



# GACETA MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2019-2021  
ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL

IXTLAHUACA, MÉXICO, 25 DE AGOSTO DE 2020, AÑO 2, NÚMERO 67, VOLUMEN 1.



## IXTLAHUACA

TIERRA CON RAÍCES MAZAHUAS

**ACUERDO IXT-AYU/345/2020 DE LA  
SEPTUAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA  
DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO  
DE IXTLAHUACA, ESTADO DE  
MÉXICO 2019-2021.**

**MANUALES DE PROCEDIMIENTOS  
DE CADA UNA DE LAS  
DIRECCIONES QUE CONFORMAN  
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
MUNICIPAL**



1)	ACUERDO IXT-AYU/345/2020 DE LA SEPTUAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO 2019-2021.	5
2)	MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE CADA UNA DE LAS DIRECCIONES QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	





**El Ayuntamiento de Ixtlahuaca, Estado de México,  
emite el siguiente:**

**ACUERDO IXT-AYU/345/2020:** Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 27, 29 primer párrafo; 31 fracción I BIS, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 37, 41 y 70 fracción II párrafo p), 97 del Bando Municipal de Ixtlahuaca, Estado de México 2020; y 4, 5, 6, 13 y 25 fracción VI, 52 fracción II del Reglamento de Cabildo del Ayuntamiento de Ixtlahuaca 2019-2021; se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes del Ayuntamiento Constitucional de Ixtlahuaca, México 2019-2021, los Manuales de Procedimientos de cada una de las Direcciones que conforman la Administración Pública Municipal de Ixtlahuaca, Estado de México.

Los ordenamientos son los siguientes:

**MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE CADA UNA  
DE LAS DIRECCIONES QUE CONFORMAN LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN





**Área Responsable:** Dirección de Administración.

**4.- Responsabilidades:**

**Nombre del Procedimiento:** Respuesta a peticiones escritas, realizadas por los ciudadanos.

**1.- Objetivo:**

Proporcionar las Respuestas a las Peticiones realizadas a la Dirección de Administración por los Ciudadanos, debido a que los habitantes del Municipio realizan diversas solicitudes, se tiene que proporcionar una respuesta Positiva o Negativa según sea el caso.

**Políticas Aplicables:**

- Toda petición deberá ser validada por el Presidente Municipal y el Director de Administración.
- Para darle seguimiento a la petición, la persona física deberá contar con la ficha de seguimiento, que expide Oficialía de partes común.

**2.- Alcance:**

**El alcance a nivel interno:** Es aplicable para todo el personal de la Dirección de Administración que se encarga de la respuesta a solicitudes ingresadas a la dirección.

**A nivel externo:** Aplica para las personas físicas o morales que acuden a la Dirección de Administración, a realizar peticiones de ayuda.

**3.- Referencias:**

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Ley de Seguridad Social.
- ❖ Ley de ISSEMyM.
- ❖ Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- ❖ Ley Federal del trabajo.
- ❖ Ley Orgánica del Estado de México y sus Municipios.
- ❖ Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- ❖ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y Municipios.
- ❖ Ley de ISSEMyM.
- ❖ Bando Municipal, artículo 44, fracción II, inciso "f".
- ❖ Gacetas Oficiales vigentes.

- ❖ **Dirección de Administración:** Es el área encargada de realizar o tramitar, todo lo referente a las peticiones de las personas físicas o morales, o del interior del ayuntamiento.
- ❖ **Director de Administración:** Es el responsable de dirigir los recursos con los que cuenta la Administración municipal, así como presidente, para poder solventar las peticiones realizadas por la ciudadanía y de las diferentes áreas del ayuntamiento.
- ❖ **Recursos Humanos:** Es el área encargada de realizar las contrataciones del personal del ayuntamiento, así como el control interno de todos los servidores público, servicio social, alta y bajas de Issemym.
- ❖ **Recursos Materiales:** Es el área encargada de realizar las compras que se requieren en el ayuntamiento, para satisfacer las peticiones de los trabajadores y de la ciudadanía en general.

**5.- Insumos:**

- ❖ Solicitud mediante escrito libre, dirigido al presidente municipal.

**6.- Resultados:**

- ❖ Respuesta por escrito en sentido afirmativo y negativo.

**7.- Edición:**

- ❖ *Primera edición (Agosto de 2020):* elaboración del manual.

**8.- Distribución:**

- ❖ El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Administración
- ❖ Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
  - ❖ 1.- Presidencia.
  - ❖ 2.- Secretaría del Ayuntamiento.
  - ❖ 3.- UIPE.

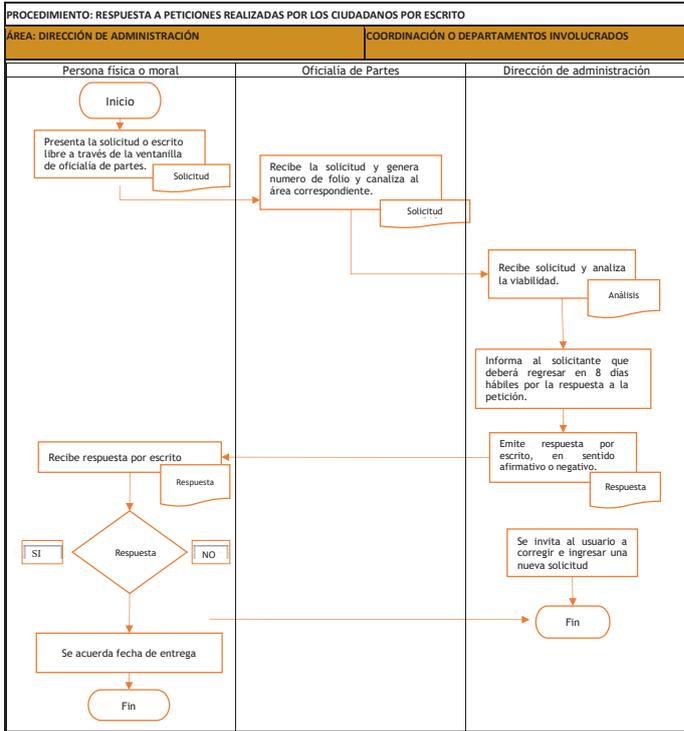
**9.- Validación:**

- ❖ El presente Manual de Procedimientos fue aprobado por el LIC. EN ADMÓN. EDGAR ARRIAGA ÁLVAREZ, Director de Administración.





<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.		<b>DEPARTAMENTO:</b> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN					
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Respuesta a Peticiones realizadas por los Ciudadanos por Escrito.			<table border="1"> <tr> <td>HOJA</td> <td>DE</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> </tr> </table>	HOJA	DE	1	2
HOJA	DE						
1	2						
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Consiste en proporcionar las Respuestas a las Peticiones realizadas a la Dirección de Administración por los Ciudadanos, debido a que los habitantes del Municipio realizan diversas solicitudes, se tiene que proporcionar una respuesta Positiva o Negativa según sea el caso.							
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL				
Persona física o moral.	1	Presenta la solicitud o escrito libre a través de la ventanilla de oficialía de partes.	Acuse de recibo.				
Oficialía de partes	2	Recibe la solicitud y genera numero de folio y canaliza al área correspondiente.	Análisis.				
Dirección de Administración,	3	Recibe solicitud y analiza la viabilidad de la misma.	Analisis				
	4	Informa al solicitante que deberá regresar en 8 días hábiles por la respuesta a la petición.					
	5	Emita respuesta por escrito, en sentido afirmativo o negativo.	Respuesta.				
Persona física o moral.	6	Recibe respuesta por escrito,					
Dirección De Administración,	7	En caso de ser afirmativa la petición, se agenda día y hora de entrega de lo solicitado.	Respuesta por escrito.				
	8	En caso de ser negativa la respuesta, entrega documento al usuario para que corrija e informa que podrá ingresar nuevamente la solicitud.					
	9						
	10	Archiva	Archivo				
	11	Fin	Fin				





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Área Responsable: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Nombre del Procedimiento: **Apoyos a Productores.**

**1.- Objetivo:**

Implementar programas que permitan satisfacer las principales necesidades pecuarias y agrícolas de los habitantes que integran las comunidades del Municipio.

**Políticas Aplicables:**

La Dirección de Desarrollo Agropecuario implementará y ejecutará los siguientes programas, con apoyo de las diferentes dependencias de desarrollo rural (SADER, SINIIGA y SEDAGRO):

1. Fertilizante y Semilla híbrida:
  - a) Programa de Alta Productividad.
  - b) Atención a la demanda.
  - c) Recuperación de suelos.
  
2. Obra Hidroagrícola:
  - a) Desazolve de canales, presas y ríos.
  - b) Construcción y rehabilitación de Bordos.
  - c) Rastreo, nivelación y cuneteo de caminos saca-cosecha.
  - d) Revestimiento de canales.
  
3. Invernaderos:
  - a) Plástico para invernadero.
  - b) Micro túnel.
  - c) Sistema de riego por goteo.





4. Adquisición de paquetes de aves:
  - a) Programa Integral de Desarrollo Rural.

Los requisitos que deberá de cumplir el ciudadano que solicite el beneficio de algún programa serán los siguientes:

1. Solicitud por escrito.
  2. Copia de credencial de elector.
  3. CURP actual.
  4. Constancia de Productor.
  5. Copia de los documentos que acrediten la tenencia de la tierra.
  6. Cotización (si es el caso).
  7. Georreferencia (si es el caso).
  8. Llenado del Formato Universal (si es el caso), proporcionado por la Dirección de Desarrollo Agropecuario, consistente en solicitud dirigida al Presidente Municipal, Recibo del Apoyo y Agradecimiento.
  9. Firmar de recibido el vale de entrega del apoyo (si es el caso).
- En el caso del Programa Integral de Desarrollo Rural (pollos, patitos y pavos) una vez que sea realizado el trámite correspondiente, los paquetes serán entregados de manera directa por el proveedor, con apoyo de los médicos responsables de operar el programa y cómo documentación soporte sólo se tendrá copia de la credencial de elector y el vale expedido por la Dirección de Desarrollo Agropecuario.

## **2.- Alcance:**

A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Desarrollo Agropecuario, Tesorería y la Dirección de Administración.

A nivel externo, el procedimiento es aplicable a la población de Ixtlahuaca.

**3.- Referencias:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Reglas de Operación del Programa Fomento Ganadero.
- Reglas de Operación del Programa Fomento a la Agricultura.
- Reglas de Operación de SEDAGRO.
- Bando Municipal.
- Reglamento del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.

**4.- Responsabilidades:**

- La Dirección de Desarrollo Agropecuario es la encargada de organizar todo lo relacionado con la preparación de la Sesiones del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.
- Realizar las actas de sesión del Comité de Mejora Regulatoria.
- Elaborar el Programa Anual de la Unidad de Planeación, basado en el Presupuesto Municipal.
- Trabajar de manera coordinada con las demás áreas y cumplir con lo solicitado.
- Informar al Cabildo del avance programático de la Dirección de Desarrollo Agropecuario y del avance de los resultados.
- Supervisar el avance de las obras hidroagrícolas gestionadas en beneficio del Municipio.
- Gestionar material, infraestructura, implementos agrícolas o pecuarios para los productores del Municipio en las instancias federales, estatales y municipales.
- Gestionar el préstamo de maquinaria para la realización de obras hidroagrícolas.
- Firmar convenios de coordinación de acciones de apoyo al campo, pecuarios y de infraestructura rural con las diferentes dependencias.
- Recibir y dar respuesta a las solicitudes de los productores del Municipio.
- Realizar los padrones municipales agrícola y pecuario.
- Las que marca el Bando Municipal vigente en su artículo 122.





- Las demás inherentes al área.

#### **5.- Insumos:**

- Acta de Instalación del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.
- Minutas de las Sesiones del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.
- Programa Anual y avances trimestrales de la Dirección de Desarrollo Agropecuario.
- Cédulas de Trámites y Servicios de la Dirección de Desarrollo Agropecuario.
- Reportes de formatos y cédulas de la Unidad de Mejora Regulatoria.
- Convenios de Coordinación de Acciones de Infraestructura Rural.
- Constancias de productor y de posesión.

#### **6.- Resultados:**

- Vigilar el correcto desempeño de los Comités Internos de la Dirección de Desarrollo Agropecuario.
- Aplicar el cumplimiento de los trámites y servicios.
- Vigilar los avances propuestos en el Programa Anual.
- Publicar las convocatorias vigentes.
- Supervisar la infraestructura rural de las obras realizadas en el Municipio.
- Gestión de apoyos a productores realizados.

#### **7.- Edición:**

- Primera Edición (11 de agosto de 2020): Elaboración del Manual de Procedimientos.

#### **8.- Distribución.**

- El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Director de Desarrollo Agropecuario, resguardado en el archivo.
- Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Contraloría Municipal.
- Unidad de Mejora Regulatoria.
- Dirección de Administración.
- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).
- Las observaciones, modificaciones y revisión ortográfica fueron hechas por Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Ixtlahuaca.

**9.- Validación:**

- El presente Manual de Procedimientos fue aprobado por el C. Agustín Suárez Mondragón, Director de Desarrollo Agropecuario del Ayuntamiento de Ixtlahuaca.

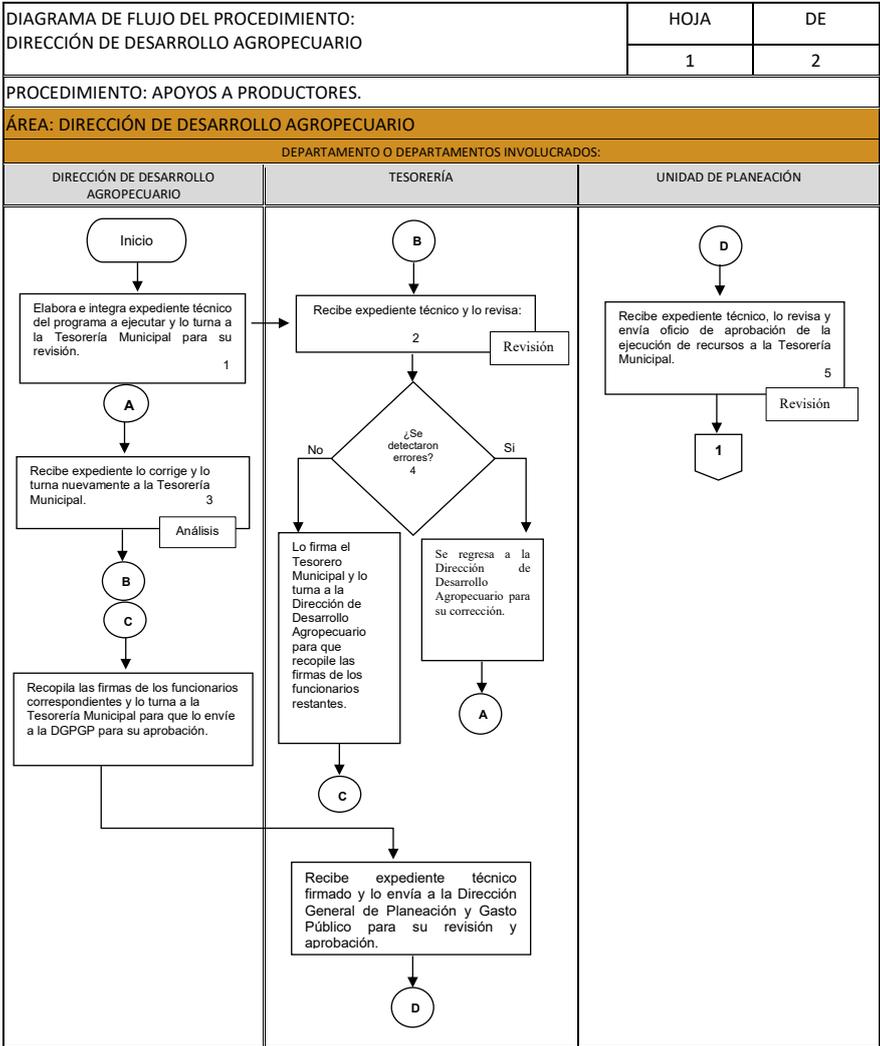


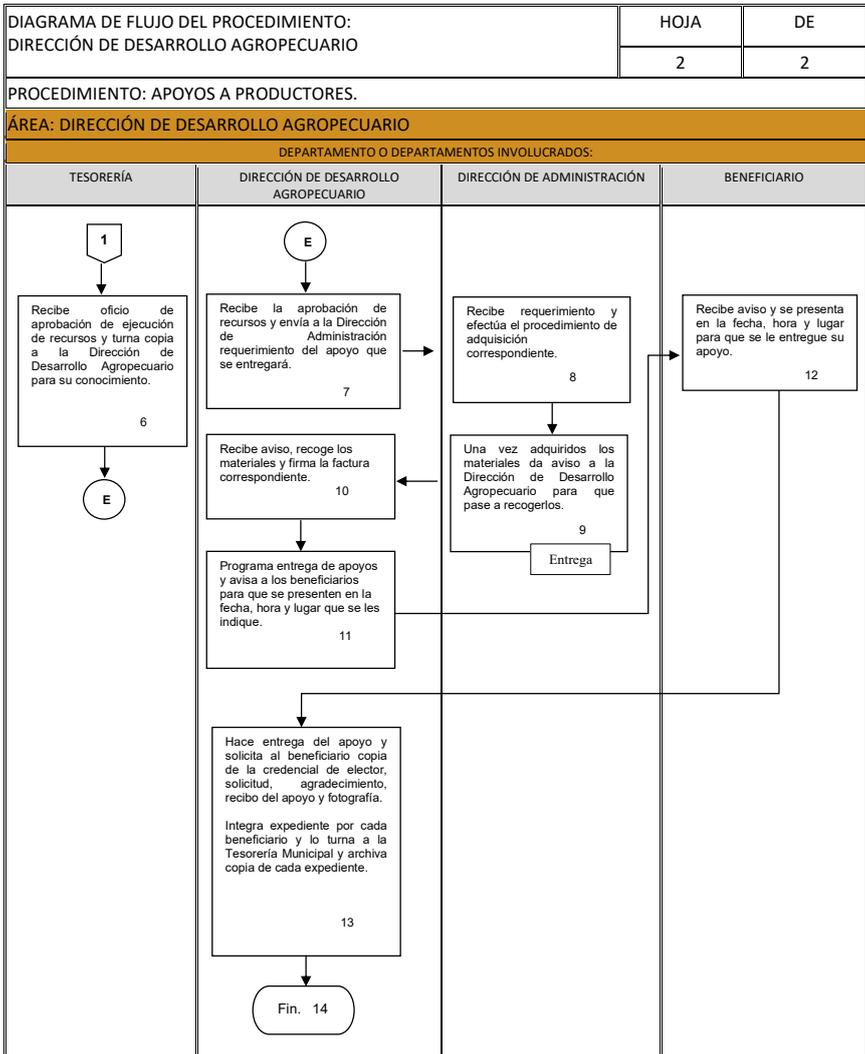


ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO		DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO					
PROCEDIMIENTO: APOYOS A PRODUCTORES.			<table border="1"> <tr> <td>Hoja</td> <td>DE</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> </tr> </table>	Hoja	DE	1	2
Hoja	DE						
1	2						
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: SATISFACER LAS PRINCIPALES NECESIDADES AGROPECUARIAS DE LOS PRODUCTORES DEL MUNICIPIO (SEMILLA, FERTILIZANTE, PAQUETES DE AVES, GANADO, INVERNADEROS, ETC.).							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL				
Dirección de Desarrollo Agropecuario	1	De acuerdo a las solicitudes registradas integra y elabora expediente técnico del programa a ejecutar y lo turna a la Tesorería Municipal para su revisión.	Expediente por productor del apoyo entregado.				
Tesorería Municipal	2	Recibe expediente técnico y lo revisa: Si detecta errores lo regresa a la Dirección de Desarrollo Agropecuario para su corrección.  De no encontrarse errores lo firma el Tesorero Municipal y lo turna a la Dirección de Desarrollo Agropecuario para que recopile las firmas de los funcionarios facultados para tal efecto.	Revisión.  Recopilación de firmas.				
Dirección de Desarrollo Agropecuario	3	Recibe expediente y corrige errores para turnarlo nuevamente a la Tesorería Municipal para su revisión.  En caso de no tener errores recopila la firma de los funcionarios facultados y lo turna a la Tesorería Municipal para que lo envíe a la Dirección General de Planeación y Gasto Público para su aprobación.	Corrección de errores.  Análisis.				
Tesorería Municipal	4	Recibe expediente técnico ya firmado por los funcionarios correspondientes y lo envía a la Dirección General de Planeación y Gasto Público para su revisión y aprobación.	Remisión de expediente.				
Dirección General de Planeación y Gasto Público	5	Recibe expediente técnico y lo revisa, enviando oficio de aprobación de la ejecución de recursos a la Tesorería Municipal.	Revisión.				
Tesorería Municipal	6	Recibe oficio de aprobación de la ejecución de recursos y envía copia a la Dirección de Desarrollo Agropecuario para su conocimiento.	Conocimiento.				
Dirección de Desarrollo Agropecuario	7	Recibe copia del oficio de aprobación de recursos y envía a la Dirección de Administración requerimiento del apoyo que se entregará.	Copia del oficio de aprobación.				
Dirección de Administración	8	Recibe requerimiento y efectúa el procedimiento de adquisición correspondiente.	Compra de insumos.				
	9	Una vez que adquiere los materiales solicitados los ingresa al almacén y avisa a la Dirección de Desarrollo Agropecuario para que pase a recogerlos lo más pronto posible.	Entrega.				

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO		DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO					
PROCEDIMIENTO: APOYOS A PRODUCTORES.			<table border="1"> <tr> <td>Hoja</td> <td>DE</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2</td> </tr> </table>	Hoja	DE	2	2
Hoja	DE						
2	2						
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: IMPLEMENTAR PROGRAMAS QUE PERMITAN SATISFACER LAS PRINCIPALES NECESIDADES AGRÍCOLAS, PECUARIAS Y ACUÍCOLAS, DE LOS HABITANTES QUE INTEGRAN LAS COMUNIDADES DEL MUNICIPIO.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL				
Dirección de Desarrollo Agropecuario	10	Recibe aviso y acude al almacén por los materiales solicitados, firmando la factura correspondiente.	Firma de factura.				
	11	Programa el evento de entrega de apoyos y avisa a los beneficiarios para que se presenten en la fecha, hora y lugar para que les sean entregados estos. (El beneficiario deberá de llevar la documentación que se establece como requisito).	Agenda.				
Beneficiario	12	Recibe aviso y se presenta en la fecha, hora y lugar para que se le entregue el apoyo solicitado.					
Dirección de Desarrollo Agropecuario	13	En la fecha y lugar del evento hace entrega del apoyo a los beneficiarios, solicitándoles copia de la credencial de elector, solicitud, recibo del apoyo y agradecimiento. Integra un expediente por cada beneficiario y turna a la Tesorería Municipal el original de los documentos para su soporte y archiva copia de cada expediente.	Entrega de apoyo.				
	14	Fin.	Archivo.				









Área Responsable: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Nombre del Procedimiento: **Constancias de Productor.**

**1.- Objetivo:**

Apoyar a los productores agropecuarios con constancias de productor para que puedan tener acceso a los diferentes apoyos de Gobierno.

**Políticas Aplicables:**

Acudir de manera presencial a la Dirección de Desarrollo Agropecuario para solicitar la constancia de productor.

Requisitos:

- 1 copia simple de la credencial de elector.

**2.- Alcance:**

A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Desarrollo Agropecuario y el productor.

A nivel externo, el procedimiento es aplicable a la población de Ixtlahuaca.

**3.- Referencias:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Reglas de Operación del Programa Fomento Ganadero.
- Reglas de Operación del Programa Fomento a la Agricultura.
- Reglas de Operación de SEDAGRO.
- Bando Municipal.
- Reglamento del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.

**4.- Responsabilidades:**

- Elaborar constancias de productor agropecuario.

**5.- Insumos:**

- Cédulas de Trámites y Servicios de la Dirección de Desarrollo Agropecuario.
- Constancias de Productor.

**6.- Resultados:**

- Constancia de Productor.

**7.- Edición:**

- Primera Edición (11 de agosto de 2020): Elaboración del Manual de Procedimientos.

**8.- Distribución:**

- El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Director de Desarrollo Agropecuario, resguardado en el archivo.
- Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
  - Contraloría Municipal.
  - Unidad de Mejora Regulatoria.
  - Dirección de Administración.
  - Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPE).
- Las observaciones, modificaciones y revisión ortográfica fueron hechas por Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Ixtlahuaca.

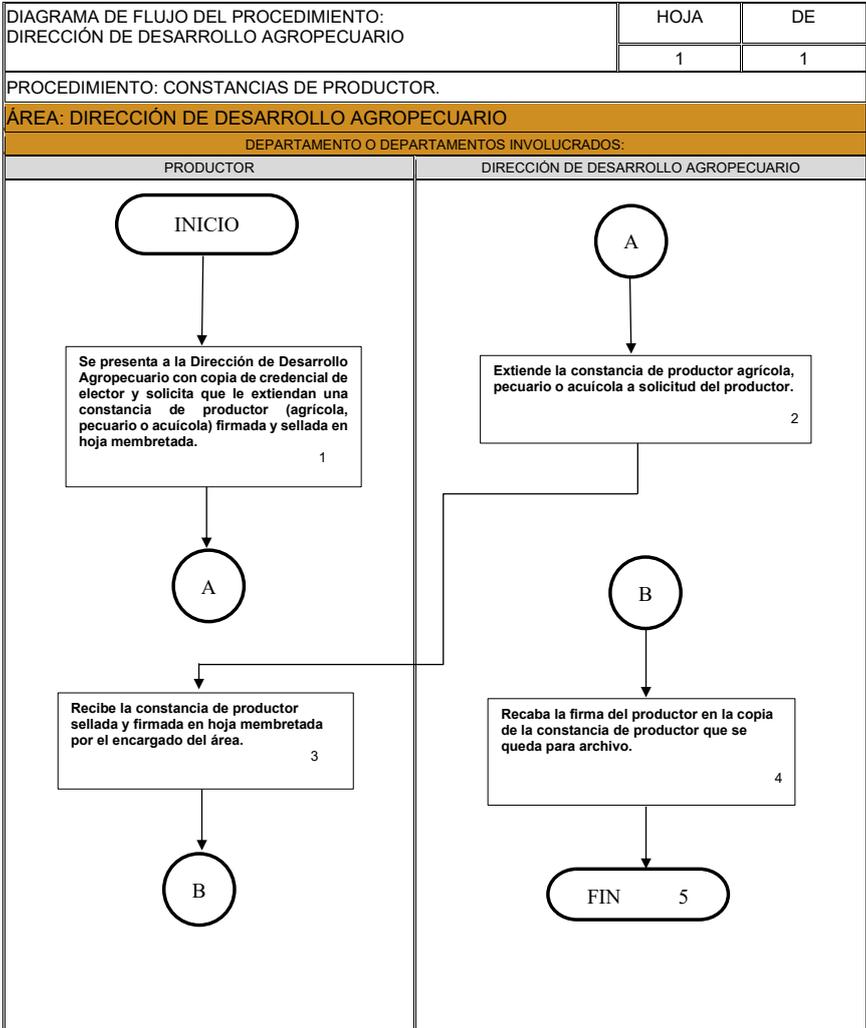
**9.- Validación:**

- El presente Manual de Procedimientos fue aprobado por el C. Agustín Suárez Mondragón, Director de Desarrollo Agropecuario del Ayuntamiento de Ixtlahuaca.





ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO		DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO					
PROCEDIMIENTO: CONSTANCIAS DE PRODUCTOR			<table border="1"> <tr> <td>Hoja</td> <td>DE</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>1</td> </tr> </table>	Hoja	DE	1	1
Hoja	DE						
1	1						
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: SON DOCUMENTOS EXPEDIDOS EN HOJA MEMBRETADA CON FIRMA Y EL SELLO OFICIAL DE LA DIRECCIÓN, PUEDEN SER DE PRODUCTOR AGRÍCOLA, PRODUCTOR PECUARIO O PRODUCTOR ACUÍCOLA DE ACUERDO A LA ACTIVIDAD A LA QUE SE DEDIQUE EL SOLICITANTE. EN ESTE DOCUMENTO, SE HACE CONSTAR QUE LA PERSONA SE DEDICA A LAS ACTIVIDADES AGRÍCOLAS, PECUARIAS O ACUÍCOLAS.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL				
Productor	1	Se presenta a la Dirección de Desarrollo Agropecuario con copia de credencial de elector y solicita que le extiendan una constancia de productor (agrícola, pecuario o acuícola) firmada y sellada en hoja membretada.	Presentación de documentos de identidad.				
Dirección de Desarrollo Agropecuario	2	Extiende la constancia de productor agrícola, pecuario o acuícola a solicitud del productor.	Constancia de Productor (agrícola, pecuario o acuícola).				
Productor	3	Recibe la constancia de productor sellada y firmada en hoja membretada por el encargado del área.	Recibe.				
Dirección de Desarrollo Agropecuario	4	Recaba la firma del productor en la copia de la constancia de productor que se queda para archivo.	Recopilación de firmas.				
	5	Fin.	Archivo.				





Área Responsable: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Nombre del Procedimiento: **Constancia de Contribución Ejidal.**

**1.- Objetivo:**

Apoyar al Tesorero del Comisariado Ejidal con el oficio para el cálculo de la Contribución Ejidal de su núcleo agrario.

**Políticas Aplicables:**

Acudir de manera presencial a la Dirección de Desarrollo Agropecuario para solicitar el oficio del cálculo de la Contribución Ejidal.

Requisitos:

- Copia simple de la credencial del Registro Nacional Agrario (RAN).

**2.- Alcance:**

A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Desarrollo Agropecuario y el Tesorero del Comisariado Ejidal.

A nivel externo, el procedimiento es aplicable a la población de Ixtlahuaca.

**3.- Referencias:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Reglas de Operación del Programa Fomento Ganadero.
- Reglas de Operación del Programa Fomento a la Agricultura.
- Reglas de Operación de SEDAGRO.
- Bando Municipal.
- Reglamento del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.

**4.- Responsabilidades:**

- La Dirección de Desarrollo Agropecuario es la encargada de elaborar los oficios para el cálculo de la contribución ejidal a los Tesoreros del Comisariado Ejidal.

**5.- Insumos:**

- Cédulas de Trámites y Servicios de la Dirección de Desarrollo Agropecuario.
- Oficio del cálculo de la Contribución Ejidal.

**6.- Resultados:**

- Oficio de solicitud del cálculo de la Contribución Ejidal por núcleo agrario.

**7.- Edición:**

- Primera Edición (11 de agosto de 2020): Elaboración del Manual de Procedimientos.

**8.- Distribución.**

- El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Director de Desarrollo Agropecuario, resguardado en el archivo.
- Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
  - Contraloría Municipal.
  - Dirección de Administración.
  - Unidad de Mejora Regulatoria.
  - Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPE).
- Las observaciones, modificaciones y revisión ortográfica fueron hechas por Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Ixtlahuaca.

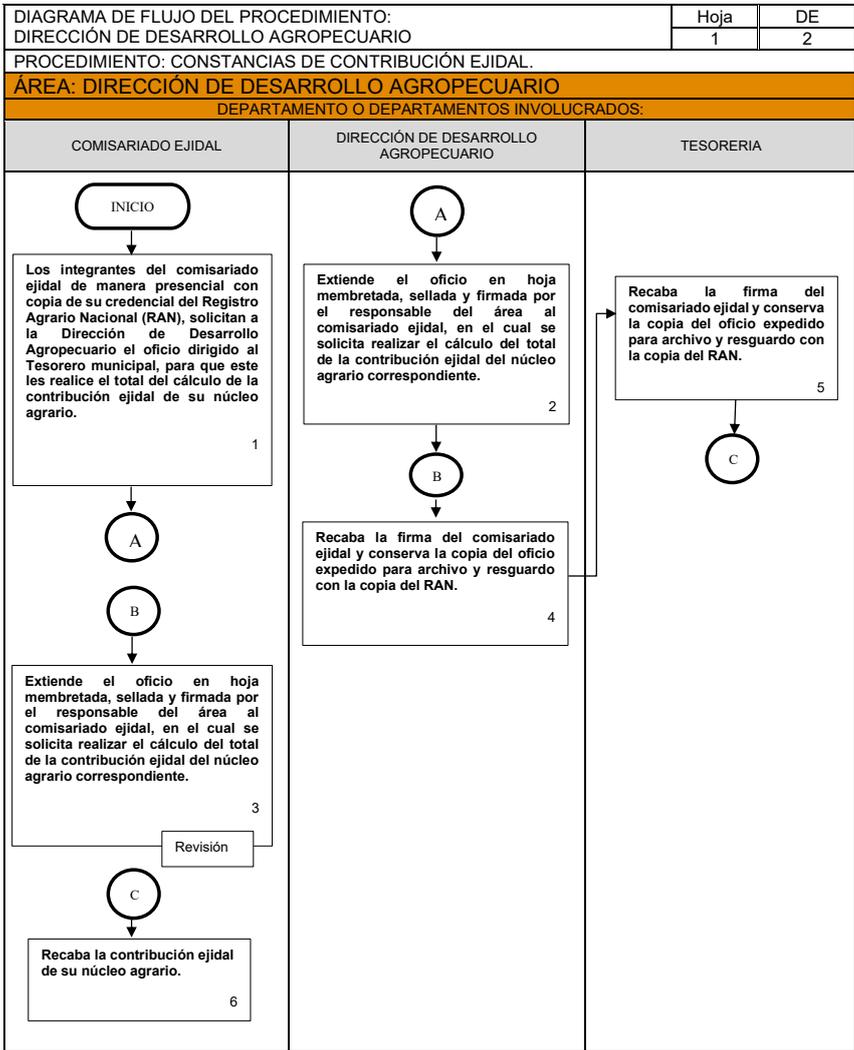
**9.- Validación:**

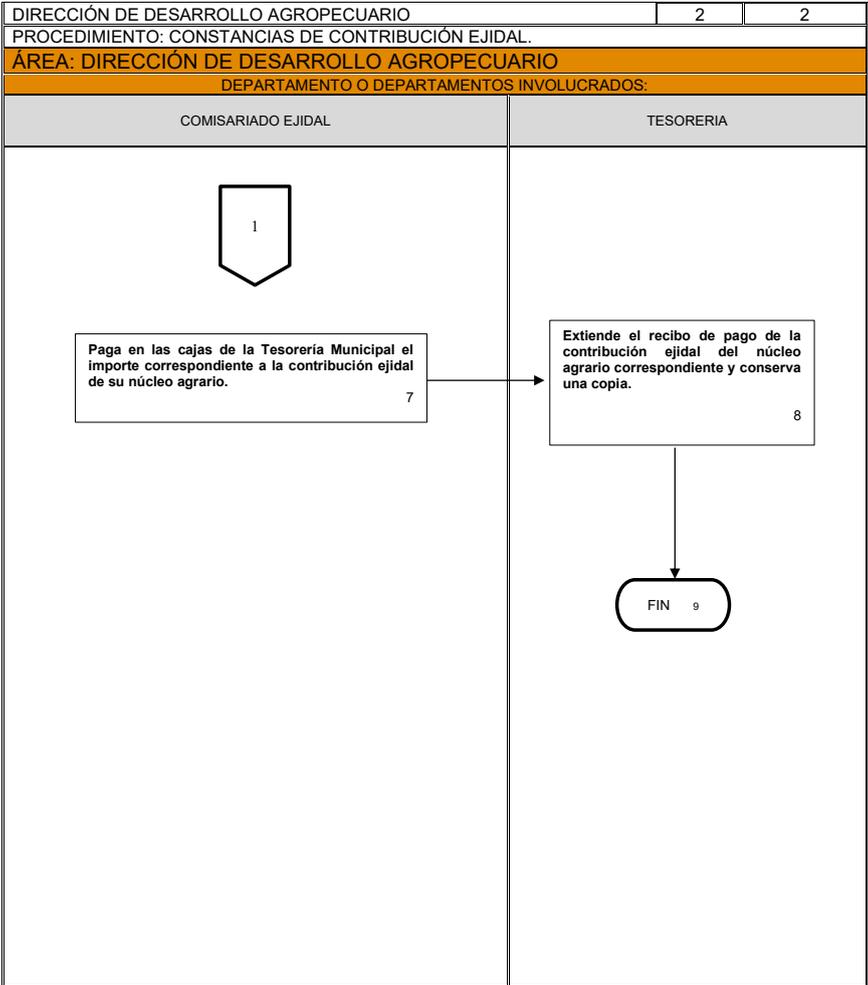
- El presente Manual de Procedimientos fue aprobado por el C. Agustín Suárez Mondragón, Director de Desarrollo Agropecuario del Ayuntamiento de Ixtlahuaca.





<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO		<b>DEPARTAMENTO:</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> CONSTANCIAS DE CONTRIBUCIÓN EJIDAL.			Hoja 1
			DE 1
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> ES UN DOCUMENTO EXPEDIDO EN HOJA MEMBRETADA CON FIRMA Y EL SELLO OFICIAL DE LA DIRECCIÓN, QUIEN LA SOLICITA ES ALGÚN INTEGRANTE DEL COMISARIADO EJIDAL (PRESIDENTE, SECRETARIO O TESORERO) Y LES SIRVE A LOS INTEGRANTES DEL COMISARIADO EJIDAL PARA QUE EN TESORERÍA LES REALICEN EL CÁLCULO DE LA CONTRIBUCIÓN EJIDAL.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL
Comisariado Ejidal	1	Los integrantes del comisariado ejidal de manera presencial con copia de su credencial del Registro Agrario Nacional (RAN), solicitan a la Dirección de Desarrollo Agropecuario el oficio dirigido al Tesorero municipal, para que este le realice el total del cálculo de la contribución ejidal de su núcleo agrario.	Copia de credencial del RAN.
Dirección de Desarrollo Agropecuario	2	Extiende el oficio en hoja membretada, sellada y firmada por el responsable del área al comisariado ejidal, en el cual se solicita realizar el cálculo del total de la contribución ejidal del núcleo agrario correspondiente.	Oficio para solicitar el cálculo del total de la contribución ejidal.
Comisariado Ejidal	3	Recibe el oficio para la revisión de datos.	Revisión.
Dirección de Desarrollo Agropecuario	4	Recaba la firma del comisariado ejidal y conserva la copia del oficio expedido para archivo y resguardo con la copia del RAN.	Recopilación de firmas.
Tesorería	5	Con el oficio realiza el cálculo del total de la contribución ejidal del núcleo agrario correspondiente y lo da a conocer.	Cálculo de la contribución.
Comisariado Ejidal	6	Recaba la contribución ejidal de su núcleo agrario.	Cobro de la contribución.
Comisariado Ejidal	7	Paga en las cajas de la Tesorería Municipal el importe correspondiente a su contribución ejidal de su núcleo agrario.	Pago en tesorería.
Tesorería	8	Extiende el recibo de pago de la contribución ejidal del núcleo agrario correspondiente y conserva una copia.	Recibo de pago.
	9	Fin.	Archivo.





Área Responsable: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Nombre del Procedimiento: **Recepción de solicitudes de los productores.**

**1.- Objetivo:**

Dar atención a las solicitudes recibidas y gestionar apoyos para los productores agropecuarios.

**Políticas Aplicables:**

Acudir de manera presencial a la Dirección de Desarrollo Agropecuario para solicitar el oficio de respuesta.

Requisitos:

- Ingresar la solicitud a Oficialía de Partes del Ayuntamiento de Ixtlahuaca (la solicitud es un escrito libre dirigido al Presidente Municipal).

**2.- Alcance:**

A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Desarrollo Agropecuario.  
A nivel externo, el procedimiento es aplicable a la población de Ixtlahuaca.

**3.- Referencias:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Reglas de Operación del Programa Fomento Ganadero.
- Reglas de Operación del Programa Fomento a la Agricultura.
- Reglas de Operación de SEDAGRO.
- Bando Municipal.
- Reglamento del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.





#### **4.- Responsabilidades:**

- Elaborar por escrito la respuesta a la solicitud.

#### **5.- Insumos:**

- Cédulas de Trámites y Servicios de la Dirección de Desarrollo Agropecuario.
- Oficio de respuesta a la solicitud.

#### **6.- Resultados:**

- Oficio de respuesta.

#### **7.- Edición:**

- Primera Edición (11 de agosto de 2020): Elaboración del Manual de Procedimientos.

#### **8.- Distribución.**

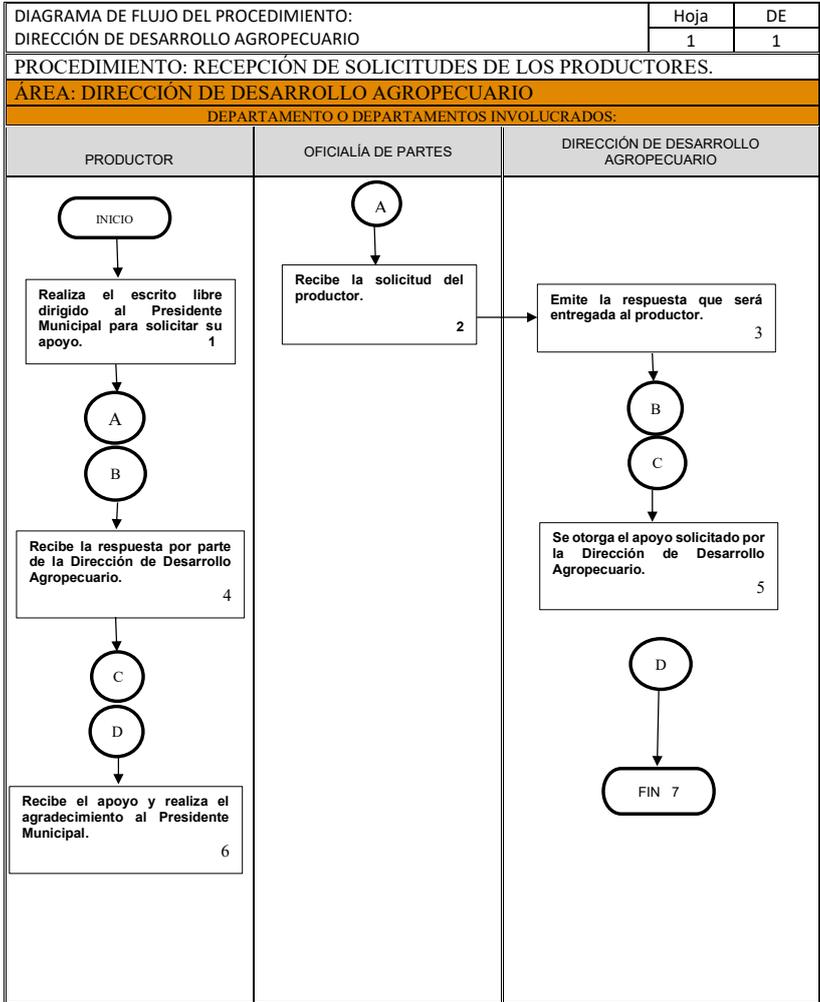
- El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Director de Desarrollo Agropecuario, resguardado en el archivo.
- Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
  - Contraloría Municipal.                      ➤ Dirección de Administración.
  - Unidad de Mejora Regulatoria.           ➤ Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).
- Las observaciones, modificaciones y revisión ortográfica fueron hechas por Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Ixtlahuaca.

#### **9.- Validación:**

- El presente Manual de Procedimientos fue aprobado por el C. Agustín Suárez Mondragón, Director de Desarrollo Agropecuario del Ayuntamiento de Ixtlahuaca.

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO		DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO	
Procedimiento: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE LOS PRODUCTORES.			Hoja
			DE
			1
			1
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: SON DOCUMENTOS RECIBIDOS CON NOMBRE, DOMICILIO, TELÉFONO, FIRMA Y EL SELLO EN ALGUNOS CASOS DEL PRODUCTOR QUE REALIZA LA SOLICITUD. A LA SOLICITUD SE LE INCLUYE EL SEGUIMIENTO EXPEDIDO POR OFICIALIA DE PARTES, QUIEN SOLICITA PUEDE SER DE PRODUCTOR AGRÍCOLA, PRODUCTOR PECUARIO O PRODUCTOR ACUÍCOLA DE ACUERDO A LA ACTIVIDAD A LA QUE SE DEDIQUE EL SOLICITANTE. EN ESTE DOCUMENTO LOS PRODUCTORES PUEDEN REALIZAR DIVERSAS GESTIONES, DE ACUERDO A SUS NECESIDADES.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL
Productor	1	Realiza el escrito libre dirigido al Presidente Municipal para solicitar su apoyo.	Solicitud.
Oficialía de Partes	2	Recibe la solicitud del productor.	Recepción de solicitud.
Dirección de Desarrollo Agropecuario	3	Emite la respuesta que será entregada al productor.	Oficio de respuesta.
Productor	4	Recibe la respuesta por parte de la Dirección de Desarrollo Agropecuario.	Entrega.
Dirección de Desarrollo Agropecuario	5	Se otorga el apoyo solicitado por la Dirección de Desarrollo Agropecuario.	Recepción del apoyo.
Productor	6	Recibe el apoyo y realiza el agradecimiento al Presidente Municipal.	Agradecimiento.
	7	Fin.	Archivo.





Área Responsable: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Nombre del Procedimiento: **Constancias de Posesión.**

**1.- Objetivo:**

Realizar Constancias de Posesión a los productores que no cuentan con un Certificado Parcelario para acreditar que son poseedores de un predio.

**Políticas Aplicables:**

Acudir de manera presencial a la Dirección de Desarrollo Agropecuario para solicitar la Constancia de Posesión.

Requisitos:

- 1 copia simple de la credencial de elector.
- 1 copia simple de los documentos que amparen la tenencia de la tierra (certificados parcelarios, comunales o títulos de propiedad).

**2.- Alcance:**

A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Desarrollo Agropecuario.  
A nivel externo, el procedimiento es aplicable a la población de Ixtlahuaca.

**3.- Referencias:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Reglas de Operación del Programa Fomento Ganadero.
- Reglas de Operación del Programa Fomento a la Agricultura.
- Reglas de Operación de SEDAGRO.
- Bando Municipal.
- Reglamento del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.





#### **4.- Responsabilidades:**

- Elaborar la Constancia de Posesión al solicitante.

#### **5.- Insumos:**

- Cédulas de Trámites y Servicios de la Dirección de Desarrollo Agropecuario.
- Constancia de Posesión.

#### **6.- Resultados:**

- Constancia de Posesión.

#### **7.- Edición:**

- Primera Edición (11 de agosto de 2020): Elaboración del Manual de Procedimientos.

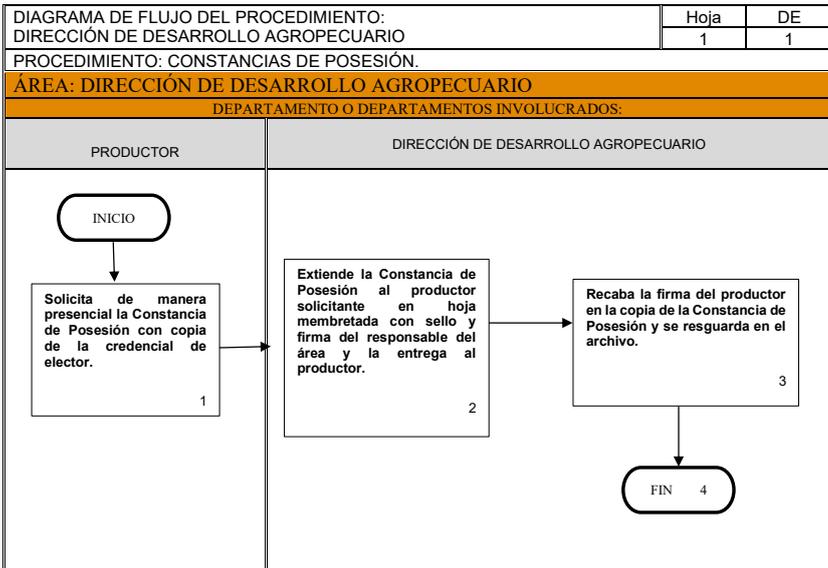
#### **8.- Distribución.**

- El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Director de Desarrollo Agropecuario, resguardado en el archivo.
- Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
  - Contraloría Municipal.
  - Dirección de Administración.
  - Unidad de Mejora Regulatoria.
  - Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).
- Las observaciones, modificaciones y revisión ortográfica fueron hechas por Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Ixtlahuaca.

#### **9.- Validación:**

- El presente Manual de Procedimientos fue aprobado por el C. Agustín Suárez Mondragón, Director de Desarrollo Agropecuario del Ayuntamiento de Ixtlahuaca.

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO		DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO	
PROCEDIMIENTO: <b>CONSTANCIAS DE POSESIÓN.</b>		Hoja	DE
		1	1
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: SON DOCUMENTOS EXPEDIDOS EN HOJA MEMBRETADA CON FIRMA Y SELLO OFICIAL DE LA DIRECCIÓN, QUE SE EXPIDEN A LOS PRODUCTORES QUE SON EJIDATARIOS Y QUE NO CUENTAN CON UN CERTIFICADO PARCELARIO PARA ACREDITAR LA TENENCIA DE LA TIERRA.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL
Productor  Dirección de Desarrollo Agropecuario	1	Solicita de manera presencial la Constancia de Posesión con copia de credencial de elector.	Copia de la credencial de elector.
	2	Extiende la Constancia de Posesión al productor solicitante en hoja membretada con sello y firma del responsable del área y la entrega al productor.	Constancia de Posesión.
	3	Recaba la firma del productor en la copia de la constancia de posesión y se resguarda en el archivo.	Recopilación de firmas.
	4	Fin.	Archivo.





Área Responsable: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Nombre del Procedimiento: **Asesorías Técnicas Especializadas.**

**1.- Objetivo:**

Brindar asesorías técnicas especializadas a los productores agrícolas y pecuarias.

**Políticas Aplicables:**

Acudir de manera presencial a la Dirección de Desarrollo Agropecuario para solicitar la Asesoría Técnica Especializada.

Requisitos:

- 1 copia simple de la credencial de elector.
- Realizar el llenado del Formato Universal (solicitud, recibo y agradecimiento).

**2.- Alcance:**

A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Desarrollo Agropecuario.

A nivel externo, el procedimiento es aplicable a la población de Ixtlahuaca.

