/CGMMR/2025
FECHA: 20/SEPTIEMBRE/2025

LIC. EUNICE ALCANTARA CASTILLO
TITULAR DE LICENCIAS Y REGLAMENTOS
PRESENTE.

En atención a su oficio **No. PM/LIYRE/033/2025** de fecha 17 de julio de 2025, mediante el cual envía a esta Coordinación la propuesta de su **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS,** el cual se someté a Consulta Pública para la ciudadanía y para la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Tenango del Aire en la página oficial https://tenangodelaire.gob.mx/ tal como lo marca el Art. 34 de la *Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios* con y derivado a que no se recibieron observaciones que manifestar del mencionado documento, me permito informar a usted, que se emite el presente:

OFICIO RESOLUTIVO/DICTAMEN FAVORABLE

Con fundamento en los arts. 45, 47, 51 fracción VI, 60 fracción IV, de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de México; 2 fracción II, 47, 48, 49, 50, 51 del Reglamento para la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios; 3 fracción XXIII del Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Tenango del Aire; dicha propuesta se toma como versiones finales.

ATENTAMENTE
"GOBIERNO COMPROMETIDO CONTIGO"

L.C. EUNICE ALCÁNTARA CASTILLO
COORDINADORA GENERAL DE MEJORA REGULATORIA
SECRETARIA TÉCNICA DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Recibí original
02/10/25
13:10

LICENCIAS Y REGLAMENTOS

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de México C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Scanned with CamScanner

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025, Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
ÁREA: LICENCIAS Y REGLAMENTOS
OFICIO: PM/LIYRE/033/2025
FECHA: 17/JULIO/2025
ASUNTO: SOLICITUD OFICIO RESOLUTIVO

L.C. EUNICE ALCÁNTARA CASTILLO.
COORDINADORA GENERAL DE MEJORA REGULATORIA MUNICIPAL
PRESENTE.

La que suscribe, L.C. EUNICE ALCÁNTARA CASTILLO, solicito sea tan amable de someter a revisión el REGLAMENTO DEL ÁREA DE LICENCIAS Y REGLAMENTOS Y LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS y emitir el oficio resolutivo o dictamen correspondiente, a fin de obtener su aprobación en la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y posteriormente en cabildo.

Sin más por el momento, quedo.

ATENTAMENTE
"GOBIERNO COMPROMETIDO CONTIGO"

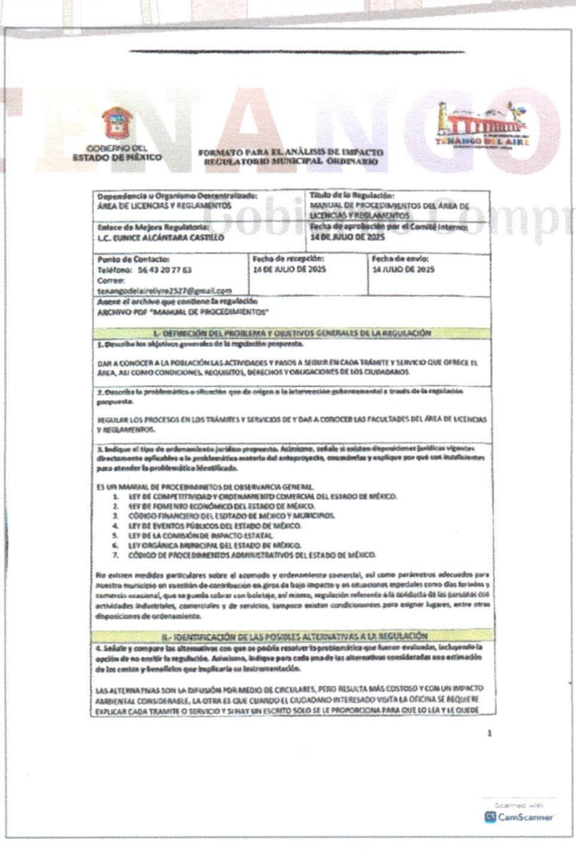
L.C. EUNICE ALCÁNTARA CASTILLO.
TITULAR DE LICENCIAS Y REGLAMENTOS CON CARÁCTER DE HONORIFICA

LICENCIAS Y REGLAMENTOS

MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
17 JUL. 2025 12:03
RECIBIDO
COORDINACION GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de México C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Scanned with CamScanner



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL ORDINARIO

Dependencia u Organismo Descentralizado: ÁREA DE LICENCIAS Y REGLAMENTOS	**Título de la Regulación:** MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE LICENCIAS Y REGLAMENTOS
Enlace de Mejora Regulatoria: L.C. EUNICE ALCÁNTARA CASTILLO	**Fecha de aprobación por el Comité Interno:** 14 DE JULIO DE 2025

Punto de Contacto:	**Fecha de recepción:**	**Fecha de envío:**
Teléfono: 56 43 20 77 53 Correo: tenangodelaireliyre2527@gmail.com	14 DE JULIO DE 2025	14 JULIO DE 2025

Anexe el archivo que contiene la regulación
ARCHIVO PDF "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS"

I.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA REGULACIÓN

1. Describa los objetivos generales de la regulación propuesta.

DAR A CONOCER A LA POBLACIÓN LAS ACTIVIDADES Y PASOS A SEGUIR EN CADA TRÁMITE Y SERVICIO QUE OFRECE EL ÁREA, ASÍ COMO CONDICIONES, REQUISITOS, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS CIUDADANOS.

2. Describa la problemática o situación que da origen a la intervención gubernamental a través de la regulación propuesta.

REGULAR LOS PROCESOS EN LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DE Y DAR A CONOCER LAS FACULTADES DEL ÁREA DE LICENCIAS Y REGLAMENTOS.

3. Indique el tipo de ordenamiento jurídico propuesto. Asimismo, señale si existen disposiciones jurídicas vigentes directamente aplicables a la problemática materia del anteproyecto, encuentlas y explique por qué son insuficientes para atender la problemática identificada.

ES UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OBSERVANCIA GENERAL.

1. LEY DE COMPETITIVIDAD Y ORDENAMIENTO COMERCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
2. LEY DE FOMENTO ECONÓMICO DEL ESTADO DE MÉXICO.
3. CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.
4. LEY DE EVENTOS PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO.
5. LEY DE LA COMISIÓN DE IMPACTO ESTATAL.
6. LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
7. CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

No existen medidas particulares sobre el acomodo y ordenamiento comercial, así como parámetros adecuados para nuestro municipio en cuestión de contribución en giros de bajo impacto y en situaciones especiales como días festivos y comercio ocasional, que se pueda cobrar con boletaje, así mismo, regulación referente a la deducta de las personas con actividades industriales, comerciales y de servicios, tampoco existan condicionantes para asignar lugares, entre otras disposiciones de ordenamiento.

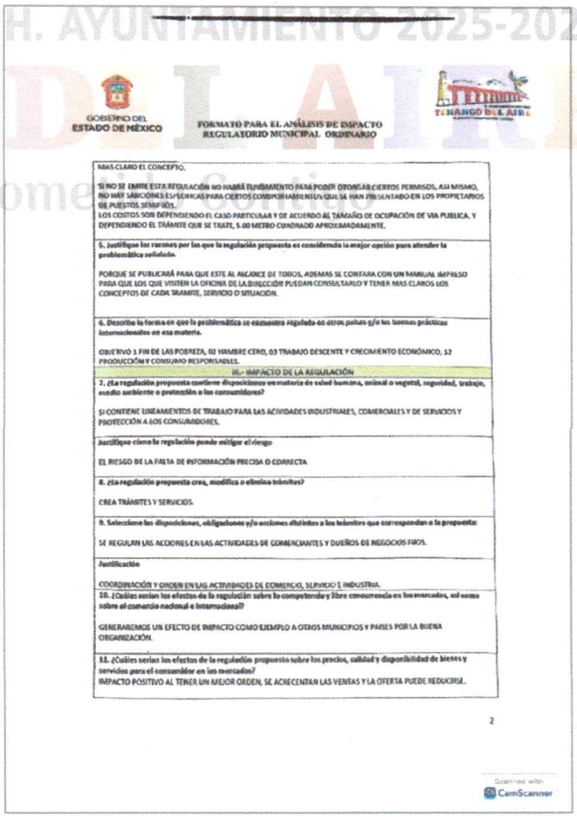
II.- IDENTIFICACIÓN DE LAS POSIBLES ALTERNATIVAS A LA REGULACIÓN

4. Señale y compare las alternativas con que se podría resolver la problemática que fueron evaluadas, incluyendo la opción de no emitir la regulación. Asimismo, indique para cada una de las alternativas consideradas una estimación de los costos y beneficios que implicaría su instrumentación.

LAS ALTERNATIVAS SON LA DIFUSIÓN POR MEDIO DE CIRCULARES, PERO RESULTA MÁS COSTOSO Y CON UN IMPACTO AMBIENTAL CONSIDERABLE, LA OTRA ES QUE CUANDO EL CIUDADANO INTERESADO VISITA LA OFICINA SE REQUIERE EXPLICAR CADA TRAMITE O SERVICIO Y SI HAY UN ESCRITO SÓLO SE LE PROPORCIONA PARA QUE SO LEA Y SE QUEDE

1

Scanned with CamScanner



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL ORDINARIO

MAS CLARO EL CONCEPTO.

SI NO SE EMITE ESTA REGULACIÓN NO HABRÁ FUNDAMENTO PARA PODER OTORGAR CIERTOS PERMISOS, ASÍ MISMO, NO HAY SANCIONES ESPECÍFICAS PARA CIERTOS COMPORTAMIENTOS QUE SE HAN PRESENTADO EN LOS PROPIETARIOS DE PUESTOS SEMIFIJOS.
LOS COSTOS SON DEPENDIENDO EL CASO PARTICULAR Y DE ACUERDO AL TAMAÑO DE OCUPACIÓN DE VÍA PUBLICA, Y DEPENDIENDO EL TRÁMITE QUE SE TRATE, 5.00 METRO CUADRADO APROXIMADAMENTE.

5. Justifique las razones por las que la regulación propuesta es considerada la mejor opción para atender la problemática señalada.

PORQUE SE PUBLICARÁ PARA QUE ESTE AL ALCANCE DE TODOS, ADEMAS SE CONTARA CON UN MANUAL IMPRESO PARA QUE LOS QUE VISITEN LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN PUEDAN CONSULTARLO Y TENER MAS CLAROS LOS CONCEPTOS DE CADA TRAMITE, SERVICIO O SITUACIÓN.

6. Describa la forma en que la problemática se encuentra regulada en otros países y/o las buenas prácticas internacionales en esa materia.

OBJETIVO 1 FIN DE LAS POBREZA, 02 HAMBRE CERO, 03 TRABAJO DECENTE Y CRECIMIENTO ECONÓMICO, 12 PRODUCCIÓN Y CONSUMO RESPONSABLES.

III.- IMPACTO DE LA REGULACIÓN

7. ¿La regulación propuesta contiene disposiciones en materia de salud humana, animal o vegetal, seguridad, trabajo, medio ambiente o protección a los consumidores?

SI CONTIENE LINEAMIENTOS DE TRABAJO PARA LAS ACTIVIDADES INDUSTRIALES, COMERCIALES Y DE SERVICIOS Y PROTECCIÓN A LOS CONSUMIDORES.

Justifique cómo la regulación puede mitigar el riesgo

EL RIESGO DE LA FALTA DE INFORMACIÓN PRECISA O CORRECTA

8. ¿La regulación propuesta crea, modifica o elimina trámites?

CREA TRÁMITES Y SERVICIOS.

9. Seleccione las disposiciones, obligaciones y/o acciones aludidas a los teléfonos que correspondan a la propuesta:

SE REGULAN LAS ACCIONES EN LAS ACTIVIDADES DE COMERCIANTES Y DUEÑOS DE NEGOCIOS FIJOS.

Justificación

COORDINACIÓN Y ORDEN EN LAS ACTIVIDADES DE COMERCIO, SERVICIO E INDUSTRIA.

10. ¿Cuáles serían los efectos de la regulación sobre la competencia y libre concurrencia en los mercados, así como sobre el comercio nacional e internacional?

GENERAREMOS UN EFECTO DE IMPACTO COMO EJEMPLO A OTROS MUNICIPIOS Y PAISES POR LA BUENA ORGANIZACIÓN.

11. ¿Cuáles serían los efectos de la regulación propuesta sobre los precios, calidad y disponibilidad de bienes y servicios para el consumidor en los mercados?

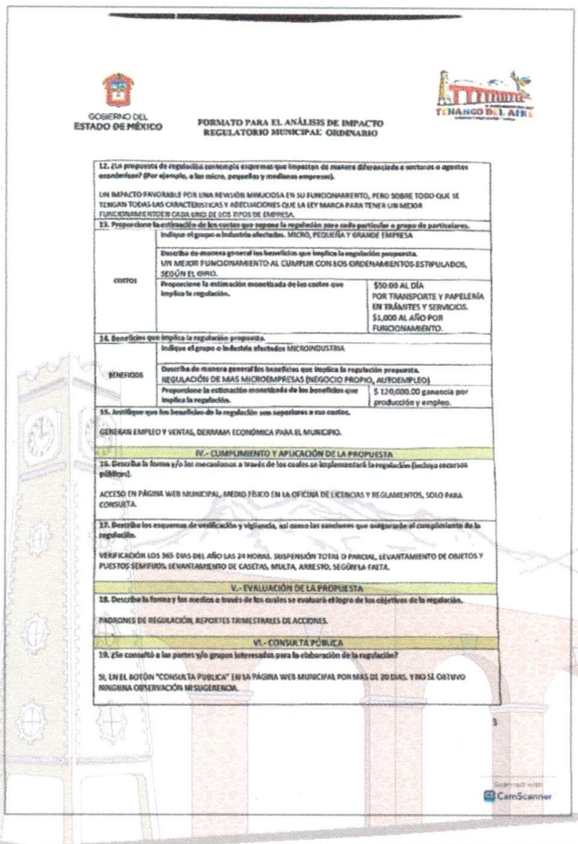
IMPACTO POSITIVO AL TENER UN MEJOR ORDEN, SE ACRECENTAN LAS VENTAS Y LA OFERTA PUEDE REDUCIRSE.

2

Scanned with CamScanner

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025

Secretaria del H. Ayuntamiento



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO — FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL ORDINARIO

12. ¿La propuesta de regulación contempla esquemas que impactan de manera diferenciada a sectores o agentes económicos? (Por ejemplo, a las micro, pequeñas y medianas empresas).

UN IMPACTO FAVORABLE POR UNA REVISIÓN MINUCIOSA EN SU FUNCIONAMIENTO, PERO SOBRE TODO QUE SE TENGAN TODAS LAS CARACTERISTICAS Y ADECUACIONES QUE LA LEY MARCA PARA TENER UN MEJOR FUNCIONAMIENTO DE CADA UNO DE LOS TIPOS DE EMPRESA.

13. Proporcione la estimación de los costos que supone la regulación para cada particular o grupo de particulares.

COSTOS	Indique el grupo o industria afectados. MICRO, PEQUEÑA Y GRANDE EMPRESA	
	Describa de manera general los beneficios que implica la regulación propuesta. UN MEJOR FUNCIONAMIENTO AL CUMPLIR CON LOS ORDENAMIENTOS ESTIPULADOS, SEGÚN EL GIRO.	
	Proporcione la estimación monetizada de los costos que implica la regulación.	$50.00 AL DÍA POR TRANSPORTE Y PAPELERÍA EN TRÁMITES Y SERVICIOS. $1,000 AL AÑO POR FUNCIONAMIENTO.

14. Beneficios que implica la regulación propuesta.

BENEFICIOS	Indique el grupo o industria afectados MICROINDUSTRIA	
	Describa de manera general los beneficios que implica la regulación propuesta. REGULACIÓN DE MAS MICROEMPRESAS (NEGOCIO PROPIO, AUTOEMPLEO)	
	Proporcione la estimación monetizada de los beneficios que implica la regulación.	$ 120,000.00 ganancia por producción y empleo.

15. Justifique que los beneficios de la regulación son superiores a sus costos.

GENERAN EMPLEO Y VENTAS, DERRAMA ECONÓMICA PARA EL MUNICIPIO.

IV.- CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA PROPUESTA

16. Describa la forma y/o los mecanismos a través de los cuales se implementará la regulación (incluya recursos públicos).

ACCESO EN PÁGINA WEB MUNICIPAL, MEDIO FÍSICO EN LA OFICINA DE LICENCIAS Y REGLAMENTOS, SOLO PARA CONSULTA.

17. Describa los esquemas de verificación y vigilancia, así como las sanciones que aseguraran el cumplimiento de la regulación.

VERIFICACIÓN LOS 365 DIAS DEL AÑO LAS 24 HORAS. SUSPENSIÓN TOTAL O PARCIAL, LEVANTAMIENTO DE OBJETOS Y PUESTOS SEMIFIJOS, LEVANTAMIENTO DE CASETAS, MULTA, ARRESTO, SEGÚN LA FALTA.

V.- EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA

18. Describa la forma y los medios a través de los cuales se evaluará el logro de los objetivos de la regulación.

PADRONES DE REGULACIÓN, REPORTES TRIMESTRALES DE ACCIONES.

VI.- CONSULTA PÚBLICA

19. ¿Se consultó a las partes y/o grupos interesados para la elaboración de la regulación?

SI, EN EL BOTÓN "CONSULTA PUBLICA" EN LA PAGINA WEB MUNICIPAL POR MAS DE 20 DIAS, Y NO SE OBTUVO NINGUNA OBSERVACIÓN NI SUGERENCIA.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO — FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL ORDINARIO

20. Indique las propuestas que se incluyeron en la regulación como resultado de las consultas realizadas.

NINGUNA.