**3.- Referencias:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Reglas de Operación del Programa Fomento Ganadero.
- Reglas de Operación del Programa Fomento a la Agricultura.
- Reglas de Operación de SEDAGRO.
- Bando Municipal.
- Reglamento del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.

**4.- Responsabilidades:**

- Brindar las Asesorías Técnicas Especializadas en materia agrícola y pecuaria.

#### 5.- Insumos:

- Cédulas de Trámites y Servicios de la Dirección de Desarrollo Agropecuario.
- Formato Universal.

#### 6.- Resultados:

- Asesorías Técnicas Especializadas.

#### 7.- Edición:

- Primera Edición (11 de agosto de 2020): Elaboración del Manual de Procedimientos.

#### 8.- Distribución.

- El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Director de Desarrollo Agropecuario, resguardado en el archivo.
- Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
  - Contraloría Municipal.
  - Dirección de Administración.
  - Unidad de Mejora Regulatoria.
  - Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).
- Las observaciones, modificaciones y revisión ortográfica fueron hechas por Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Ixtlahuaca.

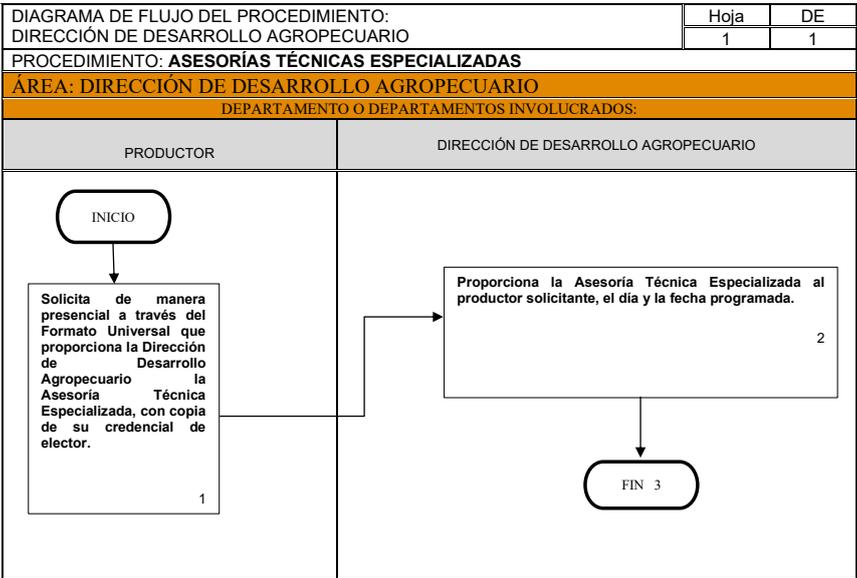
#### 9.- Validación:

- El presente Manual de Procedimientos fue aprobado por el C. Agustín Suárez Mondragón, Director de Desarrollo Agropecuario del Ayuntamiento de Ixtlahuaca.





ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO		DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO	
PROCEDIMIENTO: <b>ASESORÍAS TÉCNICAS ESPECIALIZADAS</b>		Hoja	DE
		1	1
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: <b>ASESORÍA TÉCNICA, CURSOS, CAPACITACIÓN E INFORMACIÓN INTEGRAL QUE SE PROPORCIONA A LOS PRODUCTORES AGROPECUARIOS, SOBRE UNA ACTIVIDAD ESPECÍFICA, DE ACUERDO A SUS NECESIDADES Y AL TIPO DE PRODUCCIÓN.</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL
Productor  Dirección de Desarrollo Agropecuario	1	Solicita de manera presencial a través del formato universal que proporciona la Dirección de Desarrollo Agropecuario la asesoría técnica especializada, con copia de su credencial de elector.	Formato universal.
	2	Proporciona la asesoría técnica especializada al productor solicitante, el día y la fecha programada.	Asesoría Técnica Especializada.
	3	Fin.	Archivo.



Área Responsable: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Nombre del Procedimiento: **Sellado de Contratos de Arrendamiento.**

### **1.- Objetivo:**

Proporcionar a los productores agropecuarios las facilidades para el sellado de Contratos de Arrendamiento de las parcelas, con la finalidad de que los productores tengan acceso a los diferentes apoyos federales, estatales y municipales.

### **Políticas Aplicables:**

Acudir de manera presencial a la Dirección de Desarrollo Agropecuario para solicitar el sello para los Contratos de Arrendamiento de las parcelas.

#### Requisitos:

- 1 copia simple del Contrato de Arrendamiento.
- 1 copia simple de los documentos que amparen la tenencia de la tierra.
- 1 copia simple de las credenciales de elector del arrendador y arrendatario.

### **2.- Alcance:**

A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Desarrollo Agropecuario.  
A nivel externo, el procedimiento es aplicable a la población de Ixtlahuaca.

### **3.- Referencias:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Reglas de Operación del Programa Fomento Ganadero.
- Reglas de Operación del Programa Fomento a la Agricultura.
- Reglas de Operación de SEDAGRO.
- Bando Municipal.





- Reglamento del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.

#### **4.- Responsabilidades:**

- Sellar el Contrato de Arrendamiento de las parcelas rentadas.

#### **5.- Insumos:**

- Cédulas de Trámites y Servicios de la Dirección de Desarrollo Agropecuario.
- Contrato de Arrendamiento.
- Sello de la Dirección de Desarrollo Agropecuario.
- Copias de las credenciales de elector.
- Copias de los documentos que acrediten la tenencia de los predios.

#### **6.- Resultados:**

- Sello de la Dirección de Desarrollo Agropecuario.

#### **7.- Edición:**

- Primera Edición (11 de agosto de 2020): Elaboración del Manual de Procedimientos.

#### **8.- Distribución.**

- El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Director de Desarrollo Agropecuario, resguardado en el archivo.
- Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
  - Contraloría Municipal.
  - Unidad de Mejora Regulatoria.
  - Dirección de Administración.
  - Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).

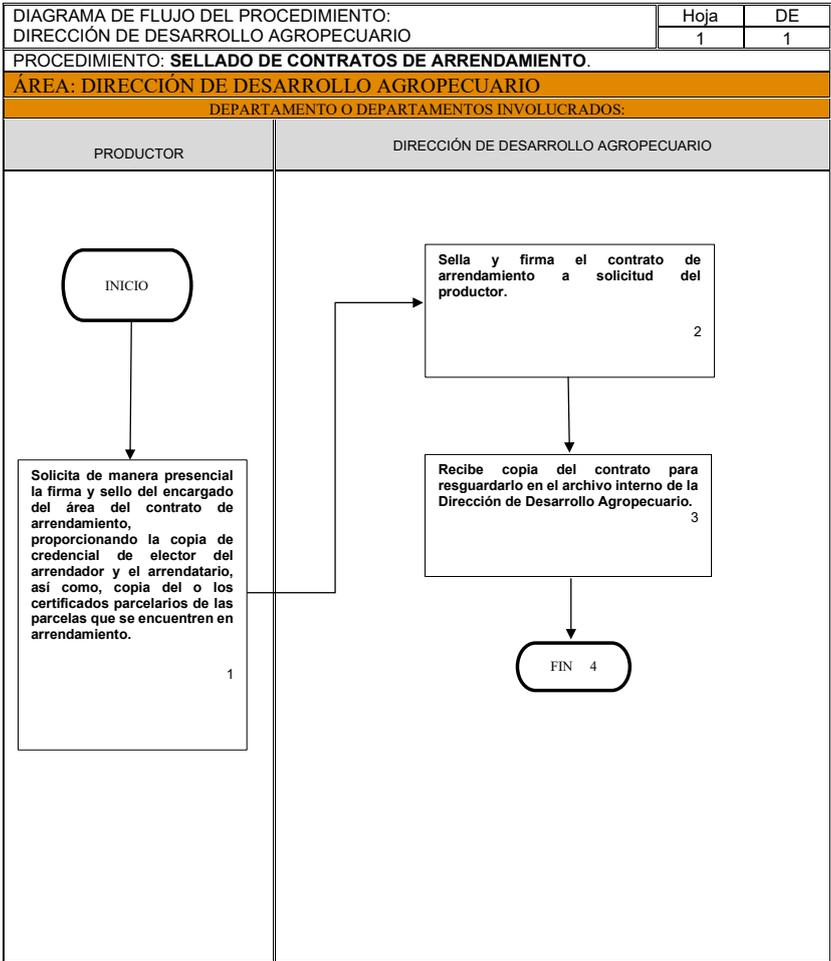
- Las observaciones, modificaciones y revisión ortográfica fueron hechas por Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Ixtlahuaca.

### 9.- Validación:

- El presente Manual de Procedimientos fue aprobado por el C. Agustín Suárez Mondragón, Director de Desarrollo Agropecuario del Ayuntamiento de Ixtlahuaca.

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO		DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO	
PROCEDIMIENTO: <b>SELLADO DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO.</b>		Hoja	DE
		1	1
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: SON CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO QUE EL PRODUCTOR PRESENTA EN LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO PARA SELLO Y FIRMA DEL DIRECTOR, ESTOS ÚNICAMENTE SE SELLAN SI ESTÁN RENTANDO UNA PARCELA O PREDIO, CON LA FINALIDAD DE QUE PUE DAN REALIZAR GESTIONES DE APOYOS ANTE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL
Productor	1	Solicita de manera presencial la firma y sello del encargado del área del contrato de arrendamiento, proporcionando la copia de credencial de elector del arrendador y el arrendatario, así como, copia del o los certificados parcelarios de las parcelas que se encuentren en arrendamiento.	Contrato de arrendamiento de la o las parcelas.
Dirección de Desarrollo Agropecuario	2	Sella y firma el contrato de arrendamiento a solicitud del productor.	Recopilación de las firmas y el sello.
	3	Recibe copia del contrato para resguardarlo en el archivo interno de la Dirección de Desarrollo Agropecuario.	Copia del contrato de arrendamiento de la o las parcelas.
	4	Fin.	Archivo.





Área Responsable: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Nombre del Procedimiento: **Apoyo a comunidades con Obras Hidroagrícolas.**

**1.- Objetivo:**

Gestionar maquinaria para la realización de Obras Hidroagrícolas en el Municipio.

**Políticas Aplicables:**

Acudir de manera presencial a la Dirección de Desarrollo Agropecuario.

Requisitos:

- 1 copia simple de la credencial de elector del responsable de la obra y los beneficiarios.
- Solicitud escrita por parte de la autoridad ejidal o municipal (escrito libre dirigido al presidente municipal y se puede realizar en cualquier escritorio público o ciber).
- La obra deberá tener la previa validación por parte de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario (SEDAGRO), de acuerdo al plan de trabajo elaborado por la Dirección de Desarrollo Agropecuario.

**2.- Alcance:**

A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Desarrollo Agropecuario y SEDAGRO.

A nivel externo, el procedimiento es aplicable a la población de Ixtlahuaca.

**3.- Referencias:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Reglas de Operación del Programa Fomento Ganadero.
- Reglas de Operación del Programa Fomento a la Agricultura.
- Reglas de Operación de SEDAGRO.





- Bando Municipal.
- Reglamento del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.

#### **4.- Responsabilidades:**

- Gestionar las obras hidroagrícolas ante SEDAGRO, en beneficio de las comunidades del Municipio.

#### **5.- Insumos:**

- Cédulas de Trámites y Servicios de la Dirección de Desarrollo Agropecuario.
- Plan de Trabajo.
- Fichas Técnicas.
- Convenios de Coordinación de Acciones.
- Solicitud de maquinaria.
- Dictamen de factibilidad.
- Actas de terminación de obra.
- Lista de beneficiarios.
- Expediente de la obra.
- Copia simple de las credenciales de elector.

#### **6.- Resultados:**

- Obra hidroagrícola.

#### **7.- Edición:**

- Primera Edición (11 de agosto de 2020): Elaboración del Manual de Procedimientos.

#### **8.- Distribución.**

- El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Director de Desarrollo Agropecuario, resguardado en el archivo.
- Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
  - Contraloría Municipal.
  - Unidad de Mejora Regulatoria.
  - Dirección de Administración.
  - Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).
- Las observaciones, modificaciones y revisión ortográfica fueron hechas por Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Ixtlahuaca.

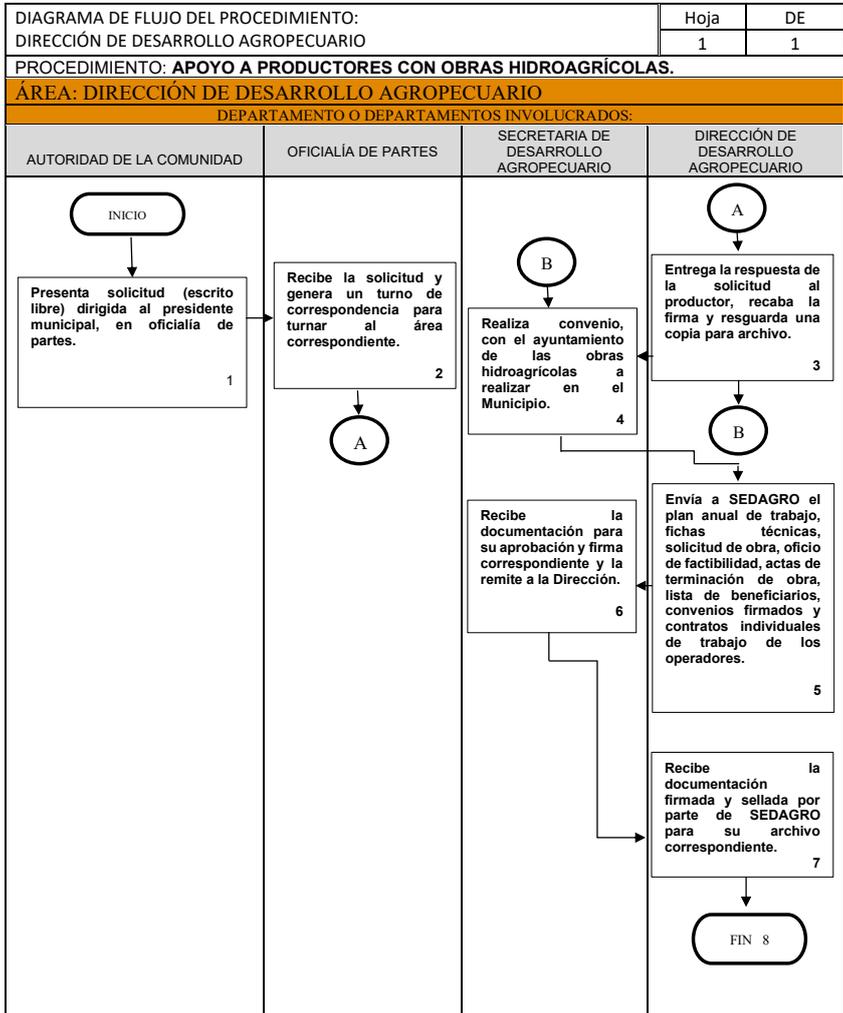
**9.- Validación:**

- El presente Manual de Procedimientos fue aprobado por el C. Agustín Suárez Mondragón, Director de Desarrollo Agropecuario del Ayuntamiento de Ixtlahuaca.





ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO		DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO	
PROCEDIMIENTO: <b>APOYO A PRODUCTORES CON OBRAS HIDROAGRÍCOLAS.</b>		Hoja	DE
		1	1
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: CONSISTE EN REALIZAR OBRAS HIDROAGRÍCOLAS EN DIFERENTES COMUNIDADES PERTENECIENTES AL MUNICIPIO, CON MAQUINARIA PESADA. EL APOYO CONSISTE EN CONSTRUCCIÓN DE BORDOS, RASTREO Y CUNETEO DE CAMINOS SACA-COSECHA, DESAZOLVE DE CANALES, RÍOS Y PRESAS.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL
Autoridad de la comunidad	1	Presenta solicitud (escrito libre) dirigida al presidente municipal, en oficialía de partes.	Solicitud.
Oficialía de Partes	2	Recibe la solicitud y genera un turno de correspondencia para turnar al área correspondiente.	Turno de correspondencia.
Dirección de Desarrollo Agropecuario	3	Entrega la respuesta de la solicitud al productor, recaba la firma y resguarda una copia para archivo.	Oficio de respuesta.
Secretaría de Desarrollo Agropecuario	4	Realiza convenio, con el ayuntamiento de las obras hidroagrícolas a realizar en el Municipio.	Convenio.
Dirección de Desarrollo Agropecuario	5	Envía a SEDAGRO el plan anual de trabajo, fichas técnicas, solicitud de obra, oficio de factibilidad, actas de terminación de obra, lista de beneficiarios, convenios firmados y contratos individuales de trabajo de los operadores.	Plan anual, fichas técnicas, acta de terminación de obra y contrato individual.
Secretaría de Desarrollo Agropecuario	6	Recibe la documentación para su aprobación y firma correspondiente y la remite a la Dirección.	Recopilación de firmas.
Dirección de Desarrollo Agropecuario	7	Recibe la documentación firmada y sellada por parte de SEDAGRO para su archivo correspondiente.	Copia de documentos.
	8	Fin.	Archivo.





Área Responsable: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Nombre del Procedimiento: **Asesoría Técnica Médico-Veterinaria.**

**1.- Objetivo:**

Brindar Asesoría Médico-Veterinaria a los productores pecuarios.

**Políticas Aplicables:**

Acudir de manera presencial a la Dirección de Desarrollo Agropecuario.

Requisitos:

- Llenar el Formato Universal (solicitud, recibo y agradecimiento).
- 1 copia simple de la credencial de elector.

**2.- Alcance:**

A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Desarrollo Agropecuario.  
A nivel externo, el procedimiento es aplicable a la población de Ixtlahuaca.

**3.- Referencias:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Reglas de Operación del Programa Fomento Ganadero.
- Reglas de Operación del Programa Fomento a la Agricultura.
- Reglas de Operación de SEDAGRO.
- Bando Municipal.
- Reglamento del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.

**4.- Responsabilidades:**

- Apoyar a los productores pecuarios con Asesorías Técnicas Médico-Veterinarias.

**5.- Insumos:**

- Cédulas de Trámites y Servicios de la Dirección de Desarrollo Agropecuario.
- Formato Universal.

**6.- Resultados:**

- Asesoría Médico-Veterinaria.

**7.- Edición:**

- Primera Edición (11 de agosto de 2020): Elaboración del Manual de Procedimientos.

**8.- Distribución.**

- El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Director de Desarrollo Agropecuario, resguardado en el archivo.
- Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
  - Contraloría Municipal.
  - Unidad de Mejora Regulatoria.
  - Dirección de Administración.
  - Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).
- Las observaciones, modificaciones y revisión ortográfica fueron hechas por Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Ixtlahuaca.

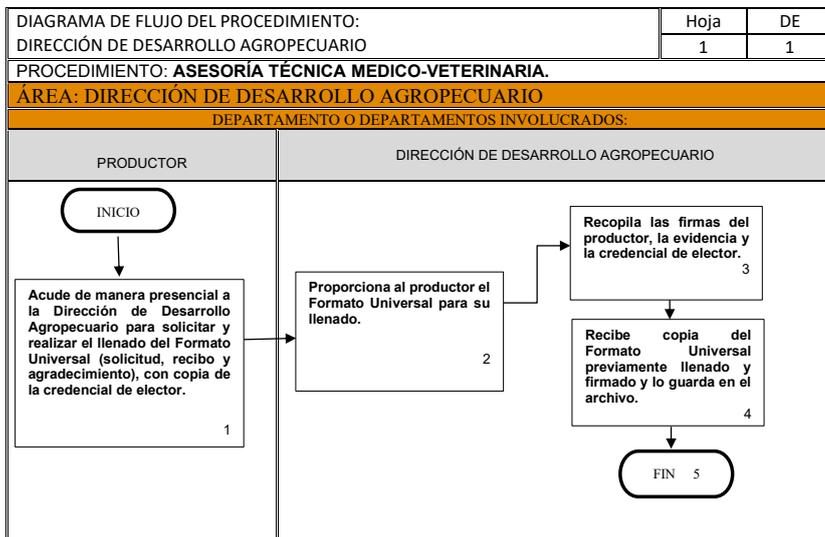
**9.- Validación:**

- El presente Manual de Procedimientos fue aprobado por el C. Agustín Suárez Mondragón, Director de Desarrollo Agropecuario del Ayuntamiento de Ixtlahuaca.





ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO		DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO	
PROCEDIMIENTO: <b>ASESORÍA TÉCNICA MEDICO-VETERINARIA</b>			HOJA 1
			DE 1
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: SATISFACER LAS PRINCIPALES NECESIDADES PECUARIAS DE LOS PRODUCTORES DEL MUNICIPIO, BRINDANDO ASESORÍA TÉCNICA ESPECIALIZADA.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL
Productor	1	Acude de manera presencial a la Dirección de Desarrollo Agropecuario para solicitar y realizar el llenado del formato universal (solicitud, recibo y agradecimiento), con copia de la credencial de elector.	Copia de credencial de elector.
Dirección de Desarrollo Agropecuario	2	Proporciona al productor el formato universal para su llenado.	Formato universal.
	3	Recopila las firmas del productor, la evidencia y su credencial de elector.	Recopilación de firmas.
	4	Recibe copia del formato universal previamente llenado y firmado y lo guarda en el archivo.	Copia del formato universal.
	5	Fin.	Archivo.



Área Responsable: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Nombre del Procedimiento: **Consultas Médico-Veterinarias.**

**1.- Objetivo:**

Brindar Consultas Médico-Veterinarias a los productores pecuarios del Municipio.

**Políticas Aplicables:**

Acudir de manera presencial a la Dirección de Desarrollo Agropecuario.

Requisitos:

- Llenar el Formato Universal (solicitud, recibo y agradecimiento).
- 1 copia simple de la credencial de elector.

**2.- Alcance:**

A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Desarrollo Agropecuario.  
A nivel externo, el procedimiento es aplicable a la población de Ixtlahuaca.

**3.- Referencias:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Reglas de Operación del Programa Fomento Ganadero.
- Reglas de Operación del Programa Fomento a la Agricultura.
- Reglas de Operación de SEDAGRO.
- Bando Municipal.
- Reglamento del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.

**4.- Responsabilidades:**

- Apoyar a los productores pecuarios con Asesorías Técnicas Médico-Veterinarias.





#### **5.- Insumos:**

- Cédulas de Trámites y Servicios de la Dirección de Desarrollo Agropecuario.
- Formato Universal.
- 1 copia simple de la credencial de elector del solicitante.

#### **6.- Resultados:**

- Consulta Médico-Veterinaria.

#### **7.- Edición:**

- Primera Edición (11 de agosto de 2020): Elaboración del Manual de Procedimientos.

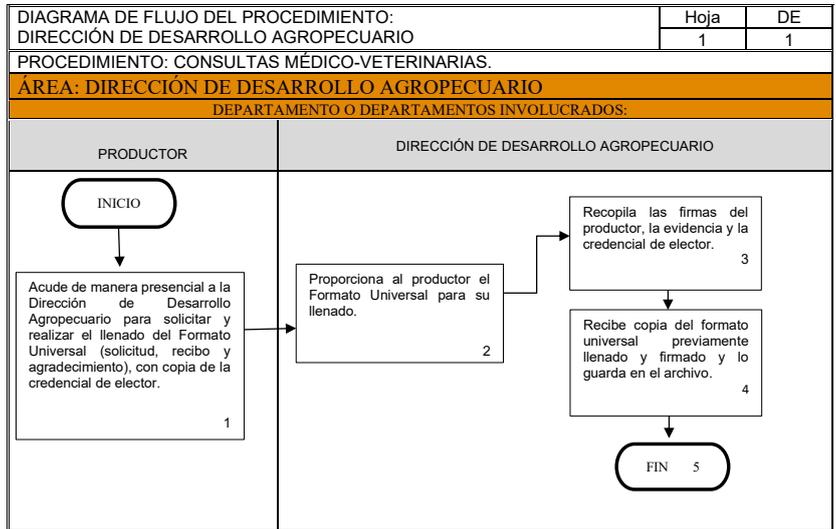
#### **8.- Distribución.**

- El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Director de Desarrollo Agropecuario, resguardado en el archivo.
- Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
  - Contraloría Municipal.
  - Unidad de Mejora Regulatoria.
  - Dirección de Administración.
  - Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).
- Las observaciones, modificaciones y revisión ortográfica fueron hechas por Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Ixtlahuaca.

#### **9.- Validación:**

- El presente Manual de Procedimientos fue aprobado por el C. Agustín Suárez Mondragón, Director de Desarrollo Agropecuario del Ayuntamiento de Ixtlahuaca.

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO		DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO	
PROCEDIMIENTO: CONSULTAS MÉDICO-VETERINARIAS.		HOJA 1	DE 1
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: SATISFACER LAS PRINCIPALES NECESIDADES PECUARIAS DE LOS PRODUCTORES DEL MUNICIPIO, BRINDANDO ASESORÍA TÉCNICA ESPECIALIZADA.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL
Productor	1	Acude de manera presencial a la Dirección de Desarrollo Agropecuario para solicitar y realizar el llenado del formato universal (solicitud, recibo y agradecimiento), con copia de la credencial de elector.	Copia de credencial de elector.
Dirección de Desarrollo Agropecuario	2	Proporciona al productor el formato universal para su llenado.	Formato universal.
	3	Recopila las firmas del productor, la evidencia y la credencial de elector.	Recopilación de firmas.
	4	Recibe copia del formato universal previamente llenado y firmado y lo guarda en el archivo.	Copia del formato universal.
	5	Fin.	Archivo.





# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

---

**CONTRALORIA MUNICIPAL**

**Área Responsable: CONTRALORÍA MUNICIPAL.**

**Nombre del Procedimiento: PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.**

**1.- Objetivo:**

Establecer los mecanismos y lineamientos del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa y las políticas de operación para la recepción, investigación, substanciación y resolución de las denuncias presentadas por la ciudadanía.

**Políticas Aplicables:**

- ❖ La Contraloría tiene facultades que determina la ley para prevenir corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas.
- ❖ La Contraloría a través de la Autoridad Investigadora, la Autoridad Substanciadora y la Autoridad Resolutora, llevarán los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, para las faltas administrativas, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- ❖ Las denuncias que presente la ciudadanía, deberán recibirse a través de medios impresos, por escrito, en los buzones y de manera electrónica.
- ❖ Los Procedimientos que se inicien por faltas administrativas No graves se resolverán en la Contraloría Municipal, por la autoridad Resolutora; las faltas que sean calificadas como graves se turnaran al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

**2.- Alcance:**

La instrumentación de un sistema de denuncias que la Contraloría Municipal lleve a cabo, será con la finalidad de fomentar entre la población, la credibilidad en los medios de control del servidor público. Cualquier persona puede hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal hechos probablemente irregulares y que tengan relación con los servidores públicos municipales para combatir la corrupción.

A nivel interno, los procedimientos son aplicables a todos los servidores públicos y a todas las direcciones del Ayuntamiento, a titulares de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal.

A nivel externo, el procedimiento es aplicable a la población de Ixtlahuaca, sus organizaciones públicas y privadas que tengan alguna denuncia en contra de algún servidor público.

**3.- Referencias:**





- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ❖ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- ❖ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- ❖ Código Administrativo del Estado de México.
- ❖ Manual General de Procedimientos.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- ❖ Bando Municipal del Municipio de Ixtlahuaca Vigente.

#### 4.- Responsabilidades:

- ❖ La Contraloría Interna es la encargada de vigilar la correcta actuación del servidor público en el desempeño de sus funciones, será en primera instancia para corregir la mala conducta de éste y en segunda instancia prevenir la deficiencia del servicio público, aplicando las medidas de control establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás ordenamientos que sean aplicables a cada caso. La Contraloría Municipal asesorará legalmente a los ciudadanos que quieran presentar ante este órgano una denuncia en contra de cualquier Servidor Público Municipal, salvaguardando todo el tiempo su derecho de petición consagrado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás garantías reconocidas en ese y otros ordenamientos, apegándose al debido proceso.

#### 5.- Insumos:

- ❖ Por escrito o por comparecencia en la que se deberá expresar: 1.-Nombre del quejoso o denunciante. 2.-Domicilio para recibir notificaciones y documentos 3.-Copia de identificación oficial (IFE, pasaporte, cartilla de servicio militar nacional) 4.-Descripción de los hechos en los que funda la denuncia y declaratoria bajo protesta de decir verdad de la fecha y forma de como tuvo conocimiento de los hechos. 5.-Documentos que acrediten su personalidad (sólo en caso de actuar a nombre de otro o de persona jurídica). 6.-Que exhiba y ofrezca pruebas las cuales deberán guardar estricta relación con los hechos que pretende demostrar. 9.-Firma o huella digital del quejoso o denunciante. 10.-Ratificar denuncia cuando sea requerido por la Autoridad Investigadora (sólo en caso de haberlas presentado por escrito).
- ❖ Acuerdo de Calificación de la falta.
- ❖ Informe de Presunta Responsabilidad.
- ❖ Acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad.
- ❖ Emplazamiento del Presunto Responsable.
- ❖ Acta de Audiencia Inicial.
- ❖ Resolución.

**6.- Resultados:**

- ❖ Las medidas de prevención que la Contraloría Municipal aplica para combatir la corrupción o deficiencia del Servidor Público en el desempeño de sus funciones consiste en la impartición de cursos, capacitaciones y asesoría jurídica a los servidores públicos, ya sea de parte del propio personal del órgano de control o por instancias gubernamentales, municipales, estatales e incluso nacionales, o bien de la iniciativa privada; así como también como medidas correctivas la instauración de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en el cual deberá recaer en una posible sanción derivada de la resolución del mismo.

**7.- Edición:**

- ❖ Primera edición (agosto de 2020): elaboración del manual.

**8.- Distribución:**

- ❖ El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Coordinación de Mejora Regulatoria Municipal.

**9.- Validación:**

- ❖ El presente manual de Procedimientos fue aprobado por la M.A.P. Jeimy Laura De Paz Sedano, Contralor Municipal.





<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> CONTRALORIA INTERNA		<b>DEPARTAMENTO</b> AUTORIDAD INVESTIGADORA, SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA					
<b>PROCEDIMIENTO:</b> PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA			<table border="1"> <tr> <td><b>HOJA</b></td> <td><b>DE</b></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> </tr> </table>	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>	1	2
<b>HOJA</b>	<b>DE</b>						
1	2						
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Establecer los mecanismos y lineamientos del procedimiento administrativo y las políticas de operación para la captación, atención y resolución de quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL				
Autoridad Investigadora	1	Recibe o capta la denuncia de algún ciudadano o de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo en forma escrita.	Acta Administrativa				
	2	Analiza la denuncia si no es procedente o de su competencia, la archiva, si es procedente le da trámite.	Informe de Presunta Responsabilidad.				
	3	Presenta ante la autoridad substanciadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), incluyendo la Calificación de la falta como grave o no grave.					
Autoridad Substanciadora	4	Admite o no el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y ordenará el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la Audiencia Inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo. En caso de no Admitirlo, deberá turnarlo nuevamente a la Autoridad Investigadora para que lo subsane.	Acuerdo de Admisión de Informe de Presunta Responsabilidad.				
	5	Deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con 72 horas de anticipación.	Emplazamiento a Audiencia Inicial.				
Presunto responsable	6	El día y hora señalado rendirá su declaración por escrito o verbalmente y ofrecerá las pruebas que considere pertinentes.					
Autoridad Substanciadora	7	Una vez que las partes hayan manifestado lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas; declarara cerrada dicha audiencia inicial.	Acuerdo de admisión de pruebas.				
	8	Dentro de los 15 días hábiles siguientes al cierre de la Audiencia Inicial, deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.	Acta de Audiencia Inicial.				

Autoridad Resolutora	9	Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, declarara abierto el periodo de alegatos por un término de 5 días hábiles comunes para las partes.	Acta de alegatos.
Autoridad Substanciadora	10	Transcurrido el periodo de alegatos, de oficio declarará cerrada la instrucción y resolverá en un plazo no mayor a 30 días hábiles.	Resolución.
	11	Deberá notificarse personalmente al servidor público denunciante, en un término que no exceda de 10 días hábiles.	y Razón de Notificación.
	12	Fin.	

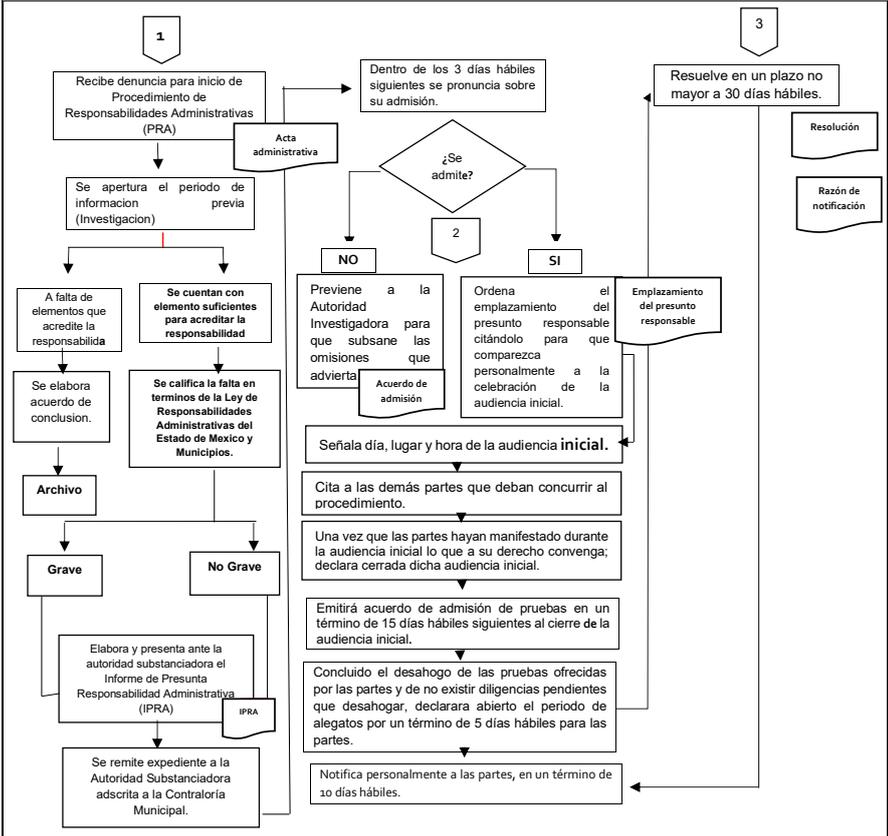




<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	1	1

**PROCEDIMIENTO:**  
**PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

**ÁREA:** CONTRALORIA MUNICIPAL      **DEPARTAMENTO:** AUTORIDAD INVESTIGADORA, SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA



**Área Responsable:** DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL.

**Nombre del Procedimiento:** INTEGRACIÓN DE COMITÉS CIUDADANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA EN OBRA PÚBLICA O ACCIÓN.

**1.- Objetivo:**

Contar con un comité ciudadano, el cual es elegido de manera democrática por los beneficiados de la obra y/o acción, quien participará como observador durante el desarrollo de la obra y/o acción a fin de incidir en la correcta aplicación de los recursos y de esta forma lograr que la ciudadanía adopte una cultura de participación social con el objeto de que antes del inicio de cada obra o acción que ejecuta el Ayuntamiento, con cualquier tipo de recurso, se encuentre ya constituido el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI).

**Políticas Aplicables:**

- ❖ Para la integración de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia el Departamento de Contraloría Social a través de la Contraloría Municipal recibirá mediante oficio la programación por parte del área ejecutora, debiendo anexar copia de la ficha técnica.
- ❖ El Comité Ciudadano de Control y Vigilancia será responsable de supervisar la ejecución de la obra pública con fondos federales, estatales o municipales, los cargos de los integrantes del comité serán honoríficos.
- ❖ El Comité Ciudadano de Control y Vigilancia estará integrado por un Contralor Social "A", un Contralor Social "B" y un Contralor Social "C".
- ❖ Los integrantes del COCICOVI serán electos de entre los vecinos asistentes a la asamblea, preferentemente que sepan leer, escribir, ser mayores de edad, pertenecer al grupo de beneficiarios y que no sean servidores públicos, ni dirigentes de algún partido político.
- ❖ El COCICOVI realizará sus funciones el tiempo que dure la ejecución de la obra y por ningún motivo o circunstancia podrá suspender la ejecución de esta.

**2.- Alcance:**

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Contraloría Municipal, del Departamento de Contraloría Social, que participan en la conformación de los Comités, así como la ciudadanía que participa en ellos.





### 3.- Referencias:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- ❖ Bando Municipal del Municipio de Ixtlahuaca.
- ❖ Manual General de Procedimientos.
- ❖ Gaceta de Gobierno publicada el 16 de enero de 2012 "Lineamientos Generales de Operación del Programa de Contraloría Social".

### 4.- Responsabilidades:

- ❖ Validar el Acta de conformación del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.
- ❖ Entregar a la Dirección de Obras Públicas, el acta de conformación del comité, al igual que la entrega de original a Gobierno del Estado.
- ❖ Dar seguimiento a los reportes ciudadanos del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia que se deriven de la obra.

### 5.- Insumos:

- ❖ Acta de integración de Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.
- ❖ Ficha técnica de la obra.
- ❖ Formatos de irregularidades.
- ❖ Bitácora.
- ❖ Formato de avance físico de la obra.

### 6.- Resultados:

- ❖ Vigilar la correcta aplicación de los recursos municipales, estatales y federales.
- ❖ Vigilar que la obra cumpla con las especificaciones de la ficha técnica.
- ❖ Vigilar que la obra se concluya en su totalidad.

**7.- Edición:**

- ❖ Primera edición (agosto del 2020): elaboración del manual.

**8.- Distribución:**

- ❖ El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Coordinación de Mejora Regulatoria Municipal.

**9.- Validación:**

- ❖ El presente manual de Procedimientos fue aprobado por la M.A.P. Jeimy Laura de Paz Sedano, Contralora Municipal.





<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> CONTRALORIA INTERNA		<b>DEPARTAMENTO:</b> UNIDAD DE CONTRALORÍA SOCIAL	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> INTEGRACIÓN DE COMITES CIUDADANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA EN OBRA PÚBLICA O ACCIÓN			<b>HOJA</b> 1
			<b>DE</b> 2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Lograr que la ciudadanía adopte una cultura de participación social con el objeto de que antes del inicio de cada obra o acción que ejecuta el Ayuntamiento, con cualquier tipo de recurso, se encuentre ya constituido el COCICOVI.			
<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>
Contraloría Municipal.	1	Recibe de la Dirección ejecutora oficio de solicitud para la integración de COCICOVI y expediente técnico de la obra pública o acción a ejecutar.	Solicitud de integración de COCICOVIS.
Unidad de Contraloría Social de la Contraloría Municipal.	2	Turna a la Unidad de Contraloría Social de la Contraloría Municipal el expediente técnico de la ejecución de la obra o acción para que se integre el COCICOVI correspondiente.	
Delegaciones de Contraloría Social de la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de México. (SECOGEM)	3	Solicita por escrito a la Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Norte de la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de México las actas constitutivas y papelería de estas, informando las obras o acciones que se realizarán y la calendarización de la integración de los COCICOVIS.	Oficio de Solicitud.
Unidad de Contraloría Social de la Contraloría Municipal	4	Recibe oficio de solicitud y entrega la documentación requerida.	
Autoridad Auxiliar, Educativas y Culturales.	5	Recibe expediente técnico, elabora y entrega invitación dirigida a las autoridades auxiliares educativas y culturales para la programación de la asamblea en la que se integrará el COCICOVI, señalando la hora, lugar y fecha en que se llevará a cabo la asamblea.	Programación.
Unidad de Contraloría Social de la Contraloría Municipal.	6	Recibe invitación para la integración del COCICOVI, informa a los ciudadanos beneficiados para que asistan a la asamblea en la hora, lugar y fecha señalada.	
	7	Acude a la asamblea programada.	
	8	Verifica que se encuentren personas que resultan beneficiadas con la ejecución de la obra pública para que se lleve a cabo la integración del COCICOVI.	

	9	Si asisten los beneficiarios a la asamblea se da inicio con la misma, informado a los asistentes sobre los trabajos a realizar y en general todas las especificaciones de la obra a ejecutar.	
Ciudadanos Beneficiados	10	Se informa a los ciudadanos beneficiados los lineamientos que se deberán de cumplir para elegir a las personas que integrarán el COCICOVI, señalando las funciones a realizar por los integrantes.	
Unidad de Contraloría Social de la Contraloría Municipal.	11	De acuerdo a lo señalado por el personal de la Unidad de Contraloría Social de la Contraloría Municipal realizan la selección de las personas que integrarán el COCICOVI.	
	12	Se revisa el acta constitutiva del COCICOVI, señalando nombre y cargo de las personas que lo integran.	
	13	Se recopila el nombre y firma de todas las personas asistentes a la asamblea, anexando la lista al acta constitutiva del comité.	
	14	Se capacita a los integrantes del COCICOVI respecto de sus funciones a desarrollar entregándoles expediente técnico de la obra a ejecutar, bitácora de obra, guía de funcionamiento, reportes de avance físico y reporte de posibles irregularidades.	
Unidad Contraloría Social de la Contraloría Municipal.	15	Integra padrón de los COCICOVIS constituidos en todas las comunidades del Municipio con la finalidad de contar con un control de estos.	Padrón.
	16	Informa por oficio a la Delegación de la Contraloría Social de la SECOGEM los COCICOVIS constituidos y hace entrega de las actas originales y se archiva el acuse de recibido.	Oficio de Informe.
	17	Se turna copia del Acta de la Integración del COCICOVIS a la Dirección de Obras y Desarrollo Urbano, para la integración del expediente único.	Acta Constitutiva de Comité.
	18	Fin.	



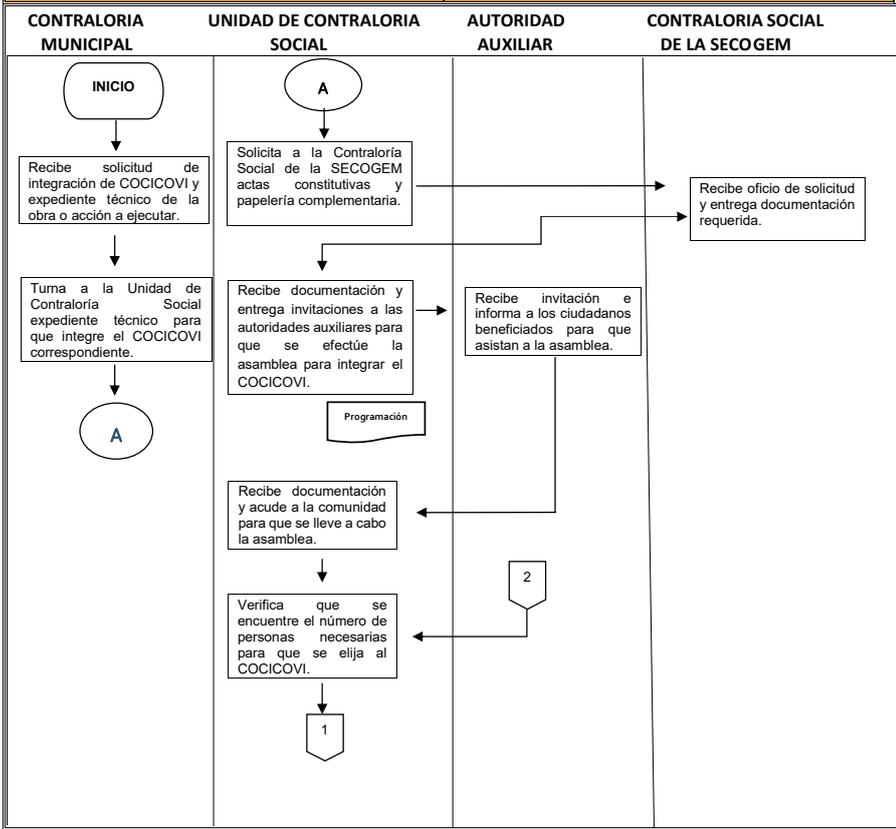


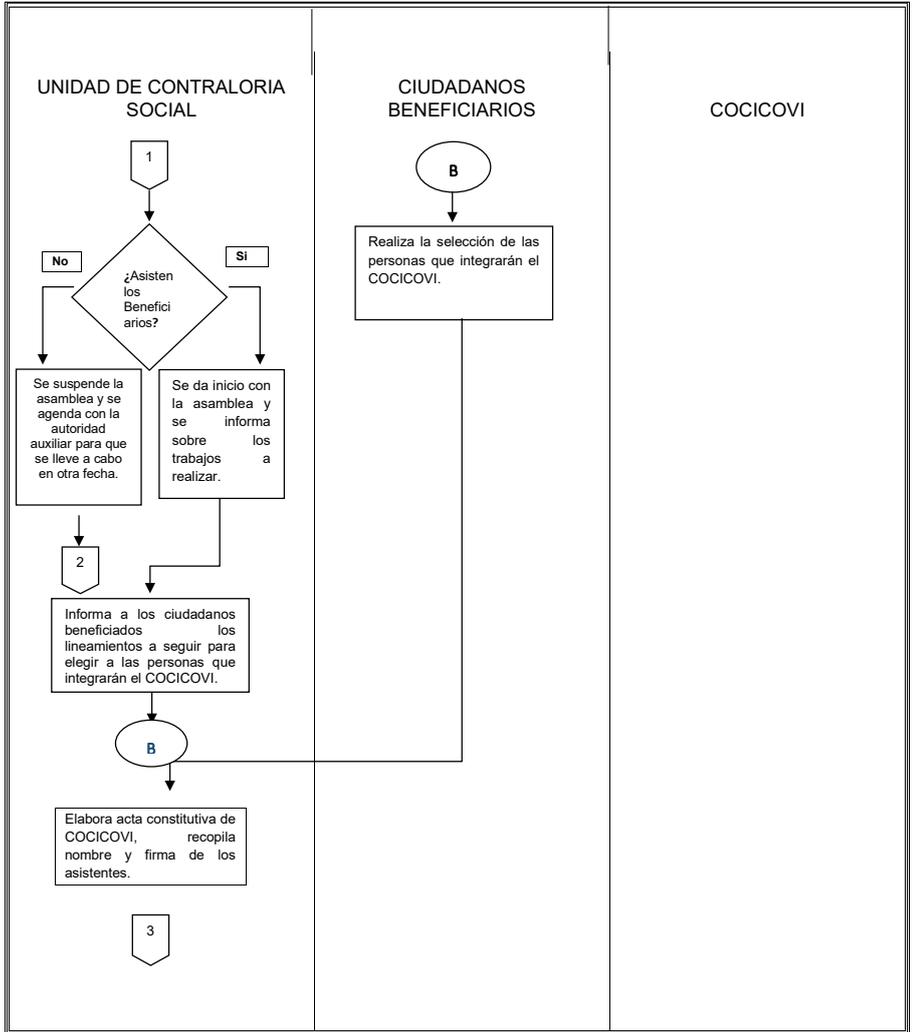
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: CONTRALORIA SOCIAL	HOJA	DE
	1	3

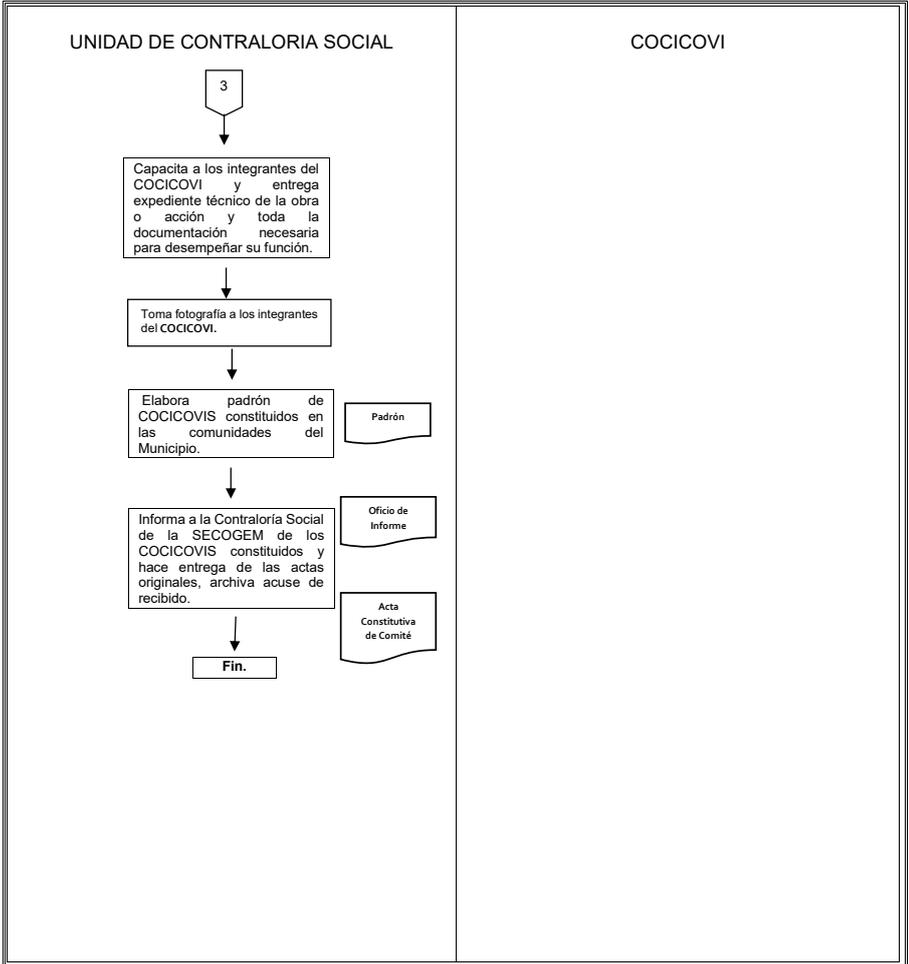
PROCEDIMIENTO:

**INTEGRACIÓN DE COMITÉS CIUDADANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA DE OBRA PÚBLICA**

ÁREA: **CONTRALORIA INTERNA** DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS: **CONTRALORIA SOCIAL**







Área Responsable: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

Nombre del Procedimiento: AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

**1.- Objetivo:**

Realizar auditorías 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:**

- Serán auditados los ingresos propios, las participaciones federales y estatales, así como las aportaciones del ramo 33 en sus fondos III y IV, con el objeto de comprobar que estos recursos se apliquen en los programas para los que fueron autorizados.
- Se auditará administrativa y operativamente los créditos contratados con la Banca Privada con el objeto de verificar que sean distribuidos y aplicados en los diferentes programas y acciones implementadas por el Ayuntamiento.
- Serán revisados los procedimientos de adjudicación de obra pública para tener certeza de la ejecución y aplicación del recurso que está destinado para la ejecución de obra pública.
- Se revisarán los informes mensuales en forma selectiva y sorpresiva, verificando que la documentación comprobatoria del gasto, cumpla con las disposiciones respecto a los requisitos fiscales y administrativos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Los arqueo de caja a la ventanilla de ingresos, así como a los fondos revolventes que manejen las Dependencias, se llevarán a cabo sin previo aviso y de acuerdo al programa anual de trabajo de este órgano de control.
- Revisar que los procesos administrativos de las diferentes áreas cumplan con las normas y disposiciones legales aplicables en el desarrollo de las funciones.

**2.- Alcance:**

La auditoría financiera se dirige sustancialmente, a verificar analizar y comprobar las partidas en los egresos e ingresos recaudados.





### 3.- Referencias:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Ley General de Disciplina Financiera
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ❖ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- ❖ Manual de Contabilidad Gubernamental.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- ❖ Bando Municipal del Municipio de Ixtlahuaca Vigente.
- ❖ Presupuesto de egresos.

### 4.- Responsabilidades:

- ❖ El auditor será el responsable de analizar y evaluar la dependencia.

### 5.- Insumos:

- ❖ Acta de inicio de auditoría.
- ❖ Acta de cierre de auditoría.
- ❖ Solicitudes de información a las áreas.
- ❖ Cédula de observaciones (mejora o de indicio de responsabilidad).

### 6.- Resultados:

- ❖ Observaciones a las áreas auditadas, para detectar deficiencias u omisiones, y que estas sean atendidas y corregidas.

### 7.- Edición:

- ❖ Primera edición (agosto del 2020): elaboración del manual.

### 8.- Distribución:

- ❖ El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Coordinación de Mejora Regulatoria Municipal.

**9.- Validación:**

- ❖ El presente manual de Procedimientos fue aprobado por la M.A.P. Jeimy Laura De Paz Sedano, Contralor Municipal.





<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> CONTRALORIA INTERNA		<b>DEPARTAMENTO:</b> DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA					
<b>PROCEDIMIENTO:</b> AUDITORÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA			<table border="1"> <tr> <td><b>HOJA</b></td> <td><b>DE</b></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>3</td> </tr> </table>	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>	1	3
<b>HOJA</b>	<b>DE</b>						
1	3						
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Planear, programar y ejecutar Auditorías internas que permitan detectar puntos de mejora dentro del Ayuntamiento.							
<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>				
Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	1	Recibe por escrito instrucciones del Contralor Interno Municipal para que practique auditoría contable y financiera al área o Dependencia que manejen recursos económicos.	Oficio delegatorio.				
	2	De acuerdo al programa anual de trabajo se establecen los tiempos de ejecución para la realización de la auditoría, así como los conceptos a revisar.	Programa Anual.				
Área o Dependencia Auditada	3	Con oficio de comisión firmado por el titular del órgano de control interno, se presenta en el área que será auditada y acredita su personalidad ante el titular del área o Dependencia en donde se llevará a cabo la auditoría.	Oficio de comisión.				
Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	4	Recibe por escrito el aviso de que se realizará auditoría en el área o Dependencia que dirige y procede a verificar la personalidad de los servidores públicos que practicarán la auditoría.	Oficio de inicio de auditoría.				
	5	Solicita al titular o encargado del área o Dependencia la documentación necesaria para realizar la auditoría.	Solicitud de información.				
	6	Analiza la documentación solicitada y determina la existencia de observaciones o irregularidades detectadas.	Cédula de observaciones.				
Área o Dependencia Auditada	7	Si existen, emite pliego de observaciones, turnándolo por escrito al titular o encargado del área o Dependencia para su conocimiento y solventación en un término de diez días hábiles.	Pliego de observaciones.				
	8	No existen, turna el informe de la auditoría al titular del área o Dependencia auditada para su conocimiento y archiva una copia, concluyendo con el procedimiento.					
	9	Recibe las observaciones o informe de la auditoría practicada al área o Dependencia que realiza la solventación de las observaciones hechas por el auditor del Órgano de Control Interno Municipal.	Oficio.				

Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	10	Recibe la solventación de las observaciones y valora si se encuentra debidamente soportada.	
Área o Dependencia Auditada	11	Si se encuentra debidamente soportada la solventación se elabora informe y se archiva concluyendo con el procedimiento de auditoría.	Informe de cierre de auditoría.
Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	12	No se encuentra debidamente soportada la solventación de las observaciones, se replantearán las observaciones para que sean nuevamente solventadas por el área o Dependencia auditada, la cual contará con un término de tres días hábiles para remitir el soporte correspondiente.	Cedula de observación.
Autoridad	13	Recibe del órgano de control interno las observaciones que no fueron solventadas.	
Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	14	Integra el soporte de las observaciones y las turna al órgano de control interno para su valoración.	
Autoridad	15	Recibe la solventación a las observaciones y elabora informe turnándolo al área o Dependencia auditada para su conocimiento y archiva una copia concluyendo el procedimiento de auditoría.	Oficio y documentación soporte.
Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	16	De no recibir la solventación a las observaciones, se turnará informe circunstanciado a la Autoridad Investigadora y en su caso se inicie el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.	Informe circunstanciado.
Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa Investigadora	17	Recibe el informe circunstanciado e inicia investigación y en su caso turna a la Autoridad Substanciadora para inicio de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.	Informe de Presunta Responsabilidad.
Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	18	Una vez concluido el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, turnará al Departamento de Auditoría Contable y Financiera la resolución que se haya derivado del procedimiento instaurado.	Resolución
Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa Investigadora	19	Recibe la resolución de la Autoridad Resolutora.	
Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa Investigadora	20	Turna informe al Titular de la Contraloría Municipal para su conocimiento.	Informe Final de Auditoría.
Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa Investigadora	21	Fin.	

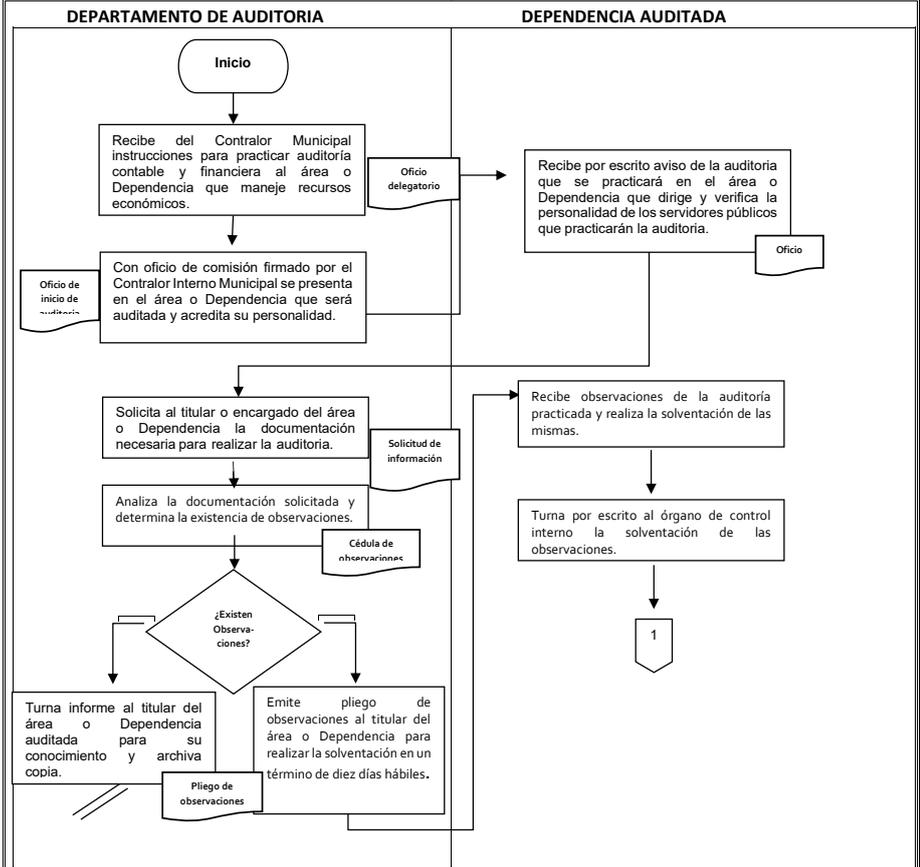


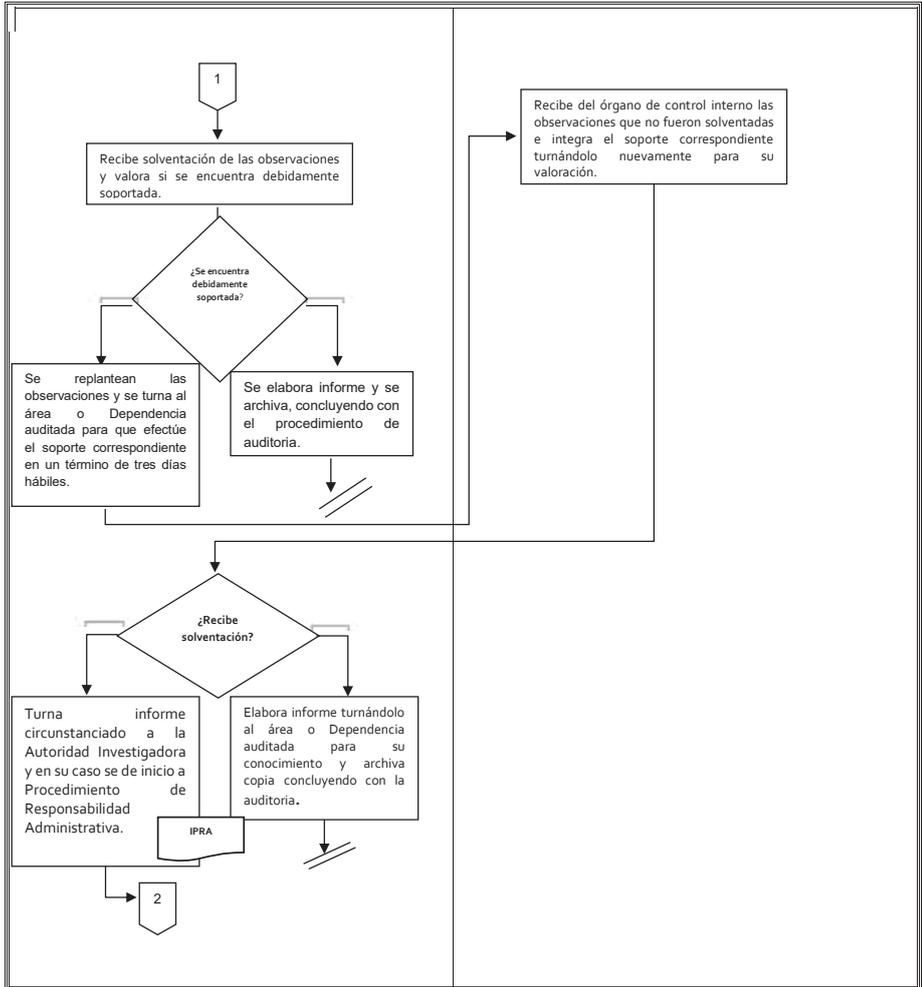


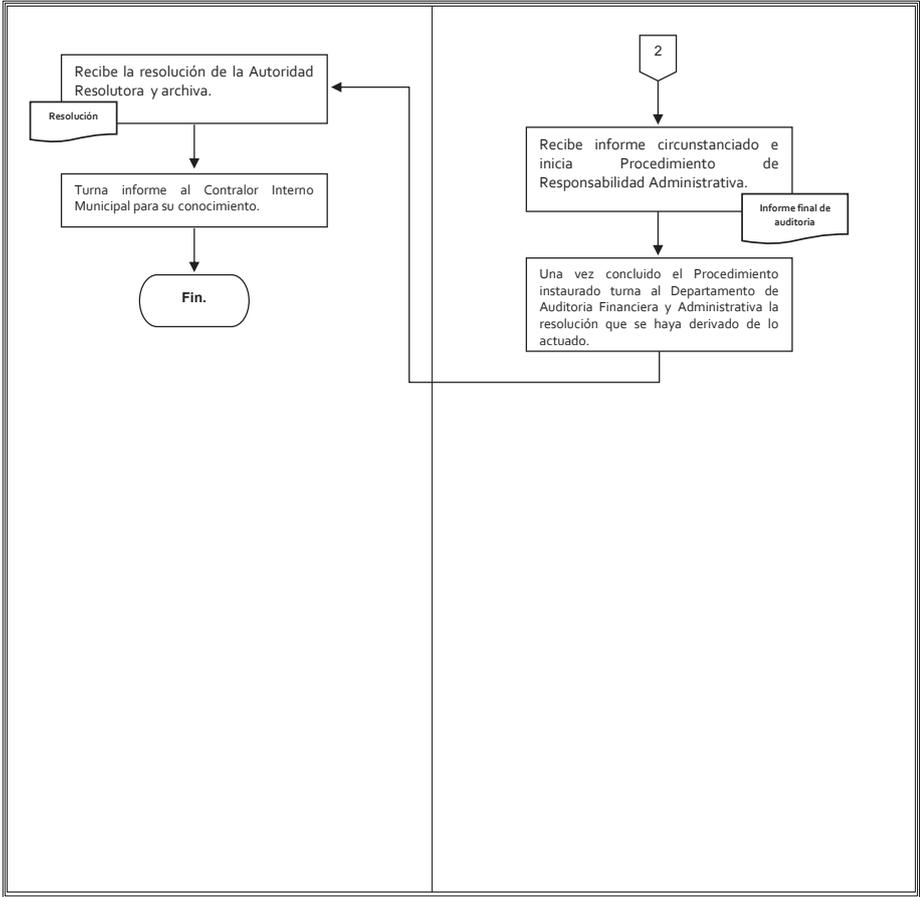
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: AUDITORIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	HOJA	DE
	1	3

**PROCEDIMIENTO**  
**AUDITORIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA**

<b>ÁREA:</b> CONTRALORIA INTERNA	<b>DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:</b> AUDITORIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
-------------------------------------	--







**Área Responsable: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA.**

**Nombre del Procedimiento: AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA.**

**1.- Objetivo:**

Practicar auditorías, revisiones, visitas e inspecciones en las dependencias y entidades de la administración pública municipal encargadas de las obras, a fin de comprobar que los recursos públicos de los programas de intervención en materia de obra pública se administraron con eficiencia y eficacia, así como verificar que la ejecución de las obras se realizaron con apego a la normatividad aplicable y que se haya dado cumplimiento en tiempo y forma a las metas municipales establecidas, comprobando que no se hayan causado daños o perjuicios en contra del Municipio ni en su patrimonio.

**Políticas Aplicables:**

- ❖ El seguimiento y revisión para la ejecución de obra pública y servicios que realicen las Dependencias del Ayuntamiento abarcara los siguientes conceptos: planeación, programación y presupuestación, licitaciones públicas, invitación restringida, adjudicación directa, contratación, ejecución y la recepción y finiquito.
- ❖ Las áreas responsables de la formación de expedientes técnicos de obra tendrán como fecha límite 15 días hábiles anteriores al inicio de los trabajos para la entrega de los mismos.
- ❖ El área ejecutora, deberá notificar mediante oficio a la Contraloría Interna Municipal el inicio de los trabajos por lo menos 5 días antes de comenzar la obra y de la misma forma tendrá 2 días hábiles para informar su terminación.
- ❖ Se realizarán visitas de obra periódicamente sin previo aviso a todas las obras que se encuentren en proceso, para verificar la correcta aplicación de los recursos, se levantará acta de sitio en las cuales sea necesario hacer alguna anotación para aclarar cualquier incidente o a solicitud de la supervisión, la empresa ejecutora o la misma población beneficiada.
- ❖ Se solicitará a los servidores públicos involucrados en la ejecución de obra pública y contratistas, los datos e informes relacionados con las obras y servicios objeto de dichas visitas, inspecciones, auditorías y supervisiones, para verificar el correcto desarrollo de los trabajos.
- ❖ El supervisor de obra pública facilitará la bitácora de obra para su revisión la cual deberá cumplir con todas las disposiciones que marca el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.
- ❖ Al finalizar cada una de las obras se realizará la revisión de estimación de finiquito, números generadores de la misma, álbum fotográfico, bitácora de obra, fianza de defectos y vicios ocultos, así como la factura por finiquito, para de esta manera emitir el oficio de liberación para que se realice el pago correspondiente.





- ❖ Una vez finalizada una obra pública se realizará el llenado del acta de entrega-recepción de la obra pública, para dar de baja contablemente.
- ❖ Cuando surgieran defectos o vicios ocultos en los trabajos dentro del plazo que cubre la garantía, se solicitará al contratista la corrección de los mismos en un plazo no mayor a 30 días.

#### 2.- Alcance:

Desde que la Contraloría Municipal remite la información de una revisión de obra por queja de Comité de Control y Vigilancia ciudadana hasta que los conceptos suministrados de la obra concuerdan con los del catálogo inicial de conceptos.

#### 3.- Referencias:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- ❖ Reglamento del libro décimo segundo del Código Administrativo del Estado de México.

#### 4.- Responsabilidades:

- ❖ El responsable evaluará la administración de las obras en construcción, la gestión de los contratistas, el manejo de la contratación pública, la eficacia de los sistemas de mantenimiento, el cumplimiento de las cláusulas contractuales y los resultados físicos que se obtengan en el programa o proyecto específico.

#### 5.- Insumos:

- ❖ Formato de revisión de obra.
- ❖ Formato de supervisión de obra.
- ❖ Acta de Entrega-Recepción.
- ❖ Estimaciones y números generadores.

#### 6.- Resultados:

- ❖ Vigilar que la obra no exceda del monto contratado, es decir que físicamente la obra se encuentre de acuerdo

a las estimaciones.

- ❖ Comprobar que los recursos públicos de los programas de intervención en materia de obra pública se administraron con eficiencia y eficacia.

**7.- Edición:**

- ❖ Primera edición (agosto del 2020): elaboración del manual.

**8.- Distribución:**

- ❖ El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Coordinación de Mejora Regulatoria Municipal.

**9.- Validación:**

- ❖ El presente manual de Procedimientos fue aprobado por la M.A.P. Jeimy Laura De Paz Sedano, Contralor Municipal.

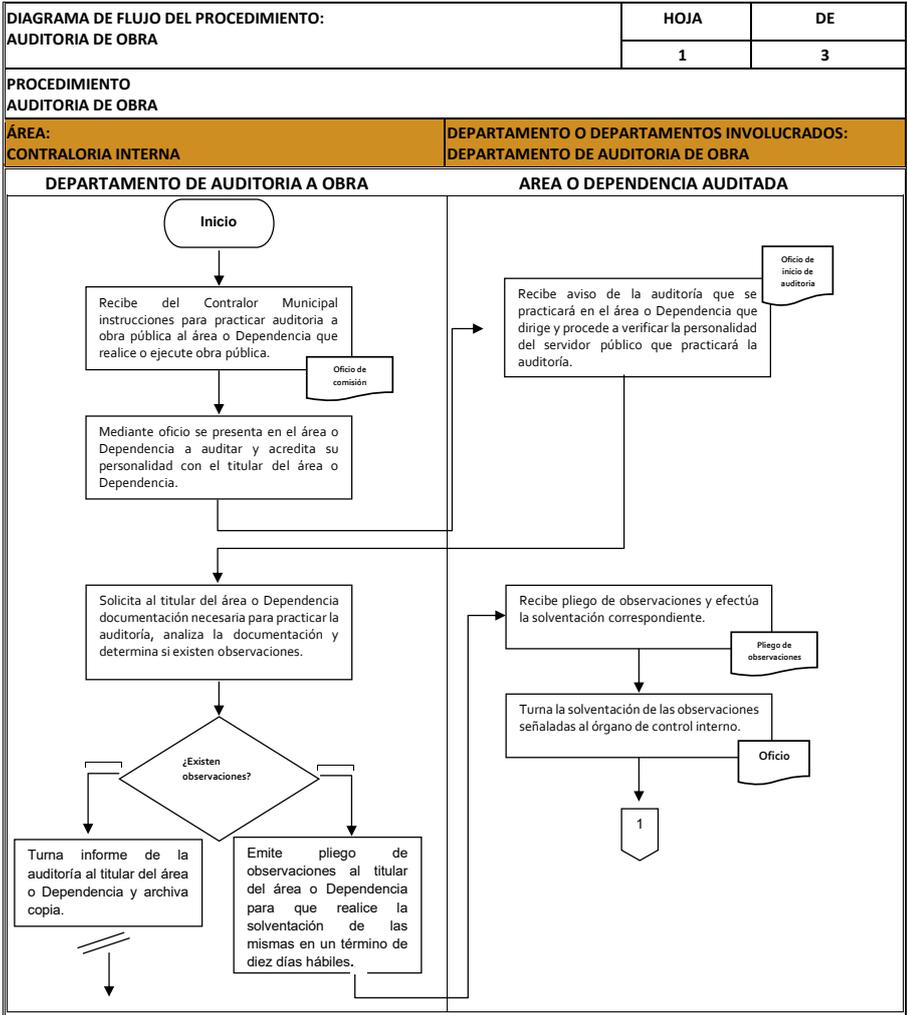


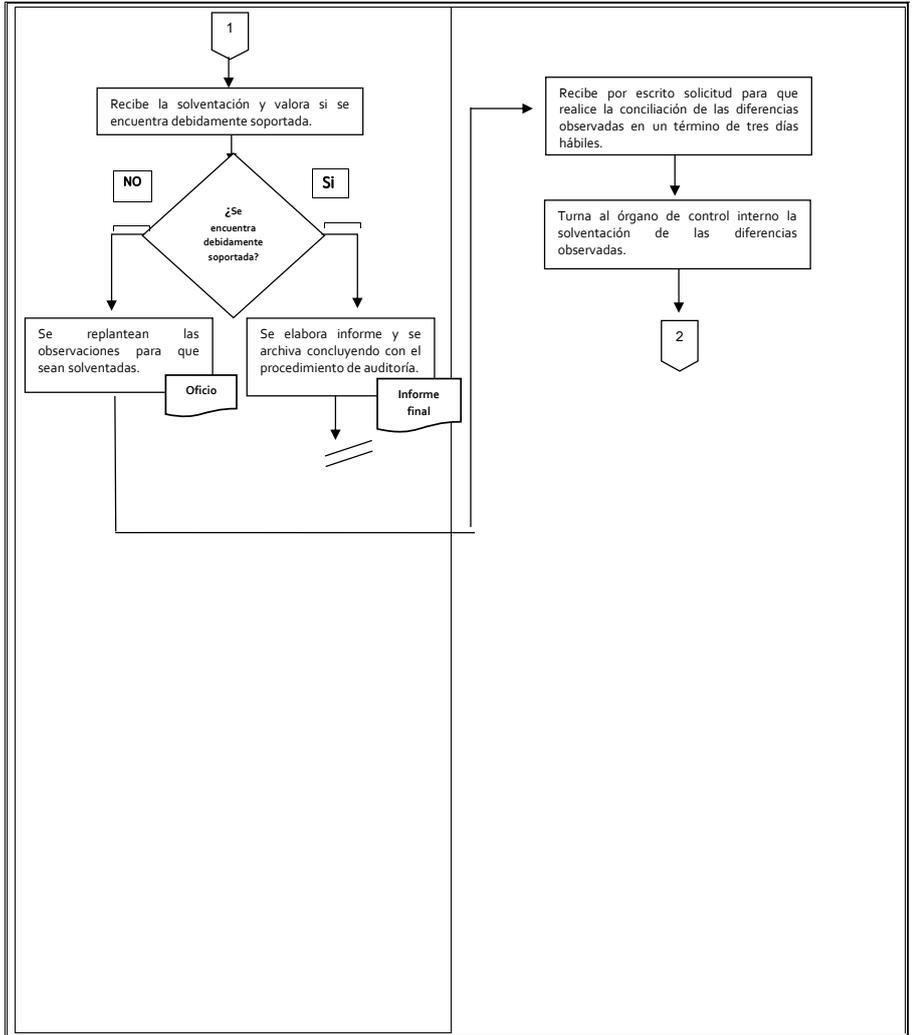


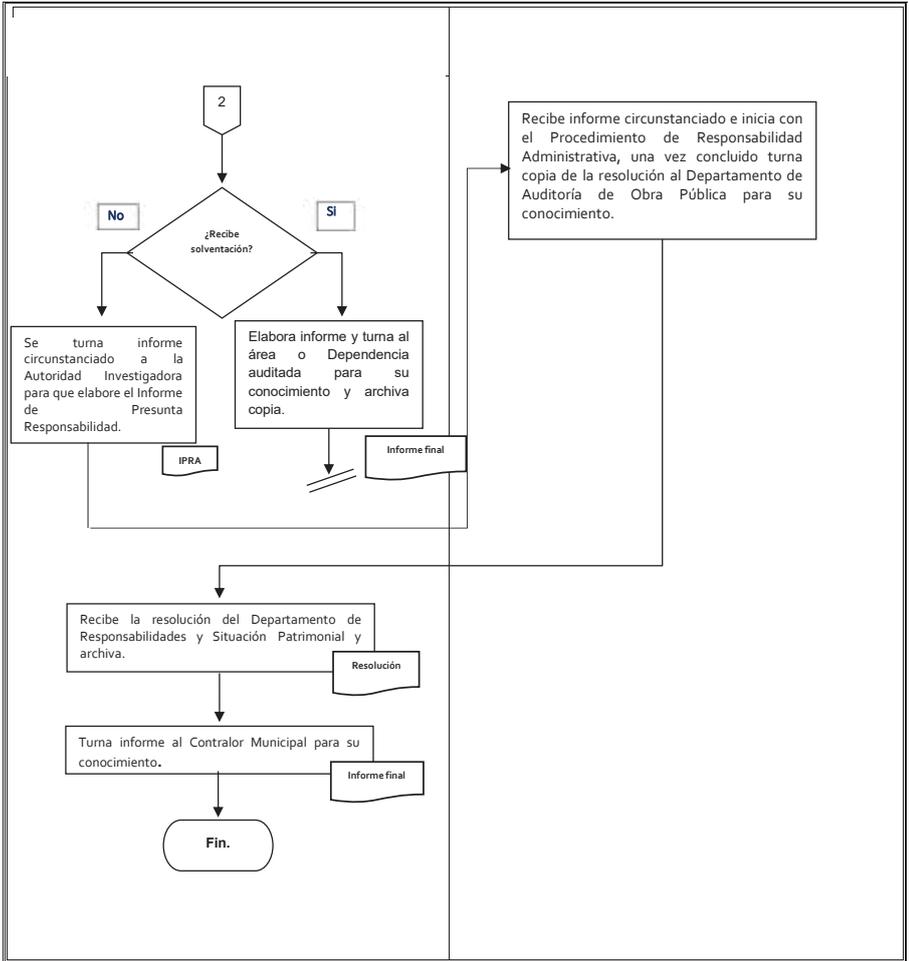
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> CONTRALORIA INTERNA		<b>DEPARTAMENTO:</b> DEPARTAMENTO DE AUDITORIA A OBRA PUBLICA					
<b>PROCEDIMIENTO:</b> AUDITORIA A OBRA PUBLICA			<table border="1"> <tr> <td><b>HOJA</b></td> <td><b>DE</b></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>3</td> </tr> </table>	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>	1	3
<b>HOJA</b>	<b>DE</b>						
1	3						
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Verificar la correcta ejecución de obra pública, así como fiscalizar los recursos materiales, humanos y financieros.							
<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>				
Departamento de Auditoría a Obra Pública	1	Recibe por escrito instrucciones del Contralor Interno Municipal para que practique auditoria a obra pública al área o Dependencia que realice o ejecute obra pública.	Oficio de comisión.				
	2	De acuerdo al programa anual de trabajo se establecen los tiempos de ejecución para la realización de la auditoría.	Programación.				
	3	Con oficio de comisión firmado por el titular del órgano de control interno, se presenta en el área que será auditada y acredita su personalidad ante el titular del área o Dependencia en donde se llevará a cabo la auditoría.					
Área o Dependencia Auditada	4	Recibe por escrito el aviso de que se realizará auditoria en el área o Dependencia que dirige y procede a verificar la personalidad de los servidores públicos que practicarán la auditoría.	Oficio de inicio de auditoría.				
	5	Solicita al titular o encargado del área o Dependencia la documentación necesaria para realizar la auditoría (estimaciones de obra, generadores de obra, facturas y fianzas de la empresa; requerimientos de materiales y maquinaria en obras por administración, bitácora de obra, álbum fotográfico, planos de la obra, listas de raya en obras ejecutadas por administración).	Solicitud de información.				
Departamento de Auditoría a Obra Pública	6	Analiza la documentación solicitada y elabora el cuadro comparativo de volúmenes de obra determinando la existencia de observaciones físico administrativas.	Cuadro comparativo.				
	7	No existen, turna el informe de la auditoria al titular del área o Dependencia auditada para su conocimiento y archiva una copia, concluyendo con el procedimiento.	Oficio.				
	8	Si existen, emite pliego de observaciones, turnándolo por escrito al titular o encargado del área o Dependencia para su conocimiento y solventación de las mismas en un término de diez días hábiles.	Pliego de observaciones.				

Área o Dependencia Auditada	9	Recibe las observaciones o informe de la auditoría practicada al área o Dependencia que dirige y realiza la solventación de las observaciones hechas por el auditor del órgano de control.	Oficio.
	10	Turna por escrito al órgano de control interno la solventación de las observaciones físico administrativas.	Informe.
	11	Recibe la solventación de las observaciones administrativas y valora si se encuentra debidamente soportada.	
Departamento de Auditoría a Obra Pública	12	Si se encuentra debidamente soportada la solventación se elabora informe y se archiva concluyendo con el procedimiento de auditoría.	Solicitud.
	13	No se encuentra debidamente soportada la solventación, se replantearán las observaciones para que sean nuevamente solventadas.	
Área o Dependencia Auditada	14	Recibe por escrito solicitud para que se realice la conciliación de las diferencias encontradas en un término de tres días hábiles.	Informe.
	15	Turna al órgano de control la solventación de las diferencias encontradas.	
Departamento de Auditoría a Obra Pública	16	Recibe la solventación a las diferencias encontradas en la colaboración y elabora informe turnándolo al área o dependencia auditada para su conocimiento y archiva una copia concluyendo el procedimiento de auditoría.	Informe de Presunta Responsabilidad.
	17	De no recibir la solventación a las diferencias, se turnará informe circunstanciado a la Autoridad Investigadora para que se inicie la Investigación correspondiente y en su caso se inicie el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.	
Autoridad Investigadora	18	Recibe el informe circunstanciado e inicia el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa según corresponda.	
	19	Una vez concluido el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, turnará al Departamento de Auditoría de Obra Pública la resolución que se haya derivado del procedimiento instaurado.	Resolución.
Departamento de Auditoría a Obra Pública	20	Recibe la resolución del Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial y archiva.	Informe final.
	21	Turna informe al Titular de la Contraloría Interna Municipal para su conocimiento.	
	22	Fin.	









# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO





Área Responsable: DEPARTAMENTO DE VIVIENDA SOCIAL.

Nombre del Procedimiento: Operatividad del programa vivienda social.

1.- Objetivo:

Contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes de nuestro Municipio en situación de pobreza con ingresos por debajo de la línea de bienestar y con carencia por calidad y espacios de la vivienda a través de acciones de mejoramiento y ampliación.

Políticas Aplicables:

- El Departamento de Vivienda Social deberá brindar información y asesoría a todos los ciudadanos interesados en los programas de mejoramiento a la vivienda.
- El Departamento de Vivienda Social deberá atender las peticiones de los ciudadanos de acuerdo a los programas sociales existentes de mejoramiento de la vivienda ejecutados por este Ayuntamiento en coordinación con otras dependencias de Gobierno Federal y Estatal siempre en apego a las Reglas de Operación de los mismos.
- El solicitante deberá cumplir con los requisitos que especifiquen las Reglas de Operación del o de los programas correspondientes.
- De manera prioritaria se apoyará a las familias que vivan en hacinamiento y en pobreza patrimonial en cualquiera de sus modalidades (ampliación de vivienda, pisos firmes y losas).

2.- Alcance:

A nivel interno, este procedimiento es aplicable al responsable del programa.

A nivel externo, es aplicable a la población del Municipio de Ixtlahuaca.

## 3.- Referencias:

- ❖ Bando Municipal de Ixtlahuaca, Estado de México 2020.
- ❖ Reglas de Operación de los Programas Sociales Federales 2020 de la Secretaría de Bienestar.
- ❖ Reglas de Operación de los Programas Sociales Estatales 2020 de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México.

## 4.- Responsabilidades:

- ❖ Corresponde al Departamento de Vivienda Social realizar un estudio socioeconómico en el domicilio del solicitante el cual será respaldado con evidencia fotografías para su valoración y en su caso posterior incorporación.

## 5.- Insumos:

- ❖ Solicitud de apoyo por parte del ciudadano.

## 6.- Resultados:

- ❖ Visita o llamada telefónica para informar al ciudadano sobre los programas existentes al momento.
- ❖ Estudio socioeconómico para incorporación al programa.
- ❖ Padrón de Beneficiarios.

## 7.- Edición:

- ❖ Primera edición (15 de septiembre de 2019): Elaboración del Manual.
- ❖ Segunda edición (15 de noviembre de 2019): 2da edición.

## 8.- Distribución:





- ❖ El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del titular de la Dirección de Desarrollo Social y Humano del Ayuntamiento de Ixtlahuaca.
- ❖ Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
- ❖ 1.- Presidencia.
- ❖ 2.- Secretaria del Ayuntamiento.
- ❖ 3.- Dirección de Administración.
- ❖ 4.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, UIPPE.

**9.- Validación:**

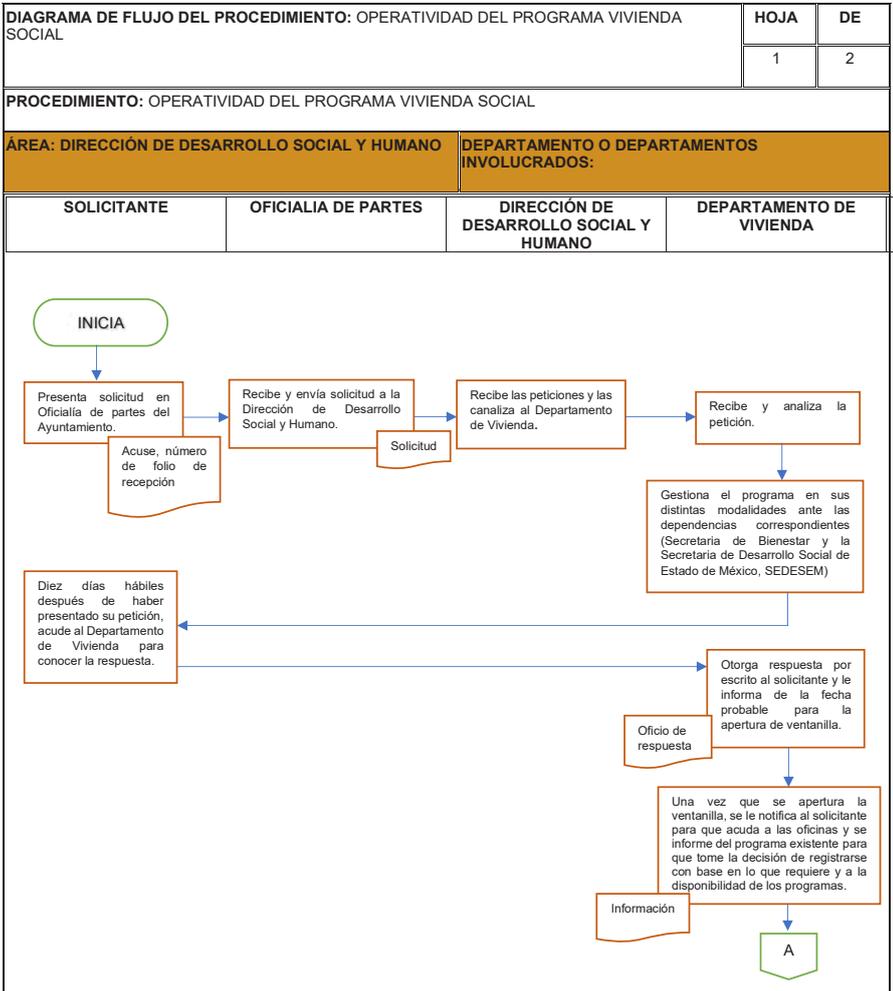
- ❖ El presente Manual de Procedimientos fue aprobado por el DR. FLORENCIO CRUZ MARTÍNEZ, Director de Desarrollo Social y Humano.

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO		<b>DEPARTAMENTO:</b> DEPARTAMENTO DE VIVIENDA SOCIAL	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> OPERATIVIDAD DEL PROGRAMA VIVIENDA SOCIAL.			<b>HOJA</b>
			<b>DE</b>
			1
			2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes de nuestro Municipio en situación de pobreza con ingresos por debajo de la línea de bienestar y con carencia por calidad y espacios de la vivienda a través de acciones de mejoramiento y ampliación.			
<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>
<b>SOLICITANTE</b>	1	Presenta solicitud en Oficialía de partes del Ayuntamiento.	Acuse, número de folio de recepción
<b>OFICIALÍA DE PARTES</b>	2	Recibe y envía oficio a la Dirección de Desarrollo Social y Humano.	Solicitud
<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</b>	3	Recibe las peticiones y las canaliza al Departamento de Vivienda.	
<b>DEPARTAMENTO DE VIVIENDA</b>	4	Recibe y analiza la petición.	
	5	Gestiona el programa en sus distintas modalidades ante las dependencias correspondientes (secretaría de bienestar y la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México, SEDESEM)	
<b>SOLICITANTE</b>	6	Diez días hábiles después de haber presentado su petición, acude al Departamento de Vivienda para conocer la respuesta.	
<b>DEPARTAMENTO DE VIVIENDA</b>	7	Otorga respuesta por escrito al solicitante y le informa de la fecha probable para la apertura de ventanilla.	Oficio de respuesta
	8	Una vez que se apertura la ventanilla, se le notifica al solicitante para que acuda a las oficinas y se informe del programa existente para que tome la decisión de registrarse con base en lo que requiere y a la disponibilidad de los programas.	





<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO		<b>DEPARTAMENTO:</b> DEPARTAMENTO DE VIVIENDA SOCIAL	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> OPERATIVIDAD DEL PROGRAMA VIVIENDA SOCIAL.			<b>HOJA</b>
			<b>DE</b>
			2
			2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes de nuestro Municipio en situación de pobreza con ingresos por debajo de la línea de bienestar y con carencia por calidad y espacios de la vivienda a través de acciones de mejoramiento y ampliación.			
<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>
<b>SOLICITANTE</b>	9	Acude a la oficina del Departamento de Vivienda y formalmente realiza su registro al programa.	Expediente
<b>DEPARTAMENTO DE VIVIENDA</b>	10	Programa una visita domiciliaria para realizar el estudio socioeconómico.	
	11	Realiza el estudio socioeconómico correspondiente.	Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS)
<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</b>	12	Valora e integra el padrón de beneficiarios de acuerdo a las modalidades de mejoramiento a la vivienda.	Registro en el padrón de beneficiarios
	13	Atiende y da seguimiento al trámite del solicitante hasta que se le otorga el apoyo.	
	14	Comprueba ante la instancia normativa correspondiente la ejecución del programa.  Fin.	Carpeta con evidencia fotográfica anexa



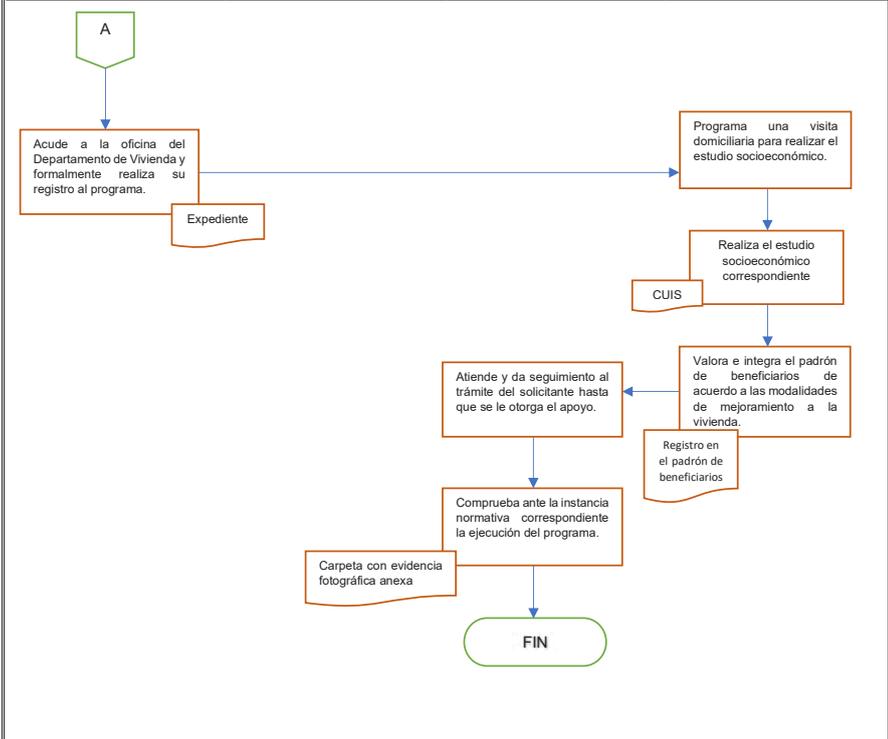


<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: OPERATIVIDAD DEL PROGRAMA VIVIENDA SOCIAL</b>	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	2	2

**PROCEDIMIENTO: OPERATIVIDAD DEL PROGRAMA VIVIENDA SOCIAL.**

<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</b>	<b>DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:</b>
--	---

<b>SOLICITANTE</b>	<b>OFICIALIA DE PARTES</b>	<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</b>	<b>DEPARTAMENTO DE VIVIENDA</b>
--------------------	----------------------------	--	---------------------------------



Área Responsable: DEPARTAMENTO DE VIVIENDA SOCIAL.

Nombre del Procedimiento: Operatividad del programa juntos por más viviendas dignas.

1.- Objetivo:

Apoyar a la economía familiar a través de la adquisición de productos subsidiados por el Ayuntamiento que sustancialmente mejoran la calidad de vida de los Ixtlahuacenses que en promedio permiten ahorrar entre un 40 y 45% del costo total de los productos.

Políticas Aplicables:

- El Departamento de Vivienda Social deberá brindar información y asesoría a todos los ciudadanos interesados en los productos ofertados a través del programa.

2.- Alcance:

A nivel interno, este procedimiento es aplicable al responsable del programa.

A nivel externo, es aplicable a la población del Municipio de Ixtlahuaca.

3.- Referencias:

- ❖ Bando Municipal de Ixtlahuaca, Estado de México 2020.
- ❖ Ley de Asistencia Social del Estado y Municipios.

4.- Responsabilidades:

- ❖ Recibir, resguardar y reportar el pago realizado por los ciudadanos.
- ❖ Expedir recibo por el pago.
- ❖ Convocar a los ciudadanos para que acudan a recibir sus productos.





#### 5.- Insumos:

- ❖ Copia de INE del ciudadano interesado en adquirir los productos subsidiados.
- ❖ Pago por el monto del costo del producto.

#### 6.- Resultados:

- ❖ Listado de ciudadanos que cubrieron el pago.
- ❖ Contrarrecibos.
- ❖ Ahorro.

#### 7.- Edición:

- ❖ Primera edición (15 de septiembre de 2019): Elaboración del Manual.
- ❖ Segunda edición (15 de noviembre de 2019): 2da edición.

#### 8.- Distribución:

- ❖ El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del titular de la Dirección de Desarrollo Social y Humano del Ayuntamiento de Ixtlahuaca.
- ❖ Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
- ❖ 1.- Presidencia.
- ❖ 2.- Secretaría del Ayuntamiento.
- ❖ 3.- Dirección de Administración.
- ❖ 4.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, UIPPE.

#### 9.- Validación:

- ❖ El presente Manual de Procedimientos fue aprobado por el DR. FLORENCIO CRUZ MARTÍNEZ, Director de Desarrollo Social y Humano.

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO		<b>DEPARTAMENTO:</b> DEPARTAMENTO DE VIVIENDA SOCIAL	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> OPERATIVIDAD DEL PROGRAMA JUNTOS POR MAS VIVIENDAS DIGNAS			<b>HOJA</b>
			<b>DE</b>
			1
			1
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apoyar a la economía familiar a través de la adquisición de productos subsidiados por el h. ayuntamiento que sustancialmente mejoran la calidad de vida de los Ixtlahuauquenses que en promedio permiten ahorrar entre un 40 y 45% del costo total de los productos.			
<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>
<b>CIUDADANO</b>	1	Acude a la Dirección de Desarrollo Social y Humano para solicitar información de los productos subsidiados.	Información
<b>DEPARTAMENTO DE VIVIENDA SOCIAL</b>	2	Atiende al ciudadano proporcionándole volantes que contienen toda la información por escrito.	
○ Si el ciudadano desea adquirir productos subsidiados	3	En caso que el ciudadano se interese y quiera realizar su pago, se le pide documentación y se le expide su recibo.	Recibo
<b>CIUDADANO</b>	4	Realiza el pago con el responsable del departamento.	Pago
<b>DEPARTAMENTO DE VIVIENDA</b>	5	Toma datos del ciudadano.	Datos
	6	Reporta al Sistema DIF Municipal el listado de productos encargados.	Reporte
	7	Cuando ya conoce la fecha de entrega de los productos, notifica al ciudadano para que acuda a recibirlos.	Productos subsidiados
		Fin.	



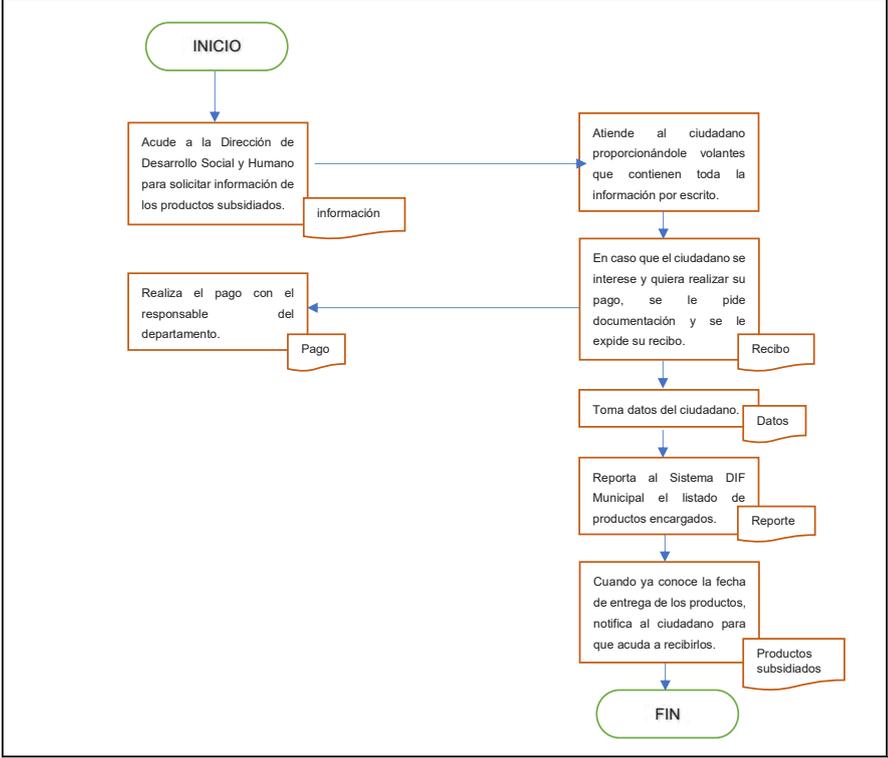


<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: OPERATIVIDAD DEL PROGRAMA JUNTOS POR MAS VIVIENDAS DIGNAS.</b>	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	1	1

**PROCEDIMIENTO: OPERATIVIDAD DEL PROGRAMA JUNTOS POR MAS VIVIENDAS DIGNAS.**

<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</b>	<b>DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:</b>
--	---

<b>CIUDADANO</b>	<b>DEPARTAMENTO DE VIVIENDA SOCIAL</b>
------------------	--



Área Responsable: DEPARTAMENTO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS.

Nombre del Procedimiento: Operatividad de los programas de proyectos productivos.

1.- Objetivo:

Orientar a la ciudadanía para la generación del autoempleo y la generación de ingresos a través de la gestión de proyectos productivos sostenibles de personas en lo individual o integradas en grupos sociales u organizaciones de productores y productoras, cuyos ingresos se encuentran por debajo de la línea de bienestar, mediante el desarrollo de capacidades técnicas y productivas.

Políticas Aplicables:

- El Departamento de Proyectos Productivos es responsable de brindar información y asesoría a todos los ciudadanos interesados en los proyectos productivos.
- El Departamento de Proyectos Productivos deberá atender las peticiones de personas y grupos familiares de acuerdo a la disponibilidad de los programas vigentes y a las Reglas de Operación de los mismos.
- El proceso de gestión de los Programas Sociales Estatales inicia con el ingreso de la solicitud por escrito dirigida al Presidente Municipal.
- Para realizar la integración del expediente de los Programas sociales Estatales, el solicitante (es) deberá cumplir con los requisitos que marcan las Reglas de Operación de dicho programa.
- Para dar inicio con la gestión de los Programas Sociales Federales, el interesado deberá ser censado por los Servidores de la Nación.

2.- Alcance:

A nivel interno, este procedimiento es aplicable al responsable del programa.

A nivel externo, es aplicable a la población del Municipio de Ixtlahuaca.

3.- Referencias:





- ❖ Bando Municipal de Ixtlahuaca, Estado de México 2020.
- ❖ Reglas de Operación del Programa Microcréditos para el Bienestar 2020 de la Secretaría de Economía.
- ❖ Reglas de Operación del Programa de Proyectos Productivos 2020 del Consejo Estatal para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, CEDIPIEM.