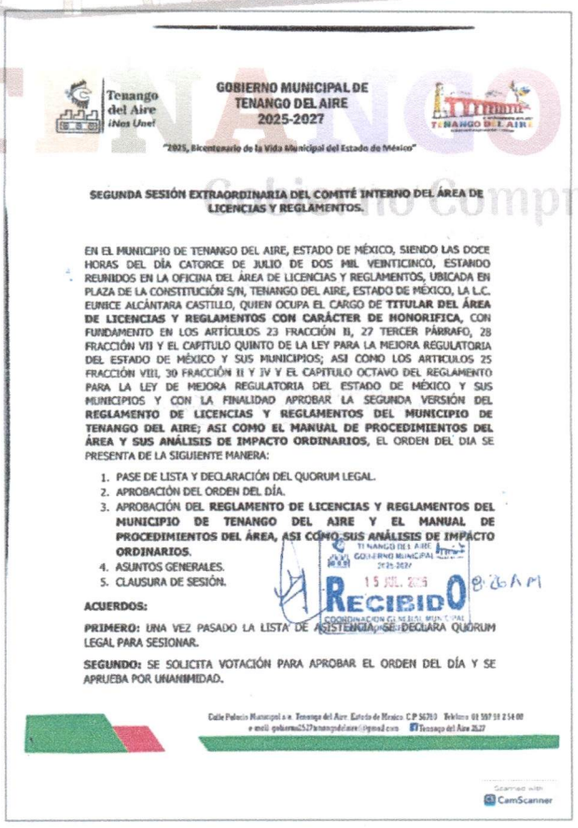
VII.- ANEXOS

21. Anexe las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación.)

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, LEY DE COMPETITIVIDAD Y ORDENAMIENTO COMERCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY DE FOMENTO ECONÓMICO DEL ESTADO DE MEXICO, CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO DE LA ADMINISTRACIÓN 2019-2021 DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA.

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
LIC. EUNICE ALCÁNTARA CASTILLO Enlace de Mejora Regulatoria	LIC. DARINKA RIOS SERRANO Titular del Área Jurídica CONSULTIVO	LIC. EUNICE ALCÁNTARA CASTILLO Titular del Área de Licencias y Reglamentos

RECIBIDO 30 JUL. 2025 13:17 COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA



GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025, Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ INTERNO DEL ÁREA DE LICENCIAS Y REGLAMENTOS.

EN EL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS DOCE HORAS DEL DÍA CATORCE DE JULIO DE DOS MIL VEINTICINCO, ESTANDO REUNIDOS EN LA OFICINA DEL ÁREA DE LICENCIAS Y REGLAMENTOS, UBICADA EN PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN S/N, TENANGO DEL AIRE, ESTADO DE MÉXICO, LA L.C. EUNICE ALCÁNTARA CASTILLO, QUIEN OCUPA EL CARGO DE **TITULAR DEL ÁREA DE LICENCIAS Y REGLAMENTOS CON CARÁCTER DE HONORIFICA**, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 23 FRACCIÓN II, 27 TERCER PÁRRAFO, 28 FRACCIÓN VII Y EL CAPITULO QUINTO DE LA LEY PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS; ASÍ COMO LOS ARTICULOS 25 FRACCIÓN VIII, 30 FRACCIÓN II Y IV Y EL CAPITULO OCTAVO DEL REGLAMENTO PARA LA LEY DE MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS Y CON LA FINALIDAD APROBAR LA SEGUNDA VERSIÓN DEL **REGLAMENTO DE LICENCIAS Y REGLAMENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE; ASÍ COMO EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA Y SUS ANÁLISIS DE IMPACTO ORDINARIOS**, EL ORDEN DEL DIA SE PRESENTA DE LA SIGUIENTE MANERA:

1. PASE DE LISTA Y DECLARACIÓN DEL QUORUM LEGAL.
2. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
3. APROBACIÓN DEL **REGLAMENTO DE LICENCIAS Y REGLAMENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE Y EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA, ASI COMO SUS ANÁLISIS DE IMPACTO ORDINARIOS.**
4. ASUNTOS GENERALES.
5. CLAUSURA DE SESIÓN.

RECIBIDO 15 JUL. 2025 COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

ACUERDOS:

PRIMERO: UNA VEZ PASADO LA LISTA DE ASISTENCIA, SE DECLARA QUORUM LEGAL PARA SESIONAR.

SEGUNDO: SE SOLICITA VOTACIÓN PARA APROBAR EL ORDEN DEL DÍA Y SE APRUEBA POR UNANIMIDAD.

Calle Palacio Municipal s/n Tenango del Aire Estado de México C.P 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025, Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
OFICIO FOLIO DICTAMEN: 0036/DICT/CGMMR/2025
FECHA: 29/SEPTIEMBRE/2025

LIC. EUNICE ALCANTARA CASTILLO
TITULAR DE LICENCIAS Y REGLAMENTOS
PRESENTE.

En atención a su oficio **No. PM/LIYRE/033/2025** de fecha 17 de julio de 2025, mediante el cual envía a esta Coordinación la propuesta de su **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**, el cual se sometió a Consulta Pública para la ciudadanía y para la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Tenango del Aire en la página oficial https://tenangodelaire.gob.mx/ tal como lo marca el Art. 34 de la *Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios* con y derivado a que no se recibieron observaciones que manifestar del mencionado documento, me permito informar a usted, que se emite el presente:

OFICIO RESOLUTIVO/DICTAMEN FAVORABLE

Con fundamento en los arts. 45, 47, 51 fracción VI, 60 fracción IV, de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de México; 2 fracción II, 47, 48, 49, 50, 51 del Reglamento para la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios; 3 fracción XXIII del Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Tenango del Aire; dicha propuesta se toma como versiones finales.

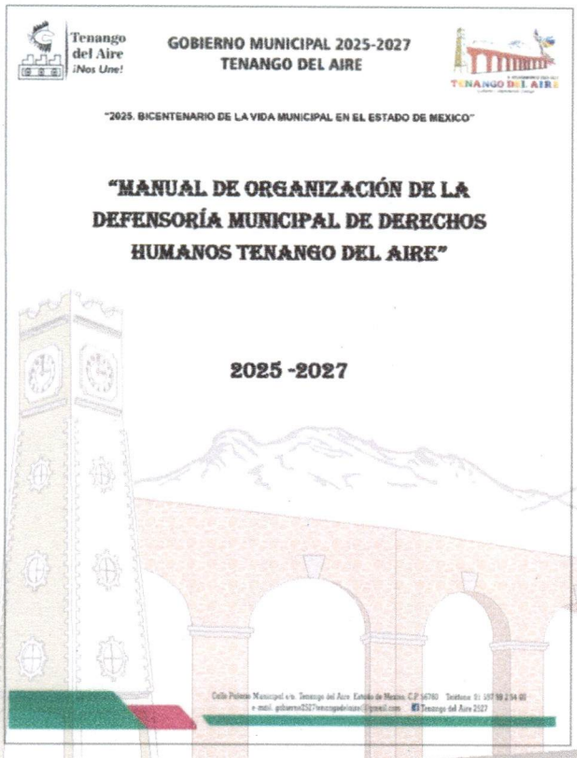
ATENTAMENTE
"GOBIERNO COMPROMETIDO CONTIGO"

LIC. EUNICE ALCÁNTARA CASTILLO
COORDINADORA GENERAL DE MEJORA REGULATORIA
SECRETARIA TÉCNICA DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Recibí original 02/10/25 13:10

Calle Palacio Municipal s/n Tenango del Aire Estado de México C.P 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento



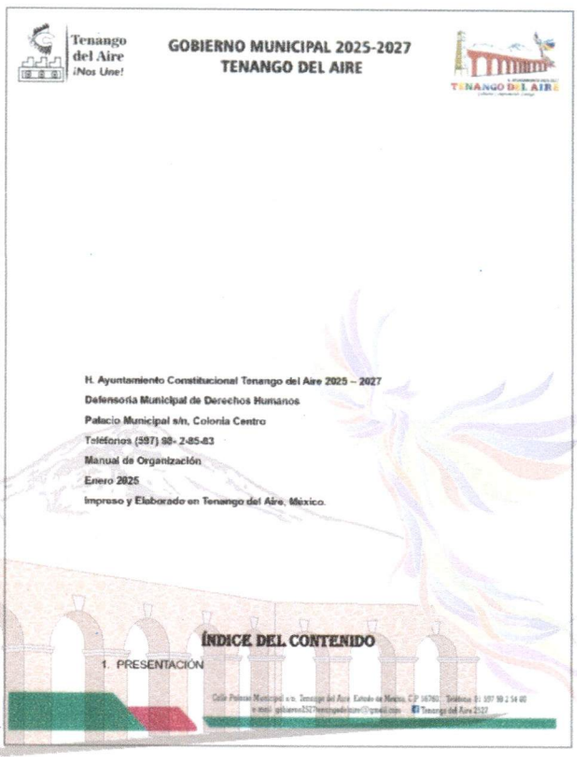
Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
TENANGO DEL AIRE

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

"MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS TENANGO DEL AIRE"

2025 -2027



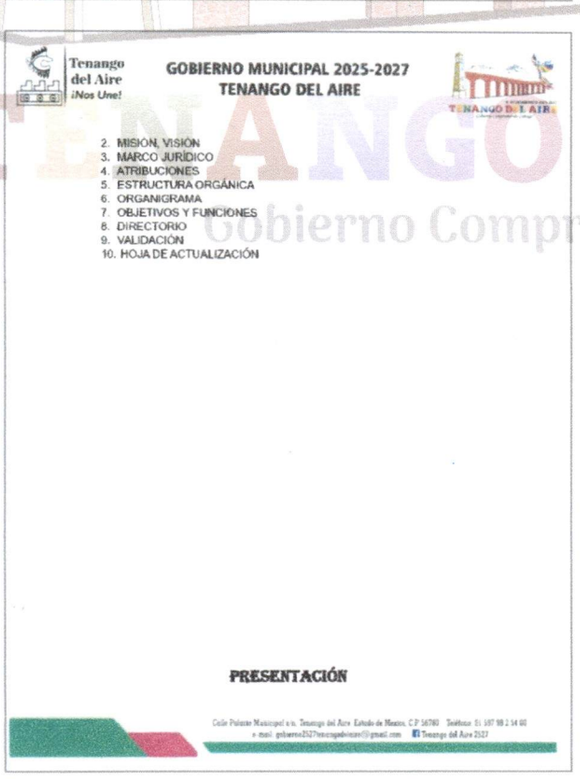
Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
TENANGO DEL AIRE

H. Ayuntamiento Constitucional Tenango del Aire 2025 – 2027
Defensoría Municipal de Derechos Humanos
Palacio Municipal s/n, Colonia Centro
Teléfonos (597) 98- 2-85-83
Manual de Organización
Enero 2025
Impreso y Elaborado en Tenango del Aire, México.

ÍNDICE DEL CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN

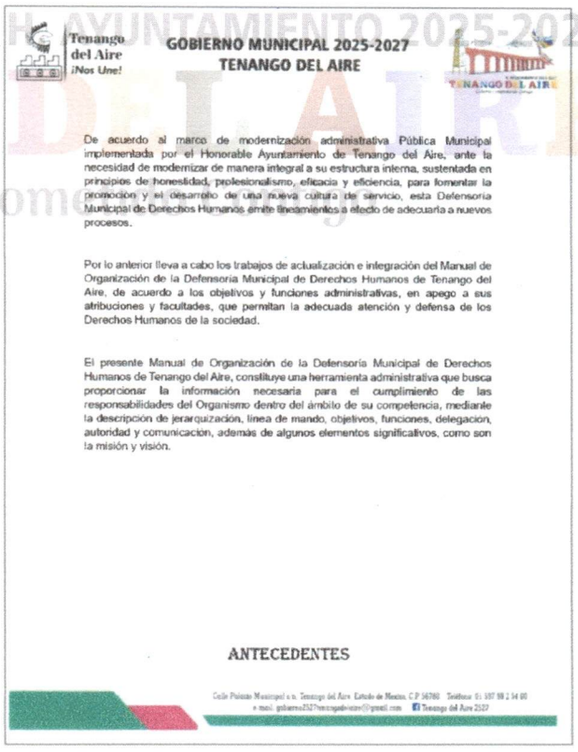


Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
TENANGO DEL AIRE

2. MISION, VISIÓN
3. MARCO JURÍDICO
4. ATRIBUCIONES
5. ESTRUCTURA ORGÁNICA
6. ORGANIGRAMA
7. OBJETIVOS Y FUNCIONES
8. DIRECTORIO
9. VALIDACIÓN
10. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

PRESENTACIÓN



Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
TENANGO DEL AIRE

De acuerdo al marco de modernización administrativa Pública Municipal implementada por el Honorable Ayuntamiento de Tenango del Aire, ante la necesidad de modernizar de manera integral a su estructura interna, sustentada en principios de honestidad, profesionalismo, eficacia y eficiencia, para fomentar la promoción y el desarrollo de una nueva cultura de servicio, esta Defensoría Municipal de Derechos Humanos emite lineamientos a efecto de adecuarla a nuevos procesos.

Por lo anterior lleva a cabo los trabajos de actualización e integración del Manual de Organización de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Tenango del Aire, de acuerdo a los objetivos y funciones administrativas, en apego a sus atribuciones y facultades, que permitan la adecuada atención y defensa de los Derechos Humanos de la sociedad.

El presente Manual de Organización de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Tenango del Aire, constituye una herramienta administrativa que busca proporcionar la información necesaria para el cumplimiento de las responsabilidades del Organismo dentro del ámbito de su competencia, mediante la descripción de jerarquización, línea de mando, objetivos, funciones, delegación, autoridad y comunicación, además de algunos elementos significativos, como son la misión y visión.

ANTECEDENTES

TENANGO DEL AIRE
Gobierno Comprometido Contigo
H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

Tenango del Aire ¡Nos Une! GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE

La institución del Defensor Municipal de Derechos Humanos fue creada en el año 2009 en el Estado de México, debido a una reforma a la **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**, la cual regula esta figura en sus artículos **147 K al 147 O**.

Adicionalmente el Consejo Consultivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, emitió en el año 2010, un Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos. Al día de hoy los 125 municipios de esta entidad federativa cuentan con un "DEFENSOR MUNICIPAL".

El defensor de derechos humanos sería el equivalente al "**OMBUDSMAN**" nacional o estatal, guardando sus debidas proporciones y sobre todo teniendo una actuación restringida al ámbito territorial de un solo municipio y con facultades limitadas y tendientes a la coadyuvancia con la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

En la Legislación del Estado de México se define a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos como un Órgano Autónomo del Ayuntamiento, respectivo, que debe coordinarse con la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de México para el ejercicio de sus funciones y que constituye un enlace de coordinación entre las organizaciones no gubernamentales y la propia Comisión.

MISIÓN

Tenango del Aire ¡Nos Une! GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE

Organizar, planear, dirigir y coordinar las actividades en materia de promoción y protección de los derechos humanos de los habitantes e iniciar las quejas que presente la ciudadanía por supuestas violaciones a los Derechos Humanos, derivado de actos u omisiones que se susciten en el área administrativa correlidas por autoridades o servidores públicos.

Mediante la colaboración permanente con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México (CODHEM), para prevenir y atender los actos de abuso de autoridad por parte de los servidores públicos de cualquier ámbito de gobierno.

VISIÓN

La principal función de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Tenango del Aire es ser el organismo institucional municipal fiable por y para la sociedad, derivado del apoyo puntual en las quejas generadas contra servidores públicos que impliquen una disminución de los abusos de autoridad, procurando en todo momento la buena relación entre la sociedad y gobierno mediante el conocimiento y defensa de los Derechos Humanos de cada uno de ellos.