#### 4.- Responsabilidades:

- ❖ Conocimiento de las Reglas de Operación de los programas tanto Federales como Estatales referentes a proyectos productivos para orientar correctamente a los ciudadanos.
- ❖ Otorgar todas las facilidades a los interesados para la elaboración, impresión y entrega de su solicitud.
- ❖ Dar seguimiento a las solicitudes ingresadas y posteriormente a las aprobadas hasta el momento de la comprobación del recurso.

#### 5.- Insumos:

- ❖ Solicitud del ciudadano.
- ❖ Cotización de los productos a solicitar dentro del proyecto.
- ❖ Unidad móvil con combustible.

#### 6.- Resultados:

- ❖ Aprobación y entrega de recurso económico a los solicitantes.

#### 7.- Edición:

- ❖ Primera edición (15 de septiembre de 2019): Elaboración del Manual.
- ❖ Segunda edición (15 de noviembre de 2019): 2da edición.

#### 8.- Distribución:

- ❖ El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del titular de la Dirección de Desarrollo Social y Humano del Ayuntamiento de Ixtlahuaca.
- ❖ Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
  - ❖ 1.- Presidencia.
  - ❖ 2.- Secretaria del Ayuntamiento.
  - ❖ 3.- Dirección de Administración.
  - ❖ 4.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, UIPPE.

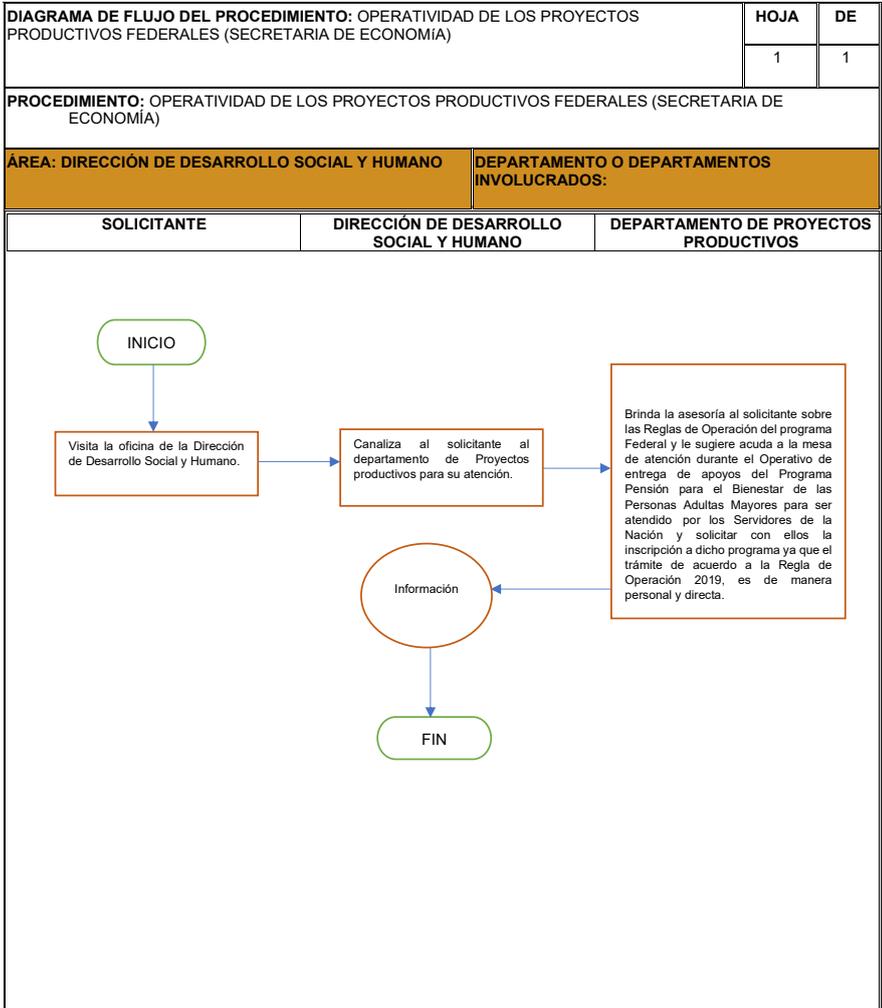
**9.- Validación:**

- ❖ El presente Manual de Procedimientos fue aprobado por el DR. FLORENCIO CRUZ MARTÍNEZ, Director de Desarrollo Social y Humano.





<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO		<b>DEPARTAMENTO:</b> DEPARTAMENTO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> OPERATIVIDAD DE LOS PROYECTOS PRODUCTIVOS FEDERALES (SECRETARÍA DE ECONOMÍA).			<b>HOJA</b>
			<b>DE</b>
			1
			1
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Orientar a la ciudadanía para la generación del autoempleo y la generación de ingresos a través de la gestión de proyectos productivos sostenibles de personas en lo individual o integradas en grupos sociales u organizaciones de productores y productoras, cuyos ingresos se encuentran por debajo de la línea de bienestar, mediante el desarrollo de capacidades técnicas y productivas.			
<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>
<b>SOLICITANTE</b>	1	Visita la oficina de la Dirección de Desarrollo Social y Humano.	
<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</b>	2	Canaliza al solicitante al departamento de Proyectos productivos para su atención.	
<b>DEPARTAMENTO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS</b>	3	Brinda la asesoría al solicitante sobre las Reglas de Operación del programa Federal y le sugiere acudir a la mesa de atención durante el Operativo de entrega de apoyos del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores para ser atendido por los Servidores de la Nación y solicitar con ellos la inscripción a dicho programa ya que el trámite de acuerdo a la Regla de Operación 2019, es de manera personal y directa.	Información
		Fin.	





<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO		<b>DEPARTAMENTO:</b> DEPARTAMENTO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> OPERATIVIDAD DE LOS PROYECTOS PRODUCTIVOS ESTATALES (CEDIPIEM).			<b>HOJA</b>
			<b>DE</b>
			1
			2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Orientar a la ciudadanía para la generación del autoempleo y la generación de ingresos a través de la gestión de proyectos productivos sostenibles de personas en lo individual o integradas en grupos sociales u organizaciones de productores y productoras, cuyos ingresos se encuentran por debajo de la línea de bienestar, mediante el desarrollo de capacidades técnicas y productivas.			
<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>
SOLICITANTE	1	Presenta solicitud en Oficialía de partes del Ayuntamiento.	Acuse, número de folio de recepción
OFICIALÍA DE PARTES	2	Recibe y envía solicitud a la Dirección de Desarrollo Social y Humano.	Solicitud
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	3	Recibe las peticiones y las canaliza al Departamento de Proyectos Productivos.	
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS	4	Informa al solicitante sobre de las Reglas de Operación del programa en mención.	Información
	5	Asesora al solicitante para la elaboración de su solicitud acorde a la Regla de Operación.	Información
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	6	Gestiona con anticipación la dotación de combustible con la Dirección de Administración para acudir al Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México, CEDIPIEM posteriormente y apoyar al solicitante en hacer entrega de su petición de manera personal como lo marca la Regla de Operación.	Gestión
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION	7	Otorga el combustible.	Autorización
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS	8	Lleva al solicitante en los vehículos del Ayuntamiento a hacer entrega de su petición en el Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México, CEDIPIEM ya que el registro es de manera personal.	Acuse
		Fin	

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO		<b>DEPARTAMENTO:</b> DEPARTAMENTO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> OPERATIVIDAD DE LOS PROYECTOS PRODUCTIVOS ESTATALES (CEDIPIEM).			<b>HOJA</b>
			<b>DE</b>
			2
			2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Orientar a la ciudadanía para la generación del autoempleo y la generación de ingresos a través de la gestión de proyectos productivos sostenibles de personas en lo individual o integradas en grupos sociales u organizaciones de productores y productoras, cuyos ingresos se encuentran por debajo de la línea de bienestar, mediante el desarrollo de capacidades técnicas y productivas.			
<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>
<b>DEPARTAMENTO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS "B" DEL CONSEJO ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DEL ESTADO DE MÉXICO, CEDIPIEM</b>	9	Verifica la viabilidad de las solicitudes ingresadas.	
<b>DEPARTAMENTO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS.</b>	10	Da seguimiento de manera personal al trámite ingresado en el Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México, CEDIPIEM.	
	11	Informa al solicitante sobre la respuesta que otorgo el Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México, CEDIPIEM.	Información
	12	Asesora al solicitante hasta el fin del trámite y para la comprobación de la ejecución del mismo.	
		Fin.	



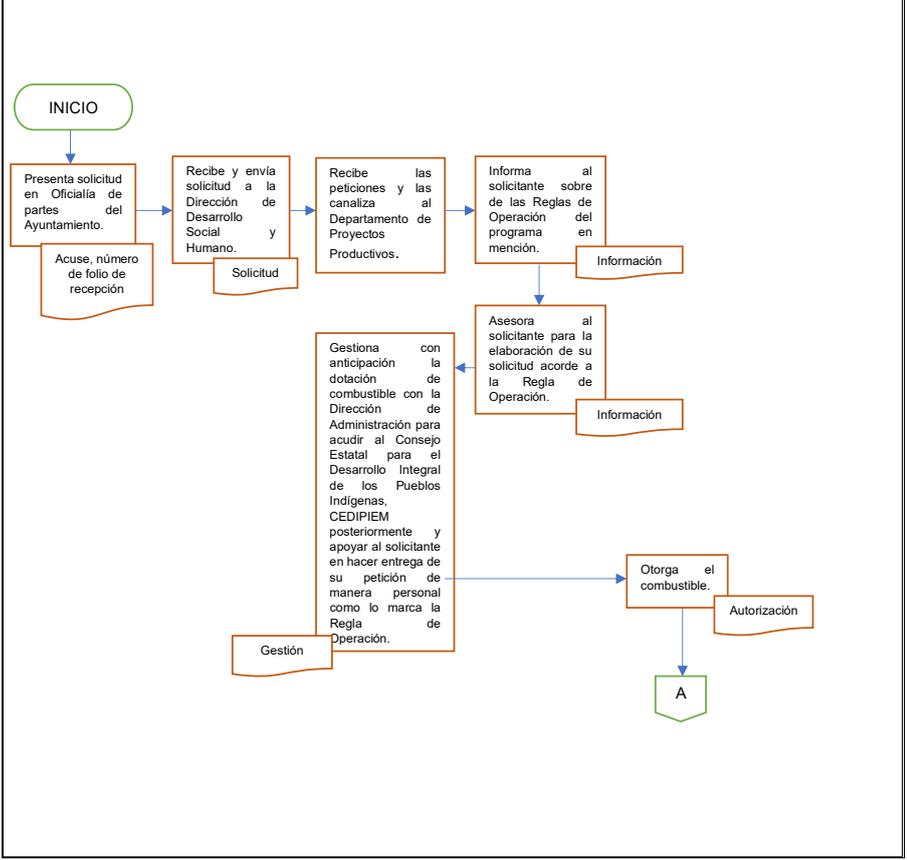


<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: OPERATIVIDAD DE LOS PROYECTOS PRODUCTIVOS ESTATALES (CEDIPIEM).</b>	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	1	2

**PROCEDIMIENTO: OPERATIVIDAD DE LOS PROYECTOS PRODUCTIVOS ESTATALES (CEDIPIEM).**

<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</b>	<b>DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:</b>
--	---

<b>SOLICITANTE</b>	<b>OFICIALÍA DE PARTES</b>	<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS</b>	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS "B" DE CEDIPIEM</b>
--------------------	----------------------------	--	--	------------------------------------	--

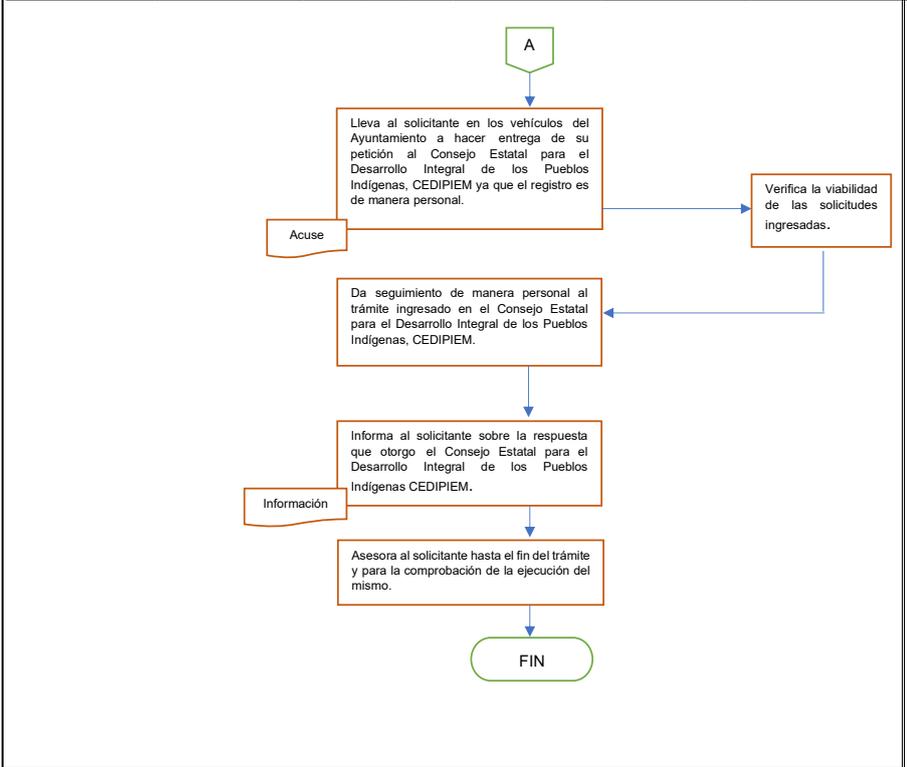


<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: OPERATIVIDAD DE LOS PROYECTOS PRODUCTIVOS ESTATALES (CEDIPIEM).</b>	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	2	2

**PROCEDIMIENTO: OPERATIVIDAD DE LOS PROYECTOS PRODUCTIVOS ESTATALES (CEDIPIEM.)**

<b>ÁREA: DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</b>	<b>DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:</b>
--	---

<b>SOLICITANTE</b>	<b>OFICIALÍA DE PARTES</b>	<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS</b>	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS "B" DE CEDIPIEM</b>
--------------------	----------------------------	--	--	------------------------------------	--





Área Responsable: DEPARTAMENTO DE SALUD.

Nombre del Procedimiento: Jornadas de salud.

1.- Objetivo:

Impulsar y fortalecer la participación Municipal de las comunidades y de los sectores sociales llevando a cabo programas de prevención de la salud que beneficien a la población del Municipio.

Políticas Aplicables:

- Es responsabilidad del Departamento de Salud brindar información y asesoría a todos los ciudadanos sobre los programas de prevención de la salud que el departamento implementa.
- El Departamento de Salud es responsable de realizar Campañas de Salud en el Municipio con el fin de que los habitantes tomen conciencia del riesgo que implica el descuido de la salud.
- Corresponde al Departamento de Salud sensibilizar a la población sobre la atención oportuna de las enfermedades y riesgos a la salud a través de pláticas preventivas y programas de promoción de la salud.

2.- Alcance:

A nivel interno, este procedimiento es aplicable al responsable del programa.

A nivel externo, es aplicable a la población del Municipio de Ixtlahuaca.

3.- Referencias:

- ❖ Bando Municipal de Ixtlahuaca, Estado de México 2020.
- ❖ Instituto de Salud del Estado de México, ISEM.

4.- Responsabilidades:

- ❖ Gestionar jornadas de salud con atención de alta especialidad.
- ❖ Impartir pláticas de difusión para la prevención de enfermedades.
- ❖ Proponer actividades dentro del Comité Municipal de Salud.

## 5.- Insumos:

- ❖ Solicitud de las jornadas de salud gestionadas ante las dependencias correspondientes tanto públicas como privadas.
- ❖ Material didáctico sobre las pláticas impartidas.

## 6.- Resultados:

- ❖ Jornadas de salud con servicios de alta especialidad como medicina interna, toma de electrocardiograma de 12 derivaciones, glucometría capilar, oximetría de pulso, toma de presión arterial, así como consultas médicas, vacunación, planificación familiar, servicio odontológico, masajes terapéuticos, dotación de suplementos alimenticios y estudios de la vista sin ningún costo para la población.
- ❖ Pláticas impartidas a adolescentes en planteles educativos.

## 7.- Edición:

- ❖ Primera edición (15 de septiembre de 2019): Elaboración del Manual.
- ❖ Segunda edición (15 de noviembre de 2019): 2da edición.

## 8.- Distribución:

- ❖ El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del titular de la Dirección de Desarrollo Social y Humano del Ayuntamiento de Ixtlahuaca.
- ❖ Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
  - ❖ 1.- Presidencia.
  - ❖ 2.- Secretaria del Ayuntamiento.
  - ❖ 3.- Dirección de Administración.
  - ❖ 4.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, UIPPE.

## 9.- Validación:

- ❖ El presente Manual de Procedimientos fue aprobado por el DR. FLORENCIO CRUZ MARTÍNEZ, Director de Desarrollo Social y Humano.





<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO		<b>DEPARTAMENTO:</b> DEPARTAMENTO DE SALUD	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> JORNADAS DE SALUD.			<b>HOJA</b>
			<b>DE</b>
			1
			2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Impulsar y fortalecer la participación municipal de las comunidades y de los sectores sociales llevando a cabo programas de prevención de la salud que beneficien a la población del Municipio.			
<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>
<b>DEPARTAMENTO DE SALUD</b>	1	Gestiona la jornada de salud ante el Instituto de Salud del Estado de México, ISEM mediante un oficio de petición firmado por el Presidente Municipal.	Acuse
<b>INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MEXICO, ISEM</b>	2	Analiza la disponibilidad de los servicios que ofrecen en las jornadas de salud.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Si la respuesta es positiva</li> </ul>	3	Envía oficio de respuesta al Ayuntamiento de Ixtlahuaca sobre la gestión realizada.	Oficio de respuesta
<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</b>	4	Coordina los trabajos para preparar la jornada de salud.	Actividades
<b>JURISDICCIÓN SANITARIA DE IXTLAHUACA EN ISEM</b>	5	Establece el enlace con el coordinador Municipal de Salud para organizar las actividades a realizar.	Comunicación
<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</b>	6	Gestiona con el secretario del Ayuntamiento o en su caso con los Delegados Municipales el préstamo de un espacio en su comunidad para llevar a cabo la actividad.	Respuesta
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Si la respuesta es positiva</li> </ul>			
<b>DEPARTAMENTO DE SALUD</b>	7	Invita a la ciudadanía en general a participar en la jornada de salud a través de los avisos que se den en las citas médicas, así como por perifoneo y visitas a las escuelas.	Invitación/Propagand

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO		<b>DEPARTAMENTO:</b> DEPARTAMENTO DE SALUD	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> JORNADAS DE SALUD.			<b>HOJA</b>
			<b>DE</b>
			2
			2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Impulsar y fortalecer la participación municipal de las comunidades y de los sectores sociales llevando a cabo programas de prevención de la salud que beneficien a la población del Municipio.			
<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>
<b>MÉDICOS DEL CENTRO DE SALUD DEL ISEM</b>	8	Proporcionan servicios para crear entornos y comunidades saludables.	Servicios
<b>INSTITUTO DE SALUD DEL ESTAD DE MEXICO, ISEM</b>	9	Coordina y participa en la actividad.	Participación
<b>DEPARTAMENTO DE SALUD</b>	10	Elabora reporte escrito de la actividad y lo entrega a la Dirección de Desarrollo Social y Humano.	Reporte
<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</b>	11	Entrega copia de reporte de la actividad a la Jurisdicción Sanitaria de Ixtlahuaca.	Copia de Reporte
	12	Envía tarjeta informativa al Presidente Municipal sobre el reporte de cada actividad realizada.	Tarjeta informativa
	13	Fin.	



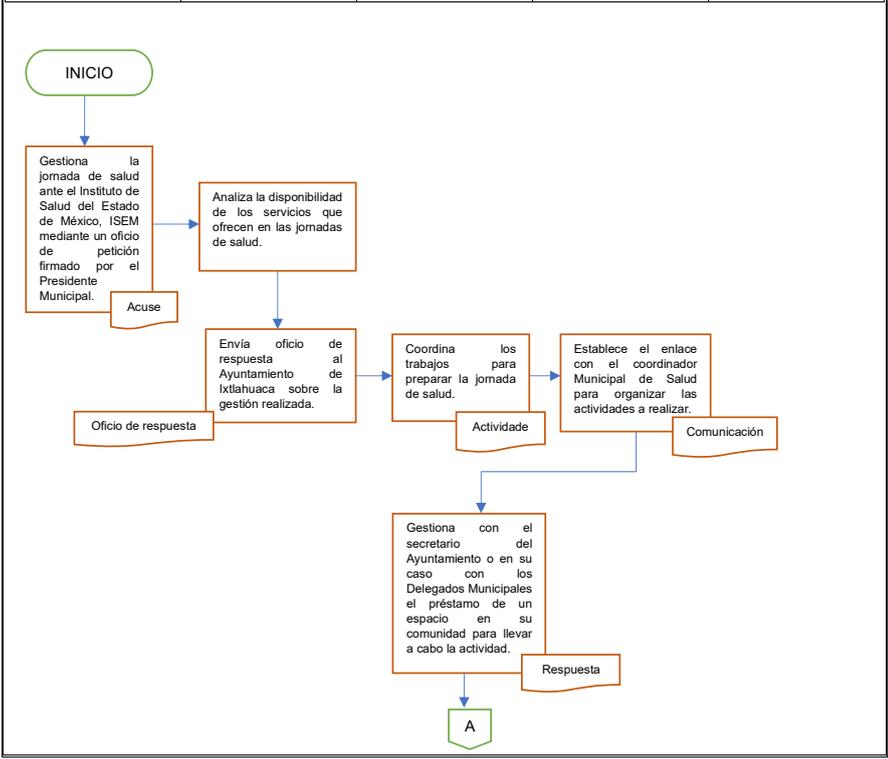


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: JORNADAS DE SALUD	HOJA	DE
	1	3

PROCEDIMIENTO: JORNADAS DE SALUD.

ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:
---	--

DEPARTAMENTO DE SALUD	INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MEXICO ISEM	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	JURISDICCIÓN SANITARIA DE ISEM EN IXTLAHUACA	MEDICOS DEL CENTRO DE SALUD
-----------------------	--	---	--	-----------------------------



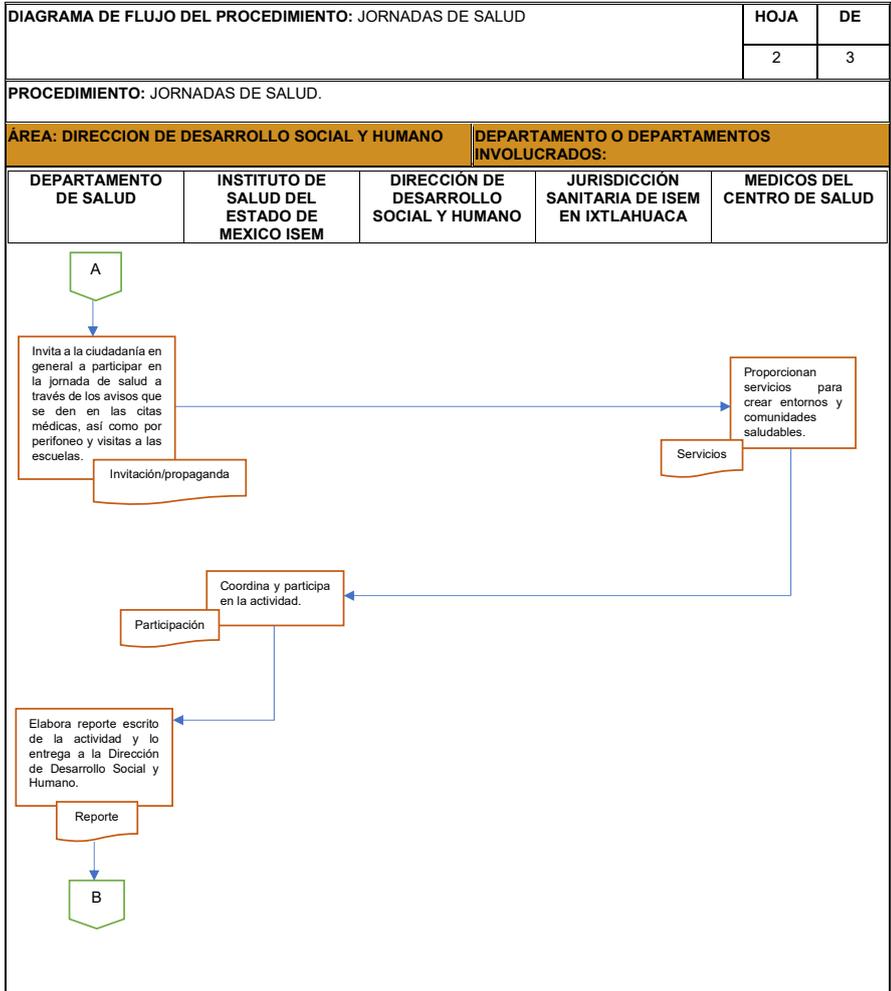


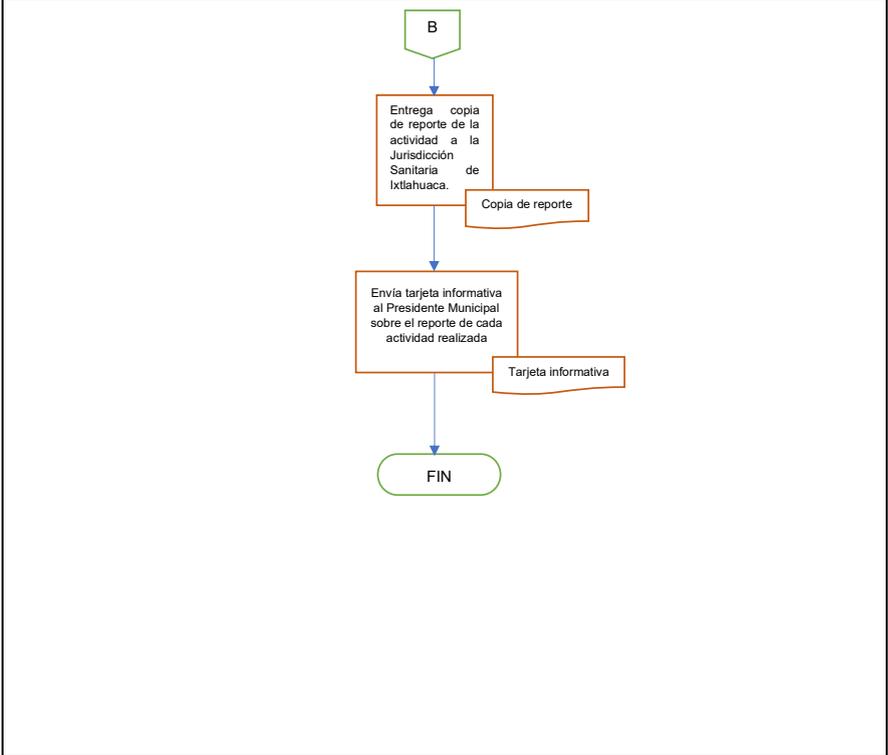


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: JORNADAS DE SALUD	HOJA	DE
	3	3

PROCEDIMIENTO: JORNADAS DE SALUD.

ÁREA: DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:

DEPARTAMENTO DE SALUD	INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MEXICO ISEM	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	JURISDICCIÓN SANITARIA DE ISEM EN IXTLAHUACA	MEDICOS DEL CENTRO DE SALUD
-----------------------	--	---	--	-----------------------------



Área Responsable: DEPARTAMENTO DE ADULTOS MAYORES.

Nombre del Procedimiento: peratividad del programa pension para el bienestar de las personas adultas mayores.

1.- Objetivo:

Contribuir a reducir la vulnerabilidad, deterioro de la salud física-mental y coadyuvar a incrementar los ingresos de la población Adulta Mayor a partir de los 68 años en adelante, mediante la gestión de apoyos económicos que Gobierno Federal otorga con actividades coordinadas a través de esta Dirección.

Políticas Aplicables:

- Es Responsabilidad del Departamento de Adultos Mayores brindar información y asesoría a los beneficiarios y a todos los ciudadanos interesados en el programa para realizar del trámite de incorporación, así como para el seguimiento y dudas al respecto.
- El Departamento de Adultos Mayores deberá hacer acto de presencia en cada uno de los operativos o actividades donde Gobierno Federal convoque a los Adultos Mayores beneficiados para atender algún requerimiento o solicitud de atención a los beneficiarios.

2.- Alcance:

A nivel interno, este procedimiento es aplicable al responsable del programa.

A nivel externo, es aplicable a la población Adulta Mayor del Municipio de Ixtlahuaca.

3.- Referencias:

- ❖ Bando Municipal de Ixtlahuaca, Estado de México 2020.
- ❖ Reglas de Operación 2020 del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores de la Secretaría de Bienestar.





#### 4.- Responsabilidades:

- ❖ Gestionar los espacios para realizar la entrega de apoyos.
- ❖ Proveer los insumos necesarios a la Secretaría de Bienestar para efectuar el operativo.
- ❖ Asistir a los Adultos Mayores beneficiados en todo momento.
- ❖ Verificar que los requerimientos solicitados sean cubiertos, así como el contar con la presencia de elementos de seguridad pública y paramédicos.
- ❖ Verificar que los operativos se realicen en completa calma.

#### 5.- Insumos:

- ❖ Calendario de entrega de apoyos.
- ❖ Solicitud a los Delegados Municipales para el préstamo de los espacios dentro de sus comunidades, así como al área de Educación y Cultura.
- ❖ Requerimientos a las áreas de Administración y Servicios Generales.
- ❖ Convocatoria realizada a los Adultos Mayores beneficiados.
- ❖ Solicitud al área de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para la asignación de elementos que resguarden el operativo, así como el traslado de valores.
- ❖ Solicitud al área de Protección civil y bomberos.

#### 6.- Resultados:

- ❖ Operativo de entrega de apoyos en las distintas sedes de las localidades con el mobiliario necesario (lona, sillas, mesas, equipo de sonido), elementos de seguridad pública, paramédicos y personal del departamento de Adultos Mayores garantizando el correcto y armónico desarrollo de la actividad.

#### 7.- Edición:

- ❖ Primera edición (15 de septiembre de 2019): Elaboración del Manual.
- ❖ Segunda edición (15 de noviembre de 2019): 2da edición.

#### 8.- Distribución:

- ❖ El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del titular de la Dirección de Desarrollo Social y Humano del Ayuntamiento de Ixtlahuaca.
- ❖ Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
- ❖ 1.- Presidencia.

- ❖ 2.- Secretaría del Ayuntamiento.
- ❖ 3.- Dirección de Administración.
- ❖ 4.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, UIPPE.

9.- Validación:

- ❖ El presente Manual de Procedimientos fue aprobado por el DR. FLORENCIO CRUZ MARTÍNEZ, Director de Desarrollo Social y Humano.





<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO		<b>DEPARTAMENTO:</b> DEPARTAMENTO DE ADULTOS MAYORES	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> OPERATIVIDAD DEL PROGRAMA PENSIÓN PARA EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES.			<b>HOJA</b>
			<b>DE</b>
			1
			2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contribuir a reducir la vulnerabilidad, deterioro de la salud física-mental y coadyuvar a incrementar los ingresos de la población Adulta Mayor a partir de los 68 años en adelante, mediante la gestión de apoyos económicos que Gobierno Federal otorga con actividades coordinadas a través de esta Dirección			
<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>
<b>OFICIALÍA DE PARTES</b>	1	Recibe el oficio de solicitud para la convocatoria, apoyo logístico, seguridad pública y el calendario de entrega de apoyos por parte de la Secretaría de Bienestar y lo envía a la Dirección de Desarrollo Social y Humano.	Oficio
<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</b>	2	Recibe de Oficialía de Partes del Ayuntamiento, la solicitud de la Secretaría de Bienestar para otorgar el apoyo referente a la convocatoria, seguridad pública y logística con el objetivo de realizar el operativo de entrega de recursos en las sedes correspondientes.	Solicitud
	3	Canaliza esta solicitud al enlace municipal del programa.	
<b>ENLACE MUNICIPAL DEL PROGRAMA ASIGNADO POR EL AYUNTAMIENTO</b>	4	Recibe la petición y envía oficios a las autoridades auxiliares para solicitar el préstamo de un espacio en el cual efectuar el operativo de entrega de apoyos monetarios, así mismo para que ellos realicen la convocatoria de los beneficiarios de su localidad.	Solicitud
<b>DELEGADOS MUNICIPALES.</b>	5	Reciben oficio y realizan la convocatoria a los beneficiarios.	Convocatoria
<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</b>	6	Solicita a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, apoyo para el resguardo de los valores monetarios y la integridad física de los beneficiarios.	

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO		<b>DEPARTAMENTO:</b> DEPARTAMENTO DE ADULTOS MAYORES	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> OPERATIVIDAD DEL PROGRAMA PENSIÓN PARA EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES.			<b>HOJA</b>
			<b>DE</b>
			2
			2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contribuir a reducir la vulnerabilidad, deterioro de la salud física-mental y coadyuvar a incrementar los ingresos de la población Adulta Mayor a partir de los 68 años en adelante, mediante la gestión de apoyos económicos que Gobierno Federal otorga con actividades coordinadas a través de esta Dirección			
<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>
<b>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	7	Designa a los elementos de seguridad pública para cubrir el operativo desde el inicio hasta su culminación.	Asignación de elementos de seguridad pública
<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</b>	8	Solicita mediante requerimientos a las áreas de la Dirección de Educación y Cultura y Servicios Generales el apoyo con lonas, sillas, mesas y equipo de sonido, mismos que serán utilizados en las sedes para la entrega de apoyos según se requiera.	Requerimientos
<b>SERVICIOS GENERALES Y LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	9	Otorga el apoyo con lonas, sonido, mesas y sillas según se requiera, ya sea que el Ayuntamiento tenga disponible el mobiliario solicitado o se tenga que rentar.	Lonas, sillas, mesas y sonido
<b>ENLACE MUNICIPAL</b>	10	El día de la entrega de apoyos se presenta en cada una de las sedes desde el inicio hasta el término del mismo coordinando el apoyo logístico y orientando a los beneficiarios en el procedimiento de entrega de su apoyo económico.  Fin.	Asesoría



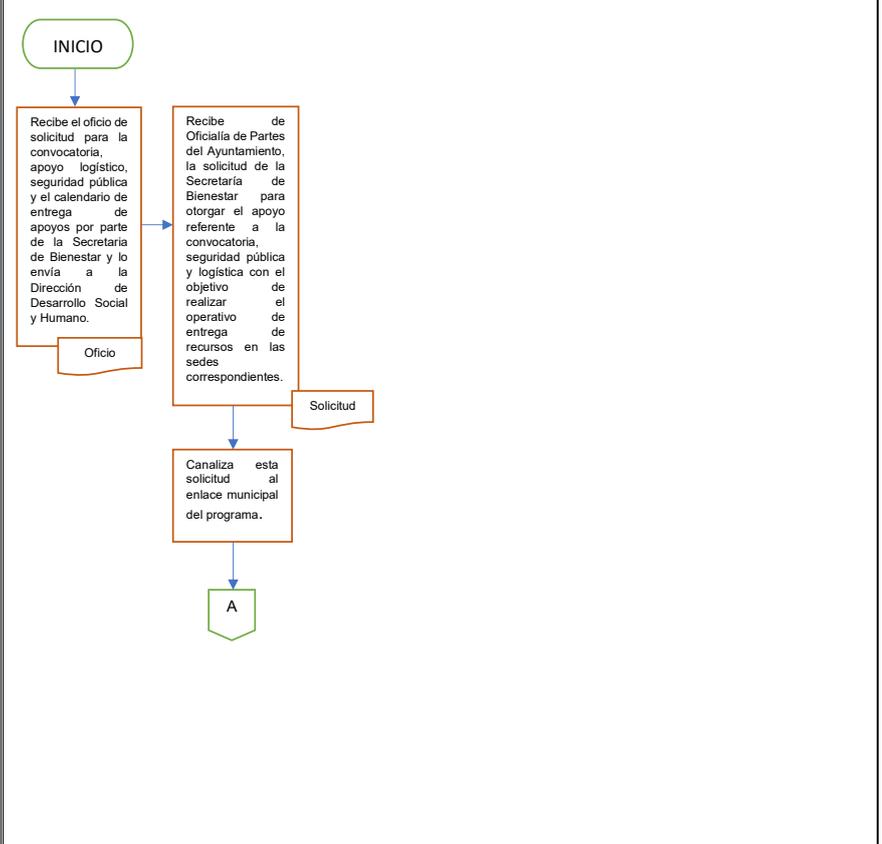


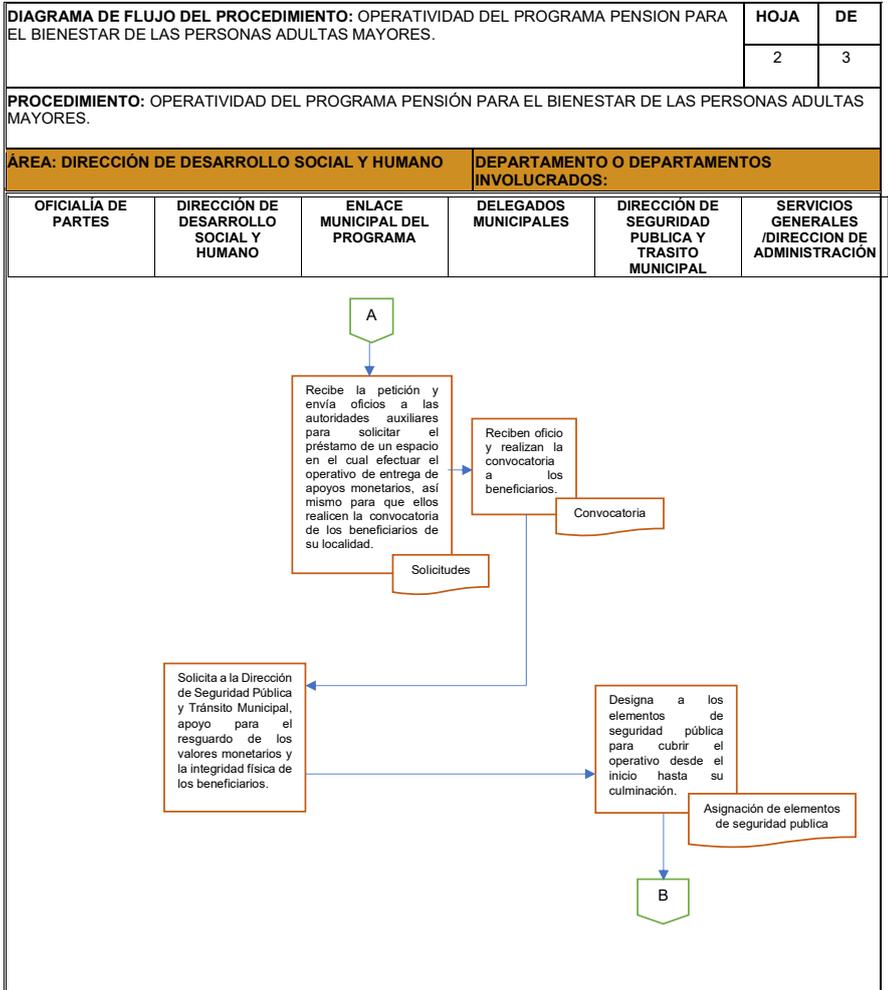
<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: OPERATIVIDAD DEL PROGRAMA PENSION PARA EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES.</b>	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	1	3

**PROCEDIMIENTO: OPERATIVIDAD DEL PROGRAMA PENSION PARA EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES.**

<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</b>	<b>DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:</b>
--	---

OFICIALÍA DE PARTES	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	ENLACE MUNICIPAL DEL PROGRAMA	DELEGADOS MUNICIPALES	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRASITO MUNICIPAL	SERVICIOS GENERALES /DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
---------------------	---	-------------------------------	-----------------------	--	--





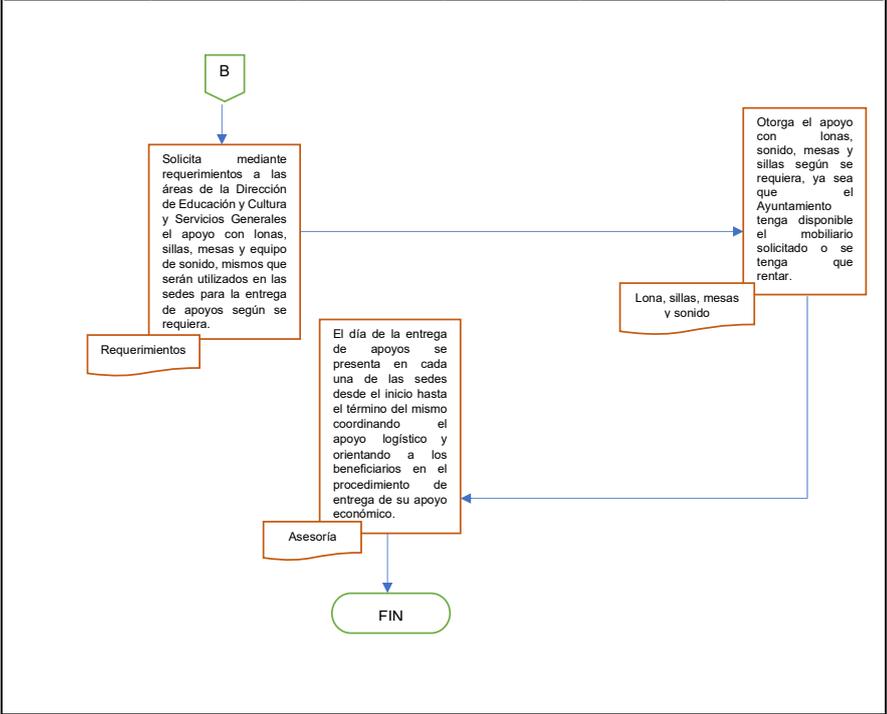


<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: OPERATIVIDAD DEL PROGRAMA PENSION PARA EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES.</b>	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	3	3

**PROCEDIMIENTO: OPERATIVIDAD DEL PROGRAMA PENSIÓN PARA EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES.**

**ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO**      **DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:**

<b>OFICIALÍA DE PARTES</b>	<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</b>	<b>ENLACE MUNICIPAL DEL PROGRAMA</b>	<b>DELEGADOS MUNICIPALES</b>	<b>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁSITO MUNICIPAL</b>	<b>SERVICIOS GENERALES /DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN</b>
----------------------------	--	--------------------------------------	------------------------------	---	---



Área Responsable: DEPARTAMENTO DEL PROGRAMA DE BECAS DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA EL BIENESTAR "BENITO JUAREZ"

Nombre del Procedimiento: Operatividad del programa de becas de educación básica para el bienestar "Benito Juárez"

1.- Objetivo:

Ser el enlace a nivel Municipal con la dependencia Federal del programa para coadyuvar en todo lo que se requiera a fin de colaborar y trabajar de manera coordinada en beneficio de las y los titulares.

Políticas Aplicables:

- Es responsabilidad del Enlace Municipal del programa dar cumplimiento a la estrategia de becas para estudiantes.
- El Enlace Municipal del programa deberá brindar asesoría a titulares para la realización de trámites.

2.- Alcance:

A nivel interno, este procedimiento es aplicable al responsable del programa.  
A nivel externo, es aplicable a la población del Municipio que es beneficiada con el programa.

3.- Referencias:

- ❖ Bando Municipal de Ixtlahuaca, Estado de México 2020.
- ❖ Reglas de Operación del 2020 del programa de becas de educación básica para el bienestar "Benito Juárez".

4.- Responsabilidades:





- ❖ Gestionar los espacios para realizar la entrega de apoyos.
- ❖ Proveer los insumos necesarios a la Delegación de Prospera para efectuar el operativo.
- ❖ Asistir a las (os) beneficiados en todo momento.
- ❖ Verificar que los requerimientos solicitados sean cubiertos, así como el contar con la presencia de elementos de seguridad pública que resguarden los valores, así como la integridad de las beneficiarias (os).
- ❖ Verificar que los operativos se realicen en completa calma.

#### 5.- Insumos:

- ❖ Calendario de entrega de apoyos.
- ❖ Solicitud a los Delegados Municipales para el préstamo de los espacios dentro de sus comunidades, así como al área de Educación y Cultura.
- ❖ Requerimientos a las áreas de Administración y Servicios Generales.
- ❖ Solicitud al área de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para la asignación de elementos que resguarden el operativo, así como el traslado de valores.

#### 6.- Resultados:

- ❖ Operativo de entrega de apoyos en las distintas sedes de las localidades con el mobiliario necesario (lona, sillas, mesas, equipo de sonido), elementos de seguridad pública y personal del departamento de Prospera garantizando el correcto y armónico desarrollo de la actividad.

#### 7.- Edición:

- ❖ Primera edición (15 de septiembre de 2019): Elaboración del Manual.
- ❖ Segunda edición (15 de noviembre de 2019): 2da edición.

#### 8.- Distribución:

- ❖ El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del titular de la Dirección de Desarrollo Social y Humano del Ayuntamiento de Ixtlahuaca.
- ❖ Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
  - ❖ 1.- Presidencia.
  - ❖ 2.- Secretaria del Ayuntamiento.

- ❖ 3.- Dirección de Administración.
- ❖ 4.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, UIPPE.

9.- Validación:

- ❖ El presente Manual de Procedimientos fue aprobado por el DR. FLORENCIO CRUZ MARTÍNEZ, Director de Desarrollo Social y Humano.





<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO		<b>DEPARTAMENTO:</b> DEPARTAMENTO DEL PROGRAMA DE BECAS DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA EL BIENESTAR "BENITO JUAREZ"		
<b>PROCEDIMIENTO:</b> OPERATIVIDAD DEL PROGRAMA DE BECAS DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA EL BIENESTAR "BENITO JUAREZ"			<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
			1	2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Ser el enlace a nivel municipal con la dependencia Federal del programa para coadyuvar en todo lo que se requiera a fin de colaborar y trabajar de manera coordinada en beneficio de las y los titulares.				
<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>	
<b>DELEGACIÓN ESTATAL DE PROSPERA</b>	1	Envía oficio al Ayuntamiento de Ixtlahuaca donde solicita apoyo con el espacio para efectuar la entrega de apoyos monetarios, así como la logística necesaria y los elementos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para el resguardo de valores anexando el calendario con las fechas que requerirán se les apoye.	Acuse	
<b>OFICIALÍA DE PARTES</b>	2	Recibe oficio y envía a la Dirección de Desarrollo Social y Humano.	Oficio	
<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</b>	3	Recibe oficio y lo canaliza al enlace municipal de Prospera para el seguimiento puntual.	Oficio	
<b>ENLACE MUNICIPAL DE PROSPERA</b>	4	Recibe calendario, elabora oficios y visita a cada una de las Autoridades auxiliares para notificar y gestionar los espacios dentro de la localidad para llevar acabo el operativo de entrega.	Oficio	
<b>AUTORIDADES AUXILIARES</b>	5	Reciben oficios y contesta de manera económica (verbal) sobre la disponibilidad de los espacios.	Respuesta verbal	
<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</b>	6	Solicita mediante oficio a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, apoyo con elementos de seguridad pública para el resguardo y traslado de valores monetarios de la sucursal del Banco del Bienestar a las sedes correspondientes para su entrega a las beneficiarias (os)	Respuesta verbal	

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO		<b>DEPARTAMENTO:</b> DEPARTAMENTO DEL PROGRAMA DE BECAS DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA EL BIENESTAR "BENITO JUAREZ"	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> OPERATIVIDAD DEL PROGRAMA DE BECAS DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA EL BIENESTAR "BENITO JUAREZ"			<b>HOJA</b>
			<b>DE</b>
			2
			2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Ser el enlace a nivel municipal con la dependencia Federal del programa para coadyuvar en todo lo que se requiera a fin de colaborar y trabajar de manera coordinada en beneficio de las y los titulares.			
<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>
<b>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	7	Destina los elementos (policías) para cubrir el evento trasladando y custodiando el recurso desde el inicio hasta su culminación.	Apoyo con elementos de seguridad publica
<b>EL ENLACE MUNICIPAL DE PROSPERA</b>	8	Solicita mediante requerimiento a la Dirección de Educación y Cultura y al área de Servicios Generales, apoyo con lonas, sillas, sonido, mismos que serán utilizados en las entregas de apoyos.	Requerimiento
<b>SERVICIOS GENERALES/ DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	9	Apoyan con lonas, sillas, sonido en cada una de las sedes según se requiera ya sea que el Ayuntamiento tenga disponible el mobiliario solicitado o se tenga que rentar.	Lonas, sillas y sonido.
<b>ENLACE MUNICIPAL DE PROSPERA</b>	10	Brinda asesoría de manera permanente y en cada periodo de entrega de apoyos monetarios; además acude a cada una de las sedes para verificar la presencia puntual de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, la colocación de lonas, sillas y sonido con el objeto de dar cumplimiento a la estrategia "atención de calidad a titulares del programa.	Información
		Fin.	