Tenango del Aire ¡Nos Une! GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE

MARCO JURÍDICO

1._ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2._ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
3._ Ley Orgánica Municipal del Estado de México
4._ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México
5._ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
6._ Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México
7._ Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos del Estado de México
8._ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás Ordenamientos Municipales.
9._ Código Administrativo del Estado de México y demás Reglamentos
10._ Bando Municipal

Tenango del Aire ¡Nos Une! GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE

ATRIBUCIONES

Artículo 147 K.- Son atribuciones del Defensor Municipal de Derechos Humanos:

I. Recibir las quejas de la población de su municipalidad y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de sus visitadurías, en términos de la normatividad aplicable;

II. Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado, acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público que residan en el municipio de su adscripción;

III. Observar que la autoridad municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión de Derechos Humanos;

IV. Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México sean cumplidas en sus términos, una vez aceptadas por la autoridad dentro de su municipio;

V. Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de derechos humanos que ocurran dentro de su adscripción, teniendo fe pública solo para ese efecto, debiendo remitirla a la Visitaduría correspondiente dentro de las 24 horas siguientes;

VI. Practicar conjuntamente con el Visitador respectivo las conciliaciones y mediaciones que se deriven de las quejas de las que tenga conocimiento, conforme lo establecen la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su reglamento;

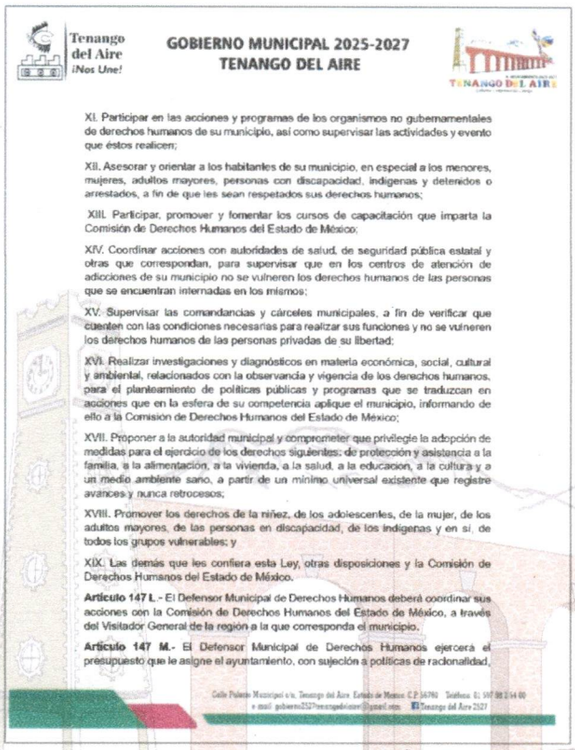
VII. Coadyuvar con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en el seguimiento de las recomendaciones que el organismo dicte en contra de autoridades o servidores públicos que residan o ejerzan funciones dentro del municipio;

VIII. Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que, durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los derechos humanos;

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

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

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento



Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
TENANGO DEL AIRE

XI. Participar en las acciones y programas de los organismos no gubernamentales de derechos humanos de su municipio, así como supervisar las actividades y evento que éstos realicen;

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

XIII. Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;

XIV. Coordinar acciones con autoridades de salud, de seguridad pública estatal y otras que correspondan, para supervisar que en los centros de atención de adicciones de su municipio no se vulneren los derechos humanos de las personas que se encuentran internadas en los mismos;

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

XVI. Realizar investigaciones y diagnósticos en materia económica, social, cultural y ambiental, relacionados con la observancia y vigencia de los derechos humanos, para el planteamiento de políticas públicas y programas que se traduzcan en acciones que en la esfera de su competencia aplique el municipio, informando de ello a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;

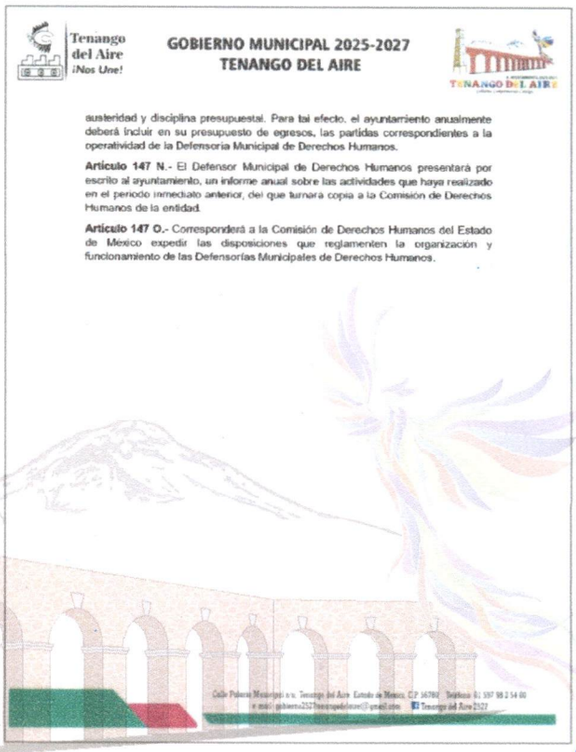
XVII. Proponer a la autoridad municipal y comprometer que privilegie la adopción de medidas para el ejercicio de los derechos siguientes: de protección y asistencia a la familia, a la alimentación, a la vivienda, a la salud, a la educación, a la cultura y a un medio ambiente sano, a partir de un mínimo universal existente que registre avances y nunca retrocesos;

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

XIX. Las demás que les confiera esta Ley, otras disposiciones y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Artículo 147 L.- El Defensor Municipal de Derechos Humanos deberá coordinar sus acciones con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, a través del Visitador General de la región a la que corresponda el municipio.

Artículo 147 M.- El Defensor Municipal de Derechos Humanos ejercerá el presupuesto que le asigne el ayuntamiento, con sujeción a políticas de racionalidad,



Tenango del Aire ¡Nos Une!

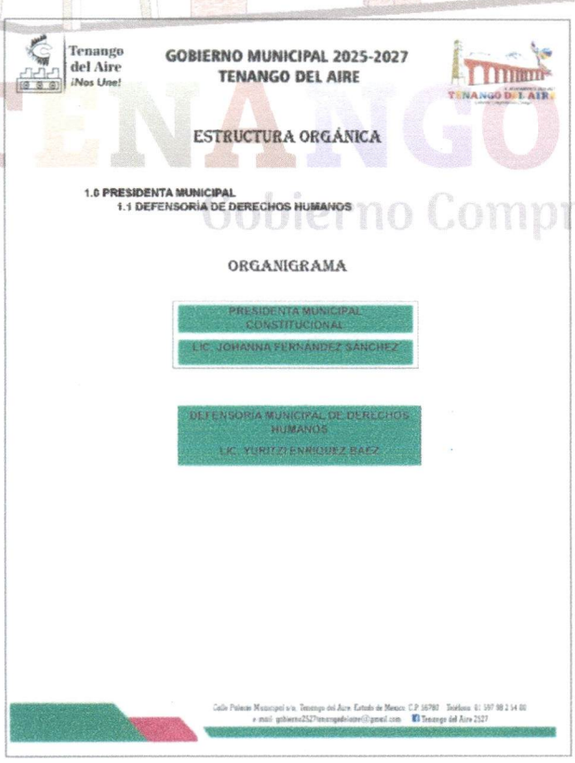
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
TENANGO DEL AIRE

austeridad y disciplina presupuestal. Para tal efecto, el ayuntamiento anualmente deberá incluir en su presupuesto de egresos, las partidas correspondientes a la operatividad de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

Artículo 147 N.- El Defensor Municipal de Derechos Humanos presentará por escrito al ayuntamiento, un informe anual sobre las actividades que haya realizado en el periodo inmediato anterior, del que turnará copia a la Comisión de Derechos Humanos de la entidad.

Artículo 147 O.- Corresponderá a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México expedir las disposiciones que reglamenten la organización y funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos.

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527



Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
TENANGO DEL AIRE

ESTRUCTURA ORGÁNICA

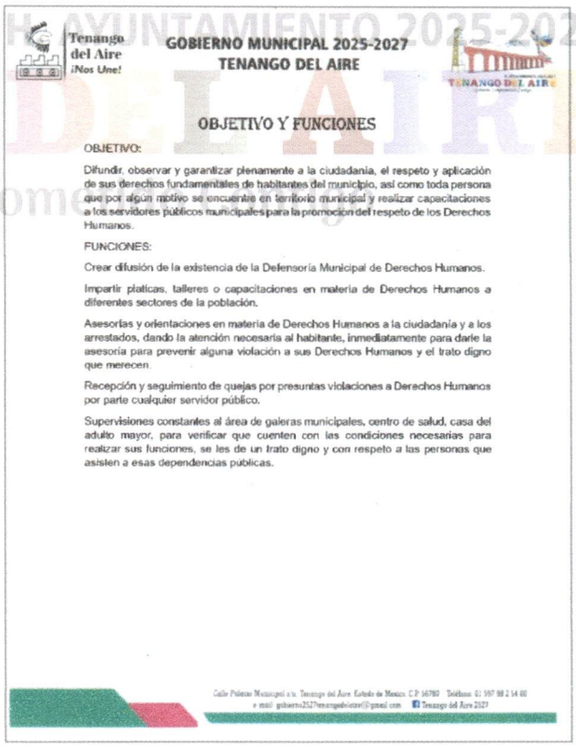
1.0 PRESIDENTA MUNICIPAL
1.1 DEFENSORÍA DE DERECHOS HUMANOS

ORGANIGRAMA

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
LIC. JOHANNA FERNÁNDEZ SÁNCHEZ

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS
LIC. YURITZI ENRÍQUEZ BÁEZ

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527



Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
TENANGO DEL AIRE

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO:

Difundir, observar y garantizar plenamente a la ciudadanía, el respeto y aplicación de sus derechos fundamentales de habitantes del municipio, así como toda persona que por algún motivo se encuentre en territorio municipal y realizar capacitaciones a los servidores públicos municipales para la promoción del respeto de los Derechos Humanos.

FUNCIONES:

Crear difusión de la existencia de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

Impartir platicas, talleres o capacitaciones en materia de Derechos Humanos a diferentes sectores de la población.

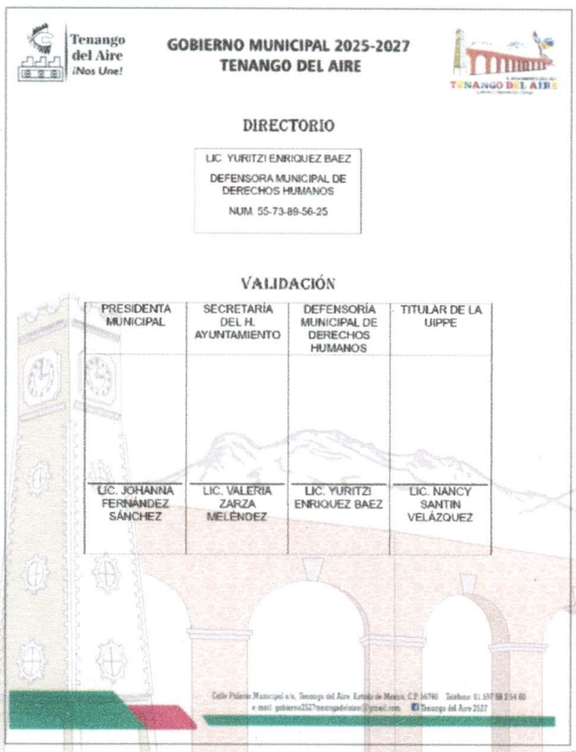
Asesorías y orientaciones en materia de Derechos Humanos a la ciudadanía y a los arrestados, dando la atención necesaria al habitante, inmediatamente para darle la asesoría para prevenir alguna violación a sus Derechos Humanos y el trato digno que merecen.

Recepción y seguimiento de quejas por presuntas violaciones a Derechos Humanos por parte cualquier servidor público.

Supervisiones constantes al área de galeras municipales, centro de salud, casa del adulto mayor, para verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones, se les de un trato digno y con respeto a las personas que asisten a esas dependencias publicas.

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento



Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
TENANGO DEL AIRE

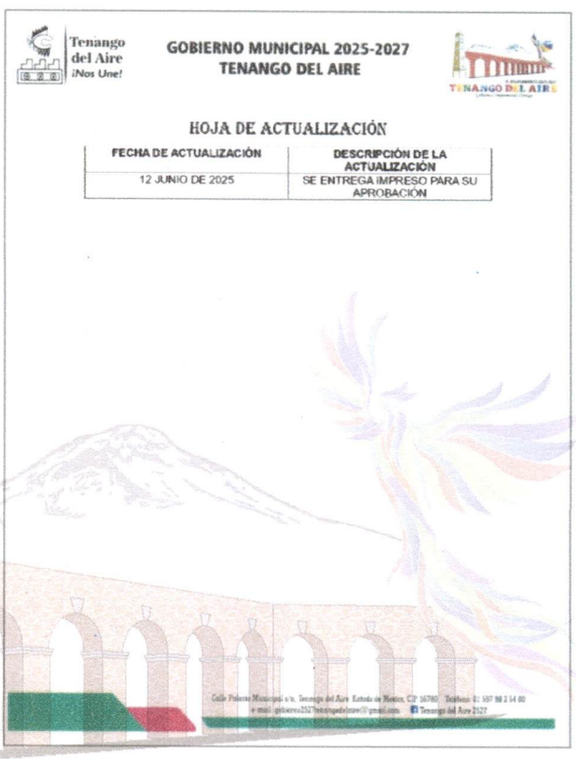
DIRECTORIO

LIC. YURITZI ENRIQUEZ BAEZ
DEFENSORA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS
NUM. 55-73-89-56-25

VALIDACIÓN

PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS	TITULAR DE LA UIPPE
LIC. JOHANNA FERNANDEZ SÁNCHEZ	LIC. VALERIA ZARZA MELÉNDEZ	LIC. YURITZI ENRIQUEZ BAEZ	LIC. NANCY SANTIN VELÁZQUEZ

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527



Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
TENANGO DEL AIRE

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
12 JUNIO DE 2025	SE ENTREGA IMPRESO PARA SU APROBACIÓN

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

Tenango del Aire, Estado de México, a 12 de junio del 2025

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.
SECCIÓN: DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS
ASUNTO: SOLICITUD OFICIO RESOLUTIVO

L.C. EUNICE ALCÁNTARA CASTILLO.
COORDINADORA GENERAL DE MEJORA REGULATORIA MUNICIPAL
PRESENTE.

La que suscribe, LIC. Yuritzi Enríquez Báez, solicito sea tan amable de someter a revisión el MANUAL DE ORGANIZACIÓN y EL REGLAMENTO INTERNO DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS y que sean publicados en el botón de consulta pública de la página Web del Municipio, así como emitir el oficio resolutivo o dictamen correspondiente, a fin de obtener su aprobación en la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y posteriormente en cabildo.

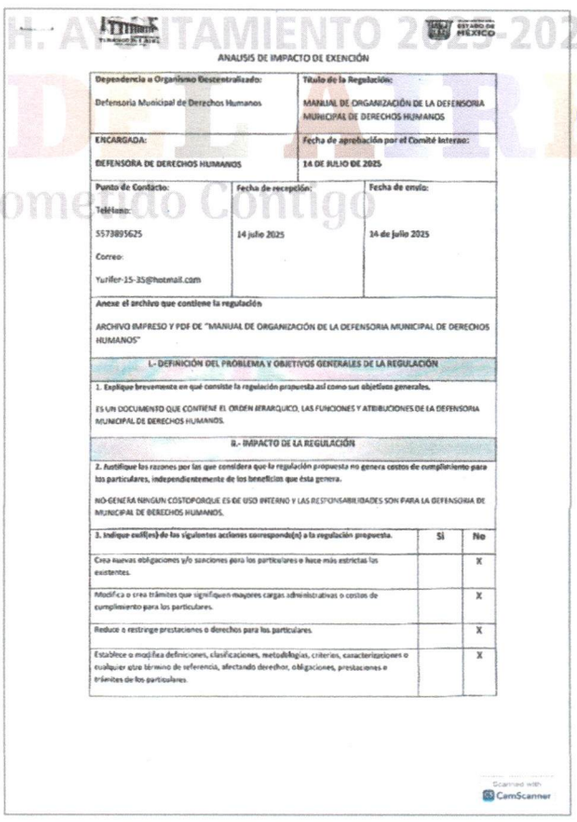
De igual forma le hago de su conocimiento que el manual de procedimientos no aplica dentro de mi área, especificada en el art. 147 k apartado "O" de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Sin más por el momento me despido de usted, quedando a sus órdenes para cualquier aclaración.

ATENTAMENTE
"GOBIERNO DE RESULTADOS"
LIC. YURITZI ENRIQUEZ BAEZ
DEFENSORA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
12 JUN. 2025
RECIBIDO
COORDINACION GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Scanned with CamScanner



ANALISIS DE IMPACTO DE EXENCIÓN

Dependencia u Organismo Descentralizado:	Título de la Regulación:
Defensoría Municipal de Derechos Humanos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS
ENCARGADA:	**Fecha de aprobación por el Comité Interno:**
DEFENSORA DE DERECHOS HUMANOS	**14 DE JULIO DE 2025**

Punto de Contacto:	Fecha de recepción:	Fecha de envío:
Teléfono: 5573895625	14 julio 2025	14 de julio 2025
Correo: Yurifer-15-35@hotmail.com		

Anexe el archivo que contiene la regulación

ARCHIVO IMPRESO Y PDF DE "MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS"

I.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA REGULACIÓN

1. Explique brevemente en qué consiste la regulación propuesta así como sus objetivos generales.

ES UN DOCUMENTO QUE CONTIENE EL ORDEN JERARQUICO, LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.

II.- IMPACTO DE LA REGULACIÓN

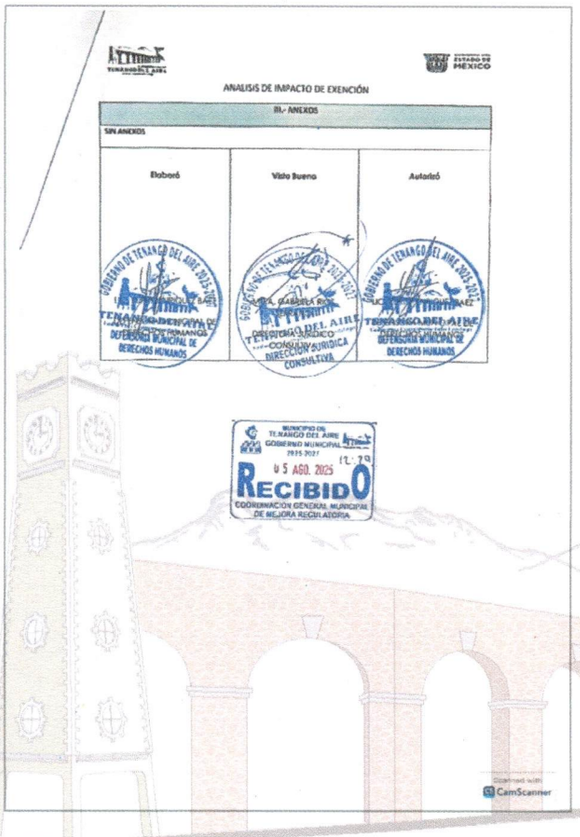
2. Justifique las razones por las que considera que la regulación propuesta no genera costos de cumplimiento para los particulares, independientemente de los beneficios que ésta genera.

NO GENERA NINGUN COSTO PORQUE ES DE USO INTERNO Y LAS RESPONSABILIDADES SON PARA LA DEFENSORIA DE MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.

3. Indique cuál(es) de los siguientes acciones corresponde(n) a la regulación propuesta.	Si	No
Crea nuevas obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes.		X
Modifica o crea trámites que signifiquen mayores cargas administrativas o costos de cumplimiento para los particulares.		X
Reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares.		X
Establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares.		X

Scanned with CamScanner

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento



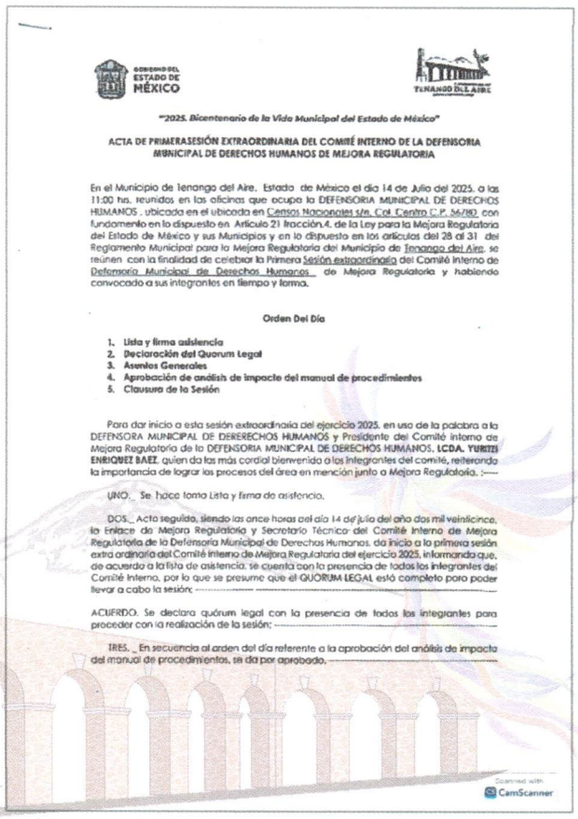
ANALISIS DE IMPACTO DE EXENCIÓN

III.- ANEXOS

SIN ANEXOS

Elaboró	Vista Bueno	Autorizó

RECIBIDO 05 AGO. 2025 12:20 COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

ACTA DE PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ INTERNO DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS DE MEJORA REGULATORIA

En el Municipio de Tenango del Aire, Estado de México el día 14 de Julio del 2025, a las 11:00 hrs. reunidos en las oficinas que ocupa la DEFENSORIA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS, ubicada en el ubicada en Censos Nacionales s/n, Col. Centro C.P. 56780 con fundamento en lo dispuesto en Artículo 21 fracción 4, de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios y en lo dispuesto en los artículos del 28 al 31 del Reglamento Municipal para la Mejora Regulatoria del Municipio de Tenango del Aire, se reúnen con la finalidad de celebrar la Primera Sesión extraordinaria del Comité Interno de Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Mejora Regulatoria y habiendo convocado a sus integrantes en tiempo y forma.

Orden Del Día

1. Lista y firma asistencia
2. Declaración del Quorum Legal
3. Asuntos Generales
4. Aprobación de análisis de impacto del manual de procedimientos
5. Clausura de la Sesión

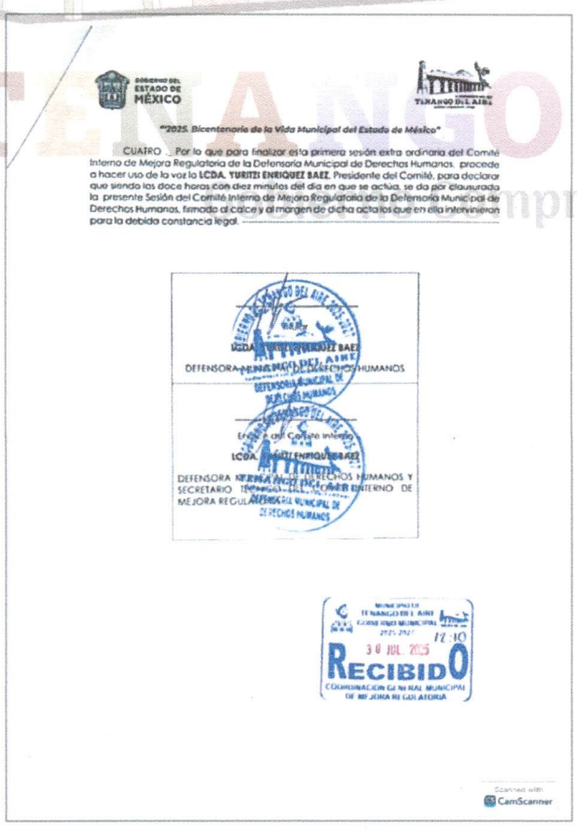
Para dar inicio a esta sesión extraordinaria del ejercicio 2025, en uso de la palabra a la DEFENSORA MUNICIPAL DE DERERECHOS HUMANOS y Presidente del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la DEFENSORIA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS, **LCDA. YURITZI ENRIQUEZ BAEZ**, quien da las más cordial bienvenida a los integrantes del comité, reiterando la importancia de lograr los procesos del área en mención junto a Mejora Regulatoria. :—

UNO.- Se hace toma Lista y firma de asistencia.

DOS.- Acto seguido, siendo las once horas del día 14 del julio del año dos mil veinticinco, la Enlace de Mejora Regulatoria y Secretario Técnico del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, da inicia a la primera sesión extra ordinaria del Comité Interno de Mejora Regulatoria del ejercicio 2025, informando que, de acuerdo a la lista de asistencia, se cuenta con la presencia de todos los integrantes del Comité Interno, por lo que se presume que el QUORUM LEGAL está completo para poder llevar a cabo la sesión; ----------

ACUERDO. Se declara quórum legal con la presencia de todos los integrantes para proceder con la realización de la sesión; ----------

TRES.- En secuencia al orden del día referente a la aprobación del análisis de impacto del manual de procedimientos, se da por aprobado. ----------



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

CUATRO .- Por lo que para finalizar esta primera sesión extra ordinaria del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, procede a hacer uso de la voz la **LCDA. YURITZI ENRIQUEZ BAEZ**, Presidente del Comité, para declarar que siendo las doce horas con diez minutos del día en que se actúa, se da por clausurada la presente Sesión del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, firmado al calce y al margen de dicha acta los que en ella intervinieron para la debida constancia legal. ----------

LCDA. YURITZI ENRIQUEZ BAEZ
DEFENSORA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

LCDA. YURITZI ENRIQUEZ BAEZ
DEFENSORA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS Y SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA

RECIBIDO 30 JUL. 2025 12:10 COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025, Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

DEPENDENCIA:	PRESIDENCIA MUNICIPAL
ÁREA:	COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
OFICIO FOLIO DICTAMEN:	0029/DIC/CGMMR/2025
FECHA:	26/SEPTIEMBRE/2025

LIC. YURITZI ENRIQUEZ BAEZ
DEFENSORA MUNICIPAL
PRESENTE.

En atención a su oficio **SOLICITUD DE OFICIO RESOLUTIVO** de fecha 12 de junio de 2025, mediante el cual envía a esta Coordinación la propuesta de su **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**, el cual fue sometido a Consulta Pública para la ciudadanía y para la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Tenango del Aire en la página oficial https://tenangodelaire.gob.mx/ tal como lo marca el Art. 34 de la *Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios* con y derivado a que no se recibieron observaciones que manifestar del mencionado documento, me permito informar a usted, que se emite el presente:

OFICIO RESOLUTIVO/DICTAMEN FAVORABLE

Con fundamento en los arts. 45, 47, 51 fracción VI, 60 fracción IV, de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de México; 2 fracción II, 47, 48, 49, 50, 51 del Reglamento para la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios; 3 fracción XXIII del Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Tenango del Aire; dicha propuesta se toma como versiones finales.

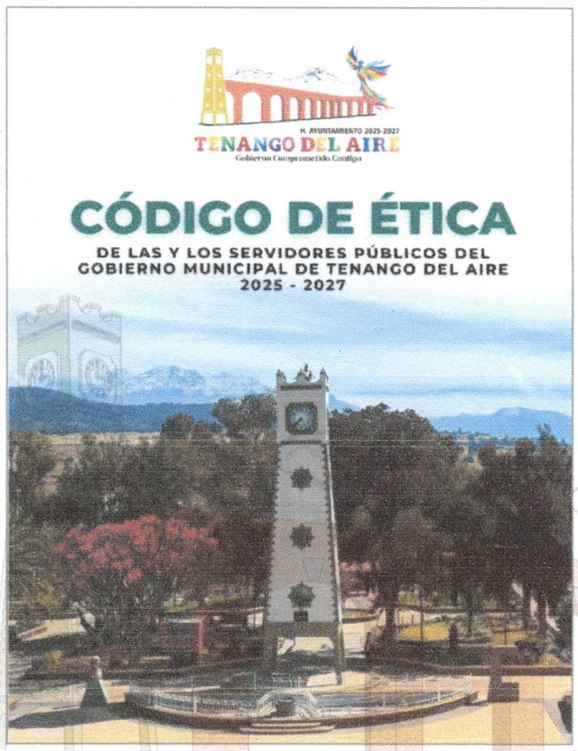
ATENTAMENTE
"GOBIERNO COMPROMETIDO CONTIGO"

L.C. EUNICE ALCÁNTARA CASTILLO
COORDINADORA GENERAL DE MEJORA REGULATORIA
SECRETARIA TÉCNICA DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

RECIBIDO 02 OCT. 2025 10:09 DEFENSORIA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

Calle Palacio Municipal s.n. Tenango del Aire. Estado de México. C.P. 56780 Teléfono 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento



H. AYUNTAMIENTO 2025-2027
TENANGO DEL AIRE
Gobierno Comprometido Contigo

CÓDIGO DE ÉTICA

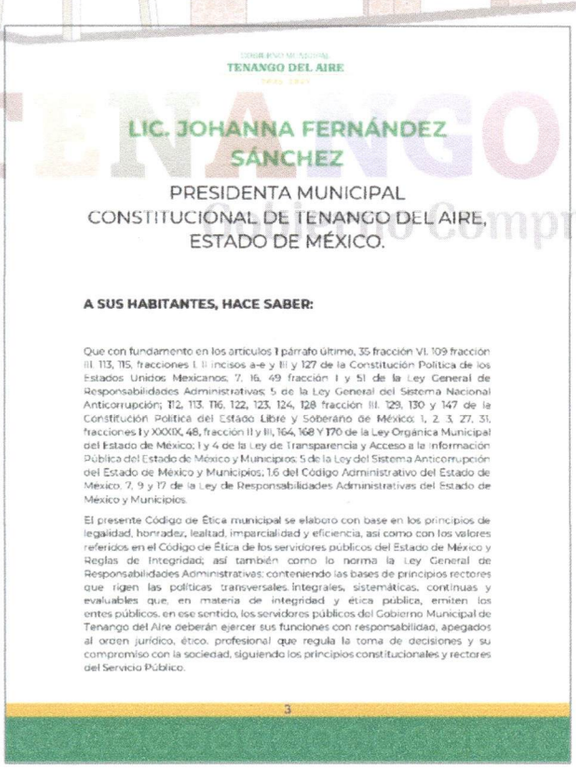
DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025 - 2027

CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE

2025-2027

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027
TENANGO DEL AIRE
Gobierno Comprometido Contigo

Tenango del Aire a __ de Marzo de 2025.



TENANGO DEL AIRE

LIC. JOHANNA FERNÁNDEZ SÁNCHEZ

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TENANGO DEL AIRE, ESTADO DE MÉXICO.

A SUS HABITANTES, HACE SABER:

Que con fundamento en los artículos 1 párrafo último, 35 fracción VI, 109 fracción III, 113, 115, fracciones I, II incisos a-e y III y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7, 16, 49 fracción I y 51 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 112, 113, 116, 122, 123, 124, 128 fracción III, 129, 130 y 147 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 27, 31, fracciones I y XXXIX, 48, fracción II y III, 164, 168 Y 170 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1 y 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; 1,6 del Código Administrativo del Estado de México; 7, 9 y 17 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

El presente Código de Ética municipal se elaboro con base en los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, así como con los valores referidos en el Código de Ética de los servidores públicos del Estado de México y Reglas de Integridad; así también como lo norma la Ley General de Responsabilidades Administrativas: conteniendo las bases de principios rectores que rigen las políticas transversales integrales, sistemáticas, continuas y evaluables que, en materia de integridad y ética publica, emiten los entes públicos, en ese sentido, los servidores públicos del Gobierno Municipal de Tenango del Aire deberán ejercer sus funciones con responsabilidad, apegados al orden jurídico, ético, profesional que regula la toma de decisiones y su compromiso con la sociedad, siguiendo los principios constitucionales y rectores del Servicio Público.

3

TENANGO DEL AIRE

GACETA MUNICIPAL No. 02

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE, ESTADO DE MÉXICO.

TENANGO DEL AIRE

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

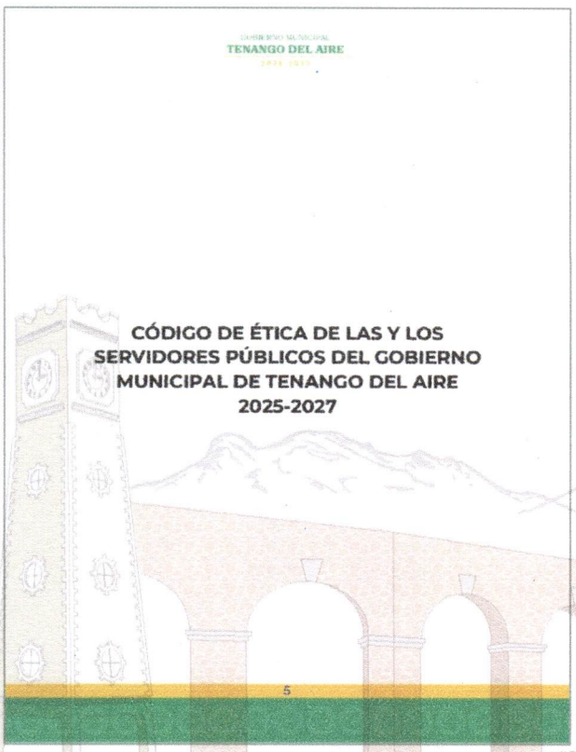
La Secretaria del H. Ayuntamiento de Tenango del Aire, Estado de México, Lic. Valeria Zarza Meléndez, en ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 91, fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal.

4

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027 TENANGO DEL AIRE Gobierno Comprometido Contigo

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025

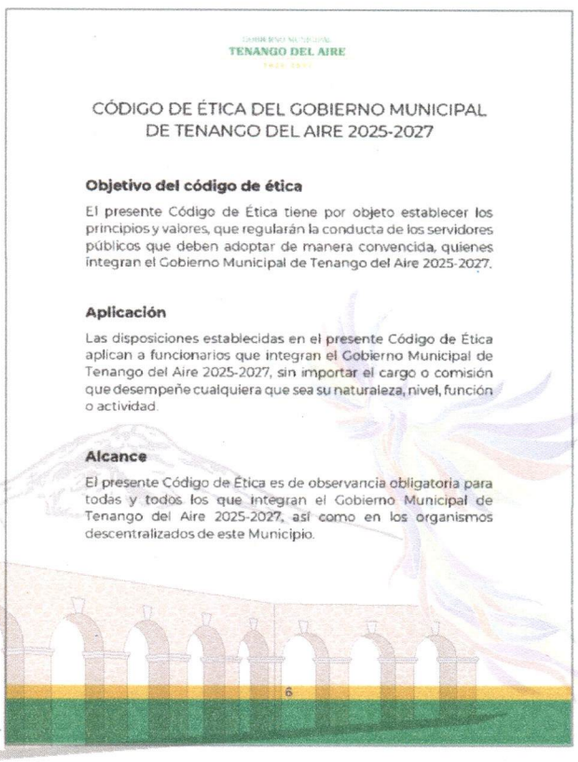
Secretaria del H. Ayuntamiento



GOBIERNO MUNICIPAL TENANGO DEL AIRE

CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

5



GOBIERNO MUNICIPAL TENANGO DEL AIRE

CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

Objetivo del código de ética

El presente Código de Ética tiene por objeto establecer los principios y valores, que regularán la conducta de los servidores públicos que deben adoptar de manera convencida, quienes integran el Gobierno Municipal de Tenango del Aire 2025-2027.