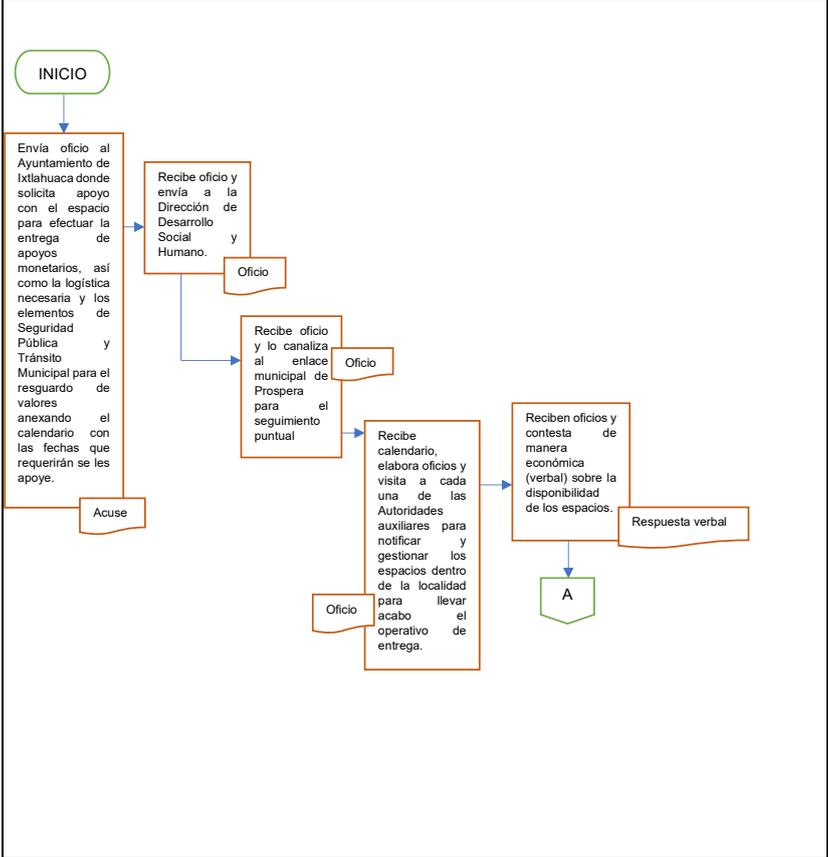


<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: OPERATIVIDAD DEL PROGRAMA DE BECAS DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA EL BIENESTAR "BENITO JUAREZ"</b>	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	1	3

**PROCEDIMIENTO:** OPERATIVIDAD DEL PROGRAMA DE BECAS DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA EL BIENESTAR "BENITO JUAREZ"

**ÁREA:** DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO      **DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:**

DELEGACIÓN DE PROSPERA	OFICIALÍA DE PARTES	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	ENLACE MUNICIPAL DE PROSPERA	AUTORIDADES AUXILIARES	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	SERVICIOS GENERALES/ DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
------------------------	---------------------	---	------------------------------	------------------------	---	--

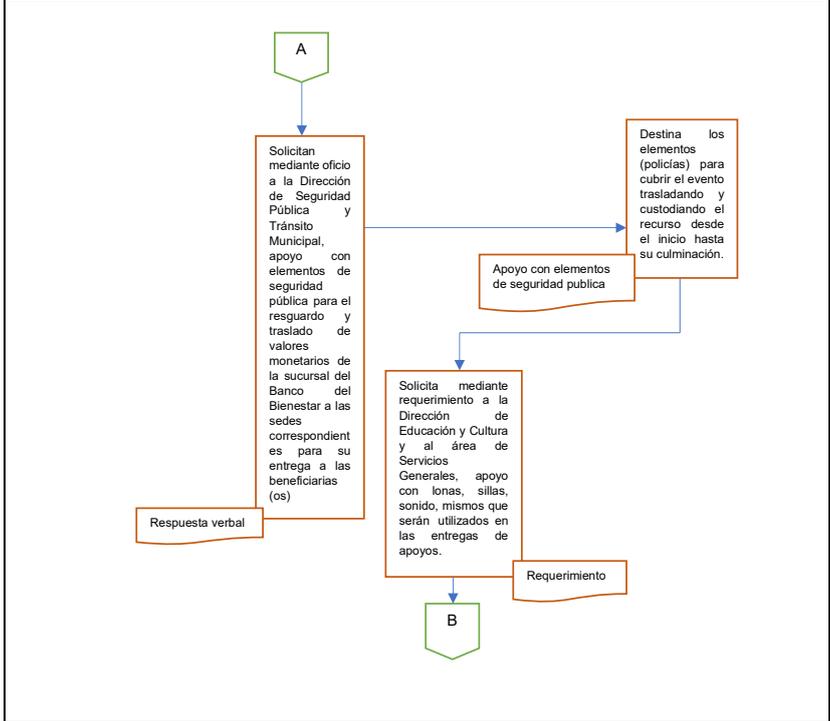


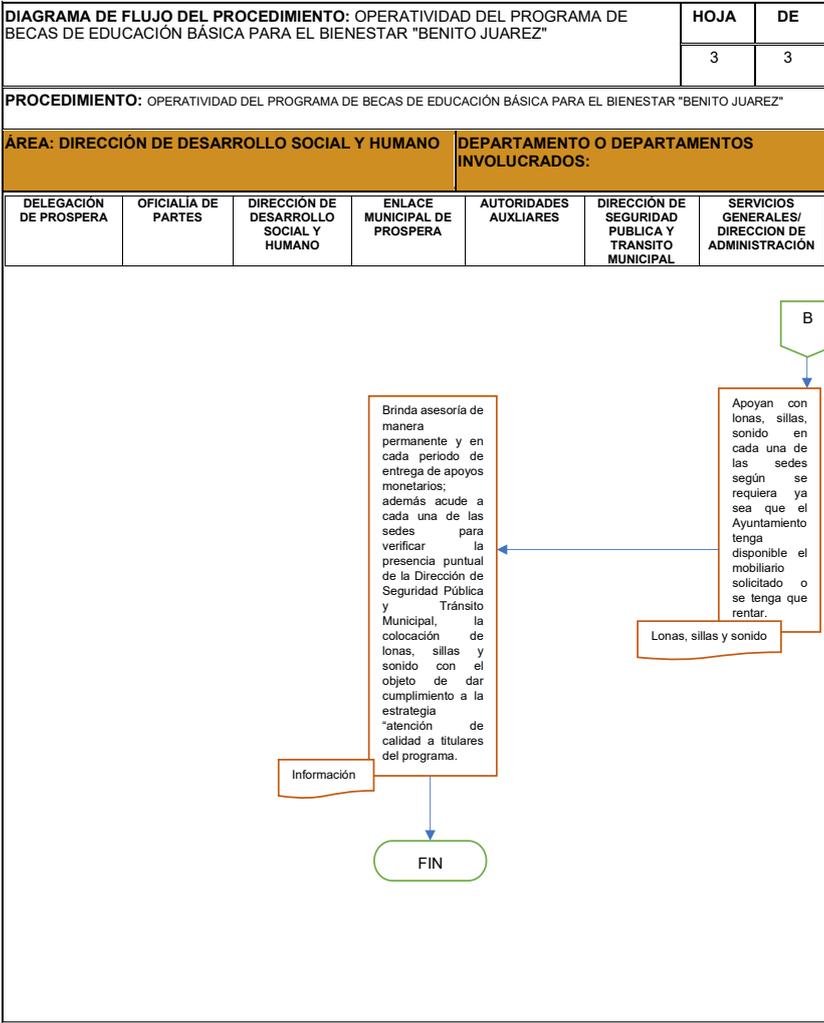
<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: OPERATIVIDAD DEL PROGRAMA DE BECAS DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA EL BIENESTAR "BENITO JUAREZ"</b>	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	2	3

**PROCEDIMIENTO:** OPERATIVIDAD DEL PROGRAMA DE BECAS DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA EL BIENESTAR "BENITO JUAREZ"

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	<b>DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:</b>
--	---

DELEGACIÓN DE PROSPERA	OFICIALÍA DE PARTES	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	ENLACE MUNICIPAL DE PROSPERA	AUTORIDADES AUXILIARES	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	SERVICIOS GENERALES/ DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
------------------------	---------------------	---	------------------------------	------------------------	---	--





Área Responsable: DEPARTAMENTO DE CENTROS COMUNITARIOS DE APRENDIZAJE

Nombre del Procedimiento: Cursos en línea.

1.- Objetivo:

Proveer y generar educación de calidad a través de conocimientos y herramientas que ofrecen los Centros Comunitarios de Aprendizaje y que permitan al ciudadano defenderse en el ámbito laboral.

Políticas Aplicables:

- Los promotores de los Centros Comunitarios de Aprendizaje deberán participar en la formación de la conciencia social, promover el desarrollo comunitario en tres dimensiones: humano, social y económico.
- Es responsabilidad de los promotores de los Centros Comunitarios de Aprendizaje atender las distintas necesidades de aprendizaje y desarrollo personal que cada usuario requiere con base en la oferta del Centro Comunitario de Aprendizaje.

2.- Alcance:

A nivel interno, este procedimiento es aplicable al encargado del departamento, así como a los promotores de los Centros Comunitarios de Aprendizaje.

A nivel externo, es aplicable a la población del Municipio de Ixtlahuaca.

3.- Referencias:

- ❖ Bando Municipal de Ixtlahuaca, Estado de México 2020.
- ❖ Manual del Promotor de los Centros Comunitarios de Aprendizaje del área extinta de Microrregiones del año 2004.
- ❖ Cursos de actualización del Tecnológico de Monterrey, Campus Atizapán de Zaragoza.

4.- Responsabilidades:





- ❖ Es responsabilidad de los promotores de los Centros Comunitarios de Aprendizaje Brindar atención a todos los usuarios.
- ❖ Los promotores de los Centros Comunitarios de Aprendizaje deberán estimular las capacidades personales para generar nuevas habilidades que eleven la calidad de vida e impacten en el desarrollo de su comunidad.
- ❖ Los Centros Comunitarios de Aprendizaje deberán orientar al usuario sobre las fuentes de información que pueden servirle en su aprendizaje y tener práctica en el uso de herramientas que requieren en el mundo de hoy.
- ❖ Es responsabilidad del Departamento de Centros Comunitarios de Aprendizaje gestionar el mantenimiento a los equipos de computo con los que se cuenta, así como el mantenimiento a la infraestructura física de cada inmueble.
- ❖ El Departamento de Centros Comunitarios de Aprendizaje deberá mantener informadas a los promotores sobre las instrucciones de la Dirección y Subdirección.

#### 5.- Insumos:

- ❖ Equipos de cómputo.
- ❖ Cursos en línea.
- ❖ Diplomas.
- ❖ Impresora.

#### 6.- Resultados:

- ❖ Constancia y reconocimiento a los usuarios que tomaron los cursos en línea.

#### 7.- Edición:

- ❖ Primera edición (15 de septiembre de 2019): Elaboración del Manual.
- ❖ Segunda edición (15 de noviembre de 2019): 2da edición.

#### 8.- Distribución:

- ❖ El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del titular de la Dirección de Desarrollo Social y Humano del Ayuntamiento de Ixtlahuaca.
- ❖ Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
- ❖ 1.- Presidencia.
- ❖ 2.- Secretaria del Ayuntamiento.
- ❖ 3.- Dirección de Administración.
- ❖ 4.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, UIPPE.

9.- Validación:

- ❖ El presente Manual de Procedimientos fue aprobado por el DR. FLORENCIO CRUZ MARTÍNEZ, Director de Desarrollo Social y Humano.

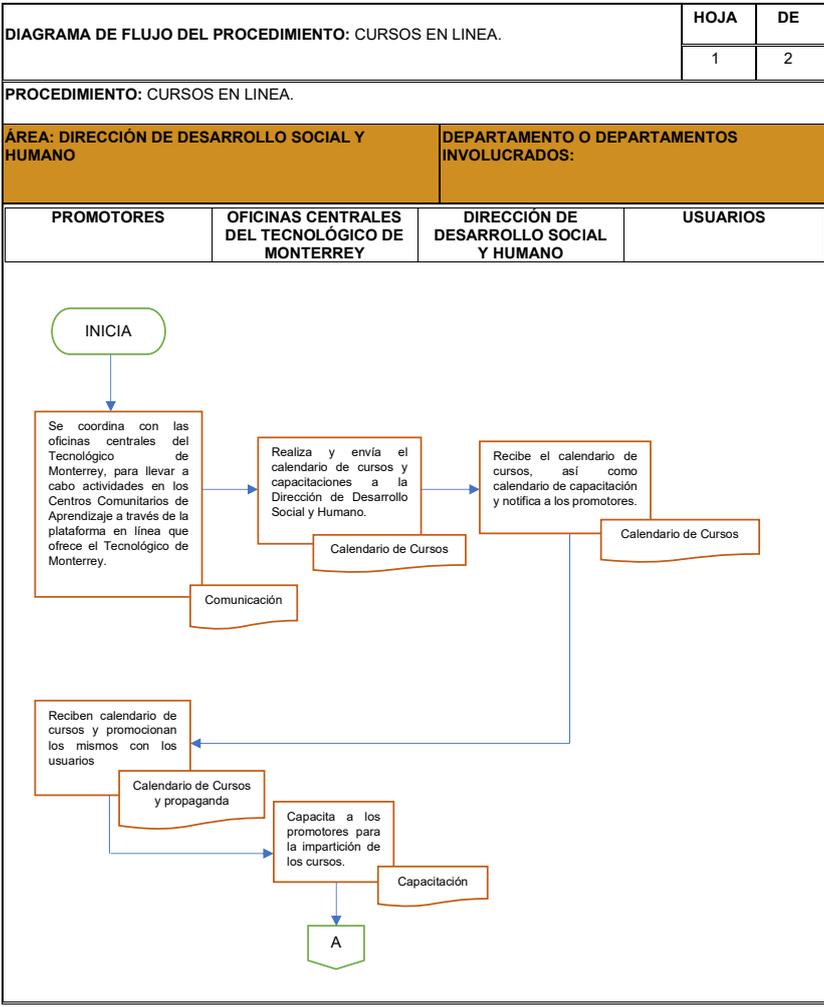


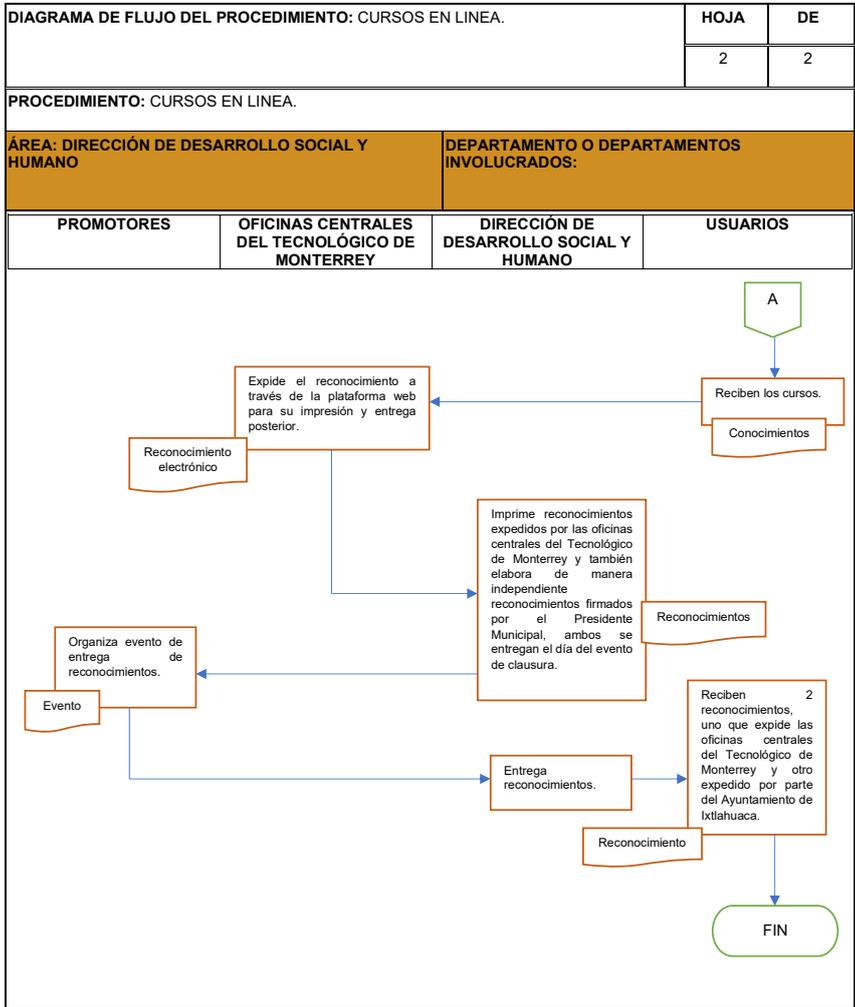


<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO		<b>DEPARTAMENTO:</b> DEPARTAMENTO DE CENTROS COMUNITARIOS DE APRENDIZAJE	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> CURSOS EN LINEA.			<b>HOJA</b>
			<b>DE</b>
			1
			2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Proveer y generar educación de calidad a través de conocimientos y herramientas que ofrecen los Centros Comunitarios de Aprendizaje y que permitan al ciudadano defenderse en el ámbito laboral.			
<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>
<b>PROMOTORES</b>	1	Se coordina con las oficinas centrales del Tecnológico de Monterrey, para llevar a cabo actividades en los Centros Comunitarios de Aprendizaje a través de la plataforma en línea que ofrece el Tecnológico de Monterrey.	Comunicación
<b>OFICINAS CENTRALES DEL TECNOLÓGICO DE MONTERREY</b>	2	Realiza y envía el calendario de cursos y capacitaciones a la Dirección de Desarrollo Social y Humano.	Calendario de cursos
<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</b>	3	Recibe el calendario de cursos, así como calendario de capacitación y notifica a los promotores.	Calendario de cursos
<b>PROMOTORES</b>	4	Reciben calendario de cursos y promocionan los mismos con los usuarios.	Calendario de cursos/ propaganda
<b>OFICINAS CENTRALES DEL TECNOLÓGICO DE MONTERREY</b>	5	Capacita a los promotores para la impartición de los cursos.	Capacitación
<b>USUARIOS</b>	6	Reciben los cursos.	Conocimientos
<b>OFICINAS CENTRALES DEL TECNOLÓGICO DE MONTERREY</b>	7	Expide el reconocimiento a través de la plataforma web para su impresión y entrega posterior.	Reconocimiento electrónico

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO		DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE CENTROS COMUNITARIOS DE APRENDIZAJE	
PROCEDIMIENTO: CURSOS EN LINEA.			HOJA
			DE
			2
			2
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Proveer y generar educación de calidad a través de conocimientos y herramientas que ofrecen los Centros Comunitarios de Aprendizaje y que permitan al ciudadano			
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	8	Imprime reconocimientos expedidos por las oficinas centrales del Tecnológico de Monterrey y también elabora de manera independiente reconocimientos firmados por el Presidente Municipal, ambos se entregan el día del evento de clausura.	Reconocimientos
PROMOTORES	9	Organiza evento de entrega de reconocimientos.	Evento
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	10	Entrega reconocimientos.	
USUARIOS	11	Reciben 2 reconocimientos, uno que expide las oficinas centrales del Tecnológico de Monterrey y otro expedido por parte del Ayuntamiento de Ixtlahuaca.  Fin.	Reconocimientos









Área Responsable: COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO.

Nombre del Procedimiento: Operatividad el programa Jóvenes Construyendo el Futuro.

1.- Objetivo:

Vincular a los jóvenes de entre 18 y 29 años de edad que no tienen oportunidad de trabajar o estudiar con el fin de integrarlos a los centros de trabajo (empresas e instituciones públicas) que permita desarrollar sus conocimientos y adquirir experiencia laboral.

Políticas Aplicables:

- La Subdirección de Desarrollo Social y Humano es responsable de brindar información a los jóvenes que soliciten ingresar al programa a fin de que cumplan con los requisitos de elegibilidad para que pueda ser beneficiados.
- Es responsabilidad de la Subdirección de Desarrollo Social y Humano dar difusión al programa.

2.- Alcance:

A nivel interno, este procedimiento es aplicable al responsable del programa.

A nivel externo, es aplicable a los Jóvenes de entre 18 y 29 años de edad del Municipio de Ixtlahuaca.

3.- Referencias:

- ❖ Bando Municipal de Ixtlahuaca, Estado de México 2020.
- ❖ Reglas de Operación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro 2020 de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

4.- Responsabilidades:

- ❖ Realizar el registro del Ayuntamiento de Ixtlahuaca como centro de trabajo.
- ❖ Realizar la convocatoria a través de medios impresos y electrónicos de la página oficial del H. Ayuntamiento.
- ❖ Enviar información a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social referente a los becarios.
- ❖ Apoyar de manera permanente a los becarios.
- ❖ Trabajar de manera coordinada con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para el correcto desarrollo del programa en el Municipio.

#### 5.- Insumos:

- ❖ Documentación de los jóvenes interesados para realizar el registro en la plataforma y adjuntarlos.
- ❖ Ficha de capacitación que se genera cuando ya queda formalmente registrado el becario.
- ❖ Credencial interna de identificación.
- ❖ Listas de asistencia.
- ❖ Evaluación mensual.

#### 6.- Resultados:

- ❖ Jóvenes de entre 18 a 29 años de edad mas preparados para su inclusión en el mundo laboral.
- ❖ Beca mensual de \$3,600.00 a cada becario como compensación por su labor realizada en el centro de trabajo el cual es otorgado por la secretaria del Trabajo y Previsión Social.

#### 7.- Edición:

- ❖ Primera edición (15 de septiembre de 2019): Elaboración del manual.
- ❖ Segunda edición (15 de noviembre de 2019): 2da edición.

#### 8.- Distribución:





- ❖ El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del titular de la Dirección de Desarrollo Social y Humano del Ayuntamiento de Ixtlahuaca.
- ❖ Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
  - ❖ 1.- Presidencia.
  - ❖ 2.- Secretaria del Ayuntamiento.
  - ❖ 3.- Dirección de Administración.
  - ❖ 4.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, UIPPE.

9.- Validación:

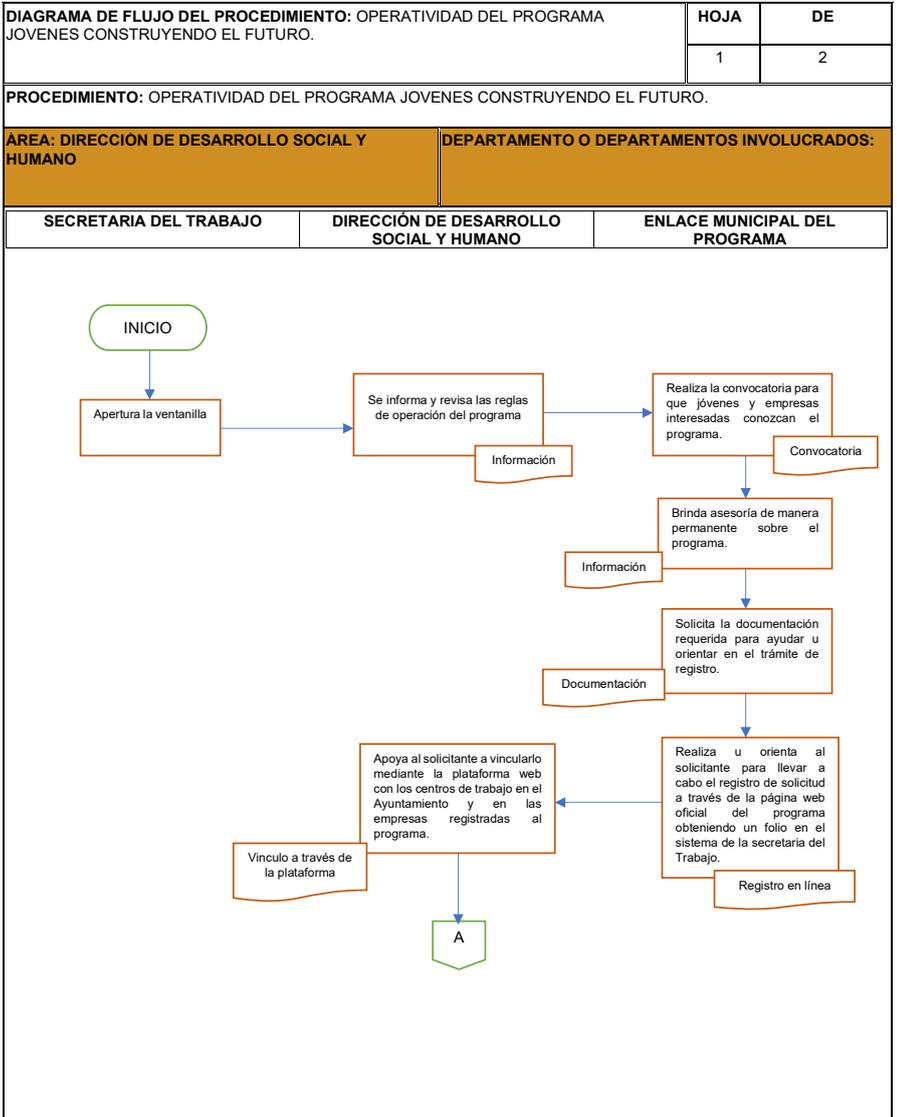
- ❖ El presente Manual de Procedimientos fue aprobado por el DR. FLORENCIO CRUZ MARTÍNEZ, Director de Desarrollo Social y Humano.

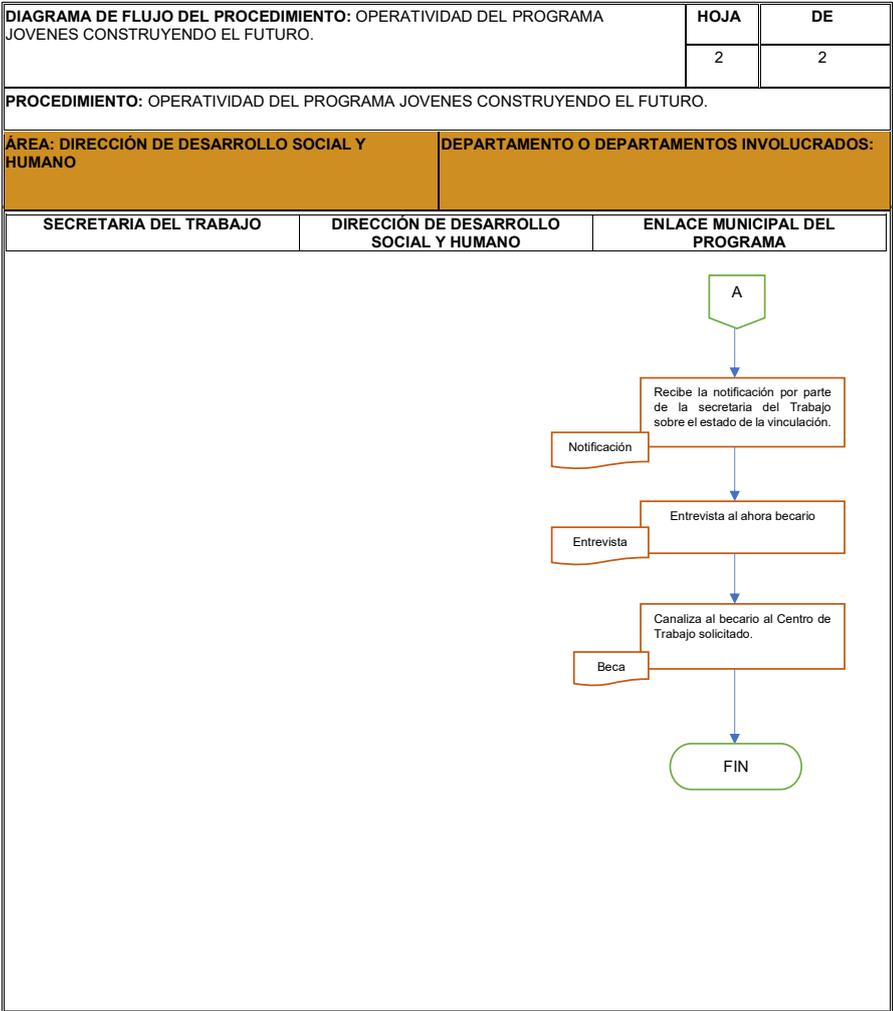
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO		<b>DEPARTAMENTO:</b> COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> PROGRAMA JOVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO.			<b>HOJA</b>
			<b>DE</b>
			1
			2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Vincular a los jóvenes de entre 18 y 29 años de edad que no tienen oportunidad de trabajar o estudiar con el fin de integrarlos a los centros de trabajo (empresas e instituciones públicas) que permita desarrollar sus conocimientos y adquirir experiencia laboral.			
<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>
<b>SECRETARÍA DEL TRABAJO</b>	1	Apertura la ventanilla	
<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</b>	2	Se informa y revisa las reglas de operación del programa.	Información
<b>ENLACE MUNICIPAL DEL PROGRAMA ASIGNADO POR EL AYUNTAMIENTO</b>	3	Realiza la convocatoria para que jóvenes y empresas interesadas conozcan el programa.	Convocatoria
	4	Brinda asesoría de manera permanente sobre el programa.	Información
	5	Solicita la documentación requerida para ayudar u orientar en el trámite de registro.	Documentación
	6	Realiza u orienta al solicitante para llevar a cabo el registro de solicitud a través de la página web oficial del programa obteniendo un folio en el sistema de la secretaría del Trabajo.	Registro en línea
<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</b>	7	Apoya al solicitante a vincularlo mediante la plataforma web con los centros de trabajo en el Ayuntamiento y en las plataformas de las empresas registradas al programa.	Vinculo a través de la plataforma





<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO		<b>DEPARTAMENTO:</b> COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> OPERATIVIDAD DEL PROGRAMA JOVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO.			<b>HOJA</b>
			<b>DE</b>
			2
			2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Vincular a los jóvenes de entre 18 y 29 años de edad que no tienen oportunidad de trabajar o estudiar con el fin de integrarlos a los centros de trabajo (empresas e instituciones públicas) que permita desarrollar sus conocimientos y adquirir experiencia laboral.			
<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>
<b>ENLACE MUNICIPAL DEL PROGRAMA ASIGNADO POR EL AYUNTAMIENTO</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Si la secretaria del Trabajo acepta el registro del solicitante</li> </ul>	8	Recibe la notificación por parte de la secretaria del Trabajo sobre el estado de la vinculación.	Notificación
	9	Entrevista al ahora becario	Entrevista
	10	Canaliza al becario al Centro de Trabajo solicitado.	Beca
		Fin.	





Área Responsable: DEPARTAMENTO DE GRUPOS VULNERABLES.

Nombre del Procedimiento: Vinculación al programa pensión para el bienestar de las personas con discapacidad.

1.- Objetivo:

Informar y vincular a las personas solicitantes con los Servidores de la Nación a fin de ser valoradas por la Secretaría de Bienestar para su ingreso al programa.

Políticas Aplicables:

- Es responsabilidad del Departamento de Grupos Vulnerables brindar información y asesoría respetuosa y amable a las personas que soliciten ingresar al programa a fin de que cumplan con los requisitos de elegibilidad para que puedan ser beneficiados.

2.- Alcance:

A nivel interno, este procedimiento es aplicable al responsable del programa.

A nivel externo, es aplicable a la población del Municipio de Ixtlahuaca.

3.- Referencias:

- ❖ Bando Municipal de Ixtlahuaca, Estado de México 2020.
- ❖ Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad 2020 de la Secretaría de Bienestar.

4.- Responsabilidades:





- ❖ Vincular a los ciudadanos interesados en el programa con los Servidores de la Nación para su atención procedente.
- ❖ Dar seguimiento de manera permanente a las solicitudes ingresadas en la Secretaría de Bienestar.
- ❖ Gestionar la logística necesaria para llevar a cabo la entrega de apoyos u operativos.

#### 5.- Insumos:

- ❖ Lista de personas atendidas para su vinculación con los Servidores de la Nación.

#### 6.- Resultados:

- ❖ Gestión realizada para que los ciudadanos propuestos sean apoyados.

#### 7.- Edición:

- ❖ Primera edición (15 de septiembre de 2019): Elaboración del manual.
- ❖ Segunda edición (15 de noviembre de 2019): 2da edición.

#### 8.- Distribución:

- ❖ El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del titular de la Dirección de Desarrollo Social y Humano del Ayuntamiento de Ixtlahuaca.
- ❖ Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
  - ❖ 1.- Presidencia.
  - ❖ 2.- Secretaria del Ayuntamiento.
  - ❖ 3.- Dirección de Administración.
  - ❖ 4.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, UIPPE.

#### 9.- Validación:

- ❖ El presente Manual de Procedimientos fue aprobado por el DR. FLORENCIO CRUZ MARTÍNEZ, Director de Desarrollo Social y Humano.

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO		<b>DEPARTAMENTO:</b> DEPARTAMENTO DE GRUPOS VULNERABLES	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> VINCULACIÓN AL PROGRAMA PENSIÓN PARA EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.			<b>HOJA</b>
			<b>DE</b>
			1
			1
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Informar y vincular a las personas solicitantes con los Servidores de la Nación a fin de ser valoradas por la Secretaría de Bienestar para su ingreso al programa.			
<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>
<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</b>	1	Atiende y canaliza al Departamento de Grupos vulnerables.	Orientación
<b>DEPARTAMENTO DE GRUPOS VULNERABLES.</b>	2	Proporciona información del programa y canaliza a los ciudadanos con la estructura de Servidores de la Nación manifestándoles que deben estar pendientes del momento en que ellos acudan a su comunidad de acuerdo a su agenda para recibir de manera personal la orientación correspondiente como lo marca la Regla de Operación del dicho programa.	Información
<b>SECRETARÍA DE BIENESTAR</b>	3	Realiza los censos correspondientes para determinar la viabilidad de acceso al programa social.	Censo
<b>SOLICITANTE</b>	4	Proporcionar información a los Servidores de la Nación para valorar la viabilidad de otorgar el apoyo de acuerdo a las Reglas de Operación del programa en mención.	Información
<b>SECRETARIA DE BIENESTAR</b>	5	Analiza la solicitud y da respuesta.	Respuesta
o Si fue aceptado dentro del programa	6	Si fue aceptado dentro del programa, se expide una tarjeta bancaria (tarjeta del bienestar) al solicitante donde cada 2 meses recibirá su apoyo económico.	Tarjeta bancaria
<b>DEPARTAMENTO DE GRUPOS VULNERABLES.</b>	7	Monitorea el trámite realizado con los Servidores de la Nación.	Seguimiento
		Fin.	



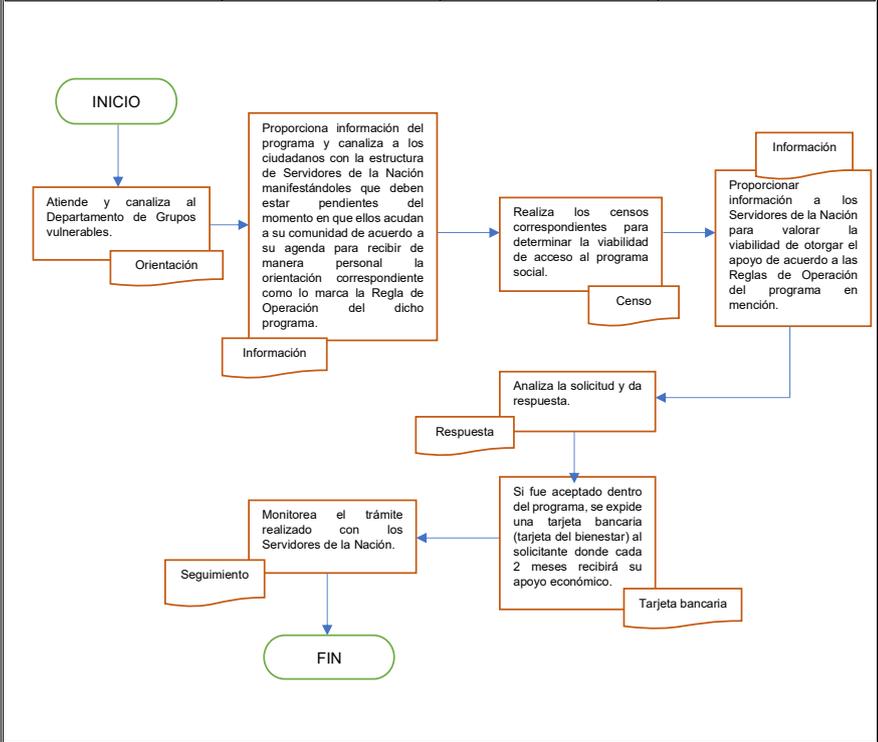


<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN AL PROGRAMA PENSIÓN PARA EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.</b>	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	1	1

**PROCEDIMIENTO:** VINCULACIÓN AL PROGRAMA PENSIÓN PARA EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	<b>DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:</b>
--	---

<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</b>	<b>DEPARTAMENTO DE GRUPOS VULNERABLES</b>	<b>SECRETARÍA DE BIENESTAR</b>	<b>SOLICITANTE</b>
--	---	--------------------------------	--------------------



Área Responsable: DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL.

Nombre del Procedimiento: Operatividad de los programas de infraestructura social.

1.- Objetivo:

Coadyuvar, coordinar, ejecutar, vigilar y comprobar la aplicación de los recursos del Ramo 33 en la vertiente social.

Políticas Aplicables:

- Corresponde al Departamento de Infraestructura Social dar atención a la ciudadanía sobre los Programas de infraestructura comunitaria como son el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, FAIS y el Fondo de Infraestructura Social Estatal, FISE.
- Es responsabilidad del Departamento de Infraestructura Social trabajar de manera coordinada con las áreas de Desarrollo urbano y Obras Públicas, Tesorería Municipal y con la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México, SEDESEM para la aplicación correcta de los recursos.

2.- Alcance:

A nivel interno, este procedimiento es aplicable al responsable de los programas de Infraestructura Social.

A nivel externo, es aplicable a la población del Municipio que es beneficiada con los programas de dichos programas.

3.- Referencias:

- ❖ Bando Municipal de Ixtlahuaca, Estado de México 2019.
- ❖ Reglas de Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) 2017.
- ❖ Reglas de Operación del Fondo de Infraestructura Social Estatal (FISE) 2019.

4.- Responsabilidades:





- ❖ Organizar las brigadas para la aplicación de estudios socioeconómicos del FAIS y FISE en oficinas de la Dirección y en las localidades a beneficiar.
- ❖ Realizar los padrones de beneficiarios del FAIS y FISE.
- ❖ Conformar cada uno de los expedientes de la población beneficiada.
- ❖ El Departamento de Infraestructura Social deberá acudir a las comunidades donde se ejecuten alguno de los fondos antes mencionados con el fin de dar el seguimiento y atención procedente a cada uno de los beneficiarios.

#### 5.- Insumos:

- ❖ Documentación de los beneficiarios (expedientes).
- ❖ Padrón de beneficiarios.

#### 6.- Resultados:

- ❖ Apoyos otorgados en lo individual o a nivel comunidad.
- ❖ Disminución del rezago social.

#### 7.- Edición:

- ❖ Primera edición (15 de septiembre de 2019): Elaboración del manual.
- ❖ Segunda edición (15 de noviembre de 2019): 2da edición.

#### 8.- Distribución:

- ❖ El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del titular de la Dirección de Desarrollo Social y Humano del Ayuntamiento de Ixtlahuaca.
- ❖ Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
  - ❖ 1.- Presidencia.
  - ❖ 2.- Secretaria del Ayuntamiento.
  - ❖ 3.- Dirección de Administración.
  - ❖ 4.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, UIPPE.

**9.- Validación:**

- ❖ El presente Manual de Procedimientos fue aprobado por el DR. FLORENCIO CRUZ MARTÍNEZ, Director de Desarrollo Social y Humano.





<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO		<b>DEPARTAMENTO:</b> DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL		
<b>PROCEDIMIENTO:</b> OPERATIVIDAD DE LOS PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL.			<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
			1	2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Coadyuvar, coordinar, ejecutar, vigilar y comprobar la aplicación de los recursos del Ramo 33 en la vertiente social.				
<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>	
<b>PRESIDENCIA MUNICIPAL</b>	1	Solicita que la Dirección de Desarrollo Social y Humano asista a las reuniones de capacitación para la ejecución del FAIS Y FISE durante el ejercicio fiscal.	Solicitud.	
<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS</b>	2	Solicita mediante oficio la colaboración de la Dirección de Desarrollo Social y Humano para conformar el Padrón de Beneficiarios.	Oficio	
<b>ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO</b>	3	Diseña un estudio socioeconómico para posteriormente aplicarlo a la población de la comunidad a atender.	Estudio socioeconómico.	
	4	Organiza y capacita a la brigada para la aplicación de dicha encuesta (estudio socioeconómico).	Capacitación.	
	5	Acude a la comunidad a atender y aplica el estudio socioeconómico.	Datos.	
	6	Revisa y captura la información.	Información.	
<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</b>	7	Selecciona a los prospectos del primer filtro para analizar el aspecto socioeconómico y de vivienda en su hogar.	Personas.	
<b>ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO</b>	8	Reúne a los prospectos seleccionados en el primer filtro para obtener mayor información (segundo filtro).	Información.	
	9	Realiza una visita en compañía de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas para valorar la prioridad de las necesidades a atender (tercer filtro).	Visita.	
	10	Convoca a las personas que pasaron los 3 filtros para otorgarles información amplia sobre el programa a ejecutar con recursos del FAIS y FISE y solicita documentos que conformaran su expediente.	Documentación.	

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO		<b>DEPARTAMENTO:</b> DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL		
<b>PROCEDIMIENTO:</b> OPERATIVIDAD DE LOS PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL.			<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
			2	2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Coadyuvar, coordinar, ejecutar, vigilar y comprobar la aplicación de los recursos del Ramo 33 en la vertiente social.				
<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</b>	11	Envía a la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas la base de datos del Padrón de Beneficiarios.	Padrón de Beneficiarios.	
<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS</b>	12	Informa a la Dirección de Desarrollo Social y Humano la fecha de inicio de la obra.	Fecha.	
<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</b>	13	Organiza el evento de colocación de la primera piedra.	Evento.	
<b>ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO</b>	14	Realiza visitas de supervisión de la obra así mismo también atiende los problemas que llegaran a surgir con los beneficiarios.	Visitas.	
	15	Se coordina con la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas para la comprobación de los recursos aplicados.	Comprobación.	
		Fin.		



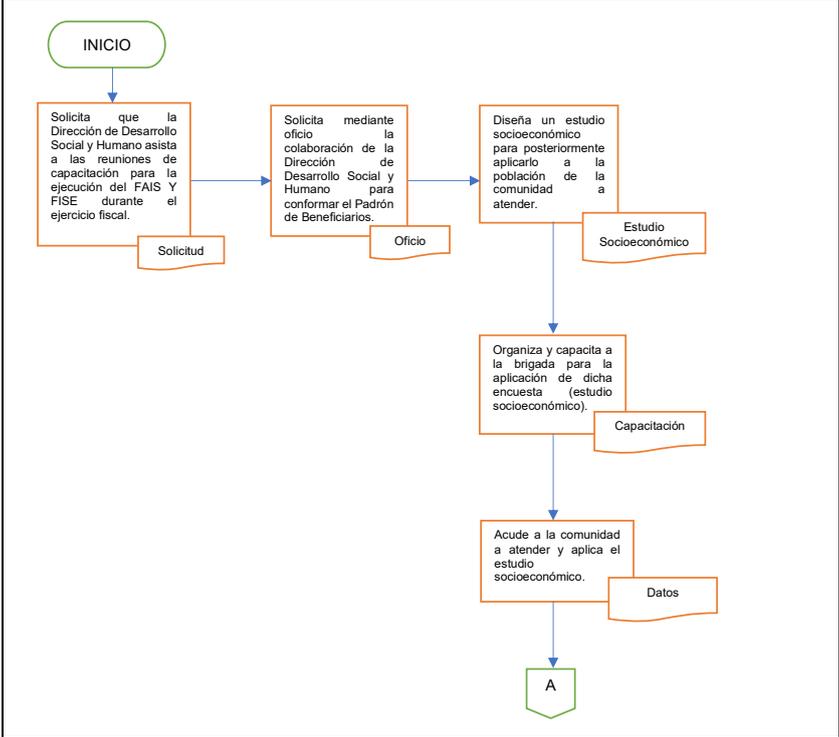


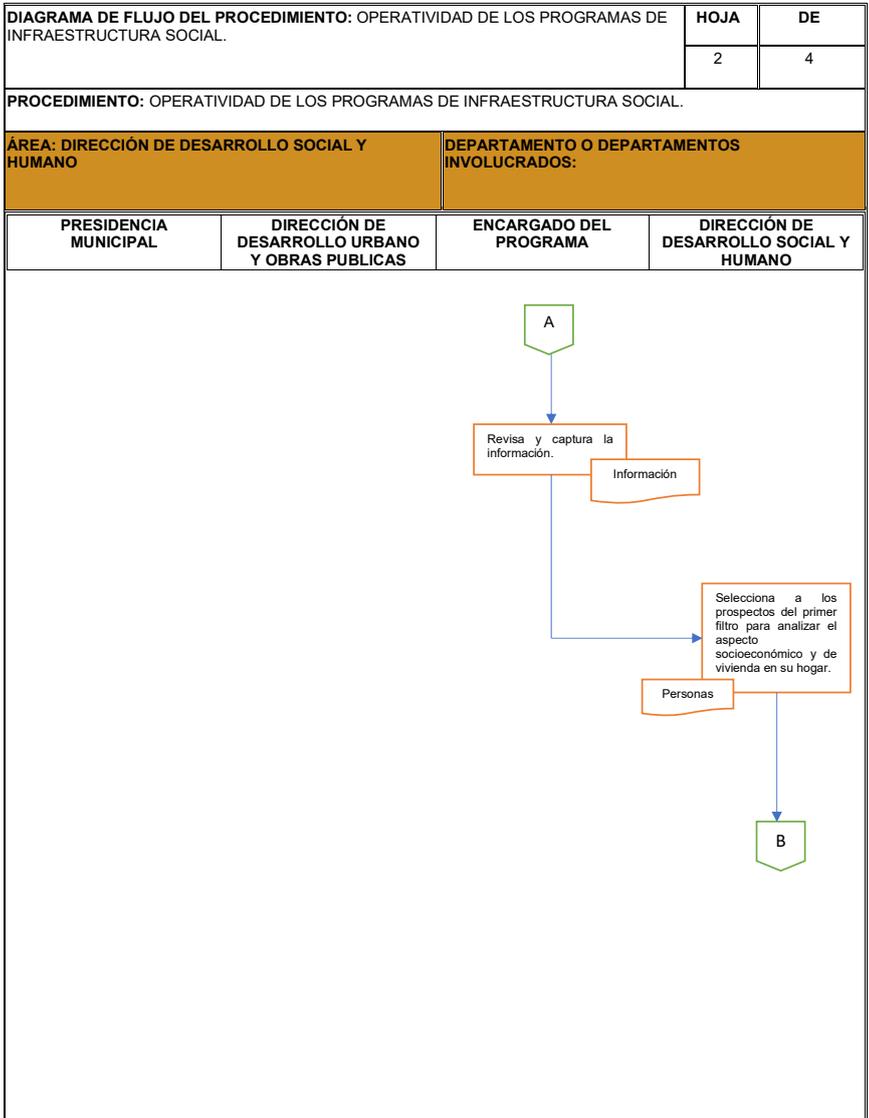
<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: OPERATIVIDAD DE LOS PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL.</b>	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	1	4

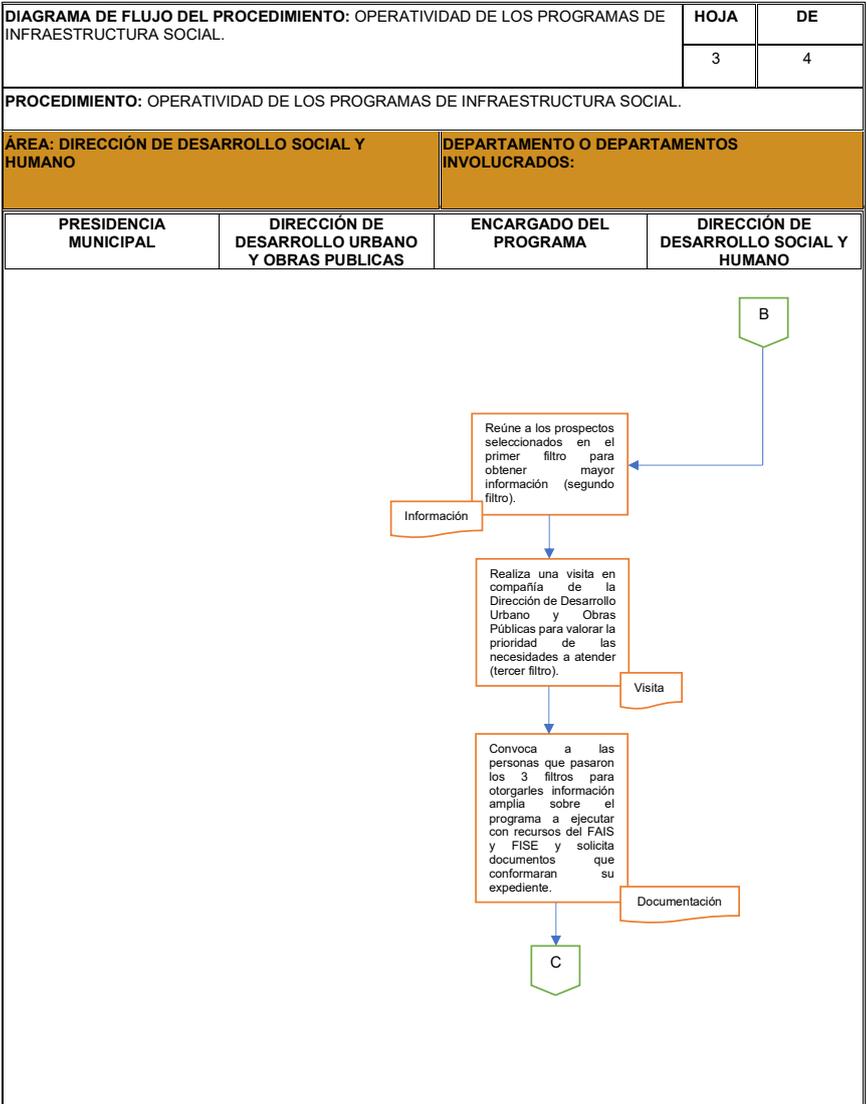
**PROCEDIMIENTO: OPERATIVIDAD DE LOS PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL.**

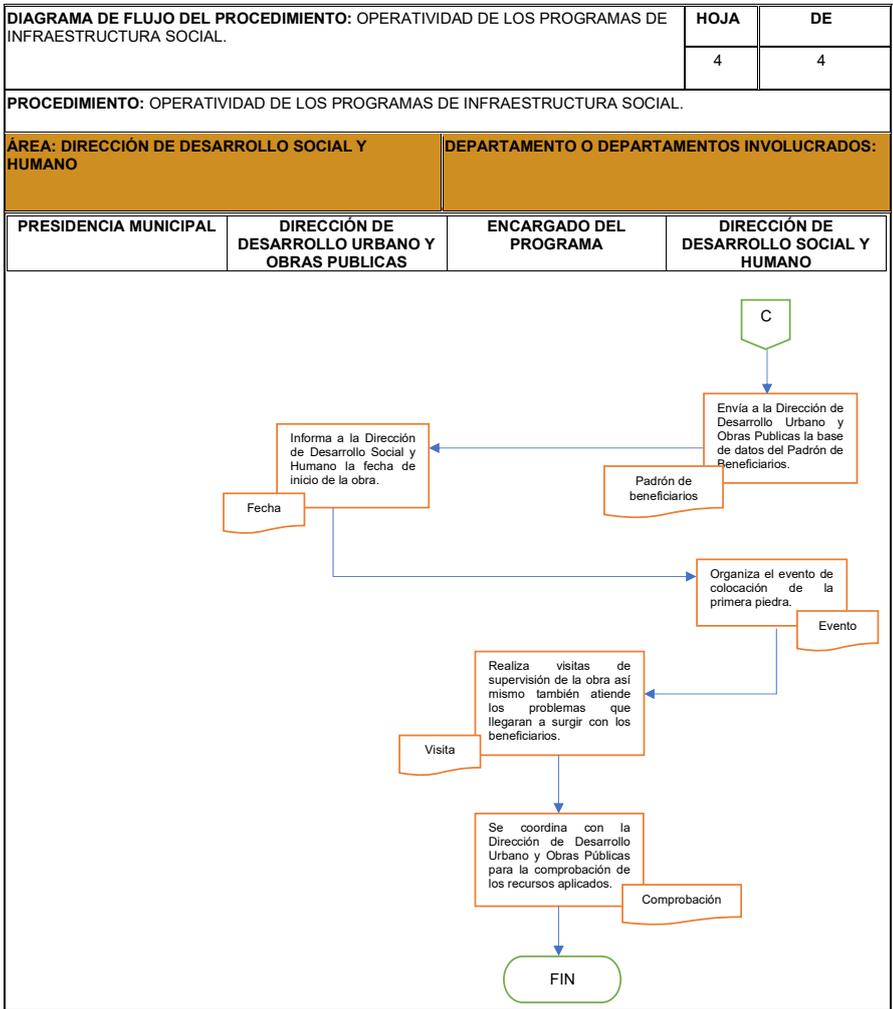
<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</b>	<b>DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:</b>
--	---

<b>PRESIDENCIA MUNICIPAL</b>	<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS</b>	<b>ENCARGADO DEL PROGRAMA</b>	<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</b>
------------------------------	--	-------------------------------	--











Área Responsable: DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN.