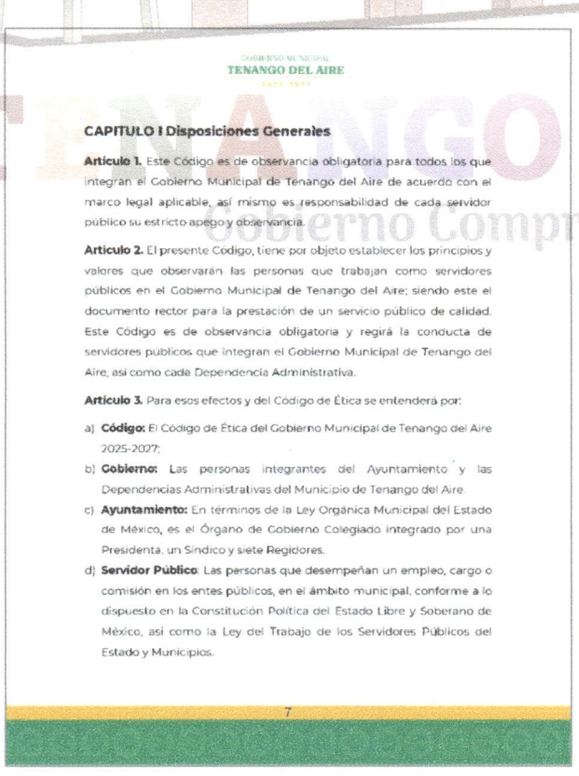
Aplicación

Las disposiciones establecidas en el presente Código de Ética aplican a funcionarios que integran el Gobierno Municipal de Tenango del Aire 2025-2027, sin importar el cargo o comisión que desempeñe cualquiera que sea su naturaleza, nivel, función o actividad.

Alcance

El presente Código de Ética es de observancia obligatoria para todas y todos los que integran el Gobierno Municipal de Tenango del Aire 2025-2027, así como en los organismos descentralizados de este Municipio.

6



GOBIERNO MUNICIPAL TENANGO DEL AIRE

CAPITULO I Disposiciones Generales

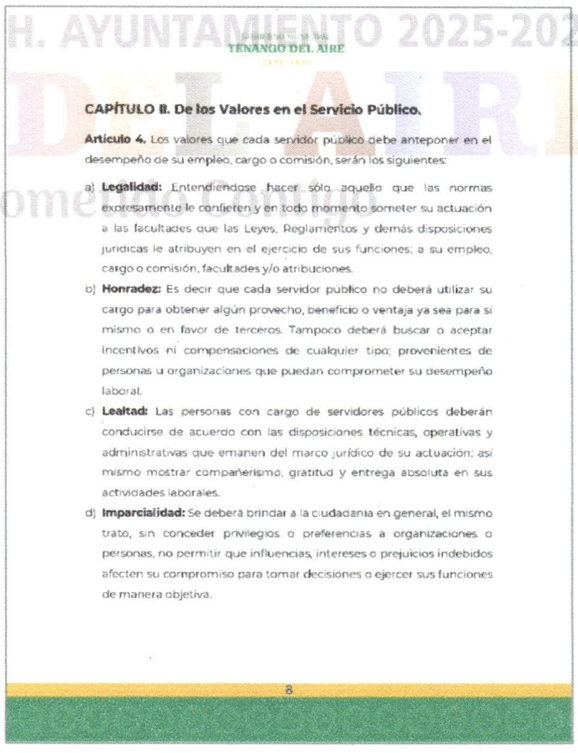
Artículo 1. Este Código es de observancia obligatoria para todos los que integran el Gobierno Municipal de Tenango del Aire de acuerdo con el marco legal aplicable, así mismo es responsabilidad de cada servidor público su estricto apego y observancia.

Artículo 2. El presente Código, tiene por objeto establecer los principios y valores que observarán las personas que trabajan como servidores públicos en el Gobierno Municipal de Tenango del Aire; siendo este el documento rector para la prestación de un servicio público de calidad. Este Código es de observancia obligatoria y regirá la conducta de servidores públicos que integran el Gobierno Municipal de Tenango del Aire, así como cada Dependencia Administrativa.

Artículo 3. Para esos efectos y del Código de Ética se entenderá por:

a) **Código:** El Código de Ética del Gobierno Municipal de Tenango del Aire 2025-2027;
b) **Gobierno:** Las personas integrantes del Ayuntamiento y las Dependencias Administrativas del Municipio de Tenango del Aire.
c) **Ayuntamiento:** En términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, es el Órgano de Gobierno Colegiado integrado por una Presidenta, un Síndico y siete Regidores.
d) **Servidor Público**: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

7



GOBIERNO MUNICIPAL TENANGO DEL AIRE

CAPÍTULO II. De los Valores en el Servicio Público.

Artículo 4. Los valores que cada servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, serán los siguientes:

a) **Legalidad:** Entendiéndose hacer sólo aquello que las normas expresamente le confieren y en todo momento someter su actuación a las facultades que las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas le atribuyen en el ejercicio de sus funciones; a su empleo, cargo o comisión, facultades y/o atribuciones.
b) **Honradez:** Es decir que cada servidor público no deberá utilizar su cargo para obtener algún provecho, beneficio o ventaja ya sea para sí mismo o en favor de terceros. Tampoco deberá buscar o aceptar incentivos ni compensaciones de cualquier tipo; provenientes de personas u organizaciones que puedan comprometer su desempeño laboral.
c) **Lealtad:** Las personas con cargo de servidores públicos deberán conducirse de acuerdo con las disposiciones técnicas, operativas y administrativas que emanen del marco jurídico de su actuación; así mismo mostrar compañerismo, gratitud y entrega absoluta en sus actividades laborales.
d) **Imparcialidad:** Se deberá brindar a la ciudadanía en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, no permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

8

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027 TENANGO DEL AIRE Gobierno Comprometido Contigo

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

e) **Eficiencia:** Las personas con cargo de servidores públicos, tienen la obligación de contar con tres valores estrechamente relacionados como lo son, la responsabilidad, proactividad y productividad, y a que cuando se reúnen estas tres características se dice que es una persona eficiente, porque su desempeño laboral tiene una inclinación muy marcada a la excelencia, calidad total y al menor margen posible de errores.

f) **Economía:** Ejercer el gasto público administrando los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

g) **Disciplina:** Desempeñarse de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos a la población.

h) **Profesionalismo:** Las personas con cargo de servidores públicos deberán considerar, en todo momento, que la eficiencia en el servicio público depende de una constante profesionalización, por lo que deberá capacitarse y actualizarse de manera permanente.

i) **Objetividad:** Preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

j) **Transparencia:** Las personas con cargo de servidores públicos deben permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley en la materia.

k) **Rendición de cuentas:** Las personas con cargo de servidores públicos deben de informar y explicar a la ciudadanía las acciones realizadas por la Administración Pública de una manera transparente, clara y por consecuencia ser sujetos de la opinión pública.

l) **Competencia por mérito:** Las personas con cargo de servidores públicos deberán ser elegidas para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, seleccionando a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

m) **Eficacia:** Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones, a fin de alcanzar las metas institucionales según sus funciones y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

n) **Integridad:** Actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, con el compromiso de ajustar su conducta a principios y valores éticos que respondan al interés público y generen certeza plena frente a todas las personas con las que se vinculen.

o) **Equidad:** Procurar que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

CAPÍTULO III. De los Principios Rectores del Servicio Público.

Artículo 5. Los siguientes principios son de observancia general para las personas con cargo de Servidor Público en el desempeño de su empleo, cargo o comisión:

a) **Interés Público:** Actuar buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

b) **Respeto y tolerancia:** Las personas con cargo de Servidor Público deberán conducirse con un trato cordial, digno, cortés y tolerante, atendiendo en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la persona, tanto al interior de las Dependencias Administrativas, como fuera de ellas, propiciando el entendimiento, armonía y el diálogo respetuoso. Así mismo, deberán abstenerse de actos que resulten discriminatorios y/o violentos, incluyendo los motivados por el género, edad, condición social o económica, preferencia sexual, estado civil, lengua, discapacidad, preferencia política o religión. Así como el acoso sexual, físico, psicológico o laboral, o cualquier otra conducta que atente contra la dignidad e integridad.

c) **Respeto a los Derechos Humanos:** Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución.

d) **Justicia:** Las personas con cargo de Servidor Público deben conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Es una responsabilidad que más que nadie debe asumir y cumplir. Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulan el ejercicio de sus funciones.

e) **Entorno Cultural y Ecológico:** Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

f) **Generosidad:** Las personas con cargo de Servidor Público deben conducirse con una actitud sensible, solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad con quien interactúa. Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos vulnerables.

g) **Igualdad y no discriminación:** Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

h) **Liderazgo:** Las personas con cargo de Servidor Público deben convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar este Código de Ética y de Conducta. El liderazgo también debe asumirlo dentro del área administrativa en que se desempeñe, fomentando una cultura ética y de calidad en el servicio público; tienen una responsabilidad especial, ya que a través de su actuación y desempeño se construye la confianza de la ciudadanía en las Dependencias Administrativas.

i) **Equidad de género:** Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

j) **Institucionalidad:** Las personas con cargo de Servidor Público deberán conocer y apegarse en todo momento al marco jurídico y de actuación que rige la Administración Municipal, así como a las políticas, lineamientos y directrices internas que éste emita. Sustentando su actuación en los principios éticos que marca el presente Código, así como en la integridad personal y profesional. Así mismo, deberán conducirse en todo momento con apego a la verdad, sin distorsionar u omitir información relevante para el conocimiento de los hechos.

k) **Imparcialidad:** Las personas con cargo de Servidor Público deberán ejercer sus funciones de manera objetiva, en forma ajena a prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de terceros; actuando de manera neutral sin conceder privilegios o preferencias a persona o grupo alguno. Deberán abstenerse y excluir cualquier acción, actitud, motivación o interés que impida el ejercicio de los derechos y la igualdad de oportunidades de las personas.

l) **Economía, eficiencia y eficacia:** Las personas con cargo de Servidor Público deberán hacer uso racional de los bienes y recursos para el cumplimiento de los objetivos gubernamentales, absteniéndose de utilizarlos para atender asuntos de carácter personal.

m) **Imagen institucional:** Las personas con cargo de Servidor Público deberán contribuir a preservar y elevar la buena imagen del Gobierno Municipal de Tenango del Aire y las Dependencias Administrativas, cuidando para tal fin que su actuación, apariencia y lenguaje sean apropiados. Procurando la especialización y certificación técnica continua dentro de su área profesional, sin perjuicio del cumplimiento pleno de sus actividades oficiales.

n) **Cooperación:** Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

o) **Protección de la integridad física:** Las personas con cargo de Servidor Público deberán conocer y cumplir con las disposiciones de Protección Civil, que tienen por objeto proteger la vida y salvaguardar la integridad física de las personas por lo que deberán abstenerse de realizar conductas negligentes que pongan en riesgo su propia seguridad o la de terceros. De igual forma mostrar y preservar una conducta íntegra, prudente y profesional que evité contingencias o situaciones de riesgo.

p) **Probidad:** Las personas con cargo de Servidor Público deberán apegarse a las directrices institucionales y a toda norma aplicable que tenga por objeto evitar conflicto de intereses, así mismo abstenerse de cualquier acción u omisión que implique:

1) Actos deshonestos o fraudulentos;
2) La falsificación, alteración y sustracción de registros de información, documentos o cuentas;
3) El ejercicio indebido de fondos, suministros u otros bienes;
4) El uso deliberado de información o documentación falsa;

5) El uso del cargo para obtener beneficios para sí mismo o para terceros;
6) El uso o divulgación de información, documentación o de las actividades Institucionales para obtener ventajas indebidas. Las personas con cargo de Servidor Público están obligadas a dar aviso a su superior jerárquico, respecto de cualquier evento que sea de su conocimiento y que implique alguno de los supuestos anteriores.

Artículo 6. Las personas con cargo de Servidor Público del Gobierno Municipal de Tenango del Aire están obligados a ajustar su conducta en los preceptos establecidos por este Código. Para el caso de incumplimiento se realizarán los procedimientos administrativos correspondientes; con el objeto de proceder en términos de las disposiciones legales aplicables.

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027 TENANGO DEL AIRE Gobierno Comprometido Contigo

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

GOBIERNO MUNICIPAL
TENANGO DEL AIRE
2025 - 2027

TRANSITORIOS

Primero. - Publíquese el presente Código de Ética en la "Gaceta Municipal", en los medios electrónicos, en los estrados del Gobierno Municipal de Tenango del Aire y en forma solemne en los lugares de trabajo de cada Dependencia Administrativa Municipal para que se dé pleno conocimiento a cada servidor público de Tenango del Aire, Estado de México.

Segundo. - El presente Código entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en la Gaceta de Tenango del Aire.

Tercero. - A falta de disposición expresa, el Gobierno Municipal de Tenango del Aire aplicará supletoria o discrecionalmente las disposiciones legales Federales, Estatales y Municipales conducentes.
Dado en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal de Tenango del Aire, Estado de México, en la **XXXXXX** Sesión Ordinaria de Cabildo, registrada en el acta número **XX**, celebrada el **XXXX DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO**.

APROBACIÓN: XX de Marzo de 2025

PUBLICACIÓN: XX de Marzo de 2025

VIGENCIA: El presente ordenamiento denominado **Código de Ética para la Administración 2025-2027**, entrará en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Municipal.

17

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL TENANGO DEL AIRE 2025 - 2027

LIC. JOHANNA FERNÁNDEZ SÁNCHEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TENANGO DEL AIRE

LIC. DAVID JONATAN ALVAREZ GALVAN
SÍNDICO MUNICIPAL

C. CATALINA GARRIDO SANCHEZ
PRIMERA REGIDORA

C. ALFREDO MARTINEZ RAMOS
SEGUNDO REGIDOR

C. MINERVA XINASTLE JAEN
TERCERA REGIDORA

C. ALAN FAUSTINOS DE LA ROSA
CUARTO REGIDOR

C. JUANA MOSS MARTINEZ
QUINTA REGIDORA

C. VERONICA ANALI FLORES ROMAN
SEXTA REGIDORA

C. GRISELDA GARRIDO ARCE
SÉPTIMA REGIDORA

LIC. VALERIA ZARZA MELENDEZ
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027
TENANGO DEL AIRE
Gobierno Comprometido Contigo

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

Análisis, discusión y consideraciones sobre el presente punto.

En uso de la voz la **C. Juana Moss Martinez, Quinta Regidora,** expresa, solamente comentarle Presidenta, si desde el diez (10) de octubre ya el comité de Mejora Regulatoria había aprobado los Manuales ¿Por qué no se nos hizo llegar al Cabildo para que tuviéramos oportunidad de analizarlos con detalle? Pues ya como usted lo menciona, son bastantes, este, y pues digo del diez (10) para el veinticuatro (24) si hubiéramos tenido, porque nos los hicieron llegar el día de ayer a nuestro correo., entonces sí es como un poquito complicado revisar tanta información además de que la orden del día es extensa, es cuánto. ----------

En uso de la voz la **C. Griselda Garrido Arce, Séptima Regidora,** comenta que concuerda con el comentario de la Regidora, que de igual forma recibieron la información, pero no podía abrirse, haciendo la observación a la Secretaria del H. Ayuntamiento para su atención. ----------

En uso de la voz la **C. Verónica Analí Flores Román, Sexta Regidora,** comenta, que, como integrantes de la Comisión de Mejora Regulatoria, tuvieron acceso a la información de los Manuales y Reglamentos, puesto que la C. Eunice Alcántara Castillo informo que ya se encontraban en plataforma, procedimiento que no es nuevo, debido a que anteriormente en la primera sesión Ordinaria de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria se habló de los archivos en página, los cuales no se podían descargar por el peso del archivo y se corrigió, al momento actual que se puede asegurar que se encuentran en línea debido a que se hizo la verificación. ---

En uso de la voz la **C. Johanna Fernández Sánchez, Presidenta Municipal Constitucional,** menciona que en la aprobación son treinta y cuatro (34) archivos entre Manuales, Reglamentos y Códigos de las áreas de Catastro Municipal, Seguridad Publica y Vialidad, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenango del Aire, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, Dirección de Gobierno Digital, Dirección de Educación, Cultura y Turismo, Órgano Interno de Control, Instituto Municipal de la Juventud, Dirección de Desarrollo Económico, Tesorería Municipal, Dirección Jurídico Consultiva, Departamento de Recursos Humanos, Coordinación de Protección Civil y Bomberos, Área de Licencias y Reglamentos, Coordinación de Derechos Humanos y Sindicatura, reiterando que se encuentran en la página de Gobierno Municipal. ----------

En uso de la voz la **C. Juana Moss Martinez, Quinta Regidora,** comenta, solamente comentar al Cabildo, este, que la mayoría estuvimos presentes precisamente en la capacitación que se dio de Mejora Regulatoria, comentarle, Presidenta, a lo mejor usted tenía ocupaciones, ese día, no pudo estar acompañándonos, pero este, hacerle de su conocimiento que la mayoría de los titulares y enlaces de Mejora Regulatoria no estuvieron presentes en la capacitación, estuvo presente personal de cada unidad, pero, pero no esté, las unidades, es cuánto. ----------

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

Al no haber más comentarios por parte de los integrantes de cabildo y una vez agotado el presente punto del orden del día, se somete a votación nominal de los miembros de H. Ayuntamiento, siendo aprobado el punto por **mayoría.** ----------

El H. Ayuntamiento Constitucional de Tenango del Aire, Estado de México de conformidad con lo establecido en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 112, 113, 116, 122, 123 y 148 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México artículos 27, 28, 29, 30, 30 bis, 31, 48 y 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México quién habían emitido el siguiente acuerdo correspondiente al punto 06 de la 34SCO/2025. ----------

"Único. El H. Ayuntamiento de Tenango del Aire, Estado de México tiene a bien aprobar los Manuales y Reglamentos y sus Análisis de Impacto Regulatorio, en cumplimiento de la Agenda de Mejora Regulatoria de mayo 2025". ----------

EL PRESENTE PUNTO ES APROBADO POR MAYORÍA SIENDO EL SENTIDO DE VOTACIÓN EL SIGUIENTE:

Ocho (08) votos a favor; ----------

Primer voto a favor C. Johanna Fernández Sánchez, Presidenta Municipal Constitucional; ----------

Segundo voto a favor C. David Jonatan Álvarez Galván, Síndico Municipal; --------

Tercer voto a favor C. Catalina Garrido Sánchez, Primera Regidora; ----------

Cuarto voto a favor C. Alfredo Martinez Ramos, Segundo Regidor; ----------

Quinto voto a favor C. Minerva Xinastle Jaén, Tercera Regidora; ----------

Sexto voto a favor C. Alan Faustinos de la Rosa, Cuarto Regidor; ----------

Séptimo voto a favor C. Verónica Analí Flores Román, Sexta Regidora; ----------

Octavo voto a favor C. Griselda Garrido Arce, Séptima Regidora; ----------

Uno (01) votos en contra; ----------

Único voto en contra C. Juana Moss Martinez, Quinta Regidora; expresa, mi voto es en contra, ya que no se nos dio el sustento con tiempo necesario para su análisis, es cuánto. ----------

Cero (0) votos en abstención; ----------

A veinticuatro (24) día del mes de octubre del dos mil veinticinco (2025). ----------

Disposición transitoria.