Nombre del Procedimiento: Información, planeación, programación y evaluación de actividades de la dirección de desarrollo social y humano.

1.- Objetivo:

Ser el enlace de la Dirección con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, UIPPE para el desarrollo de las actividades concernientes al tema.

Políticas Aplicables:

- El Departamento de Planeación será el responsable de la Dirección de Desarrollo Social y Humano para llevar a cabo todas las actividades solicitadas por parte de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, UIPPE para la programación anual de actividades, reportes trimestrales e informe anual de las mismas.
- El Departamento de Planeación deberá trabajar de manera coordinada con el responsable de mejora regulatoria en la dirección para el desarrollo de las actividades.

2.- Alcance:

A nivel interno, este procedimiento es aplicable al responsable del departamento.

A nivel externo, es aplicable a la población del Municipio.

3.- Referencias:

- ❖ Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- ❖ Bando Municipal de Ixtlahuaca, Estado de México 2020.
- ❖ Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021 de Ixtlahuaca.
- ❖ Agenda 2030.

4.- Responsabilidades:

- ❖ Recabar información de las demás áreas de la dirección para efectuar los trabajos.
- ❖ El responsable deberá elaborar lo solicitado por la UIPPE.
- ❖ El Director deberá revisar y autorizar lo elaborado por el responsable.
- ❖ Informar al titular del área sobre las metas alcanzadas, así como las que no muestran resultados para poner toda la atención correspondiente.
- ❖ Asistir a cursos y capacitaciones concernientes al departamento.

#### 5.- Insumos:

- ❖ Oficios de entrega de Informes trimestrales.
- ❖ Formato de informe anual de actividades.

#### 6.- Resultados:

- ❖ Informes trimestrales y anual.
- ❖ Metas alcanzadas.
- ❖ Actividades extras a los planeado.

#### 7.- Edición:

- ❖ Primera edición (15 de septiembre de 2019): Elaboración del manual.
- ❖ Segunda edición (15 de noviembre de 2019): 2da edición.

#### 8.- Distribución:

- ❖ El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del titular de la Dirección de Desarrollo Social y Humano del Ayuntamiento de Ixtlahuaca.
- ❖ Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
- ❖ 1.- Presidencia.
- ❖ 2.- Secretaria del Ayuntamiento.
- ❖ 3.- Dirección de Administración.
- ❖ 4.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, UIPPE.

#### 9.- Validación:





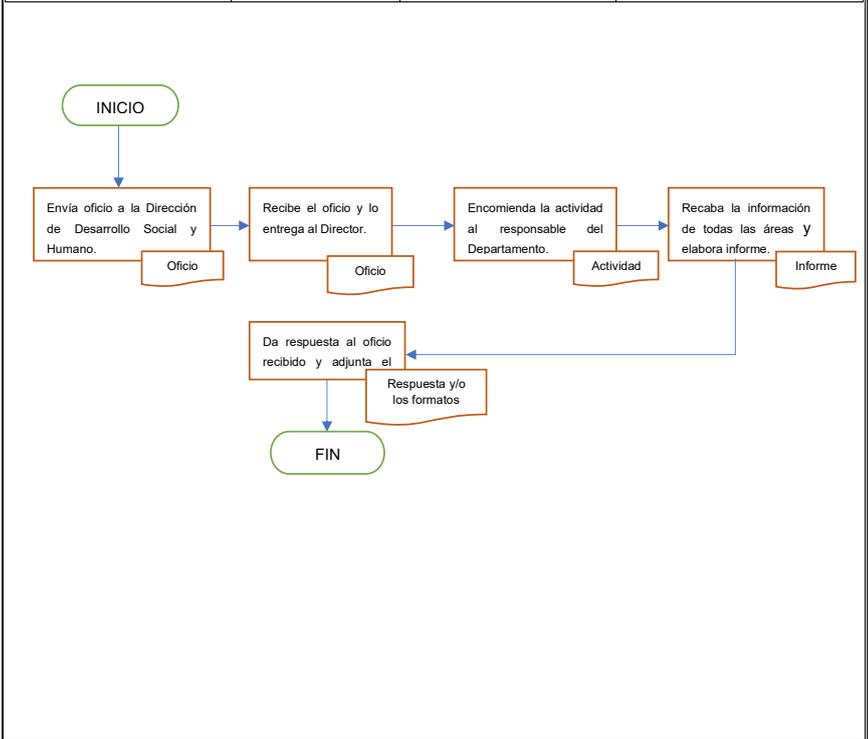
❖ El presente Manual de Procedimientos fue aprobado por el DR. FLORENCIO CRUZ MARTÍNEZ, Director de Desarrollo Social y Humano.

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO		<b>DEPARTAMENTO:</b> DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO.			<b>HOJA</b>
			<b>DE</b>
			1
			1
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Ser el enlace de la Dirección con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, UIPPE para el desarrollo de las actividades concernientes al tema.			
<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>
<b>UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN, UIPPE</b>	1	Envía oficio a la Dirección de Desarrollo Social y Humano.	Oficio
<b>SECRETARIA DE LA DIRECCION</b>	2	Recibe el oficio y lo entrega al Director.	Oficio
<b>DIRECTOR</b>	3	Encomienda la actividad al responsable del Departamento.	Actividad
<b>ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>	4	Recaba la información de todas las áreas y elabora informe o los formatos.	Informe
<b>SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN</b>	5	Da respuesta al oficio recibido y adjunta el informe y/o los formatos.	Respuesta y/o los formatos
		Fin.	

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:** INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO.

**PROCEDIMIENTO:** INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO.

<b>DEPARTAMENTO INVOLUCRADO</b>		<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</b>	
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN, UIPEE	SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN	DIRECTOR	ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN





Área Responsable: DEPARTAMENTO DE GRUPOS VULNERABLES.

Nombre del Procedimiento: Actividades de Mejora Regulatoria.

1.- Objetivo:

Ser el enlace de la Dirección con el área de Mejora Regulatoria para el desarrollo de las actividades concernientes al tema.

Políticas Aplicables:

- El enlace de Mejora Regulatoria será el responsable de la Dirección de Desarrollo Social y Humano para llevar a cabo todas las actividades solicitadas por parte del área de Mejora Regulatoria en el H. Ayuntamiento.
- El enlace de Mejora Regulatoria deberá trabajar de manera coordinada con el responsable del Departamento de Planeación en la dirección para el desarrollo de las actividades.

2.- Alcance:

A nivel interno, este procedimiento es aplicable al responsable del departamento.

A nivel externo, es aplicable a la población del Municipio.

3.- Referencias:

- ❖ Art. 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Ley General de Mejora Regulatoria.
- ❖ Programa Anual de Mejora Regulatoria.
- ❖ Bando Municipal de Ixtlahuaca, Estado de México 2020.

4.- Responsabilidades:

- ❖ Sera responsabilidad del enlace de Mejora Regulatoria recabar información de las demás áreas de la dirección para efectuar los trabajos.
- ❖ El responsable deberá elaborar lo solicitado por el área de Mejora Regulatoria en el Municipio.
- ❖ El Director deberá revisar y autorizar lo elaborado por el responsable.
- ❖ Asistir a cursos y capacitaciones concernientes a la Mejora Regulatoria.

#### 5.- Insumos:

- ❖ Oficios de entrega de información solicitada por el área de Mejora Regulatoria en el Municipio.
- ❖ Formatos realizados.

#### 6.- Resultados:

- ❖ Simplificación de procedimientos y por lo tanto de tramites que se ofrecen en la Dirección de Desarrollo Social y Humano.

#### 7.- Edición:

- ❖ Primera edición (15 de septiembre de 2019): Elaboración del manual.
- ❖ Segunda edición (15 de noviembre de 2019): 2da edición.

#### 8.- Distribución:

- ❖ El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del titular de la Dirección de Desarrollo Social y Humano del Ayuntamiento de Ixtlahuaca.
- ❖ Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
  - ❖ 1.- Presidencia.
  - ❖ 2.- Secretaria del Ayuntamiento.
  - ❖ 3.- Dirección de Administración.
  - ❖ 4.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, UIPE.

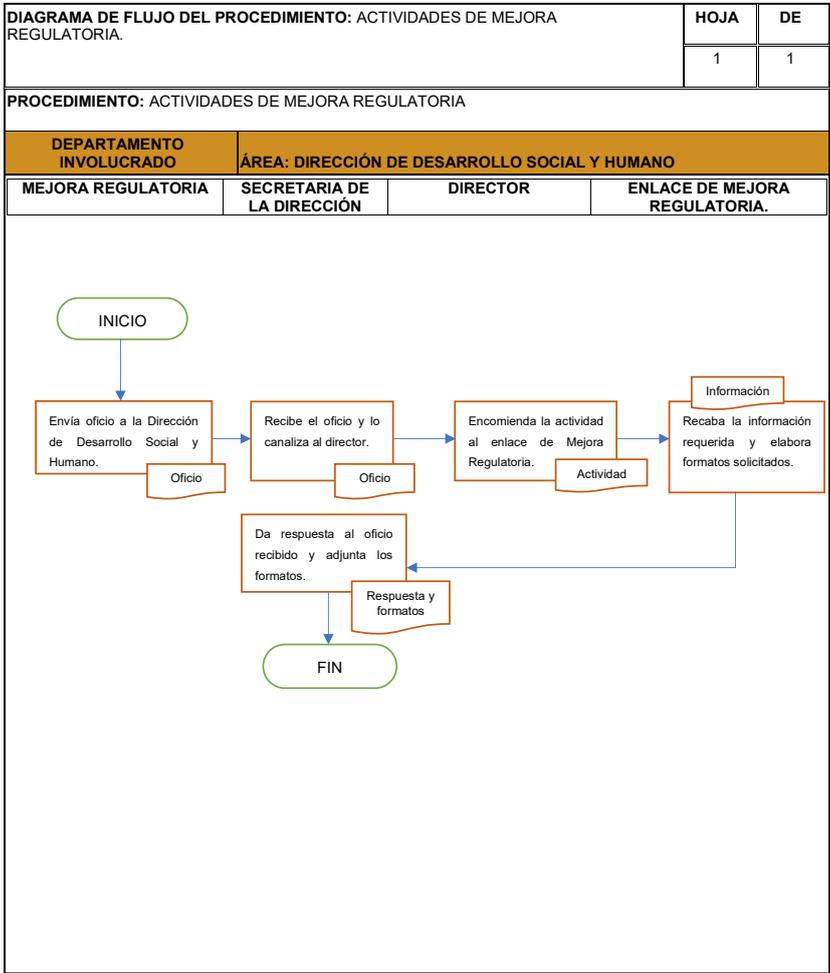
#### 9.- Validación:

- ❖ El presente Manual de Procedimientos fue aprobado por el DR. FLORENCIO CRUZ MARTÍNEZ, Director de Desarrollo Social y Humano.





<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO		<b>DEPARTAMENTO:</b> ENLACE DE MEJORA REGULATORIA.	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ACTIVIDADES DE MEJORA REGULATORIA.			<b>HOJA</b>
			<b>DE</b>
			1
			1
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Ser el enlace de la Dirección con el área de Mejora Regulatoria para el desarrollo de las actividades concernientes al tema.			
<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>
<b>MEJORA REGULATORIA</b>	1	Envía oficio a la Dirección de Desarrollo Social y Humano.	Oficio
<b>SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN</b>	2	Recibe el oficio y lo canaliza al director.	Oficio
<b>DIRECTOR</b>	3	Encomienda la actividad al enlace de Mejora Regulatoria.	Actividad
<b>ENLACE DE MEJORA REGULATORIA</b>	4	Recaba la información requerida y elabora formatos solicitados.	Información
<b>SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN</b>	5	Da respuesta al oficio recibido y adjunta los formatos.	Respuesta y formatos.
		Fin.	





Área Responsable: SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Nombre del Procedimiento: Actividades de transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales saimex, ipomex.

1.- Objetivo:

Ser el Servidor Público habilitado de la Dirección para el desarrollo de las actividades concernientes al tema.

Políticas Aplicables:

- El Servidor Público habilitado en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública será el responsable de la Dirección de Desarrollo Social y Humano para llevar a cabo todas las actividades solicitadas por parte del área de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.
- Sera responsabilidad del Servidor Público habilitado en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública recabar información de las demás áreas de la dirección para efectuar los trabajos.
- Asistir a cursos y capacitaciones concernientes a los temas de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

2.- Alcance:

A nivel interno, este procedimiento es aplicable a la Servidora Pública habilitada en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

A nivel externo, es aplicable a toda la población del Municipio.

3.- Referencias:

- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- ❖ Bando Municipal de Ixtlahuaca, Estado de México 2020.

4.- Responsabilidades:

- ❖ Recabar información de las demás áreas de la dirección para efectuar los trabajos.
- ❖ El responsable deberá elaborar lo solicitado por el área de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.
- ❖ El Director deberá revisar y autorizar lo elaborado por el responsable.
- ❖ Asistir a cursos y capacitaciones concernientes a los temas de Transparencia y Acceso a la Información.

#### 5.- Insumos:

- ❖ Oficio de entrega de información solicitada por el área de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.
- ❖ Formatos realizados.

#### 6.- Resultados:

- ❖ Formatos requisitados, listos para subir a la plataforma.

#### 7.- Edición:

- ❖ Primera edición (15 de septiembre de 2019): Elaboración del Manual.
- ❖ Segunda edición (15 de noviembre de 2019): 2da edición.

#### 8.- Distribución:

- ❖ El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del titular de la Dirección de Desarrollo Social y Humano del Ayuntamiento de Ixtlahuaca.
- ❖ Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
- ❖ 1.- Presidencia.
- ❖ 2.- Secretaría del Ayuntamiento.
- ❖ 3.- Dirección de Administración.
- ❖ 4.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, UIPPE.

#### 9.- Validación:

- ❖ El presente Manual de Procedimientos fue aprobado por el DR. FLORENCIO CRUZ MARTÍNEZ, Director de Desarrollo Social y Humano.



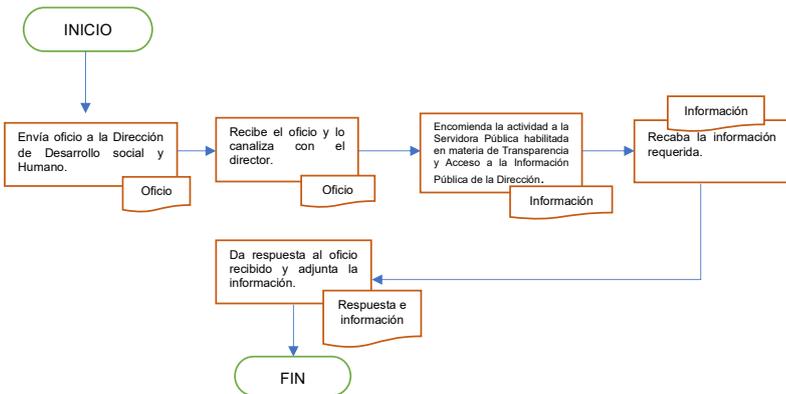


<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO		<b>DEPARTAMENTO:</b> SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO		
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ACTIVIDADES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES SAIMEX, IPOMEX.			<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
			1	1
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Ser la Servidora Pública habilitada de la Dirección para el desarrollo de las actividades concernientes al tema.				
<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>	
<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	1	Envía oficio a la Dirección de Desarrollo social y Humano.	Oficio	
<b>SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN</b>	2	Recibe el oficio y lo canaliza con el director.	Oficio	
<b>DIRECTOR</b>	3	Encomienda la actividad a la Servidora Pública habilitada en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Dirección.	Información	
<b>SERVIDORA PÚBLICA HABILITADA EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	4	Recaba la información requerida.	Información	
<b>SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN</b>	5	Da respuesta al oficio recibido y adjunta la información.  Fin.	Respuesta e información	

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:** ACTIVIDADES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES SAIMEX, IPOMEX.

**PROCEDIMIENTO:** ACTIVIDADES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES SAIMEX, IPOMEX.

<b>DEPARTAMENTO INVOLUCRADO</b>		<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</b>	
<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN</b>	<b>DIRECTOR</b>	<b>SERVIDORA PÚBLICA HABILITADA EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>





# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

---

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y  
OBRAS PÚBLICAS DE IXTLAHUACA**

Área Responsable: DESARROLLO URBANO

Nombre del Procedimiento: Cambio de uso de suelo, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización, densidad y altura de edificaciones.

1.- Objetivo:

Autorizar el cambio de densidad e intensidad y uso de suelo urbano a cualquier gama que corresponda a la mezcla de usos prevista en el plan y a la zona donde se ubique el predio.

Políticas Aplicables:

- Dar certeza de regularizar su situación patrimonial a las personas que por alguna razón su construcción o el uso que ocupa, no corresponde a lo establecido por el Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
- Otorgar un documento avalado por la autoridad municipal para que pueda solicitar licencia de funcionamiento, independientemente que no esté apegado al instrumento de planeación vigente.
- Apoyar a la población en general, para tener certeza jurídica en la subdivisión de predios que no cuenten con el lote mínimo requerido de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo Urbano.

2.- Alcance:

Ofrecer una solución a las personas en el Municipio de Ixtlahuaca que por ser una situación de hecho o por desconocimiento, su construcción no cumple con las normas, aprovechamiento y uso de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo Urbano.

3.- Referencias:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ❖ Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- ❖ Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- ❖ Bando Municipal del Municipio de Ixtlahuaca vigente 2020.





#### 4.- Responsabilidades:

- ❖ La Comisión de Planeación para el desarrollo Municipal es la encargada de emitir el acuerdo de autorización, fundamento por el cual la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas entrega el Cambio de uso de suelo, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización, densidad y altura de edificaciones.

#### 5.- Insumos:

- ❖ Solicitud de Cambio de uso de suelo, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización, densidad y altura de edificaciones.
- ❖ Dictamen Único de Factibilidad (DUF).
- ❖ Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
- ❖ Código Financiero del Estado de México y Municipios.

#### 6.- Resultados:

- ❖ Certeza jurídica y patrimonial de la población Ixtlahuacense con respecto a sus bienes inmuebles.
- ❖ Vigilar el cumplimiento del trámite.
- ❖ Ingresos para las arcas municipales.

#### 7.- Edición:

- ❖ Primera edición (21 de junio de 2019): Elaboración del Manual.

#### 8.- Distribución:

- ❖ El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
- ❖ Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
  - ❖ 1. Presidencia.
  - ❖ 2. Secretaría del Ayuntamiento.
  - ❖ 3. Dirección de Administración.
  - ❖ 4. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).

#### 9.- Validación:

- ❖ Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
- ❖ Contraloría Municipal.

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS		<b>DEPARTAMENTO:</b> DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> CAMBIO DE USO DE SUELO, DEL COEFICIENTE DE OCUPACIÓN, DEL COEFICIENTE DE UTILIZACIÓN, DENSIDAD Y ALTURA DE EDIFICACIONES.			<b>HOJA</b>
			<b>DE</b>
			1
			1
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Documento donde se autoriza el cambio de densidad e intensidad y uso de suelo urbano a cualquier gama que corresponda a la mezcla de usos prevista en el plan y a la zona donde se ubique el predio.			
<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>
Usuario	1	Ingreso de la solicitud y documentación requerida de acuerdo Artículo 5.57 del Código Administrativo del Estado de México a la Ventanilla de Ingreso del Departamento de Desarrollo Urbano.	Folio de Ingreso
Recepcionista	2	Revisa en forma general la documentación presentada, para verificar que sea la idónea de acuerdo a la normatividad mencionada. Si corresponde se asigna un folio de ingreso, si no, se le pide al solicitante anexar o complementar los documentos o información faltante.	Expediente
Dictaminador	3	Determina la viabilidad documental del expediente, si es afirmativa, se prepara una ficha técnica que es enviada al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal junto con una copia del expediente creado. Si no es factible, se responde al usuario vía oficio para que complemente la información o documentación presentada.	Ficha Técnica
Presidente del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal	4	Convoca a los integrantes del Comité, expone la ficha técnica en sesión para determinar su opinión ya sea favorable o no, o la condicionante que consideren necesaria para autorizar el trámite.	Opinión Favorable del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal
Dictaminador	5	Prepara el Acuerdo de Autorización del Cambio de Uso de Suelo, del Coeficiente de Ocupación, del Coeficiente de Utilización, Densidad y Altura de Edificaciones o la respuesta vía oficio para que complemente la información o documentación presentada.	
Jefe de Departamento	6	Revisa el Acuerdo de Autorización para que corresponda con lo acordado en la sesión, así como verifica que contenga las condicionantes expuestas por los integrantes del comité. Lo aprueba mediante antefirma.	
Director	7	Revisa y en su caso autoriza el Acuerdo mediante su firma y sello oficial.	Acuerdo de Autorización del Cambio de Uso de Suelo, del Coeficiente de Ocupación, del Coeficiente de Utilización, Densidad y Altura de Edificaciones
Usuario	8	Recibe el Acuerdo de Autorización del Cambio de Uso de Suelo, del Coeficiente de Ocupación, del Coeficiente de Utilización, Densidad y Altura de Edificaciones	



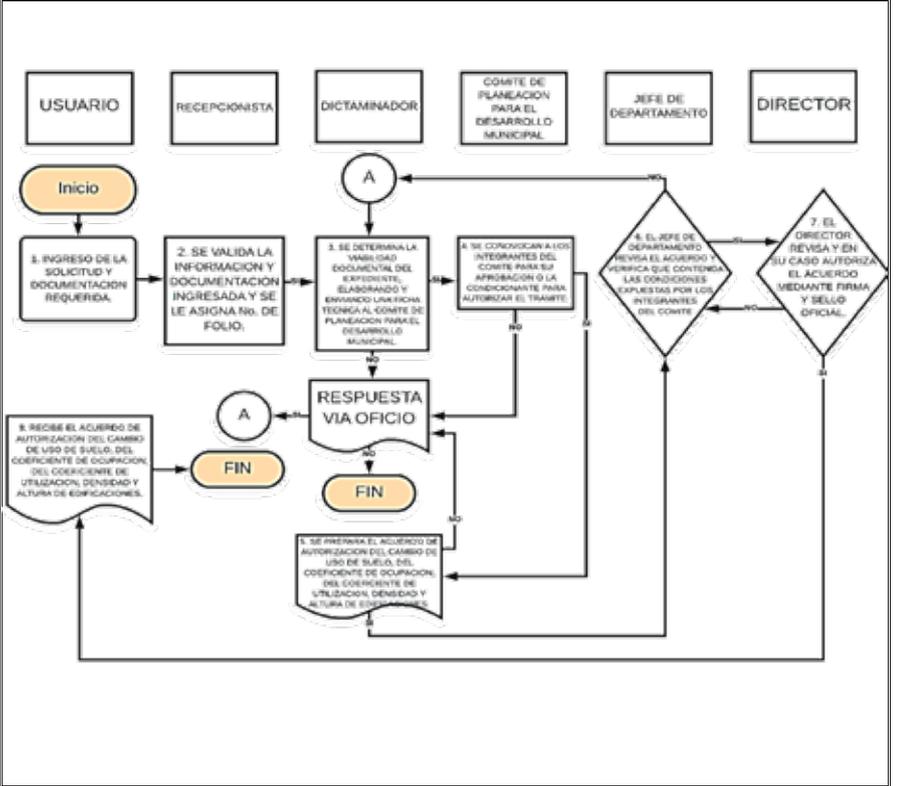


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE USO DE SUELO, DEL COEFICIENTE DE OCUPACIÓN, DEL COEFICIENTE DE UTILIZACIÓN, DENSIDAD Y ALTURA DE EDIFICACIONES.

HOJA	DE
1	1

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Documento donde se autoriza el cambio de densidad e intensidad y uso de suelo urbano a cualquier gama que corresponda a la mezcla de usos prevista en el plan y a la zona donde se ubique el predio.

ÁREA: DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS  
INVOLUCRADOS:



Área Responsable: DESARROLLO URBANO

Nombre del Procedimiento: Licencia de Construcción

1.- Objetivo:

Autorizar obras nuevas; ampliación, modificaciones o reparaciones que afecten elementos estructurales de la obra existente; demolición parcial o total; excavación o relleno; construcción de bardas; obras de conexión a las redes de agua potable y drenaje; modificación del proyecto de una obra autorizada; construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones; anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales; e instalaciones o modificaciones de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico.

Políticas Aplicables:

- Promover la construcción formal en las áreas urbanas y urbanizables de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Ixtlahuaca; así como limitar de acuerdo a norma los usos y construcciones que se desarrollen en áreas no urbanizables.
- Orientar a la población en general sobre la norma urbana y su aplicación en sus construcciones, que le permitan tener una vivienda digna o un establecimiento de acuerdo a lo manifestado en nuestro instrumento de planeación.

2.- Alcance:

Todo el Municipio de Ixtlahuaca, principalmente en los asentamientos humanos que estén clasificados como urbanos y urbanizables; sin embargo, deberán tomarse en cuenta las zonas no urbanizables porque aunque no se permiten usos urbanos, existen ciertos usos permitidos que deberán observar la norma.

3.- Referencias:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ❖ Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- ❖ Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.





- ❖ Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.
- ❖ Bando Municipal del Municipio de Ixtlahuaca vigente 2020.

#### 4.- Responsabilidades:

- ❖ La Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas es la encargada de emitir las Licencias de Construcción.
- ❖ Revisar que cumpla con los documentos requeridos de acuerdo al Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.
- ❖ Verificar que las licencias cumplan con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Ixtlahuaca.

#### 5.- Insumos:

- ❖ Solicitud de Licencia de Construcción
- ❖ Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
- ❖ Código Financiero del Estado de México y Municipios.

#### 6.- Resultados:

- ❖ Controlar el crecimiento disperso y acelerado de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano Municipal.
- ❖ Vigilar el cumplimiento del trámite.
- ❖ Ingresos para las arcas municipales.

#### 7.- Edición:

- ❖ Primera edición (21 de junio de 2019): elaboración del manual

#### 8.- Distribución:

- ❖ El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
- ❖ Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
  1. Presidencia.
  2. Secretaría del Ayuntamiento.
  3. Dirección de Administración.
- ❖ 4. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).

9.- Validación:

- ❖ Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
- ❖ Contraloría Municipal.





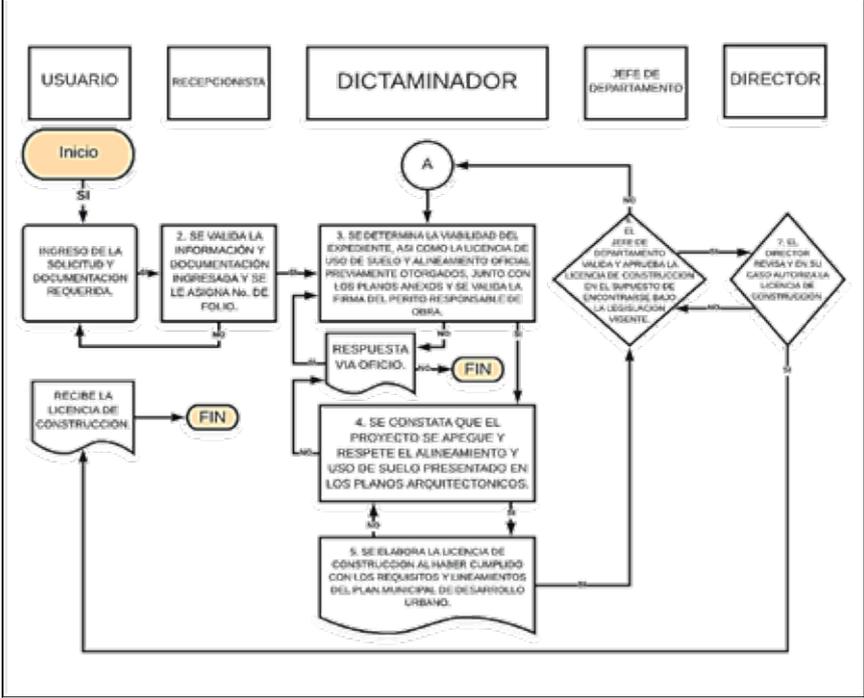
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS		<b>DEPARTAMENTO:</b> DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN			HOJA 1
			DE 1
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> La licencia de construcción tiene por objeto autorizar obras nuevas; ampliación, modificaciones o reparaciones que afecten elementos estructurales de la obra existente; demolición parcial o total; excavación o relleno; construcción de bardas; obras de conexión a las redes de agua potable y drenaje; modificación del proyecto de una obra autorizada; construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones; anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales; e instalaciones o modificaciones de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico.			
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL
Usuario	1	Ingreso de la solicitud y documentación requerida de acuerdo a los artículos 18.20, 18.21 y 18.22 del Código Administrativo del Estado de México a la Ventanilla de Ingreso del Departamento de Desarrollo Urbano.	Folio de Ingreso
Recepcionista	2	Revisa en forma general la documentación ingresada, para verificar que sea la idónea de acuerdo a la normalidad mencionada. Si corresponde se asigna un folio de ingreso, si no, se le pide al solicitante anexar o complementar los documentos o información faltante.	Expediente
Dictaminador	3	Determina la viabilidad documental del expediente, si la información o la documentación no es la apropiada, se responderá vía oficio al usuario para que la complemente. En caso de estar completa la información, deberá revisar la Licencia de Uso de Suelo y la Licencia de Alineamiento, previamente otorgadas. Revisará los planos anexos al expediente, a fin de corroborar el tipo y las características del proyecto, así como validar la firma del perito responsable de la obra.	Respuesta vía oficio
Dictaminador	4	Constata que las Licencias de Uso de Suelo y de Alineamiento correspondan al proyecto presentado en los planos arquitectónicos, en caso de no corresponder o no respetar la norma establecida en la licencia de uso de suelo, solicitará al usuario apegarse a la misma.	Respuesta vía oficio
Dictaminador	5	Elabora la Licencia de Construcción en caso de haber cumplido con los requisitos y apegarse a los lineamientos del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y del Código Administrativo del Estado de México.	
Jefe de Departamento	6	Revisa el documento que generó el dictaminador y la contrasta con el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y el Código Administrativo del Estado de México, en el supuesto de encontrarse sustentado bajo la legislación vigente lo aprueba mediante su antefirma y lo turna a la Dirección.	
Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	7	Revisa y en su caso autoriza la Licencia de Construcción, mediante su firma y sello oficial.	Licencia de Construcción
Usuario	8	Recibe la Licencia de Construcción.	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

HOJA	DE
1	1

PROCEDIMIENTO: La licencia de construcción tiene por objeto autorizar obras nuevas; ampliación, modificaciones o reparaciones que afecten elementos estructurales de la obra existente; demolición parcial o total; excavación o relleno; construcción de bardas; obras de conexión a las redes de agua potable y drenaje; modificación del proyecto de una obra autorizada; construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones; anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales; e instalaciones o modificaciones de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico

ÁREA: DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:





Área Responsable: DESARROLLO URBANO

Nombre del Procedimiento: Cédula informativa de Zonificación.

1.- Objetivo:

Elaborar un documento que no genera derechos, donde se describe en lo general el destino de un predio: intensidad y densidad de utilización del suelo, uso de suelo con el que cuenta según el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente.

Políticas Aplicables:

- Otorgar la Cédula Informativa de Zonificación, documento de carácter meramente informativo que permite a los interesados conocer las características de un predio, la norma que lo regula y los usos y aprovechamientos que se le pueden asignar.
- El Departamento de Desarrollo Urbano otorga la Cedula Informativa de Zonificación basándose en los lineamientos que marca el Plan Municipal de Desarrollo vigente a la fecha de expedición de la misma.

2.- Alcance:

El procedimiento es aplicable a los predios al interior del Municipio de Ixtlahuaca, para conocer los usos, normas y aprovechamiento del suelo; lo pueden solicitar personas físicas y morales, particulares, empresas públicas y privadas que requieran el servicio sin importar si son propietarios del mismo.

3.- Referencias:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ❖ Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- ❖ Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- ❖ Bando Municipal del Municipio de Ixtlahuaca vigente 2020.

## 4.- Responsabilidades:

- ❖ Informar a la población Ixtlahuaquense los lineamientos para la utilización de un predio.
- ❖ Proporcionar a la población un servicio eficaz y eficiente.
- ❖ Mejorar los procedimientos y procesos que coadyuven a un desarrollo urbano organizado, controlado y sostenible en el municipio.

## 5.- Insumos:

- ❖ Solicitud de Cédula Informativa de Zonificación.
- ❖ Croquis de localización.
- ❖ Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Ixtlahuaca.
- ❖ Código Financiero del Estado de México.

## 6.- Resultados:

- ❖ Informar a la población en general sobre las normas, usos y aprovechamientos que tiene cualquier predio dentro del municipio, sin generar derechos.
- ❖ Entregar en tiempo y forma el documento expedido.
- ❖ Coadyuvar en Vigilar el cumplimiento de trámites y servicios.

## 7.- Edición:

- ❖ Primera edición (21 de junio de 2019): elaboración del manual

## 8.- Distribución:

- ❖ El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
- ❖ Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
  - ❖ 1. Presidencia.
  - ❖ 2. Secretaría del Ayuntamiento.
  - ❖ 3. Dirección de Administración.
  - ❖ 4. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).

## 9.- Validación:

- ❖ Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
- ❖ Contraloría Municipal.



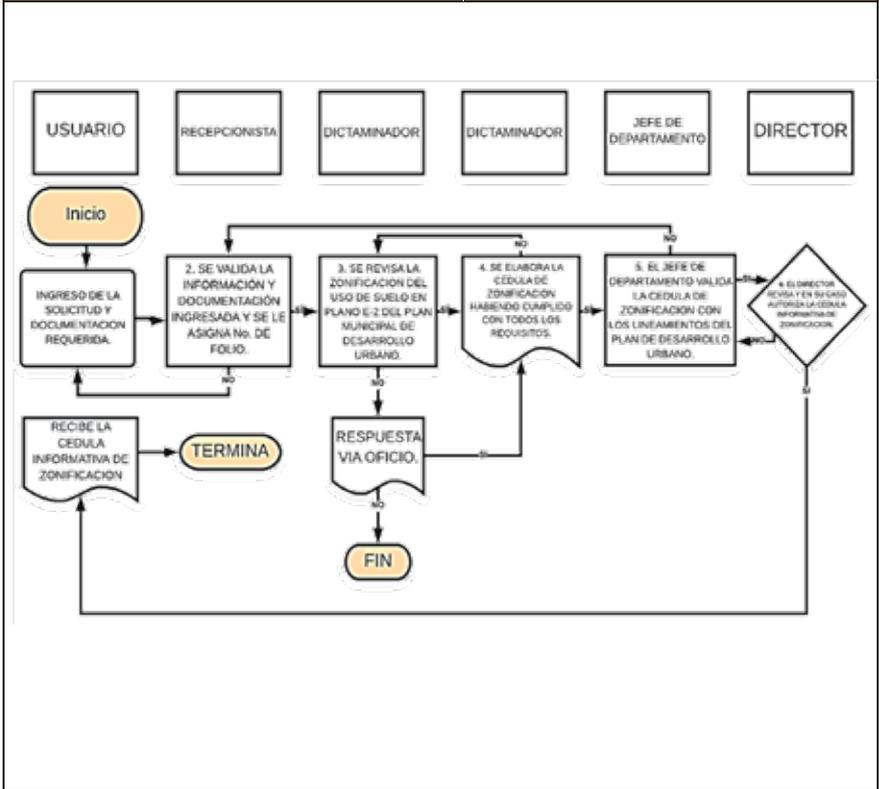


<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS		<b>DEPARTAMENTO:</b> DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO					
<b>PROCEDIMIENTO:</b> CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN (CIZ)			<table border="1"> <tr> <td><b>HOJA</b></td> <td><b>DE</b></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>1</td> </tr> </table>	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>	1	1
<b>HOJA</b>	<b>DE</b>						
1	1						
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Documento que no genera derechos, donde se describe en lo general el destino de un predio: intensidad y densidad de utilización del suelo, uso de suelo con el que cuenta según el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente.							
<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>				
Usuario	1	Ingreso de la solicitud y documentación requerida de acuerdo los artículos 5.10 y 5.54 del Código Administrativo del Estado de México a la Ventanilla de Ingreso del Departamento de Desarrollo Urbano.	Folio de Ingreso				
Recepcionista	2	Revisa en forma general la documentación ingresada, para verificar que sea la idónea de acuerdo a la normatividad mencionada. Si corresponde se asigna un folio de ingreso, si no, se le pide al solicitante anexar o complementar los documentos o información faltante.	Expediente				
Dictaminador	3	Revisa el uso, densidad, coeficientes de utilización, altura y lineamientos que indica la tabla de uso de suelo y plano E-2 "Zonificación del Territorio" anexos del Plan Municipal de Desarrollo Urbano que para el predio en cuestión corresponden.	Oficio de Respuesta				
Dictaminador	4	Elabora la Cédula de Zonificación caso de haber cumplido con los requisitos, apegándose a los lineamientos del Plan de Desarrollo Urbano y del Código Administrativo del Estado de México.					
Jefe de Departamento	5	Revisa el documento que generó el dictaminador y lo contrasta con el Plano E-2 "Zonificación del Territorio" del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y el Código Administrativo del Estado de México, en el supuesto de encontrarse sustentado bajo la legislación vigente lo aprueba mediante su antefirma y lo turna a la Dirección.					
Director	6	Revisa y en su caso autoriza la Cédula Informativa de Zonificación, mediante su firma y sello oficial.					
Usuario	7	Recibe la Cédula Informativa de Zonificación.	Cédula Informativa de Zonificación				

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN (CIZ)	HOJA	DE
	1	1

PROCEDIMIENTO: Documento que no genera derechos, donde se describe en lo general el destino de un predio; intensidad y densidad de utilización del suelo, uso de suelo con el que cuenta según el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente.

ÁREA:	DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:
-------	--





Área Responsable: DESARROLLO URBANO

Nombre del Procedimiento: Constancia de Alineamiento y Número Oficial.

1.- Objetivo:

Delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción y el número oficial que le corresponde.

Políticas Aplicables:

- Asignación de número oficial en la Cabecera Municipal y de nombre de calles en Comunidades.
- Determinar las restricciones de un predio, con respecto a los derechos de vía, cuerpos de agua, ductos o canales, líneas eléctricas, zonas de riesgo, vías férreas, fallas, fracturas y zonas arqueológicas que condicionan el uso de un predio.

2.- Alcance:

El procedimiento está a disposición de la población que se encuentra en proceso de Construcción de una obra, en cualquiera de sus diversas modalidades, para un trámite de fusión o subdivisión de un predio. Este procedimiento complementa el trámite de Lic. De Construcción.

3.- Referencias:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ❖ Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- ❖ Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.
- ❖ Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- ❖ Bando Municipal del Municipio de Ixtlahuaca vigente 2020.

## 4.- Responsabilidades:

- ❖ Informar a la población Ixtlahuaquense los lineamientos para la utilización de un predio.
- ❖ Proporcionar a la población un servicio eficaz y eficiente.
- ❖ Proteger y resguardar los bienes inmuebles de la ciudadanía con respecto a los riesgos que puedan perjudicar sus obras.
- ❖ Vigilar que las normas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo se apliquen y se respeten en los predios municipales.
- ❖ Indicar a la población el número oficial de su predio.
- ❖ Indicar si la ubicación de un predio cuenta con frente a vía pública, de ser así si la misma se encuentra reconocida y el nombre de la misma.

## 5.- Insumos:

- ❖ Solicitud de Constancia de Alineamiento y Número oficial.
- ❖ Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Ixtlahuaca.
- ❖ Atlas de Riesgo Municipal.
- ❖ Código Financiero del Estado de México.

## 6.- Resultados:

- ❖ Alinear las calles de acuerdo a la sección programada en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Ixtlahuaca y demás normas estatales y federales complementarias.
- ❖ Entregar en tiempo y forma el documento expedido.
- ❖ Coadyuvar en el crecimiento urbano controlado y sustentable en el municipio.
- ❖ Generar ingresos para las arcas municipales.
- ❖ Que la población cuente con asentamientos urbanos regulares, ordenados, homogéneos, capaces de satisfacer sus necesidades.

## 7.- Edición:

- ❖ Primera edición (21 de junio de 2019): elaboración del manual





8.- Distribución:

- ❖ El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
- ❖ Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
  - ❖ 1. Presidencia.
  - ❖ 2. Secretaría del Ayuntamiento.
  - ❖ 3. Dirección de Administración.
  - ❖ 4. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).

9.- Validación:

- ❖ Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
- ❖ Contraloría Municipal.

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS		<b>DEPARTAMENTO:</b> DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL		<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
		1	1
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Es el documento que tiene por objeto delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción y el número oficial que le corresponde.			
<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>
Usuario	1	Ingreso de la solicitud y documentación requerida de acuerdo Artículo 18.35 del Código Administrativo del Estado de México a la Ventanilla de Ingreso del Departamento de Desarrollo Urbano.	Folio de Ingreso
Recepcionista	2	Revisa en forma general la documentación ingresada, para verificar que sea la idónea de acuerdo a la normatividad mencionada. Si corresponde se asigna un folio de ingreso, si no, se le pide al solicitante anexar o complementar los documentos o información faltante.	Expediente
Dictaminador	3	Determina la viabilidad documental del expediente, si es correcta, se envía al verificador de campo. Si la información o la documentación no es la apropiada, se responderá vía oficio al usuario para que la complemente o se le informa por este mismo medio que no tiene frente a una vía pública.	Oficio de Respuesta
Verificador de Campo	4	Realiza con el expediente una inspección al predio, constatando las medidas y colindancias de un inmueble con respecto a la vía pública adyacente, así como revisa si existe algún elemento que pueda generar restricciones de construcción del predio en mención. Si el verificador considera que, a partir de la revisión física del inmueble, no es posible llevar a cabo la inspección, se le invitará al usuario por medio de oficio de conocimiento para que pueda facilitar los medios para que se lleve a cabo la verificación.	Oficio de Respuesta
Dictaminador	5	Revisa la información que generó el verificador y la contrasta con el Plano E-3 "Vialidades y Restricciones" del Plan Municipal de Desarrollo Urbano para definir si existen restricciones señaladas al interior del predio.	
Dictaminador	6	Genera la Constancia de Alineamiento y Número Oficial, para su autorización.	
Jefe de Departamento	7	Aprueba que la Constancia de Alineamiento y Número Oficial y verifica que coincida con la documentación ingresada, con el trabajo de campo y con el Plano E-3 "Vialidades y Restricciones" del Plan Municipal de Desarrollo Urbano u otras restricciones que pudieran afectar al predio, mediante su antefirma	
Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	8	Revisa y en su caso autoriza la Constancia de Alineamiento y Número Oficial mediante su firma y sello oficial.	Constancia de Alineamiento y Número Oficial
	9	Recibe la Constancia de Alineamiento y Número Oficial.	

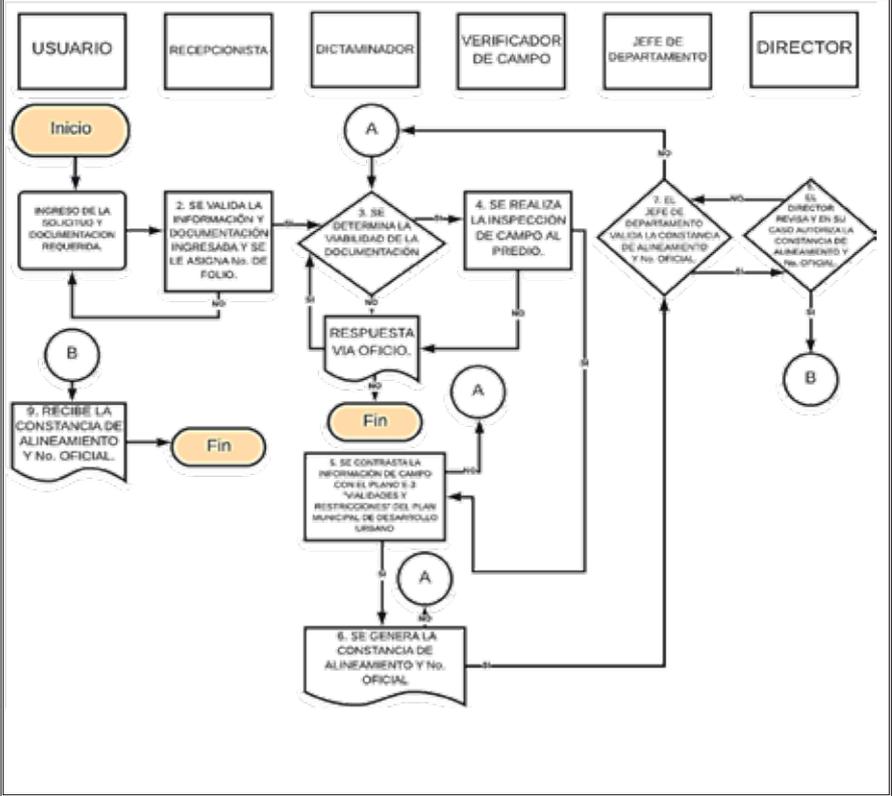




<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.</b>	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	1	1

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:** Es el documento que tiene por objeto delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción y el número oficial que le corresponde.

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:</b>
-----------------------------------	---



Área Responsable: DESARROLLO URBANO

Nombre del Procedimiento: Licencia de uso de suelo.

1.- Objetivo:

Realizar el documento donde se autoriza el destino de un predio describiendo intensidad, densidad utilización del suelo y uso de suelo con el que cuenta según el plan municipal de desarrollo urbano vigente fundamento legal.

Políticas Aplicables:

- Vigilar que las Licencias de Uso de Suelo se encuentren apegados a las normas de aprovechamiento, usos y destinos que se encuentran suscritos en el Plan Municipal de Desarrollo de Ixtlahuaca.
- Vigilar que se apliquen las disposiciones establecidas por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, para la remodelación o demolición de inmuebles considerados como patrimonio histórico de la nación.

2.- Alcance:

El procedimiento está a disposición de la población que se encuentra en proyecto de construcción, ampliación, demolición, remodelación, excavación de una obra; lo que le permitirá conocer los lineamientos a que debe apegarse la misma, dependiendo de la zona en la que se encuentre el predio sobre el que se desea construir; por su parte, ayudará a la población que cuenta con establecimientos comerciales o de servicios y que requieren de la misma para obtener su licencia de funcionamiento.

3.- Referencias:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ❖ Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- ❖ Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- ❖ Bando Municipal del Municipio de Ixtlahuaca vigente 2020.





#### 4.- Responsabilidades:

- ❖ Informar a la población Ixtlahuaquense los lineamientos para la utilización de un predio.
- ❖ Proporcionar a la población un servicio eficaz y eficiente.
- ❖ Mejorar los procedimientos y procesos que coadyuven a un desarrollo urbano organizado, controlado y sostenible en el municipio.
- ❖ Vigilar que las normas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo se apliquen y se respeten en los predios municipales.
- ❖ Controlar el crecimiento urbano a través de las normas aplicables de uso y aprovechamiento del suelo.

#### 5.- Insumos:

- ❖ Solicitud de Licencia de Uso de Suelo.
- ❖ Dictamen Único de Factibilidad (DUF).
- ❖ Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Ixtlahuaca.
- ❖ Código Financiero del Estado de México.

#### 6.- Resultados:

- ❖ Coadyuvar en el crecimiento urbano controlado y sustentable en el municipio.
- ❖ Generar ingresos para las arcas municipales.
- ❖ Que la población cuente con asentamientos urbanos regulares, ordenados, homogéneos, capaces de satisfacer sus necesidades básicas.

#### 7.- Edición:

- ❖ Primera edición (21 de junio de 2019): elaboración del manual

#### 8.- Distribución:

- ❖ El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
- ❖ Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
  - ❖ 1. Presidencia.
  - ❖ 2. Secretaría del Ayuntamiento.
  - ❖ 3. Dirección de Administración.
  - ❖ 4. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).