Primero. Comuníquese la resolución del presente acuerdo a las instancias y dependencias con facultades inherentes al mismo para su debido cumplimiento, y por medio de la Secretaría del H. Ayuntamiento. ----------

Segundo. Publíquese el presente acuerdo en la Gaceta Municipal a la que corresponda para los efectos legales a los que haya lugar. ----------

PUNTO 07.- En uso de la voz la **C. Johanna Fernández Sánchez, Presidenta Municipal Constitucional,** comenta sobre la importancia de contar con un Notificador, Verificador y Ejecutor Municipal, así como de los Organismos Públicos Descentralizados buscando que este sea con el perfil de leyes, menciona a los Ediles que se firmó un convenio con la Consejería Jurídica del Estado de México para certificar a los notificadores por parte del Gobierno del Estado. Se expone que, así como en otras áreas se realizo una convocatoria difundida en las redes oficiales del Gobierno Municipal invitando que aquellos que cumplieran con el perfil solicitado aspiraran a colaborar, es así como la propuesta que se presenta es el C. Carlos Eduardo Muñoz González, pues además del perfil cumple con la experiencia, elementos que acercan a ser candidato a una certificación. Para finalizar agrega que el compromiso debe existir debido a que es el primer vinculo que se tiene para cualquier tema administrativo. ----------

Análisis, discusión y consideraciones sobre el presente punto.

En uso de la voz la **C. Verónica Analí Flores Román, Sexta Regidora,** expresa la inquietud de saber si la propuesta ¿Ya está certificado o va a hacer su certificación?

En uso de la voz la **C. Johanna Fernández Sánchez, Presidenta Municipal Constitucional,** expresa que para ahorita las actividades que ejecutará en el municipio de Tenango del Aire, será certificado en el bloque del Convenio que firmamos con la Consejería Jurídica. ----------

En uso de la voz la **C. Juana Moss Martinez, Quinta Regidora,** comenta, eh, Presidenta, sería tan amable de explicarnos ¿Cuál sería la función a desempeñar en cada uno de los diferentes organismos y qué sueldo se le va a asignar? Es cuánto. ----------

En uso de la voz la **C. Johanna Fernández Sánchez, Presidenta Municipal Constitucional,** responde que sus funciones dependen del área, sin embargo, se considera en gran medida la cercanía que puede establecer con la ciudadanía, así como el que acuda a las instancias de Gobierno en todos sus niveles, contando con la legalidad que se exige en dado momento; refiriendo que, en cuanto al sueldo, puede consultarse en Transparencia. ----------

En uso de la voz la **C. Juana Moss Martinez, Quinta Regidora,** comenta, discúlpame Presidenta, pero el ejemplo que pusiste de que notificara temas de construcción, el punto dice que va a ser notificador de DIF, IMCUFIDE y ODAPAS.

En uso de la voz la **C. Johanna Fernández Sánchez, Presidenta Municipal Constitucional,** especifica que en el punto dice Ejecutor Municipal y de los Organismos Descentralizados. ----------

En uso de la voz la **C. Juana Moss Martinez, Quinta Regidora,** comenta, en este caso, si los organismos son descentralizados y cada organismo tiene su propio

presupuesto ¿Por qué nosotros tendríamos que absorber, digámoslo así, el, el sueldo del notificador para esos organismos? ----------

En uso de la voz la **C. Johanna Fernández Sánchez, Presidenta Municipal Constitucional,** evoca el hecho de que a los Organismos Públicos Descentralizados su presupuesto es mínimo, es decir para cubrir gastos propios de operatividad, recordando que el hecho de ser descentralizados no significa que sean independientes del municipio, es decir el presupuesto es por parte del Gobierno Municipal, siendo entonces que en ocasiones los cargos son honoríficos en apoyo a los Organismos Públicos Descentralizados. ----------

En uso de la voz la **C. Juana Moss Martinez, Quinta Regidora,** comenta, bueno, con base a su explicación me surge otra duda. ¿Cuál es el monto asignado de recurso para cada uno de los organismos? ----------

En uso de la voz la **C. Johanna Fernández Sánchez, Presidenta Municipal Constitucional,** responde para aclarar que únicamente se subsidian dos (02) organismos, mismos que se consideran en el presupuesto, el cual se aprobó a principios de la administración, DIF se asigna el diez por ciento (10%) e IMCUFIDE con el dos por ciento (2%) de las participaciones. ----------

En uso de la voz la **C. Juana Moss Martinez, Quinta Regidora,** comenta, gracias Presidenta. ----------

Al no haber más comentarios por parte de los integrantes de cabildo y una vez agotado el presente punto del orden del día, se somete a votación nominal de los miembros de H. Ayuntamiento, siendo aprobado el punto por **mayoría.** ----------

En voz de la **C. Johanna Fernández Sánchez, Presidenta Municipal Constitucional** realiza la toma de protesta como Notificador, Verificador y Ejecutor Municipal y de los Organismos Públicos Descentralizados ODAPAS, DIF e IMCUFIDE al C. Carlos Eduardo Muñoz González. ----------

El H. Ayuntamiento Constitucional de Tenango del Aire, Estado de México de conformidad con lo establecido en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 112, 113, 116, 122, 123 y 148 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México artículos 27, 28, 29, 30, 30 bis, 31, 48 y 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México quién habían emitido el siguiente acuerdo correspondiente al punto 07 de la 34SCO/2025. ----------

"Único. El H. Ayuntamiento de Tenango del Aire, Estado de México tiene a bien aprobar el nombramiento del Notificador, Verificador y Ejecutor Municipal y de los Organismos Públicos Descentralizados ODAPAS, DIF e IMCUFIDE, asi como la toma de protesta correspondiente". ----------

EL PRESENTE PUNTO ES APROBADO POR MAYORÍA SIENDO EL SENTIDO DE VOTACIÓN EL SIGUIENTE:

Ocho (08) votos a favor; ----------

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

Primer voto a favor C. Johanna Fernández Sánchez, Presidenta Municipal Constitucional; ----------

Segundo voto a favor C. David Jonatan Álvarez Galván, Síndico Municipal; ---------

Tercer voto a favor C. Catalina Garrido Sánchez, Primera Regidora; ----------

Cuarto voto a favor C. Alfredo Martinez Ramos, Segundo Regidor; ----------

Quinto voto a favor C. Minerva Xinastle Jaén, Tercera Regidora; ----------

Sexto voto a favor C. Alan Faustinos de la Rosa, Cuarto Regidor; ----------

Séptimo voto a favor C. Verónica Analí Flores Román, Sexta Regidora; ----------

Octavo voto a favor C. Griselda Garrido Arce, Séptima Regidora; ----------

Uno (01) votos en contra; ----------

Único voto en contra C. Juana Moss Martinez, Quinta Regidora; expresa, mi voto es en contra, es cuánto. ----------

Cero (0) votos en abstención; ----------

A veinticuatro (24) día del mes de octubre del dos mil veinticinco (2025). ----------

Disposición transitoria.

Primero. Comuníquese la resolución del presente acuerdo a las instancias y dependencias con facultades inherentes al mismo para su debido cumplimiento, y por medio de la Secretaría del H. Ayuntamiento. ----------

Segundo. Publíquese el presente acuerdo en la Gaceta Municipal a la que corresponda para los efectos legales a los que haya lugar. ----------

PUNTO 08.- En uso de la voz la **C. Johanna Fernández Sánchez, Presidenta Municipal Constitucional,** hace la remembranza de que durante el mes de agosto paso por Cabildo, diferentes obras por el recurso de FAISMUN, mismo en que se ha dado de baja en plataforma obra a petición de la ciudadanía expresada en asamblea llevada a cabo en la Delegación de Santiago Tepopula donde se expresaron que no se quería que se ejecutará obra que tuviera relación con la red de agua potable, sometiendo así a Cabildo el poder dar de baja y el dinero contemplado pueda ser ejecutado en otras acciones que beneficien a la ciudadanía de Tenango del Aire. La obra referida es la correspondiente a la construcción de red agua potable en la Carretera Estatal (México – Cuautla) Juchitepec – Tepetlixpa de Av. Hidalgo a Calle 5 de mayo, en Santiago Tepopula, Municipio de Tenango del Aire; se tenia la finalidad el poder suministrar a las áreas que no cuentan con el vital líquido, sin embargo, se respeta la opinión y queda por parte del Gobierno Municipal el darla de baja de plataforma. ----------

En este momento la Presidenta Municipal Constitucional se percata que la C. Griselda Garrido Arce, Séptima Regidora, tiene una emergencia, solicitando a

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

Cabildo el que pueda salir de la sesión atender y reincorporarse, sin interrumpir la transmisión. ----------

Al integrarse la C. Griselda Garrido Arce, Séptima Regidora y al no haber terminado de expresar lo pertinente del punto en uso de la voz la **C. Johanna Fernández Sánchez, Presidenta Municipal Constitucional,** hace la aclaración de que es la cancelación de la propuesta del proyecto denominado construcción de red agua potable en la Carretera Estatal (México – Cuautla) Juchitepec – Tepetlixpa de Av. Hidalgo a Calle 5 de mayo, en Santiago Tepopula, Municipio de Tenango del Aire, por un monto de $473,488.78 (Cuatrocientos setenta y tres mil cuatrocientos ochenta y ocho pesos 78/100 M. N.) siendo el número de propuesta 018/2025/DOPyDU/FAISMUN/014 corrigiendo así el error que existía en el punto de la orden del día, solicitando que quede asentada la cantidad en el acuerdo. ----------

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027
TENANGO DEL AIRE
Gobierno Comprometido Contigo

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de Mexico"

Tenango del Aire, Estado de México; a 20 de octubre de 2025.

Dependencia Presidencia Municipal
Sección: Obras Públicas y Desarrollo Urbano
Número de control: MTA/DOPyDU/456/2025
Asunto: Solicitud de punto de cabildo.

LICENCIADA
JOHANNA FERNÁNDEZ SÁNCHEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE
PRESENTE.

LICENCIADA
VALERIA ZARZA MELÉNDEZ
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE
PRESENTE.

El que suscribe, Arq. Juan Pablo Diaz Chavarría, en mi calidad de Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano del Municipio de Tenango del Aire, Estado de México, me permito enviarle un cordial saludo y, con fundamento en lo dispuesto por el articulo 115 de la Constitución Politica de los Estados Unidos Mexicanos; articulos 112 y 113 de la Constitución Politica del Estado Libre y Soberano de México; articulos 1, 2, 48, 91, 96 Bis y 96 Sexies de la Ley Organica Municipal del Estado de México; así como los articulos 4, fracción V; 23 y 33 del Bando Municipal de Tenango del Aire vigente, respetuosamente expongo lo siguiente:

Solicito tenga a bien considerar, en el orden del dia de la próxima sesión de Cabildo, la cancelación de la obra:

CONS.	No. DE PROPUESTA	OBRA/PROYECTO	IMPORTE
1	018/2025/DOPyDU/FAISMUN/013	CONSTRUCCION DE RED DE AGUA POTABLE EN LA CARRETERA ESTATAL (MEXICO-CUAUTLA) JUCHITEPEC-TEPETLIXPA DE AV. HIDALGO A CALLE 5 DE MAYO, EN SANTIAGO TEPOPULA, MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE.	$473,488.78

A ejecutarse con recursos del **Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN)**, misma que se encuentra registrada en el **Acta Número 26/2025**, celebrada el **14 de agosto de 2025**, con carácter de **ordinaria**, desahogada en el **punto 09** del orden del dia, y previamente inscrita en la plataforma SIFAIS correspondiente al **ejercicio fiscal 2025**.

Lo anterior, derivado de la negativa social para la ejecución de la obra mencionada, misma que se sustenta en la falta de aceptación por parte de los habitantes del área beneficiaria, quienes han manifestado su desacuerdo y oposición a la realización del proyecto, al considerar que no representa una necesidad prioritaria para la comunidad en el contexto actual. Dicha postura fue recabada mediante diversos acercamientos y comentarios vecinales, lo cual hace inviable la continuidad del proyecto en tanto no se cuente con el consenso y respaldo social necesarios para garantizar su correcta implementación y aprovechamiento.

En virtud de ello, **se solicita la cancelación formal del proyecto previamente autorizado por Cabildo y su retiro de la programación del ejercicio fiscal vigente**, a fin de permitir su reconducción y reorientación de los recursos hacia proyectos que cuenten con la aceptación social, respondan a las necesidades prioritarias y fortalezcan la transparencia en la aplicación de los fondos municipales, evitando posibles observaciones de los órganos fiscalizadores.

Sin más por el momento, nos reiteramos a sus apreciables órdenes para cualquier aclaración al respecto al telefono **5979825240** y al correo electrónico: [illegible]

ATENTAMENTE.

22 OCT. 2025
RECIBIDO
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ARQ. JUAN PABLO DIAZ CHAVARRIA
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
DE TENANGO DEL AIRE, ESTADO DE MEXICO.

DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS

C.C.P. Archivo/consecutivo/Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

Análisis, discusión y consideraciones sobre el presente punto.

En uso de la voz la **C. Juana Moss Martinez, Quinta Regidora,** expresa, eh, solo preguntarle, Presidenta, que, en la copia del oficio que nos hicieron llegar, dice que lo anterior derivado de la negativa social para la ejecución de la obra mencionada, misma que se sustenta en la falta de aceptación por parte de los habitantes del área beneficiaria, quienes han manifestado su desacuerdo y oposición a la realización del proyecto, al considerar que no representa una necesidad prioritaria para la comunidad en el contexto actual, dicha postura fue recabada mediante diversos acercamientos y comentarios vecinales, lo cual hace inviable la continuidad del proyecto en tanto no se cuente con el consenso y respaldo social necesarios para garantizar su correcta implementación y aprovechamiento. Estas este, estos acercamientos exactamente, aquí no nos especifican con qué vecinos tuvieron estos acercamientos o cuáles fueron los comentarios, porque es esta la, la justificación que ponen para cancelar la obra. Y la dirección de esta obra me llama la atención, bueno, donde este, especifica la construcción de red de agua potable, es una zona que, si no mal recuerdo, hay comercios de un lado y del otro lado son terrenos, no hay como este, casas o unidades habitadas, entonces sí sería importante que nos mostraran una, la lista o quiénes fueron los vecinos que no la quisieron o cuál fue el acercamiento, es cuánto. ----------

En uso de la voz la **C. Johanna Fernández Sánchez, Presidenta Municipal Constitucional,** comenta que de manera anticipada se mencionó que fue en la asamblea que se llevó a cabo en la Delegación de Santiago Tepopula, misma en el que se habló del paquete de obras referentes a la red de agua potable para beneficio de las comunidades o colonia, que es de 5 de mayo en Tecuatitla, debido a que no hay suministro, expresando que lo que dio lectura la C. Juana Moss Martinez Quinta Regidora es lo que ha sucedido en las diferentes reuniones que se han tenido, invitando a que se sume a las mismas, donde la comunidad que se ha hecho presente manifiesto que no se iba a aceptar. Es así como por respeto de ello no se ejecuta, sin embargo, aclara que ni se puede devolver el recurso, debe de ser ejecutado en acciones que beneficien al municipio de Tenango del Aire. ----------

En uso de la voz la **C. Juana Moss Martinez, Quinta Regidora,** comenta, eh, usted menciona que me invita a participar a las reuniones, yo le pediría que me hicieran llegar la invitación de manera oficial y con todo gusto yo asisto, pero si no se me informa, pues no puedo asistir, Presidenta. Y que, si usted miente o no miente, pues usted lo dijo, no lo dije yo, lo que yo leí es lo que usted me mandó como sustento, a esto yo me baso para solicitarle la discusión del punto, entonces, si usted me pone aquí que, hay personas, que hubo acercamientos de diferentes personas, pues por eso es mi pregunta ¿No? ¿Cuál fue o con qué personas fue ese acercamiento? Y de que usted dice que, no hay agua en Tecuatitla y en esa zona, yo le puedo comprobar que en el Banco de Bienestar hay agua, en esa zona hay agua, entonces ahí no, yo no entiendo por qué querer realizar ahí una obra si ya hay agua y como le vuelvo a repetir, en esa zona la mayoría son comercios, es cuándo. ----------

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

En uso de la voz la **C. Johanna Fernández Sánchez, Presidenta Municipal Constitucional,** comenta que quien esta comprometido con el trabajo que ejerce, con su municipio no se necesita una invitación oficial. Agrega que Tecuatitla no es exclusivamente el Banco del Bienestar, es toda una zona que incluye más allá del puente hasta Tecorral. Expresa que en la administración que antecede a esta se creo una red de agua para Tecuatitla, pero sin el cambio de válvulas la presión no es suficiente; expone que en Av. Hidalgo a Calle 5 de mayo hay comercio y casas permitiendo llegar a la cerrada de 5 de mayo, explicando que la Calle 5 de mayo es un columpio que impide subir por ello se planeaba llegar a través de la carretera. --

En uso de la voz la **C. Verónica Analí Flores Román, Sexta Regidora,** comenta, que como Regidores tampoco existió una invitación oficial a las reuniones, por el contrario, el día que se llevo a cabo la asamblea, donde refiere que se encontraba presente la C. Juana Moss Martinez, Quinta Regidora, la ciudadanía hizo el acercamiento para solicitar la reunión y se ha cumplido con ellas, reiterando que es a solicitud. ----------

Al no haber más comentarios por parte de los integrantes de cabildo y una vez agotado el presente punto del orden del día, se somete a votación nominal de los miembros de H. Ayuntamiento, siendo aprobado el punto por **mayoría.** ----------

El H. Ayuntamiento Constitucional de Tenango del Aire, Estado de México de conformidad con lo establecido en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 112, 113, 116, 122, 123 y 148 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México artículos 27, 28, 29, 30, 30 bis, 31, 48 y 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México quién habían emitido el siguiente acuerdo correspondiente al punto 08 de la 34SCO/2025. ----------

"Único. El H. Ayuntamiento de Tenango del Aire, Estado de México tiene a bien aprobar la cancelación de la propuesta del proyecto denominado construcción de red agua potable en la Carretera Estatal (México – Cuautla) Juchitepec – Tepetlixpa de Av. Hidalgo a Calle 5 de mayo, en Santiago Tepopula, Municipio de Tenango del Aire, por un monto de $473,488.78 (Cuatrocientos setenta y tres mil cuatrocientos ochenta y ocho pesos 78/100 M. N.) del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN)". ----------

EL PRESENTE PUNTO ES APROBADO POR MAYORÍA SIENDO EL SENTIDO DE VOTACIÓN EL SIGUIENTE:

Ocho (08) votos a favor; ----------

Primer voto a favor C. Johanna Fernández Sánchez, Presidenta Municipal Constitucional; ----------

Segundo voto a favor C. David Jonatan Álvarez Galván, Síndico Municipal; --------

Tercer voto a favor C. Catalina Garrido Sánchez, Primera Regidora; ----------

Cuarto voto a favor C. Alfredo Martinez Ramos, Segundo Regidor; ----------

Quinto voto a favor C. Minerva Xinastle Jaén, Tercera Regidora; ----------

Sexto voto a favor C. Alan Faustinos de la Rosa, Cuarto Regidor; ----------

Séptimo voto a favor C. Verónica Analí Flores Román, Sexta Regidora; ----------

Octavo voto a favor C. Griselda Garrido Arce, Séptima Regidora; ----------

Uno (01) voto en contra; ----------

Único voto en contra C. Juana Moss Martinez, Quinta Regidora; expresa, creo que te volviste a equivocar en la, en el monto en cuatrocientos setenta y tres (473) ¿No? Este, mi voto es en contra y este, agradezco mucho la corrección de la, este Regidora, Sexta Regidora, a lo mejor no estuve ahí, entonces pus, no, tampoco no soy maga como para saber cuándo se van a reunir ¿No? Yo sí le agradecería que este que se me notificara de las reuniones y con todo gusto. Yo comprometida estoy, tan estoy comprometida que siempre estoy analizando todo lo que usted trae a la mesa, eso es cuánto. ----------

Cero (0) votos en abstención; ----------

A veinticuatro (24) día del mes de octubre del dos mil veinticinco (2025). ----------

Disposición transitoria.

Primero. Comuníquese la resolución del presente acuerdo a las instancias y dependencias con facultades inherentes al mismo para su debido cumplimiento, y por medio de la Secretaría del H. Ayuntamiento. ----------

Segundo. Publíquese el presente acuerdo en la Gaceta Municipal a la que corresponda para los efectos legales a los que haya lugar.----------

PUNTO 09.- En uso de la voz la **C. Johanna Fernández Sánchez, Presidenta Municipal Constitucional**, recuerda a los Ediles que la obra que se trata en este punto es una que se había pasado como paquete en FAISMUN y que posteriormente se dio de baja, debido a que se hizo la baja al estar dentro del equipamiento de válvulas de Santiago Tepopula, por ende, actualmente se nombra en exclusivo para San Juan Coxtocan. Comenta que la obra es debido a la problemática que se tiene en que hay algunas cajas de válvulas que ya terminaron con su vida útil, resultando necesario su sustitución, de igual forma se tiene una caja de válvulas que es muy pequeña para su operación, requiriendo una ampliación donde se le coloca tapa losa, de igual forma, se necesita de una interconexión en Av. Ferrocarril y Matamoros, para así poder mejorar la infraestructura de la red en la Delegación. Se expone como problemática debido a que en dado momento se tienen válvulas que al darles la vuelta no responden, además de comentar que para la interconexión se da el argumento que son ciudadanos que necesitan el servicio y se suman a contribuir con su aportación, siendo el Gobierno Municipal el que propone que se lleve a cabo con el gasto del Fondo de Aportaciones para la

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN). ----------

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Tenango del Aire, Estado de México; a 20 de octubre de 2025.

Dependencia: Presidencia Municipal.
Sección: Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
Número de control: MTA/DOPyDU/457/2025
Asunto: Solicitud de punto de cabildo.

LICENCIADA
JOHANNA FERNÁNDEZ SÁNCHEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE
PRESENTE.

LICENCIADA
VALERIA ZARZA MELÉNDEZ
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE
PRESENTE.

El que suscribe, Arq. Juan Pablo Díaz Chavarría, en mi carácter de Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano del Municipio de Tenango del Aire, Estado de México, me permito enviarle un cordial saludo; y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 112 y 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; los artículos 91, 96 Bis, 96 Sexies y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; así como las Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, someto a consideración de este H. Ayuntamiento la presente propuesta.

En atención a la planeación estratégica de la obra pública municipal, y en observancia a las prioridades de desarrollo social e infraestructura básica manifestadas por la ciudadanía a través de los distintos mecanismos de participación y consulta comunitaria.

Se solicita atentamente que el presente asunto sea considerado como punto en el orden del día de la próxima sesión de Cabildo, a efecto de que el H. Ayuntamiento de Tenango del Aire tenga a bien someter a consideración la aprobación, programación y ejecución la obra que se detalla a continuación, la cual se propone realizar con recursos del **Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN) ejercicio fiscal 2025.**

CONS.	No. DE PROPUESTA	OBRA/PROYECTO	IMPORTE BASE
1	018/2025/DOPyDU/FAISMUN/014	EQUIPAMIENTO DE RED DE AGUA POTABLE EN LA LOCALIDAD DE SAN JUAN COXTOCÁN, MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE.	$ 195,652.50

Estas acciones están orientadas a atender necesidades prioritarias en infraestructura urbana y social, mejorar la seguridad, optimizar los servicios básicos, así como fortalecer el bienestar comunitario.

ÚNICO. Se solicita se someta a consideración del H. Ayuntamiento de Tenango del Aire, la aprobación de la propuesta de obra pública antes descrita, la cual se ejecutará con recursos del **Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN)** ejercicio fiscal 2025.

Asimismo, se solicita la autorización para realizar las gestiones administrativas y técnicas necesarias para su registro, financiamiento, ejecución, supervisión, seguimiento y comprobación.

Se anexa al presente oficio **copia simple del Oficio de Asignación de Recurso** No. 20704000020000S/219/2025, con asunto Distribución de los Recursos FAISMUN y FORTAMUN 2025, de fecha 25 de marzo de 2025, así como **copia simple de la carátula del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"**, Tomo CCXIX, Número 41, Sección Primera, de fecha 28 de febrero de 2025, para los efectos administrativos y de control correspondientes.

Sin más por el momento, nos reiteramos a sus apreciables órdenes para cualquier aclaración al respecto al teléfono **5979825240** y al correo electrónico: tenangodelaireobras.

ATENTAMENTE.

ARQ. JUAN PABLO DÍAZ CHAVARRÍA
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO
DE TENANGO DEL AIRE, ESTADO DE MÉXICO.

GOBIERNO MUNICIPAL TENANGO DEL AIRE 2025-2027 RECIBIDO 22 OCT. 2025 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

C.c.p. Archivo consecutivo/Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Catalina G S

FINANZAS

Subsecretaría de Planeación y Presupuesto
Unidad de Normatividad

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

No omito mencionar que las obras y acciones que se lleven a cabo con los recursos en comento, se deberán hacer públicos y del conocimiento de sus habitantes, a través de los mecanismos de difusión municipal y en sus respectivas páginas de internet, de igual manera se hace de su conocimiento que, en la aplicación de los recursos señalados en el cuerpo de este escrito, deberá observar lo establecido en los artículos 13, 227, 228 fracciones III y IV, 230, 231, 233, del 235 al 244, 285, 305, 307 y 327 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Derivado de lo anterior se solicita atentamente cumplir con los procedimientos, plazos y términos establecidos en la normativa señalada.

Finalmente, le comento que los recursos federales no ejercidos durante el ejercicio fiscal 2025 deberán apegarse a lo señalado en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Sin otro particular le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Lic. Nohemí Gómez Hernández
Jefa de la Unidad

c.c.p. C.P. Oscar Flores Jiménez, Secretario de Finanzas. (Archivo digital)
Lic. en Derecho Hilda Salazar G., Secretaria de la Contraloría. (Archivo digital)
Lic. Liliana Dávalos Ham, Auditora Superior de Fiscalización del Estado de México. (Archivo digital)
Lic. Mónica Pérez López, Subsecretario de Planeación y Presupuesto. (Archivo digital)
Mtro. César Adrián Basilio Ortiz, Director General de Inversión. (Archivo digital)
NGH/JDPR/jhc/leap

FINANZAS

Subsecretaría de Planeación y Presupuesto

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Toluca de Lerdo, Estado de México
25 de marzo de 2025
Oficio 20704000020000S/219/2025

Lic. Johanna Fernández Sánchez
Presidenta Municipal Constitucional
de Tenango del Aire, Estado México
PRESENTE

Asunto: Distribución de los recursos FAISMUN y FORTAMUN 2025

Me permito hacer de su conocimiento que los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, señalan que los recursos económicos de que dispongan, las entidades federativas y los municipios, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, en ese sentido y derivado de la publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" de la distribución de recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN) el 31 de enero del año en curso y del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN) de fecha 28 de febrero de 2025, por lo que los citados acuerdos cumplen con lo establecido en los artículos 3 y 108 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y con fundamento en lo establecido en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal y los artículos 1, 19, 23 fracción III, 28 y 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, se hace de su conocimiento la distribución que de los recursos en mención le corresponden al municipio que preside para el ejercicio fiscal 2025.

Fondo	Asignación anual
FAISMUN	$9,978,848.00
FORTAMUN	$11,265,570.06

Así mismo y en relación con lo señalado en el artículo 85 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y lo dispuesto en el ordinal vigésimo, fracción II de los "Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las Entidades Federativas y Municipios" publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2013, de acuerdo con lo señalado en el numeral 20704000020000S del Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas, se le solicita cumplir con los objetivos específicos de cada fondo, los cuales promoverán el desarrollo de su municipio, recursos que deberán ser reportados por la administración a su cargo de manera obligatoria en el Sistema de los Recursos Federales Trasferidos (SRFT) durante los 15 días naturales posteriores al cierre de cada trimestre, (mismos que corresponden a los meses de abril, julio y octubre de 2025 así como enero de 2026), tal y como lo establece el artículo 48 de la Ley de Coordinación Fiscal, de igual manera en el Sistema de Avance Mensual (SIAVAMEN) tal reporte se llevará a cabo de manera mensual a más tardar a los 15 días hábiles posteriores al mes, esto en cumplimiento a lo señalado en el artículo 240 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Catalina G S

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027
TENANGO DEL AIRE
Gobierno Comprometido Contigo

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
ESTADO DE MEXICO ¡El poder de servir!
PERIÓDICO OFICIAL
GACETA DEL GOBIERNO
Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
Dirección: Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130 Registro DGC: No. 001 1021 Características: 113282801
Fecha: Toluca de Lerdo, México, viernes 28 de febrero de 2025
SUMARIO
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS
ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LA FORMULA, METODOLOGÍA, DISTRIBUCIÓN Y EL CALENDARIO DE LAS ASIGNACIONES POR MUNICIPIO QUE CORRESPONDEN AL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FAISMUN) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA A ICH 002, S.A.P.I. DE C.V. LA SUBDIVISIÓN DEL EQUIPAMIENTO URBANO MUNICIPAL DEL CONDOMINIO VERTICAL HABITACIONAL DE TIPO MEDIO, DENOMINADO "CONDOMINIO PARQUE SAN ANDRES", UBICADO EN AVENIDA CUAUTITLAN (CALLE SIN NUMERO), MANZANA 1, LOTE 1, COLONIA COLINAS DEL LAGO, EN EL MUNICIPIO DE CUAUTITLAN (CALLE ESTADO DE MEXICO.
ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA AL CIUDADANO LUIS TOVAR VARGAS, LA SUBDIVISIÓN EN DOS LOTES Y EL CONDOMINIO HABITACIONAL MIXTO DE TIPO MEDIO, DENOMINADO "CONDOMINIO PARQUE SAN ANDRES", UBICADO EN LA CALLE SIN NÚMERO 1 MANZANA 46, LOTE 6 ZONA 1 RANCHO BLANCO POBLADO DE ESPÍRITU SANTO EN EL MUNICIPIO DE JILOTZINGO, ESTADO DE MEXICO.
ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA A "BANCO VE POR MAS", SOCIEDAD ANONIMA, GRUPO FINANCIERO VE POR MAS, LA SUBDIVISIÓN EN DOS LOTES Y EL CONDOMINIO VERTICAL HABITACIONAL DE TIPO RESIDENCIAL ALTO, DENOMINADO "AVENIDA DE LAS PALMAS", UBICADO EN AVENIDA DE LAS PALMAS NÚMERO 223-A, LOTE 11, MANZANA 139, FRACCIONAMIENTO LOMAS DE TECAMACHALCO EN EL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.
ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA A DESARROLLOS INMOBILIARIOS DESSA, S.A. DE C.V. EL CONDOMINIO VERTICAL HABITACIONAL DE TIPO MEDIO, DENOMINADO "CONDOMINIO PARQUE SAN ANDRES" UBICADO EN AVENIDA DEL TRABAJO NÚMERO 21 COLONIA SAN ANDRES ATENCO, EN EL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO.
SECRETARIA DE LAS MUJERES
ACUERDO DE LA SECRETARIA DE LAS MUJERES POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS MECANISMOS DE OPERACION PARA LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA ATENDER LAS ALERTAS DE VIOLENCIA DE GENERO CONTRA LAS MUJERES POR FEMINICIDIO Y DESAPARICIÓN EN MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MEXICO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.
TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MEXICO
ACUERDO GENERAL TEEMAG/1/2025 DEL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MEXICO, POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS CUOTAS PARA LA EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS Y/O SIMPLES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026.
ACUERDO GENERAL TEEMAG/2/2025 DEL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MEXICO, POR EL QUE SE APRUEBA EL INICIO DE LA TERCERA ÉPOCA, ASÍ COMO LA VIGENCIA DE LAS JURISPRUDENCIAS Y TESIS RELEVANTES.
AVISOS JUDICIALES: 843, 848, 851, 857, 276-A1, 1069, 1070, 1102, 1105, 1111, 362-A1, 1127, 1208, 1224, 1237, 1238, 1239, 1240, 1242, 1244, 1246, 415-A1, 416-A1, 63-B1, 1304, 1306, 1307, 1308, 1309, 1310, 1311, 1312, 1313, 1316, 1317, 1318, 1319, 1320, 1321, 1322, 1323, y 445-A1.
AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 1319, 1320, 1321, 1322, 1323, 1324, 1325, 1326, 1327, 447-A1, 1223, 367-A1, 374-A1, 1217, 64-B1, 414-A1, 416-A1, 417-A1, 195, 67-B1 y 446-A1
TOMO CCXIX Número 41
300 IMPRESOS
SECCIÓN PRIMERA
2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México
edomex.gob.mx/legislacion_edomex.gob.mx

Análisis, discusión y consideraciones sobre el presente punto.

En uso de la voz la **C. Juana Moss Martinez, Quinta Regidora,** expresa, ahorita usted hizo favor de aclarar que son este, válvulas lo que se van a colocar en la esquina de Ferrocarril con la Calle Matamoros ¿No? Aquí en el este, oficio que usted nos hizo llegar dice equipamiento de red de agua potable en la localidad de San Juan Coxtocan, pero eh, no se nos especifica exactamente cuál es el equipamiento, por eso este, le preguntaba y otra pregunta es eh ¿Si nosotros tenemos un organismo de ODAPAS, ODAPAS no es el que se hace cargo de estas obras en cuanto al presupuesto?. ----------

En uso de la voz la **C. Johanna Fernández Sánchez, Presidenta Municipal Constitucional,** responde a las preguntas realizadas, comentando que FAISMUN es un fondo que se encuentra etiquetado, otorgando el treinta por ciento (30%) de participaciones para ejecutar en acciones de red de agua potable, drenaje y alcantarillado, por lo cual el Gobierno Municipal ejecuta obra en esa materia. Argumentando además que el Organismo Público Descentralizado con la operatividad que posee y el poco ingreso que tiene no cuenta con la suficiencia presupuestal para ejecutar obras de esta magnitud. ----------

En uso de la voz la **C. Juana Moss Martinez, Quinta Regidora,** comenta, entonces, ODAPAS únicamente se hace cargo de su nómina o ¿Sí realiza algún tipo de obra?.