#### 9.- Validación:

- ❖ Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
- ❖ Contraloría Municipal

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS		<b>DEPARTAMENTO:</b> DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> LICENCIA DE USO DE SUELO			<b>HOJA</b>
			<b>DE</b>
			1
			1
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Documento donde se autoriza el destino de un predio describiendo intensidad, densidad utilización del suelo y uso de suelo con el que cuenta según el plan municipal de desarrollo urbano vigente fundamento legal.			
<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>
Usuario	1	Ingreso de la solicitud y documentación requerida de acuerdo los artículos 5.10 fracción VI, 5.55 y 5.56. del Código Administrativo del Estado de México a la Ventanilla de Ingreso del Departamento de Desarrollo Urbano.	Folio de Ingreso
Recepcionista	2	Revisa en forma general la documentación ingresada, para verificar que sea la idónea de acuerdo a la normatividad mencionada. Si corresponde se asigna un folio de ingreso, si no, se le pide al solicitante anexar o complementar los documentos o información faltante.	Expediente
Dictaminador	3	Determina la viabilidad documental del expediente, si la información o la documentación no es la apropiada, se responderá vía oficio al usuario para que la complemente. En caso de estar completa la información, deberá revisar el uso, densidad, coeficientes de utilización, altura que indica la tabla de uso de suelo y plano E-2 "Zonificación del Territorio" anexos del Plan Municipal de Desarrollo Urbano contrastándolo con el proyecto solicitado, si no es factible se le informará al usuario mediante oficio la negativa de su solicitud.	Oficio de Respuesta
Dictaminador	4	Analiza si de acuerdo a la tabla de usos del suelo ó al Código Administrativo del Estado de México requiere el Dictamen Único de Factibilidad (DUF), si requiere se le solicitará vía oficio.	Oficio de Respuesta
Dictaminador	5	Elabora la Licencia de Uso de Suelo en caso de haber cumplido con los requisitos y apegarse a los lineamientos del Plan de Desarrollo Urbano y del Código Administrativo del Estado de México.	
Jefe de Departamento	6	Revisa el documento que generó el dictaminador y la contrasta con el Plano E-2 "Zonificación del Territorio" del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y el Código Administrativo del Estado de México, en el supuesto de encontrarse sustentado bajo la legislación vigente lo aprueba mediante su antefirma y lo turna a la Dirección.	
Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	7	Revisa y en su caso autoriza la Licencia de Uso de Suelo, mediante su firma y sello oficial.	Licencia de Uso de Suelo
Usuario	8	Recibe la Licencia de Uso de Suelo.	

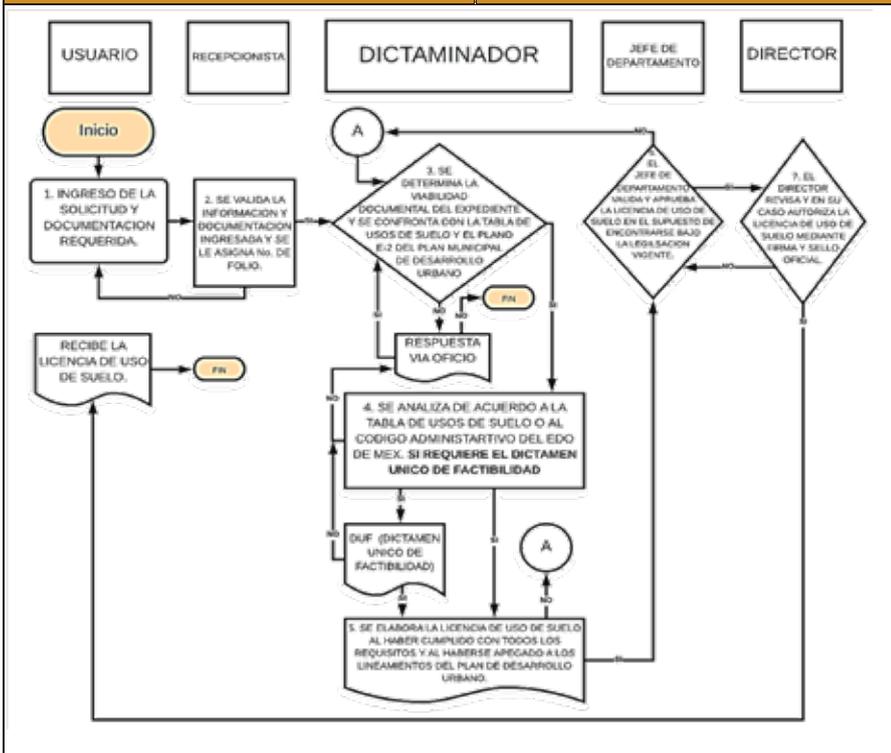




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE USO DE SUELO	HOJA	DE
	1	1

PROCEDIMIENTO: Documento donde se autoriza el destino de un predio describiendo intensidad, densidad utilización del suelo y uso de suelo con el que cuenta según el plan municipal de desarrollo urbano vigente fundamente legal.

ÁREA: DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

FOMENTO ECONOMICO, TURÍSTICO Y ARTESANAL





**ÁREA RESPONSABLE:** FOMENTO ECONOMICO, TURÍSTICO Y ARTESANAL.

**DEPARTAMENTO:** FOMENTO ARTESANAL.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CREDENCIALIZACIÓN DE ARTESANOS DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACA.

**OBJETIVO:** Lograr el impulso de la actividad artesanal, fomentando la participación de los artesanos del Municipio en ferias y exposiciones que lleven a cabo el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como la promoción y fomento de las actividades turísticas en el Municipio.

**POLÍTICAS APLICABLES:**

se integrará el padrón de artesanos del Municipio de Ixtlahuaca en coordinación con el Instituto de Investigación y Fomento Artesanal del Estado de México (IIFAEM).

**2.- ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos responsables, adscritos a la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal y dependencias municipales vinculadas con las actividades de esta Dirección.

**3.- REFERENCIAS:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente 2020;
- Reglamento de Tianguis Comercio en Vía Pública;
- Reglamento del Rastro Municipal de Ixtlahuaca, México;
- Reglamento del Mercado Municipal de Ixtlahuaca, México;
- Manual de Organización de la Dirección de Fomento Económico. Turístico v Artesanal

**4.- Responsabilidades:**

- ❖ La Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal: Es el área responsable de ejecutar programas y acciones referentes al fomento económico, a las actividades industriales, de empleo, comerciales, de abasto y de producción artesanal en el territorio municipal.
- ❖ El Director de Fomento Económico, Turístico y Artesanal: Es el servidor público responsable de ordenar y supervisar la ejecución de programas y acciones referentes al fomento económico, a las actividades industriales, de empleo, comerciales, de abasto y de producción artesanal en el territorio municipal.
- ❖ Dependencias de la Administración Pública Municipal: Son las áreas responsables de coadyuvar con la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal, en la ejecución de programas y acciones.

**5.- Insumos:**

- ❖ Solicitud por escrito de la parte interesada, dirigida al Presidente Municipal donde se ponga de manifiesto su petición.

**6.- Resultados:**

- ❖ Credencial de Artesano

**7.- Edición:**

- ❖ Primera edición (agosto de 2020), elaboración del manual.

**8.- Distribución:**

- ❖ El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del representante de la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal.
- ❖ Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
  - 1.- Presidencia;
  - 2.- Secretaría del Ayuntamiento;
  - 3.- Dirección de Administración;
  - 4.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) y
  - 5.- Coordinación de Mejora Regulatoria Municipal.

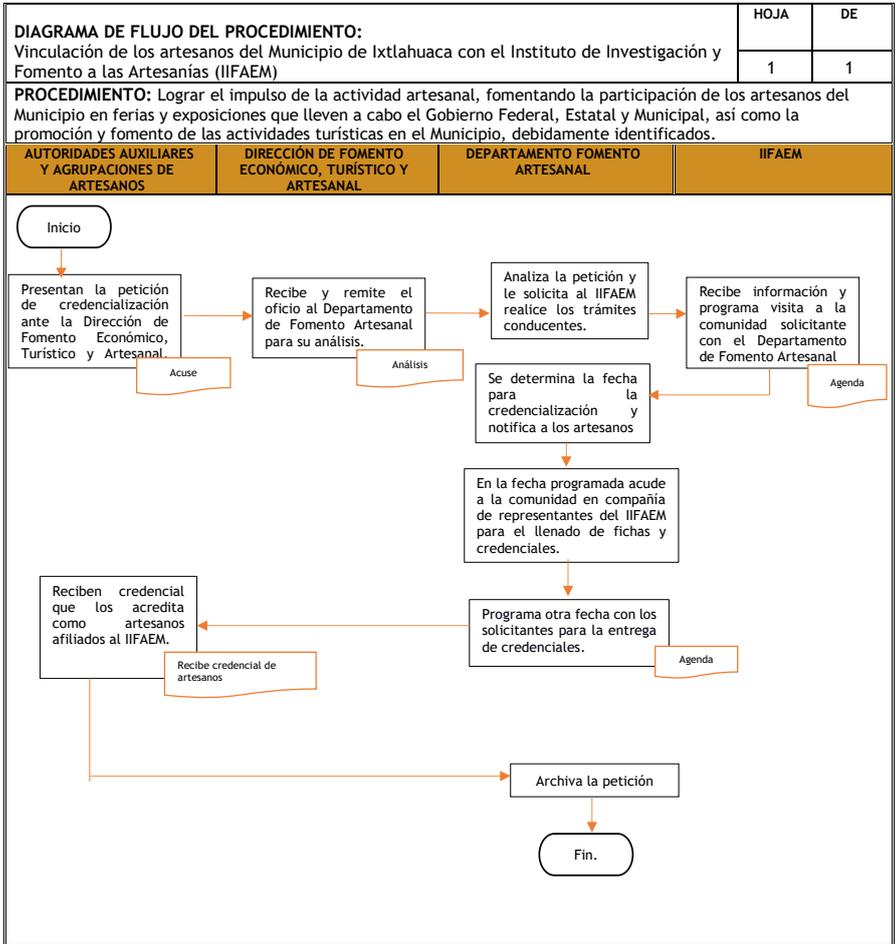
**9.- Validación:**

- ❖ El presente Manual de Procedimientos fue autorizado por el L.C. GABRIEL ÁNGELES ISIDRO, en su carácter de Director de Fomento Económico, Turístico y Artesanal.





<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> FOMENTO ECONÓMICO, TURÍSTICO Y ARTESANAL		<b>DEPARTAMENTO:</b> FOMENTO ARTESANAL	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Vinculación de los artesanos del Municipio de Ixtlahuaca con el Instituto de Investigación y Fomento a las Artesanías (IIFAEM)			<b>HOJA</b>
			<b>DE</b>
			1
			1
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Es el medio a través del cual, el ayuntamiento de Ixtlahuaca, orienta y vincula a los artesanos del Municipio, con el IIFAEM, con la finalidad de que puedan participar activamente dentro de los programas y beneficios que como artesanos ofrece el Instituto.			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>
Autoridades Auxiliares y Agrupaciones de Artesanos	1	Presentan la petición de credencialización ante la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal.	Acuse
Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal	2	Recibe y remite el oficio al Departamento de Fomento Artesanal para su análisis.	Análisis
Departamento de Fomento Artesanal	3	Analiza la petición y le solicita la credencialización de artesanos al Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México (IIFAEM).	
IIFAEM	4	Recibe la información y programa visita a la comunidad con el Departamento de Fomento Artesanal.	Agenda
	5	Con la fecha de credencialización ya determinada, acude a la comunidad con los solicitantes para la notificación correspondiente.	
	6	En la fecha programada, acude en compañía de representantes del IIFAEM para el llenado de fichas y credenciales de los solicitantes.	Agenda
Departamento de Fomento Artesanal	7	Programa otra fecha con los solicitantes para la entrega de credenciales que los acreditan como artesanos afiliados al IIFAEM.	
Artesanos	8	Reciben su credencial de afiliación al IIFAEM.	Credencial de artesano
Departamento de Fomento Artesanal	9	Archiva la petición.	Archivo.
	10	Fin.	





**ÁREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE FOMENTO ARTESANAL.

**PROCEDIMIENTO:** ORGANIZACIÓN DE FERIAS Y EXPOSICIONES ARTESANALES.

**OBJETIVO:** Lograr el impulso de la actividad artesanal, fomentando la participación de los artesanos del Municipio en ferias y exposiciones que lleven a cabo el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como la promoción y fomento de las actividades turísticas en el Municipio de Ixtlahuaca

**POLÍTICAS:** Se promoverán los diversos productos de los artesanos del Municipio a través de ferias, exposiciones y concursos.

#### **1.- Políticas aplicables:**

- ❖ Impulso del desarrollo económico de los diferentes sectores empresariales, comerciales y de servicios en el Municipio;
- ❖ Mejoramiento de los procesos relacionados al desarrollo económico;
- ❖ Acercamiento a los ciudadanos a fuentes de empleo mediante la capacitación y la propuesta de distintas formas de autoempleo;
- ❖ Atención oportuna a los micro y pequeños empresarios a través de acciones de capacitación y asistencia técnica;
- ❖ Impartición de cursos de capacitación al sector empresarial;
- ❖ Generación de incentivos para atraer nuevas inversiones;
- ❖ Simplificación administrativa en el proceso apertura rápida de empresas cuya actividad económica sea considerada en el catálogo de giros como de bajo riesgo;
- ❖ Realización de ferias que vinculen a los diferentes sectores económicos con la población;
- ❖ Implementación de programas, proyectos, talleres y capacitación como medio de apoyo al empleo y la cultura emprendedora;
- ❖ Promoción de actividades turísticas y artesanales en el municipio;
- ❖ Difusión y ejecución de programas estatales y federales enfocados al empleo;
- ❖ Reordenamiento del comercio en vías y áreas públicas en sus diferentes modalidades (tianguis, plaza de remate, puestos fijos, semifijos, ambulantes y de festividad) y
- ❖ Rescate de espacios públicos para el uso común.

## 2.- Alcance:

Aplica a los servidores públicos responsables, adscritos a la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal y dependencias municipales vinculadas con las actividades de esta Dirección.

## 3.- Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente 2020;
- Reglamento de Tianguis Comercio en Vía Pública;
- Reglamento del Rastro Municipal de Ixtlahuaca, México;
- Reglamento del Mercado Municipal de Ixtlahuaca, México;
- Manual de Organización de la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal

## 4.- Responsabilidades:

- ❖ La Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal: Es el área responsable de ejecutar programas y acciones referentes al fomento económico, a las actividades industriales, de empleo, comerciales, de abasto y de producción artesanal en el territorio municipal.
- ❖ El Director de Fomento Económico, Turístico y Artesanal: Es el servidor público responsable de ordenar y supervisar la ejecución de programas y acciones referentes al fomento económico, a las actividades industriales, de empleo, comerciales, de abasto y de producción artesanal en el territorio municipal.
- ❖ Dependencias de la Administración Pública Municipal: Son las áreas responsables de coadyuvar con la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal, en la ejecución de programas y acciones.





#### 5.- Insumos:

- ❖ Gestiones ante el Instituto de Investigación de Fomento a las Artesanías del Estado de México (IIFAEM).

#### 6.- Resultados:

- ❖ Celebración de ferias y exposiciones artesanales.

#### 7.- Edición:

- ❖ Primera edición (agosto de 2020), elaboración del manual.

#### 8.- Distribución:

- ❖ El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del representante de la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal
- ❖ Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
  - 1.- Presidencia;
  - 2.- Secretaría del Ayuntamiento;
  - 3.- Dirección de Administración;
  - 4.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) y
  - 5.- Coordinación de Mejora Regulatoria Municipal.

#### 9.- Validación:

- ❖ El presente Manual de Procedimientos fue autorizado por el L.C. GABRIEL ÁNGELES ISIDRO, en su carácter de Director de Fomento Económico, Turístico y Artesanal.

ÁREA RESPONSABLE: FOMENTO ECONÓMICO, TURÍSTICO Y ARTESANAL.		DEPARTAMENTO: FOMENTO ARTESANAL.	
PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE FERIAS Y EXPOSICIONES ARTESANALES.			HOJA
			DE
			1
			2
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Lograr el impulso de la actividad artesanal, fomentando la participación de los artesanos del Municipio en ferias y exposiciones que lleven a cabo el Gobierno Federal, Estatal y Municipal.			
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL
Departamento de Fomento Artesanal	1	En coordinación con el (IIFAEM), se programa una expo-venta artesanal en el “día del artesano” (19 de marzo).	Programación
IIFAEM	2	Se encarga de invitar a artesanos de otros Municipios que deseen participar.	Oficio de invitación
	3	Recibe y analiza solicitudes de artesanos de diferentes municipios que deseen participar aceptando un número no mayor de diez artesanos.	Análisis
	4	Solicita por escrito al departamento de fomento artesanal espacios para artesanos de otros municipios.	Gestión
Departamento de Fomento Artesanal	5	Recibe y evalúa solicitudes de artesanos del Municipio, así como las solicitudes de artesanos que propone el IIFAEM, que deseen participar en la expo-venta artesanal.	Análisis
	6	Si hay espacios notifica al IIFAEM y a los Artesanos del municipio para su participar en la expo-venta artesanal e informa las condiciones de instalación.	
IIFAEM	7	Sino quedan espacios notifica al IIFAEM y a los artesanos que no fueron aceptados.	
Departamento de Fomento Artesanal	8	Notifica a los artesanos que han sido aceptados e informa las condiciones de instalación.	Invitación
Artesanos	9	Un día antes del inicio de la expo-venta se asignan los espacios a ocupar.	Logística
Departamento de Fomento Artesanal	10	Reciben los stands para realizar la venta de sus productos.	
	11	Supervisa la instalación y desarrollo de la feria artesanal	
		Fin	

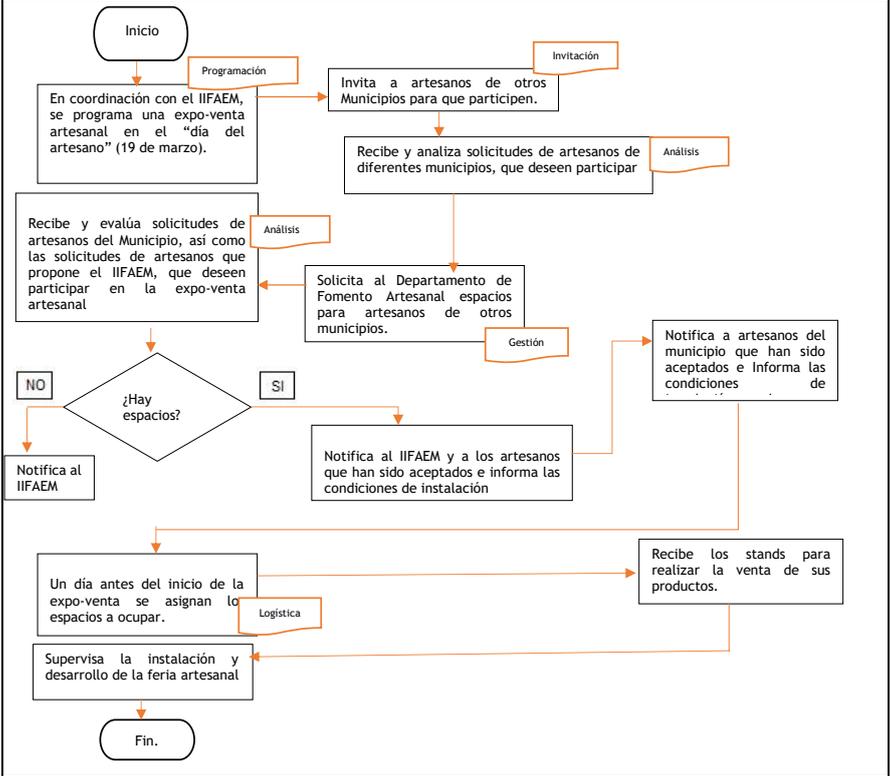




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: DEPARTAMENTO DE FOMENTO ARTESANAL.	HOJA	DE
	2	2

PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE FERIAS Y EXPOSICIONES ARTESANALES.
ÁREA: DEPARTAMENTO DE FOMENTO ARTESANAL      DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:

DEPARTAMENTO DE FOMENTO ARTESANAL	IIFAEM	ARTESANO
-----------------------------------	--------	----------



**ÁREA RESPONSABLE:** SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO Y TURISMO.

**PROCEDIMIENTO:** Vinculación de solicitantes de empleo con las diversas empresas.

**OBJETIVO:** Vincular a la población demandante de empleo con el sector empresarial.

**POLÍTICAS:**

- Desarrollar mecanismos que permitan determinar el perfil laboral de las personas buscadoras de empleo, acorde a las necesidades de la empresa solicitante.
- Llevar a cabo la difusión de las empresas generadoras de empleo en el Municipio de Ixtlahuaca.

**1.- POLÍTICAS APLICABLES:**

Impulsar el desarrollo económico del Municipio, reconociendo las actividades de cada sector, fomentando la inversión y fortaleciendo las acciones de los distintos ámbitos de gobierno, encaminados a mejorar la economía y modernizar la industria.

**2.- ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos responsables, adscritos a la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal y dependencias municipales vinculadas con las actividades de esta Dirección.

**3.- REFERENCIAS:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente 2020;
- Reglamento de Tianguis Comercio en Vía Pública;
- Reglamento del Rastro Municipal de Ixtlahuaca, México;
- Reglamento del Mercado Municipal de Ixtlahuaca, México;
- Manual de Organización de la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal





#### 4.- RESPONSABILIDADES:

- ❖ La Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal: Es el área responsable de ejecutar programas y acciones referentes al fomento económico, a las actividades industriales, de empleo, comerciales, de abasto y de producción artesanal en el territorio municipal.
- ❖ El Director de Fomento Económico, Turístico y Artesanal: Es el servidor público responsable de ordenar y supervisar la ejecución de programas y acciones referentes al fomento económico, a las actividades industriales, de empleo, comerciales, de abasto y de producción artesanal en el territorio municipal.
- ❖ Dependencias de la Administración Pública Municipal: Son las áreas responsables de coadyuvar con la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal, en la ejecución de programas y acciones.

#### 5.- Insumos:

- ❖ Solicitud por escrito de la parte interesada, dirigida al Presidente Municipal donde se ponga de manifiesto su petición.

#### 6.- RESULTADOS:

- ❖ Canalizar al demandante de empleo al sector empresarial

#### 7.- EDICIÓN:

- ❖ Primera edición (agosto de 2020), elaboración del manual.

#### 8.- DISTRIBUCIÓN:

- ❖ El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal
- ❖ Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
  - 1.- Presidencia;
  - 2.- Secretaría del Ayuntamiento;
  - 3.- Dirección de Administración;
  - 4.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) y
  - 5.- Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.

#### 9.- VALIDACIÓN:

- ❖ El presente Manual de Procedimientos fue autorizado por el L.C. GABRIEL ÁNGELES ISIDRO, en su carácter de Director de Fomento Económico, Turístico y Artesanal.

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> FOMENTO ECONÓMICO, TURÍSTICO Y ARTESANAL.		<b>DEPARTAMENTO:</b> SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO Y TURISMO.	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Vinculación de solicitantes de empleo con las diversas empresas.			<b>HOJA</b>
			<b>DE</b>
			1
			1
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Vincular a la población demandante de empleo con el sector empresarial.			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>
Servicio Municipal de Empleo y Turismo	1	Solicita información sobre vacantes a las diversas empresas de la región, para que sean publicadas y ofertadas entre la población demandante de empleo.	Gestión
Empresas	2	Envían las vacantes y el perfil que deberá de cumplir el buscador de empleo, para poder ser contratado.	Acuse
Buscador de Empleo	3	Acude al Servicio Municipal de Empleo y Turismo a informarse sobre las vacantes existentes.	Información
Servicio Municipal de Empleo y Turismo	4	Informa de las vacantes existentes y registra el nombre del buscador en una ficha de registro en la que deberá anotarse su historial laboral.	Registro en ficha
	5	Si no cumple con el perfil para las vacantes se conserva el registro para ser tomado en consideración en próximas vacantes remitidas por las empresas.	Información
	6	Si cumple con el perfil para la vacante, se envía a la empresa ofertadora para la entrevista correspondiente.	Canalización
	7	Da seguimiento de las personas enviadas y lleva el registro de personas contratadas mensualmente.	Bitácora
	8	Si es contratado, se anexa al registro de colocados.	
	9	Si no es contratado, se archiva la ficha de registro para tomarla en consideración en próximas oportunidades.	Archivo
	10	Fin.	

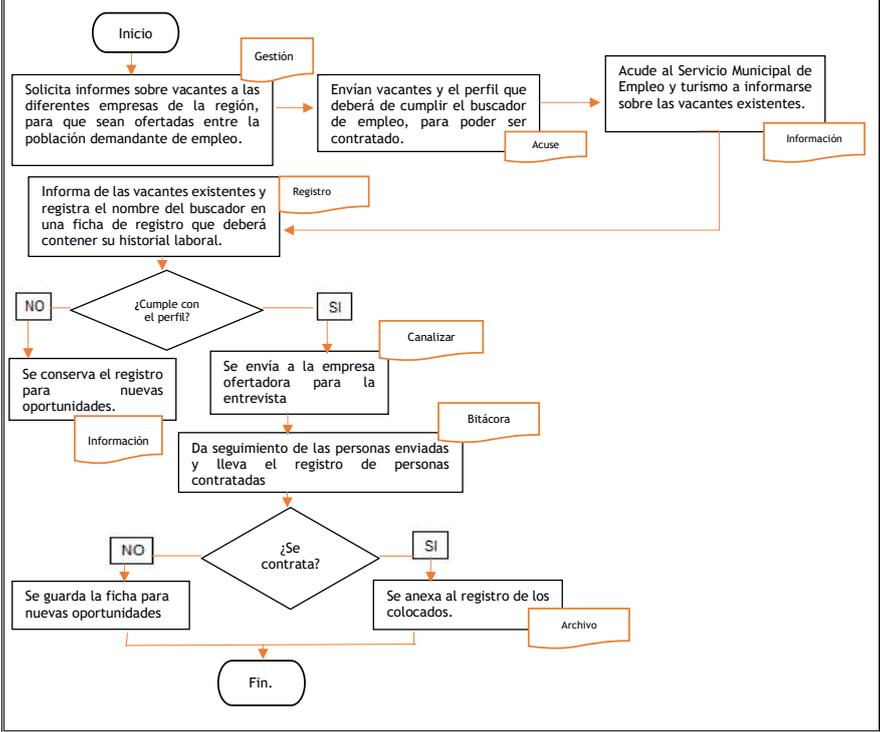




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO Y TURISMO.	HOJA	DE
	1	1

PROCEDIMIENTO: Vinculación de solicitantes de empleo con las diversas empresas.

ÁREA: SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO Y TURISMO		DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:
SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO Y TURISMO	EMPRESAS	BUSCADORES DE EMPLEO



**ÁREA RESPONSABLE:** SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO Y TURISMO.

**PROCEDIMIENTO:** Organización de ferias de empleo con diversas empresas.

**OBJETIVO:** Vincular a la población demandante de empleo con el sector empresarial.

**POLÍTICAS:**

- Desarrollar mecanismos que permitan determinar el perfil laboral de las personas buscadoras de empleo, acorde a las necesidades de la empresa solicitante.
- Llevar a cabo la difusión de las empresas generadoras de empleo en el Municipio.

**1.- POLÍTICAS APLICABLES:**

Impulsar el desarrollo económico del Municipio, reconociendo las actividades de cada sector, fomentando la inversión y fortaleciendo las acciones de los distintos ámbitos de gobierno, encaminados a mejorar la economía y modernizar la industria.

**2.- ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos responsables, adscritos a la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal y dependencias municipales vinculadas con las actividades de esta Dirección.

**3.- REFERENCIAS:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente 2020;
- Reglamento de Tianguis Comercio en Vía Pública;
- Reglamento del Rastro Municipal de Ixtlahuaca, México;
- Reglamento del Mercado Municipal de Ixtlahuaca, México;
- Manual de Organización de la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal





#### 4.- RESPONSABILIDADES:

- ❖ La Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal: Es el área responsable de ejecutar programas y acciones referentes al fomento económico, a las actividades industriales, de empleo, comerciales, de abasto y de producción artesanal en el territorio municipal.
- ❖ El Director de Fomento Económico, Turístico y Artesanal: Es el servidor público responsable de ordenar y supervisar la ejecución de programas y acciones referentes al fomento económico, a las actividades industriales, de empleo, comerciales, de abasto y de producción artesanal en el territorio municipal.
- ❖ Dependencias de la Administración Pública Municipal: Son las áreas responsables de coadyuvar con la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal, en la ejecución de programas y acciones.

#### 5.- Insumos:

- ❖ Gestión ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social;
- ❖ Gestión empresarial.

#### 6.- RESULTADOS:

- ❖ Celebración de Ferias de Empleo.

#### 7.- EDICIÓN:

- ❖ Primera edición (agosto de 2020), elaboración del manual.

#### 8.- DISTRIBUCIÓN:

- ❖ El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal.
- ❖ Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
  - 1.- Presidencia;
  - 2.- Secretaría del Ayuntamiento;
  - 3.- Dirección de Administración;
  - 4.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) y
  - 5.- Coordinación de Mejora Regulatoria Municipal

#### 9.- VALIDACIÓN:

- ❖ El presente Manual de Procedimientos fue autorizado por el L.C. GABRIEL ÁNGELES ISIDRO, en su carácter de Director de Fomento Económico, Turístico y Artesanal.

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> FOMENTO ECONÓMICO, TURÍSTICO Y ARTESANAL.		<b>DEPARTAMENTO:</b> SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO Y TURISMO.					
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Organización de ferias de empleo en el Municipio.			<table border="1"> <tr> <td><b>HOJA</b></td> <td><b>DE</b></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>1</td> </tr> </table>	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>	1	1
<b>HOJA</b>	<b>DE</b>						
1	1						
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Vincular a la población demandante de empleo con el sector empresarial.							
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>				
Servicio Municipal de Empleo y Turismo	1	Gestiona la realización de ferias de empleo ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.	Gestión				
Secretaría del Trabajo y Previsión Social	2	Si no tiene fechas libres comunica al Servicio Municipal de Empleo (SME), para que gestione posteriormente.	Agenda				
	3	Si tiene fecha disponible determina día, hora y lugar en el que habrá de realizarse, así como las empresas que serán invitadas a participar.	Información				
Servicio Municipal de Empleo y Turismo	4	Informa por medio de volantes y perifoneo a la comunidad en general sobre la realización de la feria.	Feria				
Interesado	5	Realiza el evento en el lugar señalado en el cual las empresas ofertarán sus vacantes a los asistentes con el objetivo de allegarse de personal con las características necesarias para ocupar dichos espacios.	Información				
Secretaría del Trabajo y Previsión Social	6	Acude con la documentación necesaria para presentarla en caso de encontrar alguna vacante que le interese.	Supervisión				
Servicio Municipal de Empleo y Turismo	7	Envía personal para dirigir y supervisar el correcto desarrollo de la misma.	Bitácora				
	8	Realiza reporte del evento referente a las empresas asistentes, vacantes ofertadas, generales de los solicitantes y el número de colocados, y archiva para tenerlo como respaldo de actividades realizadas y para consultas posteriores.					
	9	Fin.					



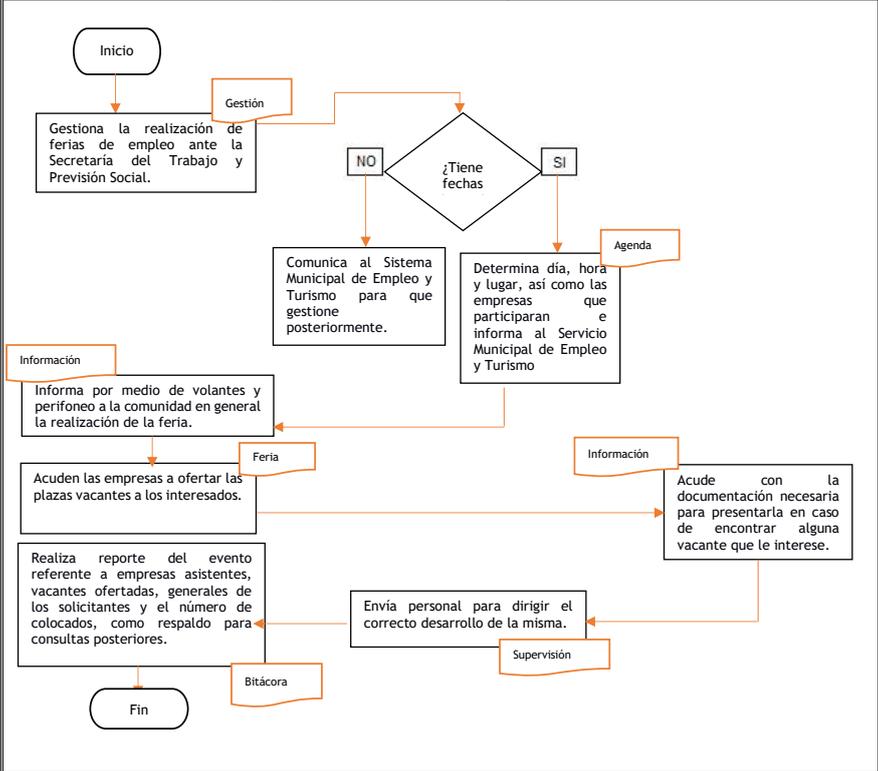


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO Y TURISMO.

HOJA	DE
1	1

PROCEDIMIENTO: FERIAS DE EMPLEO.

ÁREA: SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO Y TURISMO		DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:
SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO Y TURISMO	SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	INTERESADO



**ÁREA RESPONSABLE:**

DEPARTAMENTO DE COMERCIO EN VÍA PÚBLICA.

**PROCEDIMIENTO:** RENOVACIÓN DEL PERMISO TEMPORAL DE LOS COMERCIANTES.

**OBJETIVO:** Supervisar y controlar el ejercicio de las actividades comerciales y servicios que se desarrollan en la vía pública, dentro del área urbana y resto del Municipio, aplicando en todo momento los distintos ordenamientos de la materia.

**POLÍTICAS:**

- Llevar a cabo la inspección del uso de la vía pública en el Municipio derivado de los actos de comercio que ejercen los particulares, así como evitar el crecimiento del ambulante.
- Implementar acciones que permitan evitar la anarquía por el uso de vías y áreas públicas municipales, así como las de dominio público.
- Coadyuvar con la Tesorería Municipal en la recaudación de los derechos por el uso de vías y áreas públicas municipales (en puestos fijos, semifijos, locales del mercado municipal, comercio ambulante, comercio en ferias y festividades, comercio en tianguis y comercio de temporada) y enterar la expedición del orden de pago a esta dependencia.
- Mantener actualizados los padrones de comerciantes en tianguis, locatarios del mercado puestos fijos, semifijos, de feria y festividades, así como los de productos de temporada.

**1.- POLÍTICAS APLICABLES:**

Impulsar el desarrollo económico del Municipio, reconociendo las actividades de cada sector, fomentando la inversión y fortaleciendo las acciones de los distintos ámbitos de gobierno, encaminados a mejorar la economía y modernizar la industria.

**2.- ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos responsables, adscritos a la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal y dependencias municipales vinculadas con las actividades de esta Dirección.





### 3.- REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente 2020;
- Reglamento de Tianguis Comercio en Vía Pública;
- Reglamento del Rastro Municipal de Ixtlahuaca, México;
- Reglamento del Mercado Municipal de Ixtlahuaca, México;
- Manual de Organización de la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal

### 4.- RESPONSABILIDADES:

- ❖ La Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal: Es el área responsable de ejecutar programas y acciones referentes al fomento económico, a las actividades industriales, de empleo, comerciales, de abasto y de producción artesanal en el territorio municipal.
- ❖ El Director de Fomento Económico, Turístico y Artesanal: Es el servidor público responsable de ordenar y supervisar la ejecución de programas y acciones referentes al fomento económico, a las actividades industriales, de empleo, comerciales, de abasto y de producción artesanal en el territorio municipal.
- ❖ Dependencias de la Administración Pública Municipal: Son las áreas responsables de coadyuvar con la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal, en la ejecución de programas y acciones.

### 5.- Insumos:

- ❖ Solicitud por escrito de la parte interesada, dirigida al Presidente Municipal donde se ponga de manifiesto su petición.

### 6.- RESULTADOS:

- ❖ Mantener un control comercial en el territorio municipal.

**7.- EDICIÓN:**

- ❖ Primera edición (agosto de 2020), elaboración del manual.

**8.- DISTRIBUCIÓN:**

- ❖ El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal
- ❖ Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
  - 1.- Presidencia;
  - 2.- Secretaría del Ayuntamiento;
  - 3.- Dirección de Administración;
  - 4.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) y
  - 5.- Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.

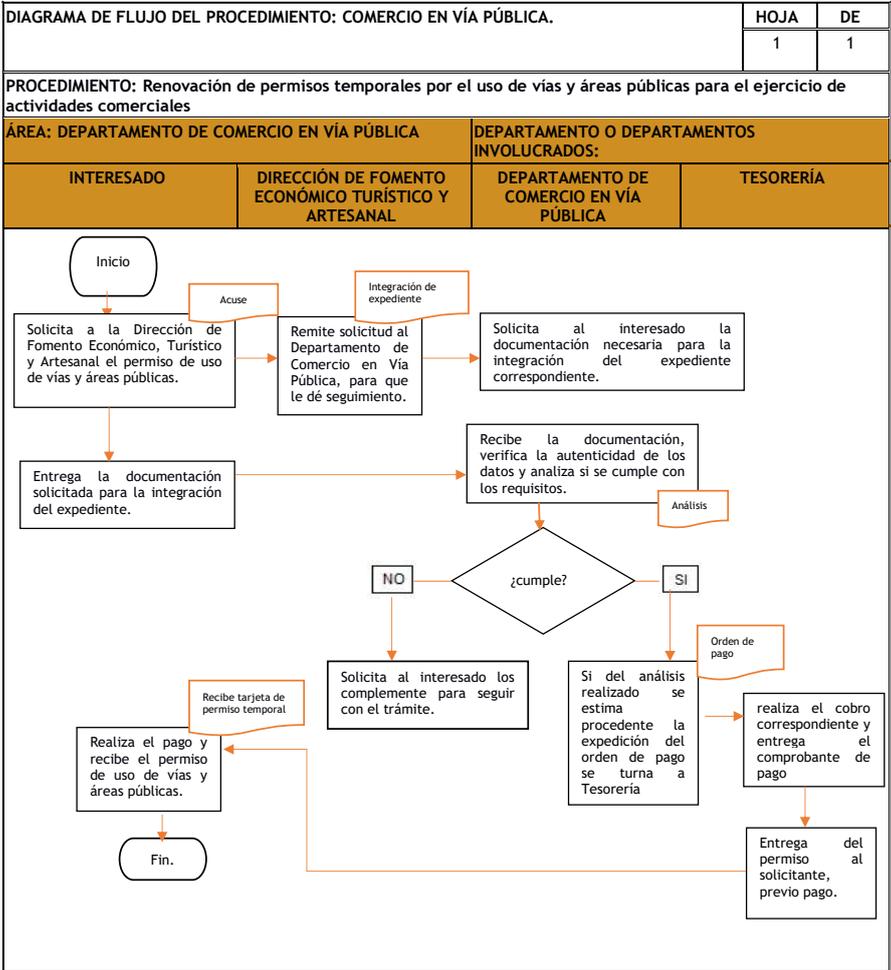
**9.- VALIDACIÓN:**

- ❖ El presente Manual de Procedimientos fue autorizado por el L.C. GABRIEL ÁNGELES ISIDRO, en su carácter de Director de Fomento Económico, Turístico y Artesanal.





ÁREA RESPONSABLE: FOMENTO ECONÓMICO, TURÍSTICO Y ARTESANAL.		DEPARTAMENTO: COMERCIO EN VÍA PÚBLICA.	
PROCEDIMIENTO: Renovación del permiso temporal de los comerciantes.		HOJA	DE
		1	1
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Supervisar y controlar el ejercicio de las actividades comerciales y servicios que se desarrollan en la vía pública, dentro del área urbana y resto del Municipio, aplicando en todo momento los distintos ordenamientos de la materia.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL
Interesado	1	A través de un escrito solicita a la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal el permiso de uso de vías y áreas públicas.	Acuse
Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal.	2	Remite la solicitud al Departamento de Comercio en Vía Pública, para que le dé seguimiento.	Integración de expediente
Departamento de Comercio en Vía Pública	3	Solicita al interesado la documentación necesaria para integrar el expediente correspondiente.	
Interesado	4	Entrega la documentación solicitada para la integración del expediente.	Analiza
Departamento de Comercio en Vía Pública	5	Recibe la documentación, verifica la autenticidad de los datos y analiza si se cumple con los requisitos.	
Interesado	6	No cumple con los requisitos, se solicita al interesado lo complementa para seguir con el trámite.	
	7	Si cumple con los requisitos y del análisis realizado se estima procedente la expedición del orden de pago, se turna a Tesorería Municipal	Orden de Pago
Tesorería	8	Tesorería realiza el cobro correspondiente y entrega el comprobante de pago	Comprobante de pago
Interesado	9	Recibe el comprobante de pago y entrega una copia al departamento de comercio para su expediente.	
Departamento de Comercio en Vía Pública	10	Recibe la copia del comprobante para su archivo y entrega el permiso temporal al comerciante	Permiso Temporal
Interesado	11	Recibe permiso	
	12	Fin	





**ÁREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE COMERCIO EN VÍA PÚBLICA.

**PROCEDIMIENTO:** Cambio de titular para vender en el tianguis y explanada del mercado municipal.

**OBJETIVO:** Actualizar el padrón de los comerciantes a fin de que se encuentren a nombre de las y los titulares y estos desarrollen el ejercicio de la actividad comercial conforme al giro autorizado.

**POLÍTICAS:**

Dentro de las atribuciones y/o facultades normativas del departamento de comercio, dará debida atención, legalidad, veracidad y calidad a las solicitudes de cambio de titular de los derechos respecto de los lugares de uso común o permisos temporales que se otorgan, así como los cambios de giro solicitados para su validación correspondiente.

**1.- POLÍTICAS APLICABLES:**

Impulsar el desarrollo económico del Municipio, reconociendo las actividades de cada sector, fomentando la inversión y fortaleciendo las acciones de los distintos ámbitos de gobierno, encaminados a mejorar la economía y modernizar la industria.

**2.- ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos responsables, adscritos a la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal y dependencias municipales vinculadas con las actividades de esta Dirección.

**3.- REFERENCIAS:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente 2020;
- Reglamento de Tianguis Comercio en Vía Pública;
- Reglamento del Rastro Municipal de Ixtlahuaca, México;
- Reglamento del Mercado Municipal de Ixtlahuaca, México;
- Manual de Organización de la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal

**4.- RESPONSABILIDADES:**

- ❖ La Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal: Es el área responsable de ejecutar programas y acciones referentes al fomento económico, a las actividades industriales, de empleo, comerciales, de abasto y de producción artesanal en el territorio municipal.
- ❖ El Director de Fomento Económico, Turístico y Artesanal: Es el servidor público responsable de ordenar y supervisar la ejecución de programas y acciones referentes al fomento económico, a las actividades industriales, de empleo, comerciales, de abasto y de producción artesanal en el territorio municipal.
- ❖ Dependencias de la Administración Pública Municipal: Son las áreas responsables de coadyuvar con la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal, en la ejecución de programas y acciones.

**5.- Insumos:**

- ❖ Solicitud verbal y por escrito de la parte interesada, dirigida al Presidente Municipal donde se ponga de manifiesto su petición.

**6.- RESULTADOS:**

- ❖ Renovación del permiso temporal.

**7.- EDICIÓN:**

- ❖ Primera edición (agosto de 2020), elaboración del manual.

**8.- DISTRIBUCIÓN:**

- ❖ El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal
- ❖ Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
  - 1.- Presidencia;
  - 2.- Secretaría del Ayuntamiento;
  - 3.- Dirección de Administración;
  - 4.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) y
  - 5.- Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.

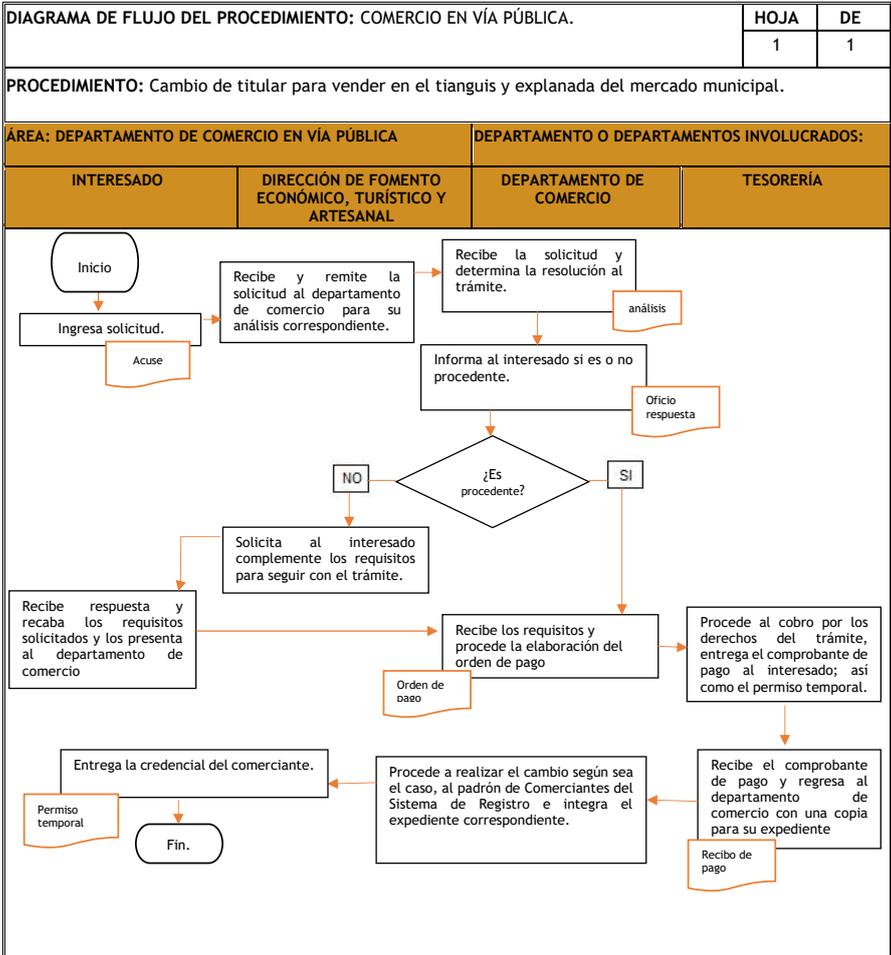
**9.- VALIDACIÓN:**

- ❖ El presente Manual de Procedimientos fue autorizado por el L.C. GABRIEL ÁNGELES ISIDRO, en su carácter de Director de Fomento Económico, Turístico y Artesanal.





<b>ÁREA RESPONSABLE: FOMENTO ECONÓMICO, TURÍSTICO Y ARTESANAL.</b>		<b>DEPARTAMENTO: COMERCIO EN VÍA PÚBLICA.</b>					
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Cambio de titular para vender en el tianguis y explanada del mercado municipal.			<table border="1"> <tr> <td><b>HOJA</b></td> <td><b>DE</b></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>1</td> </tr> </table>	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>	1	1
<b>HOJA</b>	<b>DE</b>						
1	1						
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Actualizar el padrón de los comerciantes a fin de que se encuentren a nombre de las y los titulares y estos desarrollen el ejercicio de la actividad comercial conforme al giro autorizado.							
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>				
Interesado	1	Solicita a la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal el cambio de giro o cambio de titular, de un permiso en áreas públicas.	Acuse				
Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal	2	Recibe y remite la solicitud al departamento de comercio para su análisis correspondiente.					
Departamento de Comercio en vía pública	3	Recibe la solicitud determina si es procedente o no el trámite.	Análisis				
	4	Elabora oficio de respuesta, notifica al interesado la procedencia de su petición, y solicita cumpla con los requisitos necesarios para este tipo de trámites, en caso de improcedencia de la solicitud, notifica personalmente al solicitante las causales, e integra copia en el expediente conformado y lo archiva como concluido.	Oficio de respuesta				
Interesado	5	Recibe el oficio de respuesta donde le solicitan los requisitos necesarios conforme a la reglamentación municipal.					
Departamento de Comercio	6	Recibe los requisitos y procede a la elaboración del orden de pago por el trámite, así como el permiso temporal.	Orden de pago				
Tesorería	7	Procede al cobro por los derechos del trámite, entrega el comprobante de pago al interesado.	Recibo de Pago				
Interesado	8	Regresa al departamento de comercio con una copia del comprobante de pago.					
Departamento de Comercio en vía pública	9	Procede a realizar los cambios según sea el caso, en el padrón único de Comerciantes del Sistema de Registro y conforma el expediente correspondiente.					
	10	Entrega la credencial del comerciante.	Permiso temporal				
	11	Fin.					





**ÁREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE COMERCIO EN VÍA PÚBLICA.

**PROCEDIMIENTO:** INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN VÍAS Y ÁREAS PÚBLICAS.

**OBJETIVO:** Supervisar y controlar el ejercicio de las actividades comerciales y servicios que se desarrollan en vía pública, dentro del área urbana y resto del Municipio, aplicando en todo momento los distintos ordenamientos aplicables a la materia.

**POLÍTICAS:**

- Verificar que se dé cumplimiento con la normatividad que para regular la actividad comercial en vías y áreas públicas se ha establecido.
- Realizar periódicamente visitas de inspección y verificación en el tianguis, puestos fijos, semifijos, comercio ambulante y comercio de temporada, con la finalidad de verificar que se dé cumplimiento a la normatividad aplicable.

**1.- POLÍTICAS APLICABLES:**

Impulsar el desarrollo económico del Municipio, reconociendo las actividades de cada sector, fomentando la inversión y fortaleciendo las acciones de los distintos ámbitos de gobierno, encaminados a mejorar la economía y modernizar la industria.

**2.- ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos responsables, adscritos a la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal y dependencias municipales vinculadas con las actividades de esta Dirección.