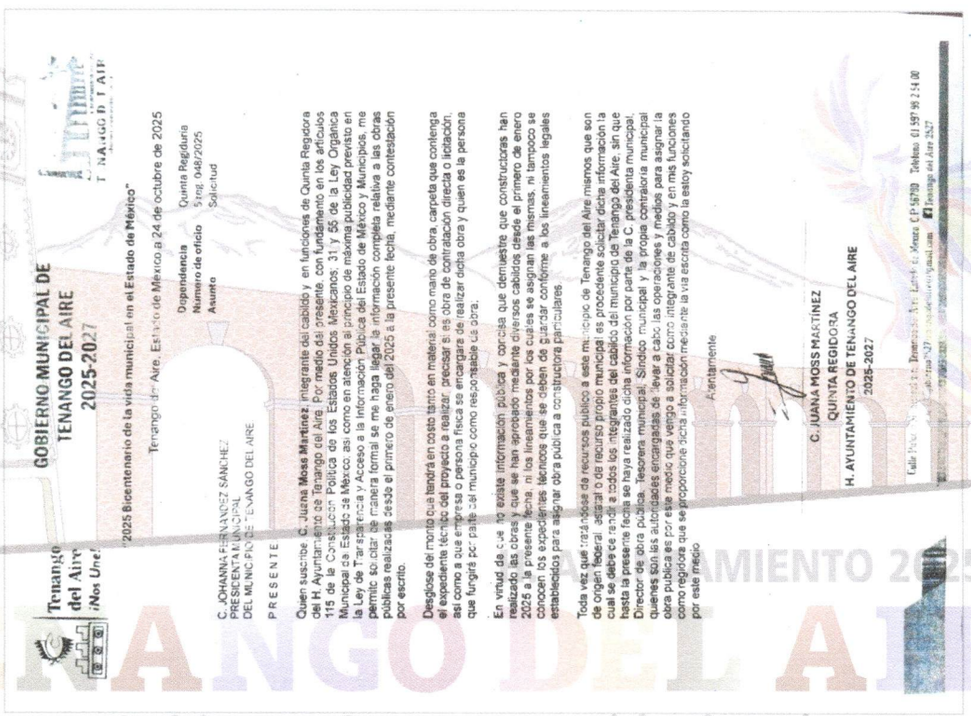
En uso de la voz la **C. Johanna Fernández Sánchez, Presidenta Municipal Constitucional,** responde que el Organismo Público Descentralizado del Agua y

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

Alcantarillado del Municipio de Tenango del Aire se encarga de la operatividad y mantenimiento de la red hidráulica del municipio de Tenango del Aire. ----------

En uso de la voz la **C. Juana Moss Martinez, Quinta Regidora,** comenta, por favor pido que se anexe al acta de cabildo un oficio en donde, ya he venido pidiendo montos de obra esté en cuanto material, quién la va a realizar y de qué manera se va a realizar. No se me han hecho llegar y pido, porque sé que estoy en mi derecho que se anexe al acta de cabildo. Por favor, Rosita y que se me firme de recibido. Secretaria, por favor, es cuánto. ----------

Tenango del Aire ¡Nos Une!



GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Tenango del Aire, Estado de México a 24 de octubre de 2025

Dependencia	Quinta Regiduría
Número de oficio	5 reg. 048/2025
Asunto	Solicitud

C. JOHANNA FERNANDEZ SANCHEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL
DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE

PRESENTE

Quien suscribe **C. Juana Moss Martinez**, integrante del cabildo y en funciones de Quinta Regidora del H. Ayuntamiento de Tenango del Aire. Por medio del presente, con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 31 y 55 de la Ley Orgánica Municipal de Estado de México, así como en atención al principio de máxima publicidad previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, me permito solicitar de manera formal se me haga llegar la información completa relativa a las obras públicas realizadas desde el primero de enero del 2025 a la presente fecha, mediante contestación por escrito.

Desglose del monto que tendrá en costo tanto en material como mano de obra, carpeta que contenga el expediente técnico del proyecto a realizar, precisar si es obra de contratación directa o licitación, así como a que empresa o persona física se encargará de realizar dicha obra y quien es la persona que fungirá por parte del municipio como responsable de obra.

En virtud de que no existe información pública y concisa que demuestre que constructoras han realizado las obras y que se han aprobado mediante diversos cabildos desde el primero de enero 2025 a la presente fecha, ni los lineamientos por los cuales se asignan las mismas, ni tampoco se conocen los expedientes técnicos que se deben de guardar conforme a los lineamientos legales establecidos para asignar obra pública a constructora particulares.

Toda vez que tratándose de recursos público a este municipio de Tenango del Aire mismos que son de origen federal, estatal o de recurso propio municipal es procedente solicitar dicha información la cual se debe de rendir a todos los integrantes del cabildo del municipio de Tenango del Aire, sin que hasta la presente fecha se haya realizado dicha información por parte de la C. presidenta municipal, Director de obra pública, Tesorera municipal, Síndico municipal y la propia contraloría municipal quienes son las autoridades encargadas de llevar a cabo las operaciones y medios para asignar la obra pública es por este medio que vengo a solicitar como integrante de cabildo y en mis funciones como regidora que se proporcione dicha información mediante la vía escrita como la estoy solicitando por este medio.

Atentamente

C. JUANA MOSS MARTINEZ
QUINTA REGIDORA
H. AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL AIRE
2025-2027

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Tenango del Aire, Estado de México a 24 de octubre de 2025

Dependencia	Quinta Regiduría
Número de oficio	5 reg. 047/2025
Asunto	Solicitud

ARQ. JUAN PABLO DIAZ CHAVARRIA
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO
DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE

PRESENTE

Quien suscribe **C. Juana Moss Martinez**, integrante del cabildo y en funciones de Quinta Regidora del H. Ayuntamiento de Tenango del Aire. Por medio del presente, con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 31 y 55 de la Ley Orgánica Municipal de Estado de México, así como en atención al principio de máxima publicidad previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, me permito solicitar de manera formal se me haga llegar la información completa relativa a las obras públicas realizadas desde el primero de enero del 2025 a la presente fecha, mediante contestación por escrito.

Desglose del monto que tendrá en costo tanto en material como mano de obra, carpeta que contenga el expediente técnico del proyecto a realizar, precisar si es obra de contratación directa o licitación, así como a que empresa o persona física se encargará de realizar dicha obra y quien es la persona que fungirá por parte del municipio como responsable de obra.

En virtud de que no existe información pública y concisa que demuestre que constructoras han realizado las obras y que se han aprobado mediante diversos cabildos desde el primero de enero 2025 a la presente fecha, ni los lineamientos por los cuales se asignan las mismas, ni tampoco se conocen los expedientes técnicos que se deben de guardar conforme a los lineamientos legales establecidos para asignar obra pública a constructora particulares.

Toda vez que tratándose de recursos público a este municipio de Tenango del Aire mismos que son de origen federal, estatal o de recurso propio municipal es procedente solicitar dicha información la cual se debe de rendir a todos los integrantes del cabildo del municipio de Tenango del Aire, sin que hasta la presente fecha se haya realizado dicha información por parte de la C. presidenta municipal, Director de obra pública, Tesorera municipal, Síndico municipal y la propia contraloría municipal quienes son las autoridades encargadas de llevar a cabo las operaciones y medios para asignar la obra pública es por este medio que vengo a solicitar como integrante de cabildo y en mis funciones como regidora que se proporcione dicha información mediante la vía escrita como la estoy solicitando por este medio.

Atentamente

C. JUANA MOSS MARTINEZ
QUINTA REGIDORA
H. AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL AIRE
2025-2027

Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027 TENANGO DEL AIRE Gobierno Comprometido Contigo

Catalina G S

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

Al no haber más comentarios por parte de los integrantes de cabildo y una vez agotado el presente punto del orden del día, se somete a votación nominal de los miembros de H. Ayuntamiento, siendo aprobado el punto por **mayoría.** ----------

El H. Ayuntamiento Constitucional de Tenango del Aire, Estado de México de conformidad con lo establecido en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 112, 113, 116, 122, 123 y 148 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México artículos 27, 28, 29, 30, 30 bis, 31, 48 y 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México quién habían emitido el siguiente acuerdo correspondiente al punto 09 de la 34SCO/2025. ----------

"Único. El H. Ayuntamiento de Tenango del Aire, Estado de México tiene a bien aprobar la propuesta del proyecto denominado Equipamiento de red de agua potable en la localidad de San Juan Coxtocan, Municipio de Tenango del Aire, por un monto de $195,652.50 (Ciento noventa y cinco mil seiscientos cincuenta y dos pesos 50/100 M.N.) del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN)". ----

EL PRESENTE PUNTO ES APROBADO POR MAYORÍA SIENDO EL SENTIDO DE VOTACIÓN EL SIGUIENTE:

Ocho (08) votos a favor; ----------

Primer voto a favor C. Johanna Fernández Sánchez, Presidenta Municipal Constitucional; ----------

Segundo voto a favor C. David Jonatan Álvarez Galván, Síndico Municipal; --------

Tercer voto a favor C. Catalina Garrido Sánchez, Primera Regidora; ----------

Cuarto voto a favor C. Alfredo Martinez Ramos, Segundo Regidor; ----------

Quinto voto a favor C. Minerva Xinastle Jaén, Tercera Regidora; ----------

Sexto voto a favor C. Alan Faustinos de la Rosa, Cuarto Regidor; ----------

Séptimo voto a favor C. Verónica Analí Flores Román, Sexta Regidora; ----------

Octavo voto a favor C. Griselda Garrido Arce, Séptima Regidora; ----------

Uno (01) votos en contra; ----------

Único voto en contra C. Juana Moss Martinez, Quinta Regidora; expresa, mi voto es en contra, ya que no se especifica exactamente el proyecto de obra, es cuánto.

Cero (0) votos en abstención; ----------

A veinticuatro (24) día del mes de octubre del dos mil veinticinco (2025). ----------

Disposición transitoria.

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

Primero. Comuníquese la resolución del presente acuerdo a las instancias y dependencias con facultades inherentes al mismo para su debido cumplimiento, y por medio de la Secretaría del H. Ayuntamiento. ----------

Segundo. Publíquese el presente acuerdo en la Gaceta Municipal a la que corresponda para los efectos legales a los que haya lugar. ----------

PUNTO 10.- ASUNTOS GENERALES. ----------

PRIMERO. En uso de la voz la **C. Griselda Garrido Arce, Séptima Regidora,** agradece por la respuesta pronta a la solicitud del mantenimiento de las lámparas al verse fundido, en el tramo que comprende la Avenida del Trabajo hacia la denominada Capilla de San Isidro. Agregando como pendiente la atención a una de las lámparas, debido a que se quemó por la lluvia del día sábado, así como la culminación del camino al que se le brindo apoyo con material en la Nueva San Isidro. ----------

En uso de la voz la C. Johanna Fernández Sánchez, Presidenta Municipal Constitucional, expresa, su agradecimiento a la Séptima Regidora por estar al pendiente de las solicitudes al darles el seguimiento necesario y en general a las Regidoras y Regidores por caminar las comunidades y colaborar a la rápida atención, permitiendo estar al pendiente de las diversas situaciones y solicitudes. Informa que se realizó el primer bloque de trabajos en los caminos algunos de ellos se les dará la atención para culminarlos, agradeciendo al C. Roberto Ávila Ventura el cual presta maquinaria para realizar los trabajos, anticipando que próximamente se trabajará con el segundo bloque de atención a los caminos. ----------

SEGUNDO. En uso de la voz el **C. Alfredo Martinez Ramos, Segundo Regidor,** saluda a Cabildo y agradece el apoyo brindado para la aprobación de los recursos que se destinarán a la comunidad de San Juan Coxtocan mismos que serán para los proyectos en beneficio de la comunidad para distribuir de una mejor manera el vital líquido. De igual forma informa que del andador que conecta San Juan Coxtocan con Tenango del Aire se encuentra con lámparas fundidas, comentando que es una petición realizada por la ciudadanía. ----------

TERCERO. En uso de la voz la **C. Juana Moss Martinez, Quinta Regidora,** expresa, bueno, justamente reforzando a lo que comentó el Regidor Alfredo, este, que sobre Carretera Tenango a Amecameca a la altura de la gasera hasta el, lo que nombran el Bado, no hay luz eléctrica y me parece que ya lleva más de una semana, entonces igual los vecinos se han acercado, a este, a reportarla y pedir que se reparen esas lámparas. Y por otro lado comentarle, Presidenta, que ya le he repetido en varias veces que no se me han hecho llegar las copias de actas certificadas que le he venido solicitando a la Secretaria del Ayuntamiento en este cabildo del cual usted ha sido este, pre, testigo y ha estado presente, me gustaría que en este momento usted me respondiera cuál es la situación si usted no, no, ha dado esa orden o me está impidiendo que se me entreguen esas copias certificadas de actas de cabildo, es cuánto. ----------

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

En uso de la voz la C. Johanna Fernández Sánchez, Presidenta Municipal Constitucional, comenta que el bloque le lámparas en serie, no tienen una semana sin funcionar, es de un par de días puesto que el comentario ya había sido expuesto por el Segundo Regidor, detectando que el inconveniente se encuentra en el interconector procediendo a realizar los trabajos pertinentes. Agrega que se tiene en conocimiento que vía correo electrónico fueron hechas llegar las actas de cabildo por parte de la Secretaria del H. Ayuntamiento, argumentando que la ley permite que sean entregadas de manera digital, sin embargo, se le dará el seguimiento a la petición; anexando que Ediles, así como la población en general pueden consultar información de sesiones de cabildo en la página oficial de Tenango del Aire. --------

CUARTO. En uso de la voz **el C. David Jonatan Álvarez Galván, Síndico Municipal,** saluda a los presentes y expone que sobre el tema de las luminarias del andador se encuentran apagadas desde hace dos días, percatándose que se encuentran apagadas desde el miércoles debido a que por diversas actividades personales transita por el espacio referido. ----------

QUINTO. En uso de la voz la **C. Catalina Garrido Sánchez, Primera Regidora**, saluda a los Ediles para agradecer el apoyo brindado a solicitud de los vecinos del cerro de las campanas acerca de las celdas de las lámparas, de igual forma solicita el apoyo para que en la Delegación de Santiago Tepopula en el Callejón 5 de mayo se le de atención a una lampara. ----------

SEXTO. En uso de la voz la **C. Juana Moss Martinez, Quinta Regidora,** expresa, Solo comentarle, Presidenta, que justamente en la plataforma suben las actas de cabildo, pero no tienen el carácter de certificadas a lo que yo he venido manejando y lo he venido manejando en formato físico, eh, usted podrá interpretar la Ley a su favor, pero todos también la podemos interpretar al nuestro, eso es cuánto. ---------

SEPTIMO. En uso de la voz el **C. Alan Faustinos de la Rosa, Cuarto Regidor,** expresa que ha solicitado un recorrido con el Director de Servicios Públicos y Medio Ambiente para la revisión de luminarias, pidiendo que pueda ser programarlo. ------

OCTAVO. En uso de la voz la **C. Johanna Fernández Sánchez, Presidenta Municipal Constitucional,** comenta que se cuenta con un equipo de servicios públicos muy comprometidos, sin embargo, en ocasiones son demasiadas y diversas las solicitudes, apelando a la paciencia para la atención; menciona que en FEFOM se considera el tema de iluminación para el municipio de Tenango del Aire, siendo de las obras que ya se ejecutaran en próximas fechas. De igual forma se reconoce los trabajos coordinados en la Delegación de San Juan Coxtocan y Santiago Tepopula para la realización de faenas agradeciendo la colaboración de Delegados, comunidad y Regidores. Además, solicita la comprensión a la ciudadanía debido a que se están ejecutando diferentes obras en Tenango del Aire, mismas en las que se procura tener señalización, sin embargo, se es empáticos y se comprenden las molestias que puedan causar. Para finalizar invita a la semana de día de muertos, misma que inicia el veinticinco (25) de noviembre la cual tendrá diversas actividades. ----------

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

PUNTO 11.- En voz de la **C. Johanna Fernández Sánchez, Presidenta Municipal Constitucional** agradece a los integrantes de este cabildo su presencia y colaboración, así como a la ciudadanía por seguir la transmisión, dando por concluida la Trigésima Tercera Sesión de Cabildo con Carácter de Ordinaria siendo las 19:19 horas del día martes catorce (14) de octubre del año dos mil veinticinco (2025). ----------

C. JOHANNA FERNANDEZ SANCHEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. DAVID JONATAN ALVAREZ GALVAN
SINDICO MUNICIPAL

Catalina G S

C. CATALINA GARRIDO SANCHEZ
PRIMERA REGIDORA

C. ALFREDO MARTINEZ RAMOS
SEGUNDO REGIDOR

C. MINERVA XINASTLE JAEN
TERCERA REGIDORA

C. ALAN FAUSTINOS DE LA ROSA
CUARTO REGIDOR

C. JUANA MOSS MARTINEZ
QUINTA REGIDORA

C. VERONICA ANALI FLORES ROMAN
SEXTA REGIDORA

Acta No. 34/2025
Sesión Ordinaria
24 de octubre de 2025
Secretaria del H. Ayuntamiento

C. GRISELDA GARRIDO ARCE
SEPTIMA REGIDORA

C. VALERIA ZARZA MELENDEZ
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

GOBIERNO DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027
TENANGO DEL AIRE
Gobierno Comprometido Contigo