**3.- REFERENCIAS:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente 2020;
- Reglamento de Tianguis Comercio en Vía Pública;
- Reglamento del Rastro Municipal de Ixtlahuaca, México;
- Reglamento del Mercado Municipal de Ixtlahuaca, México;
- Manual de Organización de la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal

**4.- RESPONSABILIDADES:**

- ❖ La Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal: Es el área responsable de ejecutar programas y acciones referentes al fomento económico, a las actividades industriales, de empleo, comerciales, de abasto y de producción artesanal en el territorio municipal.
- ❖ El Director de Fomento Económico, Turístico y Artesanal: Es el servidor público responsable de ordenar y supervisar la ejecución de programas y acciones referentes al fomento económico, a las actividades industriales, de empleo, comerciales, de abasto y de producción artesanal en el territorio municipal.
- ❖ Dependencias de la Administración Pública Municipal: Son las áreas responsables de coadyuvar con la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal, en la ejecución de programas y acciones.

**5.- Insumos:**

- ❖ Solicitud verbal y por escrito de la parte interesada, dirigida al Presidente Municipal donde se ponga de manifiesto su petición.

**6.- RESULTADOS:**

- ❖ Inspección y acta de verificación.

**7.- EDICIÓN:**

- ❖ Primera edición (agosto de 2020), elaboración del manual.

**8.- DISTRIBUCIÓN:**

- ❖ El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal
- ❖ Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
  - 1.- Presidencia;
  - 2.- Secretaría del Ayuntamiento;
  - 3.- Dirección de Administración;
  - 4.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) y
  - 5.- Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.

**9.- VALIDACIÓN:**

- ❖ El presente Manual de Procedimientos fue autorizado por el L.C. GABRIEL ÁNGELES ISIDRO, en su carácter de Director de Fomento Económico, Turístico y Artesanal.



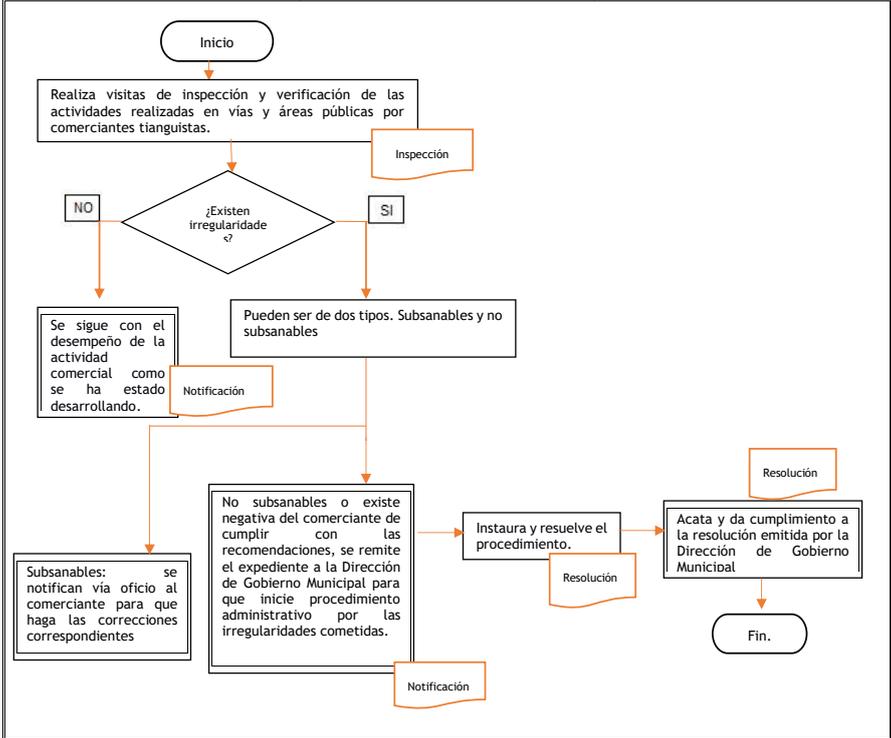


<b>ÁREA RESPONSABLE: FOMENTO ECONÓMICO, TURÍSTICO Y ARTESANAL</b>		<b>DEPARTAMENTO: COMERCIO EN VÍA PÚBLICA</b>	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Inspección y Verificación de la actividad comercial en vías y áreas públicas			<b>HOJA</b>
			<b>DE</b>
			1
			1
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Actualizar el padrón de los comerciantes a fin de que se encuentren a nombre de las y los titulares y estos desarrollen el ejercicio de la actividad comercial conforme al giro			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>
Administración del Mercado Municipal y tianguis	1	Realiza visitas de inspección y verificación de las actividades realizadas en vías y áreas públicas por comerciantes tianguistas de puestos fijos, semifijos, de temporada, de festividad o cualquier otra modalidad señalada en el reglamento de la materia.	Inspección
	2	Si no existen irregularidades se sigue con el desempeño de la actividad comercial como hasta el momento se ha desarrollado.	
	3	Si existen irregularidades en cuanto al funcionamiento de los comercios en vía pública pueden ser de dos tipos:	
	4	Irregularidades subsanables las cuales se notifican vía oficio al comerciante para que haga las correcciones correspondientes.	Notificación
	5	Irregularidades no subsanables o si existe negativa por parte del comerciante de cumplir con las recomendaciones, se remite a la Dirección de Gobierno Municipal para que inicie Procedimiento Administrativo en contra del comerciante por irregularidades y omisiones cometidas o evadidas según sea el caso.	Notificación
Dirección de Gobierno Municipal Comerciante	6	Instaura y resuelve el procedimiento.	Resolución
	7	Acata y da cumplimiento a la resolución emitida por la Dirección de Gobierno Municipal respecto de las recomendaciones hechas por el Departamento de Comercio en Vía Pública	Resolución
	8	Se archiva en el expediente la resolución.	Archiva
	9	Fin.	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: DEPARTAMENTO DE COMERCIO EN VÍA PÚBLICA.	HOJA	DE
	1	1

PROCEDIMIENTO: Inspección y verificación de la actividad comercial en vías y áreas públicas.

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO MUNICIPAL Y TIANGUIS.	DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:	
ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO MUNICIPAL Y TIANGUIS	DIRECCIÓN DE GOBIERNO MUNICIPAL	COMERCIANTES





**ÁREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE COMERCIO EN VÍA PÚBLICA.

**PROCEDIMIENTO:** INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN VÍAS Y ÁREAS PÚBLICAS.

**OBJETIVO:** Supervisar y controlar el ejercicio de las actividades comerciales y servicios que se desarrollan en vía pública, dentro del área urbana y resto del Municipio, aplicando en todo momento los distintos ordenamientos aplicables a la materia.

**POLÍTICAS:**

- Verificar que se dé cumplimiento con la normatividad que para regular la actividad comercial en vías y áreas públicas se ha establecido.
- Realizar periódicamente visitas de inspección y verificación en el tianguis, puestos fijos, semifijos, comercio ambulante y comercio de temporada, con la finalidad de verificar que se dé cumplimiento a la normatividad aplicable.

**1.- POLÍTICAS APLICABLES:**

Impulsar el desarrollo económico del Municipio, reconociendo las actividades de cada sector, fomentando la inversión y fortaleciendo las acciones de los distintos ámbitos de gobierno, encaminados a mejorar la economía y modernizar la industria.

**2.- ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos responsables, adscritos a la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal y dependencias municipales vinculadas con las actividades de esta Dirección.

**3.- REFERENCIAS:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente 2020;
- Reglamento de Tianguis Comercio en Vía Pública;
- Reglamento del Rastro Municipal de Ixtlahuaca, México;
- Reglamento del Mercado Municipal de Ixtlahuaca, México;
- Manual de Organización de la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal

**4.- RESPONSABILIDADES:**

- ❖ La Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal: Es el área responsable de ejecutar programas y acciones referentes al fomento económico, a las actividades industriales, de empleo, comerciales, de abasto y de producción artesanal en el territorio municipal.
- ❖ El Director de Fomento Económico, Turístico y Artesanal: Es el servidor público responsable de ordenar y supervisar la ejecución de programas y acciones referentes al fomento económico, a las actividades industriales, de empleo, comerciales, de abasto y de producción artesanal en el territorio municipal.
- ❖ Dependencias de la Administración Pública Municipal: Son las áreas responsables de coadyuvar con la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal, en la ejecución de programas y acciones.

**5.- Insumos:**

- ❖ Solicitud verbal o por escrito de la parte interesada, dirigida al Presidente Municipal donde se ponga de manifiesto su petición.

**6.- RESULTADOS:**

- ❖ Inspección y verificación





#### 7.- EDICIÓN:

- ❖ Primera edición (agosto de 2020), elaboración del manual.

#### 8.- DISTRIBUCIÓN:

- ❖ El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal
- ❖ Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Presidencia;
- 2.- Secretaría del Ayuntamiento;
- 3.- Dirección de Administración;
- 4.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) y
- 5.- Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.

#### 9.- VALIDACIÓN:

- ❖ El presente Manual de Procedimientos fue autorizado por el L.C. GABRIEL ÁNGELES ISIDRO, en su carácter de Director de Fomento Económico, Turístico y Artesanal.

<b>ÁREA RESPONSABLE: FOMENTO ECONÓMICO Y ARTESANAL.</b>		<b>DEPARTAMENTO: DEL MERCADO MUNICIPAL.</b>	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Inspección y verificación de la actividad comercial en el Mercado Municipal.			<b>HOJA</b>
			<b>DE</b>
			1
			1
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Lograr la regulación y supervisión del desarrollo de las actividades comerciales llevadas a cabo en el Mercado Municipal dando cumplimiento a las disposiciones emanadas del H. Ayuntamiento y demás ordenamientos jurídicos en materia de mercados y centrales de abasto.			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>
Departamento del Mercado Municipal	1	Realiza visitas de inspección y verificación de las actividades realizadas en los locales del Mercado Municipal.	Inspección
	2	Si no existen irregularidades se sigue con el desempeño de la actividad comercial como hasta el momento se ha desarrollado.	
	3	Si existen irregularidades en cuanto al funcionamiento de los locales del Mercado Municipal, pueden ser de dos tipos	Análisis
	4	Irregularidades subsanables, las cuales se notifican vía oficio al locatario para que haga las correcciones correspondientes.	Notificación
	5	Irregularidades no subsanables, o existe negativa por parte del locatario de cumplir con las recomendaciones, se remite a la Dirección de Gobierno Municipal para que inicie Procedimiento Administrativo en contra del locatario por las irregularidades y omisiones cometidas.	Notificación
Dirección de Gobierno Municipal	6	Instaura y resuelve el procedimiento.	Resolución
Locatario	7	Acata y da cumplimiento a la resolución emitida por la Dirección de Gobierno Municipal respecto de las recomendaciones hechas por la Administración del Mercado Municipal.	Resolución
Departamento del mercado municipal	8	Archiva.	
	9	Fin.	



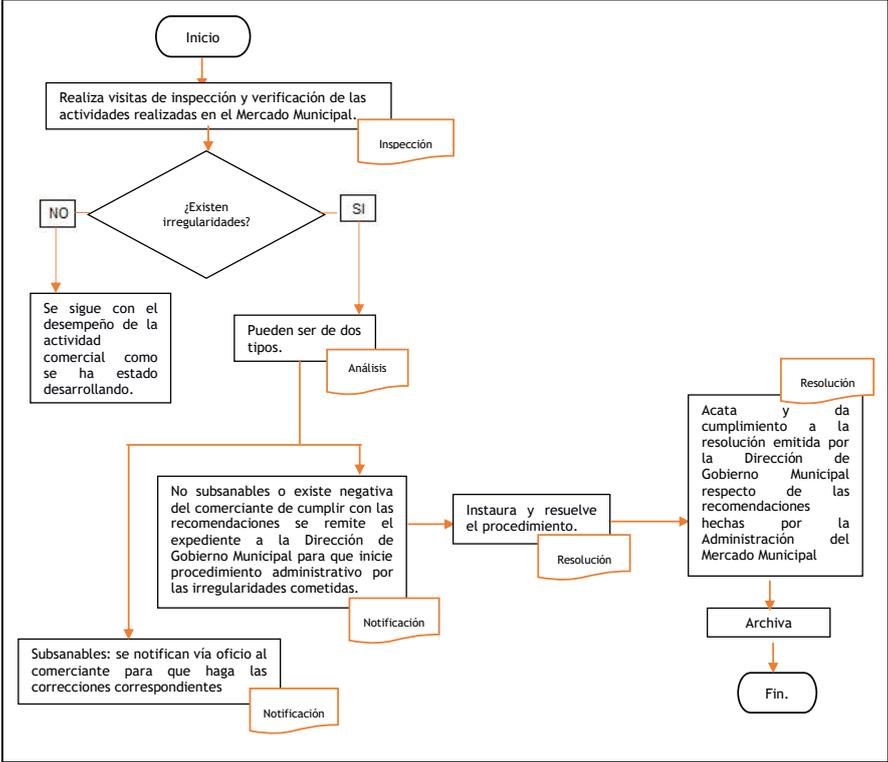


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
DEPARTAMENTO DE MERCADO MUNICIPAL.

HOJA	DE
1	1

PROCEDIMIENTO: Inspección y verificación de la actividad comercial en el Mercado Municipal.

ÁREA: DEPARTAMENTO DEL MERCADO MUNICIPAL	DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:	
DEPARTAMENTO DEL MERCADO MUNICIPAL	DIRECCIÓN DE GOBIERNO MUNICIPAL	LOCATARIO



**ÁREA RESPONSABLE:**

DEPARTAMENTO DEL MERCADO MUNICIPAL.

**PROCEDIMIENTO:** Sistema de cobranza para regularizar los adeudos de los locatarios del Mercado Municipal.

**OBJETIVO:** Implementar un sistema de cobranza que permita regularizar los adeudos de los locatarios del Mercado Municipal.

**POLÍTICAS:**

- Verificar el cumplimiento de la actividad comercial en los locales del Mercado Municipal de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.
- Implementar un sistema de cobranza que permita regularizar los adeudos de los locatarios del Mercado Municipal.

**1.- POLÍTICAS APLICABLES:**

Impulsar el desarrollo económico del Municipio, reconociendo las actividades de cada sector, fomentando la inversión y fortaleciendo las acciones de los distintos ámbitos de gobierno, encaminados a mejorar la economía y modernizar la industria.

**2.- ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos responsables, adscritos a la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal y dependencias municipales vinculadas con las actividades de esta Dirección.





### 3.- REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente 2020;
- Reglamento de Tianguis Comercio en Vía Pública;
- Reglamento del Rastro Municipal de Ixtlahuaca, México;
- Reglamento del Mercado Municipal de Ixtlahuaca, México;
- Manual de Organización de la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal

### 4.- RESPONSABILIDADES:

- ❖ La Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal: Es el área responsable de ejecutar programas y acciones referentes al fomento económico, a las actividades industriales, de empleo, comerciales, de abasto y de producción artesanal en el territorio municipal.
- ❖ El Director de Fomento Económico, Turístico y Artesanal: Es el servidor público responsable de ordenar y supervisar la ejecución de programas y acciones referentes al fomento económico, a las actividades industriales, de empleo, comerciales, de abasto y de producción artesanal en el territorio municipal.
- ❖ Dependencias de la Administración Pública Municipal: Son las áreas responsables de coadyuvar con la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal, en la ejecución de programas y acciones.

### 5.- Insumos:

- ❖ Solicitud verbal o por escrito de la parte interesada, dirigida al Presidente Municipal donde se ponga de manifiesto su petición

### 6.- RESULTADOS:

- ❖ Oficio de respuesta.
- ❖ Comprobante de pago

**7.- EDICIÓN:**

- ❖ Primera edición (agosto de 2020), elaboración del manual.

**8.- DISTRIBUCIÓN:**

- ❖ El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal.
- ❖ Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
  - 1.- Presidencia;
  - 2.- Secretaría del Ayuntamiento;
  - 3.- Dirección de Administración;
  - 4.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPEE) y
  - 5.- Coordinación de Mejora Regulatoria Municipal.

**9.- VALIDACIÓN:**

- ❖ El presente Manual de Procedimientos fue autorizado por el L.C. GABRIEL ÁNGELES ISIDRO, en su carácter de Director de Fomento Económico, Turístico y Artesanal.



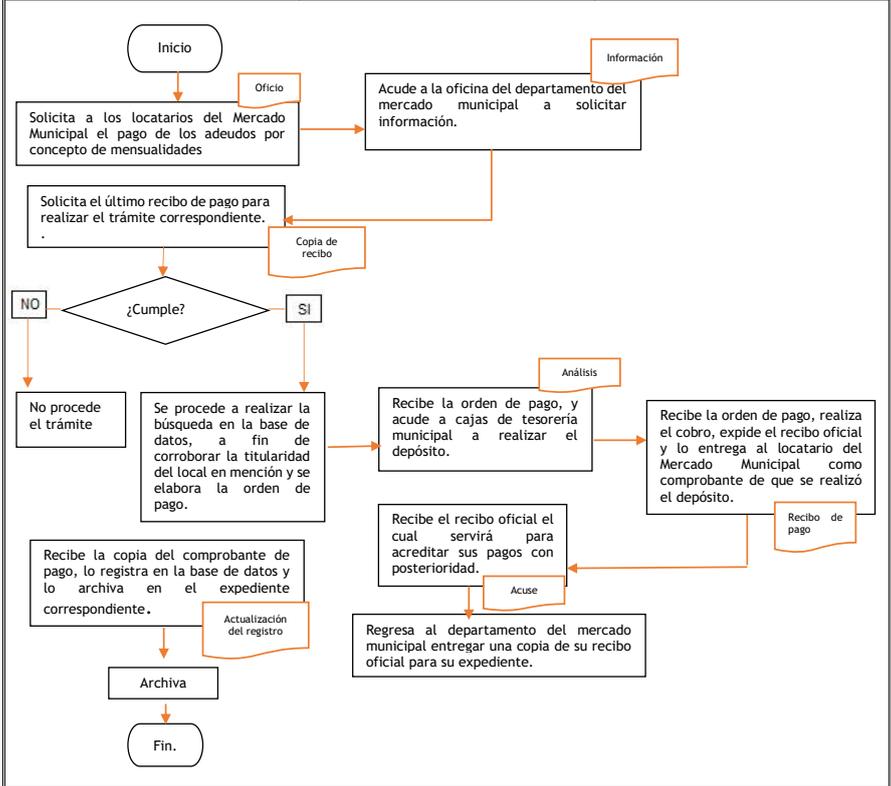


<b>ÁREA RESPONSABLE: FOMENTO ECONÓMICO TURÍSTICO Y ARTESANAL.</b>		<b>DEPARTAMENTO: MERCADO MUNICIPAL.</b>					
PROCEDIMIENTO: sistema de cobranza para regularizar los adeudos de los locatarios del Mercado Municipal.			<table border="1"> <tr> <td>HOJA</td> <td>DE</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>1</td> </tr> </table>	HOJA	DE	1	1
HOJA	DE						
1	1						
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Implementar un sistema de cobranza que permita regularizar los adeudos de los locatarios del Mercado Municipal.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL				
Departamento del Mercado Municipal	1	Solicita a los locatarios del Mercado Municipal el pago de los adeudos por concepto de arrendamiento del local.	Oficio				
Locatario del Mercado Municipal	2	Acude a la oficina del departamento del mercado municipal, a solicitar información.	Información				
Departamento del Mercado Municipal	3	Solicita el último recibo de pago para realizar el trámite correspondiente.	Copia del recibo				
	4	Si cumple con la documentación requerida se procede a realizar la búsqueda en la base de datos, a fin de corroborar la titularidad del local en mención y se elabora la orden de	Análisis				
	5	Si no cumple con los requisitos señalados, no procede el trámite.					
Locatario del Mercado Municipal	6	Recibe la orden de pago, y acude a cajas de tesorería municipal a realizar el depósito.	Orden de pago				
Tesorería Municipal	7	Recibe la orden de pago realiza el cobro, expide el recibo oficial y lo entrega al locatario del Mercado Municipal como comprobante de que se realizó el depósito.	Recibo de pago				
Locatario del Mercado Municipal	8	Recibe el recibo oficial el cual servirá para acreditar sus pagos con posterioridad.	Acuse				
	9	Regresa al departamento del mercado municipal a entregar una copia de su recibo oficial, para su expediente.					
Departamento del Mercado Municipal	10	Recibe la copia del comprobante de pago, lo registra en la base de datos y lo archiva en el expediente correspondiente.	Actualización del Recibo				
	11	Fin.					

<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b> DEPARTAMENTO DEL MERCADO MUNICIPAL.	HOJA	DE
	1	1

**PROCEDIMIENTO:** Sistema de cobranza para regularizar los adeudos de los locatarios del Mercado Municipal

<b>ÁREA:</b> DEPARTAMENTO DEL MERCADO MUNICIPAL	<b>DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:</b>	
MERCADO MUNICIPAL	LOCATARIO	TESORERÍA





**ÁREA RESPONSABLE:**

DEPARTAMENTO DE FOMENTO INDUSTRIAL.

**PROCEDIMIENTO:** Orientación y asistencia a empresas establecidas y de nueva apertura.

**OBJETIVO:** Organizar, determinar y encausar una política de fomento industrial a través de la información, gestión, supervisión, evaluación, resolución, formulación de proyectos, asesoría para la producción de las micros, pequeñas y medianas empresas, a fin de reforzar y desarrollar la planta productiva y el empleo de manera sostenida.

**POLÍTICAS:**

Integrar y mantener actualizado el padrón de empresas establecidas en el territorio del Municipio, así como brindar atención a la industria establecida con el objeto de que su operación se lleve a cabo en un ambiente de negocios, propicio para aumentar la productividad y retener la inversión en el Municipio.

**1.- POLÍTICAS APLICABLES:**

Impulsar el desarrollo económico del Municipio, reconociendo las actividades de cada sector, fomentando la inversión y fortaleciendo las acciones de los distintos ámbitos de gobierno, encaminados a mejorar la economía y modernizar la industria.

**2.- ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos responsables, adscritos a la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal y dependencias municipales vinculadas con las actividades de esta Dirección.

**3.- REFERENCIAS:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente 2020;
- Reglamento de Tianguis Comercio en Vía Pública;
- Reglamento del Rastro Municipal de Ixtlahuaca, México;
- Reglamento del Mercado Municipal de Ixtlahuaca, México;
- Manual de Organización de la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal

**4.- RESPONSABILIDADES:**

- ❖ La Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal: Es el área responsable de ejecutar programas y acciones referentes al fomento económico, a las actividades industriales, de empleo, comerciales, de abasto y de producción artesanal en el territorio municipal.
- ❖ El Director de Fomento Económico, Turístico y Artesanal: Es el servidor público responsable de ordenar y supervisar la ejecución de programas y acciones referentes al fomento económico, a las actividades industriales, de empleo, comerciales, de abasto y de producción artesanal en el territorio municipal.
- ❖ Dependencias de la Administración Pública Municipal: Son las áreas responsables de coadyuvar con la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal, en la ejecución de programas y acciones.

**5.- Insumos:**

- ❖ Solicitud por escrito de la parte interesada, dirigida al Presidente Municipal donde se ponga de manifiesto su petición.

**6.- RESULTADOS:**

- ❖ Asesorías





#### 7.- EDICIÓN:

- ❖ Primera edición (agosto de 2020), elaboración del manual.

#### 8.- DISTRIBUCIÓN:

- ❖ El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal
- ❖ Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
  - 1.- Presidencia;
  - 2.- Secretaría del Ayuntamiento;
  - 3.- Dirección de Administración;
  - 4.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) y
  - 5.- Coordinación de Mejora Regulatoria Municipal

#### 9.- VALIDACIÓN:

- ❖ El presente Manual de Procedimientos fue autorizado por el L.C. GABRIEL ÁNGELES ISIDRO, en su carácter de Director de Fomento Económico, Turístico y Artesanal.

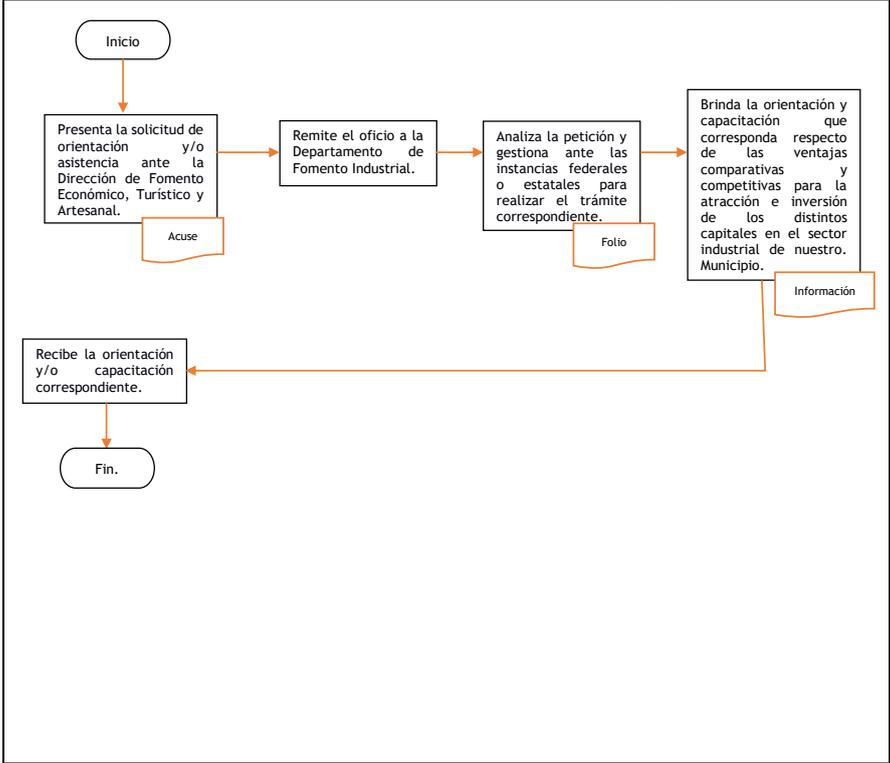
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> FOMENTO ECONÓMICO, TURÍSTICO Y ARTESANAL.		<b>DEPARTAMENTO:</b> DEPARTAMENTO DE FOMENTO INDUSTRIAL.	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Orientación y Asistencia a Empresas Establecidas y de Nueva Apertura.			<b>HOJA</b>
			<b>DE</b>
			1
			1
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Organizar, determinar y encauzar una política de fomento industrial a través de la información, gestión, supervisión, evaluación, resolución, formulación de proyectos, asesoría para la producción de las micros, pequeñas y medianas empresas, a fin de reforzar y desarrollar la planta productiva y el empleo de manera sostenida.			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>
Empresa y/o usuario	1	Presenta la solicitud de orientación y/o asistencia ante la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal.	Acuse
Dirección de Fomento Económico, Turístico y	2	Remite el escrito a la Departamento de Fomento Industrial.	
Departamento de Fomento Industrial	3	Analiza la petición y gestiona ante las instancias federales o estatales correspondientes para realizar el trámite conducente.	Análisis
Instancias Federales o Estatales	4	Brindan la orientación y capacitación que corresponda respecto de las ventajas comparativas y competitivas para la atracción e inversión de los distintos capitales en el sector industrial de nuestro Municipio.	Información
Empresas y/o Usuarios	5	Recibe la orientación y/o capacitación correspondiente.	
	6	Fin.	





DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: DEPARTAMENTO DE FOMENTO INDUSTRIAL.	HOJA	DE
	1	1

PROCEDIMIENTO: Orientación y asistencia a empresas establecidas y de nueva apertura.			
ÁREA: DEPARTAMENTO DE FOMENTO INDUSTRIAL	DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:		
EMPRESA Y/O USUARIO	DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO, TURÍSTICO Y ARTESANAL	DEPARTAMENTO DE FOMENTO INDUSTRIAL	INSTANCIAS FEDERALES O ESTATALES



**ÁREA RESPONSABLE:**

SERVICIO MUNICIPAL DEL EMPLEO Y TURISMO

**PROCEDIMIENTO:** INFORMACIÓN DE LUGARES TURÍSTICOS EN EL MUNICIPIO.**OBJETIVO:** Impulsar, coordinar, promover y fomentar las actividades turísticas en el Municipio.**POLÍTICAS:**

- Establecer planes, programas y acciones de promoción, difusión, atención e impulso al turismo, así como coordinar los programas operativos especiales para fomentar el turismo en nuestro Municipio.
- Promover y difundir a nivel municipal, estatal y nacional los lugares turísticos del Municipio en coordinación con los gobiernos estatal y federal
- Proponer al Ayuntamiento la creación de áreas susceptibles de desarrollo turístico rural.

**1.- POLÍTICAS APLICABLES:**

Impulsar el desarrollo económico del Municipio, reconociendo las actividades de cada sector, fomentando la inversión y fortaleciendo las acciones de los distintos ámbitos de gobierno, encaminados a mejorar la economía y modernizar la industria.

**2.- ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos responsables, adscritos a la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal y dependencias municipales vinculadas con las actividades de esta Dirección.





### 3.- REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente 2020;
- Reglamento de Tianguis Comercio en Vía Pública;
- Reglamento del Rastro Municipal de Ixtlahuaca, México;
- Reglamento del Mercado Municipal de Ixtlahuaca, México;
- Manual de Organización de la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal

### 4.- RESPONSABILIDADES:

- ❖ La Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal: Es el área responsable de ejecutar programas y acciones referentes al fomento económico, a las actividades industriales, de empleo, comerciales, de abasto y de producción artesanal en el territorio municipal.
- ❖ El Director de Fomento Económico, Turístico y Artesanal: Es el servidor público responsable de ordenar y supervisar la ejecución de programas y acciones referentes al fomento económico, a las actividades industriales, de empleo, comerciales, de abasto y de producción artesanal en el territorio municipal.
- ❖ Dependencias de la Administración Pública Municipal: Son las áreas responsables de coadyuvar con la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal, en la ejecución de programas y acciones.

### 5.- Insumos:

- ❖ Visitas a lugares turísticos
- ❖ Petición verbal o por escrito

### 6.- RESULTADOS:

- ❖ Promover los lugares turísticos

**7.- EDICIÓN:**

- ❖ Primera edición (agosto de 2020), elaboración del manual.

**8.- DISTRIBUCIÓN:**

- ❖ El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal.
- ❖ Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Presidencia;
- 2.- Secretaría del Ayuntamiento;
- 3.- Dirección de Administración;
- 4.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) y
- 5.- Coordinación de Mejora Regulatoria Municipal.

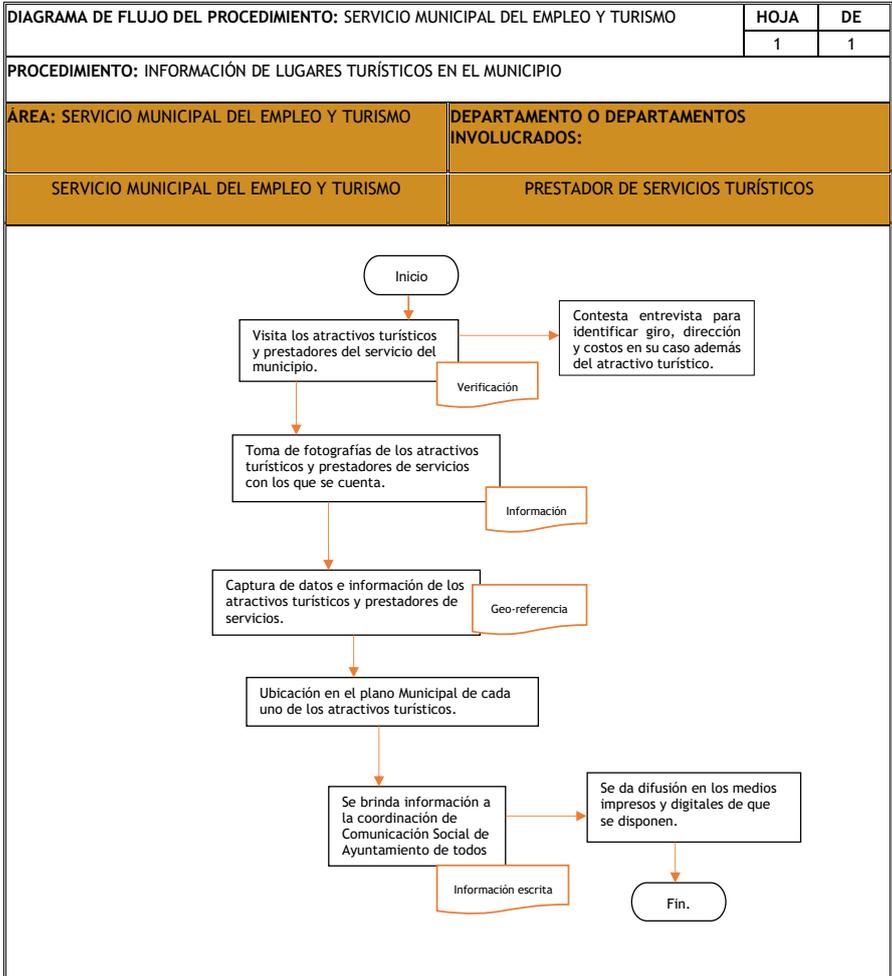
**9.- VALIDACIÓN:**

- ❖ El presente Manual de Procedimientos fue autorizado por el L.C. GABRIEL ÁNGELES ISIDRO, en su carácter de Director de Fomento Económico, Turístico y Artesanal.





<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> FOMENTO ECONÓMICO, TURÍSTICO Y ARTESANAL.		<b>DEPARTAMENTO:</b> SERVICIO MUNICIPAL DEL EMPLEO Y TURISMO.		
<b>PROCEDIMIENTO:</b> INFORMACIÓN DE LUGARES TURÍSTICOS EN EL MUNICIPIO.			<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
			1	1
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Impulsar, coordinar, promover y fomentar las actividades turísticas en el Municipio.				
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>	
Servicio Municipal de Empleo y Turismo	1	Visita los atractivos turísticos y prestadores del servicio del municipio.	Verificación	
Prestador de Servicios Turísticos	2	Contesta entrevista para identificar giro, dirección y costos en su caso además del atractivo turístico si lo hay.	Información	
Servicio Municipal de Empleo y Turismo	3	Toma fotografías de los atractivos turísticos y prestadores de servicios con los que se cuenta.		
	4	Captura datos e información de los atractivos turísticos y prestadores de servicios.		
	5	Ubicación en el plano Municipal de cada uno de los atractivos turísticos.	Geo referencia	
	6	Se brinda información a la coordinación de Comunicación Social de Ayuntamiento de todos los datos obtenidos y fotografías para solicitar el diseño de trípticos, folletos, videos, guías, etc., y difundir la información.	Información escrita	
	7	Se da difusión en los medios impresos y digitales de que se disponen.		
	8	Fin.		





**ÁREA RESPONSABLE:** ADMINISTRACIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL.

**PROCEDIMIENTO:** SACRIFICIO DE GANADO BOVINO.

**OBJETIVO:** Proporcionar el servicio de sacrificio de ganado, para el consumo de la población, cumpliendo con la normatividad que prevén la SAGARPA y el ISEM, así como modernizar los procesos de sacrificio que demanda este abasto de productos cárnicos de acuerdo a las exigencias del mercado.

**POLÍTICAS:**

- Llevar a cabo el servicio de sacrificio de ganado, contribuyendo a satisfacer el abastecimiento de productos cárnicos que demanda la población local, regional y foránea.
- Dar cumplimiento a los ordenamientos jurídicos que en materia de salud y sacrificio de ganado se encuentren vigentes en la entidad.

**1.- POLÍTICAS APLICABLES:**

Impulsar el desarrollo económico del Municipio, reconociendo las actividades de cada sector, fomentando la inversión y fortaleciendo las acciones de los distintos ámbitos de gobierno, encaminados a mejorar la economía y modernizar la industria.

**2.- ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos responsables, adscritos a la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal y dependencias municipales vinculadas con las actividades de esta Dirección.

**3.- REFERENCIAS:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente 2020;
- Reglamento de Tianguis Comercio en Vía Pública;
- Reglamento del Rastro Municipal de Ixtlahuaca, México;
- Reglamento del Mercado Municipal de Ixtlahuaca, México;
- Manual de Organización de la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal

**4.- RESPONSABILIDADES:**

- ❖ La Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal: Es el área responsable de ejecutar programas y acciones referentes al fomento económico, a las actividades industriales, de empleo, comerciales, de abasto y de producción artesanal en el territorio municipal.
- ❖ El Director de Fomento Económico, Turístico y Artesanal: Es el servidor público responsable de ordenar y supervisar la ejecución de programas y acciones referentes al fomento económico, a las actividades industriales, de empleo, comerciales, de abasto y de producción artesanal en el territorio municipal.
- ❖ Dependencias de la Administración Pública Municipal: Son las áreas responsables de coadyuvar con la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal, en la ejecución de programas y acciones.

**5.- Insumos:**

- ❖ Solicitud verbal de la parte interesada
- ❖ Comprueba la propiedad

**6.- RESULTADOS:**

- ❖ Sacrificio y verificación de la salud del ganado bovino.





#### 7.- EDICIÓN:

- ❖ Primera edición (agosto de 2020), elaboración del manual.

#### 8.- DISTRIBUCIÓN:

- ❖ El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal.
- ❖ Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
  - 1.- Presidencia;
  - 2.- Secretaría del Ayuntamiento;
  - 3.- Dirección de Administración;
  - 4.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) y
  - 5.- Coordinación de Mejora Regulatoria Municipal

#### 9.- VALIDACIÓN:

- ❖ El presente Manual de Procedimientos fue autorizado por el L.C. GABRIEL ÁNGELES ISIDRO, en su carácter de Director de Fomento Económico, Turístico y Artesanal.

ÁREA RESPONSABLE: FOMENTO ECONÓMICO, TURÍSTICO Y ARTESANAL.		DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL.	
PROCEDIMIENTO: SACRIFICIO DE GANADO BOVINO.		HOJA	DE
		1	2
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Proporcionar el servicio de sacrificio de ganado, para el consumo de la población, cumpliendo con la normatividad que prevén la SAGARPA y el ISEM, así como modernizar los procesos de sacrificio que demanda este abasto de productos cárnicos de acuerdo a las exigencias del mercado.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL
Introductor	1	Acredita la propiedad y sanidad de los animales que introduzcan para sacrificio, presentando guía de movilización y/o certificado zoonosanitario.	Verificación
	2	Justifica ante la Administración su identidad, vecindad, actividad y asiento de su negocio.	Información
	3	Marca a los animales antes de depositar para su correcta identificación.	Identificación
Administración del Rastro Municipal	4	Entrega y deposita los animales en la corraleta que se le asigne, previa autorización de la Administración del Rastro.	
	5	Autoriza y responsabiliza de la entrega y depósito de los animales al introductor.	
	6	Recibe e inspecciona las condiciones de los animales al ingresar.	Inspección
Técnicos Operativos (Matanceros)	7	Resguarda los animales destinados al sacrificio, los cuales podrán permanecer en los corrales hasta 24 Hrs.	
	8	Inician el procedimiento de sacrificio de acuerdo al horario que se determine.	
	9	Conducción- Los animales serán ingresados a sacrificio en el orden de llegada tomando como base la bitácora de	
	10	Conducen al animal al cajón de inmovilización para ser insensibilizado con pistolete de perno cautivo.	
	11	Efectúan la yagulación.	
Verificador Sanitario del ISEM	12	Proceden a la elevación para el sangrado, corte de patas, degüello, corte de cabeza y de esternón.	
	13	Verificador Sanitario del ISEM.	Inspección
	14	Dividen e inspeccionan el canal.	
	15	Verifica la carne y vísceras para determinar si es apto el producto para el consumo.	





<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> FOMENTO ECONÓMICO, TURÍSTICO Y ARTESANAL		<b>DEPARTAMENTO:</b> ADMINISTRACIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> SACRIFICIO DE GANADO BOVINO			<b>HOJA</b>
			<b>DE</b>
			2
			2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Proporcionar el servicio de sacrificio de ganado, para el consumo de la población, cumpliendo con la normatividad que prevén la SAGARPA y el ISEM, así como modernizar los procesos de sacrificio que demanda este abasto de productos cárnicos de acuerdo a las exigencias del mercado.			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>
	16	Si los responsables del servicio sanitario encuentran que la carne u otro producto no son aptos para consumo humano deberán notificar por escrito al Departamento del Rastro Municipal para que ésta ordene la destrucción.	Informe
	17	Resguarda la carne o producto decomisado y queda bajo la responsabilidad del Departamento del Rastro Municipal para asegurar su destrucción, informando al introductor del hecho (no se permite la entrada al público a los lugares donde se practique la verificación sanitaria).	Informe
	18	Registra el peso en la bitácora en donde además inscribe el nombre del tablero o destinatario.	Registro
	19	Pago del servicio	Recibo de Pago
	20	Entrega los canales y productos derivados del proceso de sacrificio previo pago por el servicio recibido.	
	21	Fin	

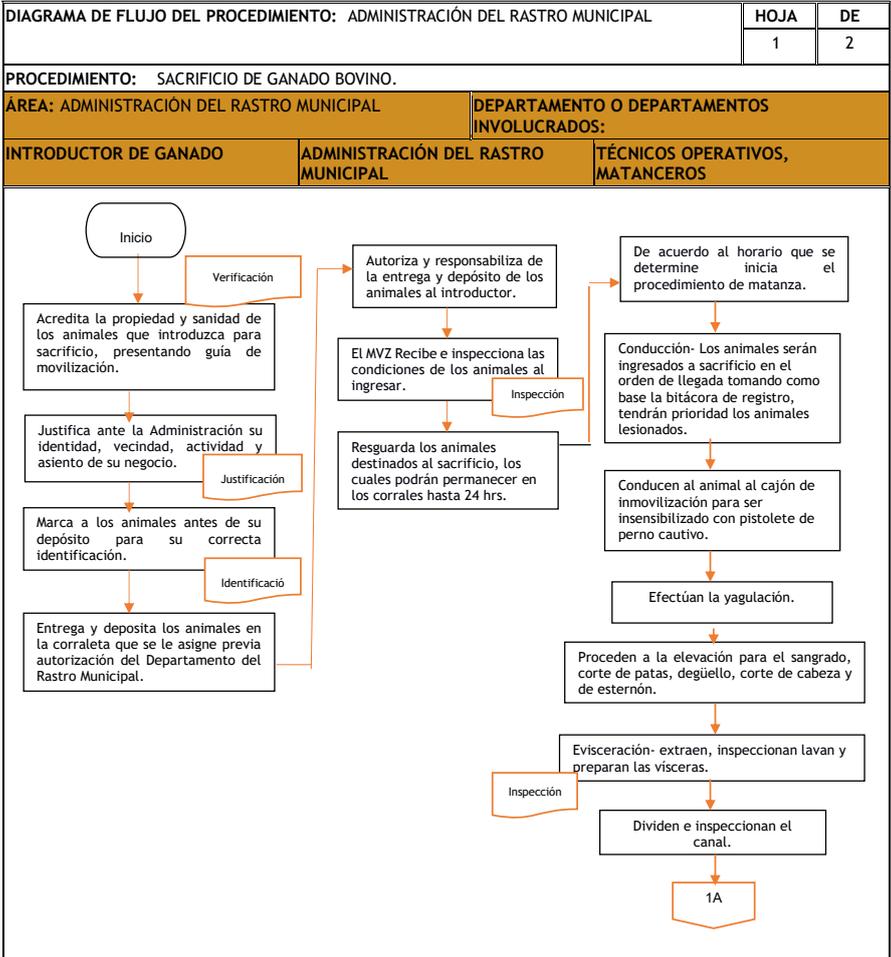


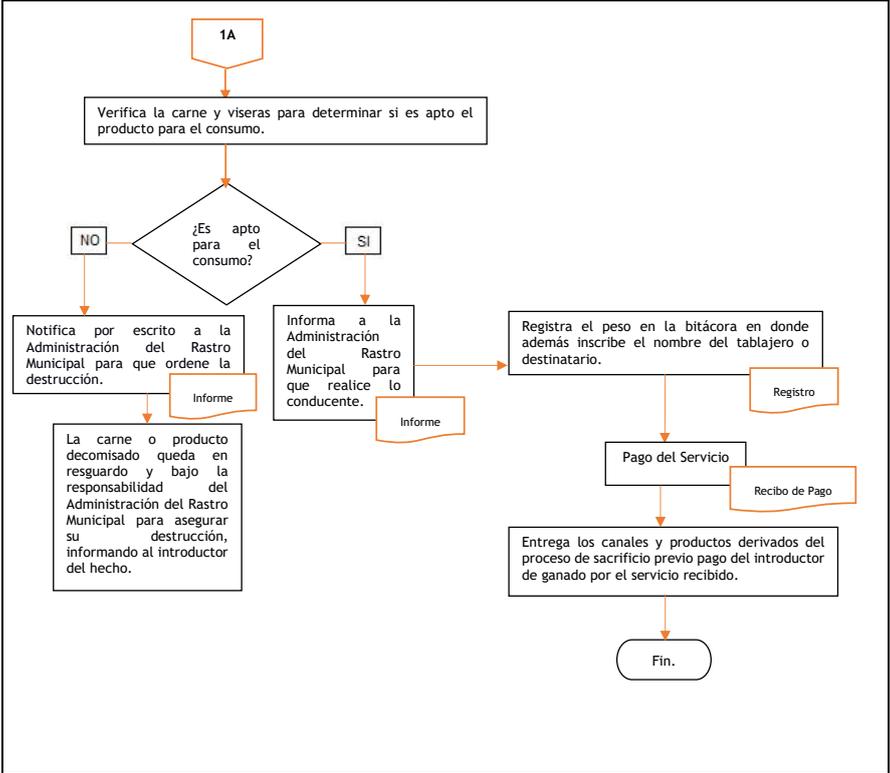


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL	HOJA	DE
	2	2

PROCEDIMIENTO: SACRIFICIO DE GANADO

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:

VERIFICADOR SANITARIO DEL ISEM ADMINISTRACIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL



**ÁREA RESPONSABLE:** ADMINISTRACIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL.

**PROCEDIMIENTO:** SACRIFICIO DE GANADO PORCINO.

**OBJETIVO:** Proporcionar el servicio de sacrificio de ganado porcino, para el consumo de la población, cumpliendo con la normatividad que prevén la SAGARPA y el ISEM, así como modernizar los procesos de sacrificio que demanda este abasto de productos cárnicos de acuerdo a las exigencias del mercado.

**POLÍTICAS:**

- Llevar a cabo el servicio de sacrificio de ganado, contribuyendo a satisfacer el abastecimiento de productos cárnicos que demanda la población local, regional y foránea.
- Dar cumplimiento a los ordenamientos jurídicos que en materia de salud y sacrificio de ganado se encuentren vigentes en la entidad.

**1.- POLÍTICAS APLICABLES:**

Impulsar el desarrollo económico del Municipio, reconociendo las actividades de cada sector, fomentando la inversión y fortaleciendo las acciones de los distintos ámbitos de gobierno, encaminados a mejorar la economía y modernizar la industria.

**2.- ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos responsables, adscritos a la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal y dependencias municipales vinculadas con las actividades de esta Dirección.





### 3.- REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente 2020;
- Reglamento de Tianguis Comercio en Vía Pública;
- Reglamento del Rastro Municipal de Ixtlahuaca, México;
- Reglamento del Mercado Municipal de Ixtlahuaca, México;
- Manual de Organización de la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal

### 4.- RESPONSABILIDADES:

- ❖ La Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal: Es el área responsable de ejecutar programas y acciones referentes al fomento económico, a las actividades industriales, de empleo, comerciales, de abasto y de producción artesanal en el territorio municipal.
- ❖ El Director de Fomento Económico, Turístico y Artesanal: Es el servidor público responsable de ordenar y supervisar la ejecución de programas y acciones referentes al fomento económico, a las actividades industriales, de empleo, comerciales, de abasto y de producción artesanal en el territorio municipal.
- ❖ Dependencias de la Administración Pública Municipal: Son las áreas responsables de coadyuvar con la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal, en la ejecución de programas y acciones.

### 5.- Insumos:

- ❖ Solicitud verbal de la parte interesada
- ❖ Comprueba la propiedad

### 6.- RESULTADOS:

- ❖ Sacrificio y verificación de la salud del ganado porcino.

**7.- EDICIÓN:**

- ❖ Primera edición (agosto de 2020), elaboración del manual.

**8.- DISTRIBUCIÓN:**

- ❖ El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal
- ❖ Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
  - 1.- Presidencia;
  - 2.- Secretaría del Ayuntamiento;
  - 3.- Dirección de Administración;
  - 4.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) y
  - 5.- Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal.

**9.- VALIDACIÓN:**

- ❖ El presente Manual de Procedimientos fue autorizado por el L.C. GABRIEL ÁNGELES ISIDRO, en su carácter de Director de Fomento Económico, Turístico y Artesanal.





ÁREA RESPONSABLE: FOMENTO ECONÓMICO, TURÍSTICO Y ARTESANAL.		DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL.					
PROCEDIMIENTO: SACRIFICIO DE GANADO PORCINO.			<table border="1"> <tr> <td>HOJA</td> <td>DE</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> </tr> </table>	HOJA	DE	1	2
HOJA	DE						
1	2						
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Proporcionar el servicio de sacrificio de ganado, para el consumo de la población, cumpliendo con la normatividad que prevén la SAGARPA y el ISEM, así como modernizar los procesos de sacrificio que demanda este abasto de productos cárnicos de acuerdo a las exigencias del mercado.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL				
Introductor  Administración del Mercado Municipal	1	Acredita la propiedad y sanidad de los animales que introduzcan para sacrificio; por disposición de desarrollo agropecuario en este caso ya no se solicita guía de movilización y/o certificado zoonosanitario.	Verificación				
	2	Justifica ante el Administración del Rastro Municipal su identidad, vecindad, actividad y asiento de su negocio.	Información				
	3	Marca a los animales antes de depositar para su correcta identificación.					
	4	Entrega y deposita los animales en la corraleta que se le asigne previa autorización del Administración del Rastro Municipal.					
	5	Autoriza y responsabiliza de la entrega y depósito de los animales al introductor.					
	6	Recibe e inspecciona las condiciones de los animales al ingresar.	Inspección				
Técnicos Operativos (Matanceros)	7	Resguarda los animales destinados al sacrificio, los cuales podrán permanecer en los corrales hasta 24 HRS.					
	8	Inician el procedimiento de sacrificio de acuerdo al horario que se determine.					
	9	Conducción- Los animales serán ingresados a sacrificio en el orden de llegada tomando como base la bitácora de registro, tendrán prioridad los animales con traumatismos.					
	10	Llevar a cabo la yagulación y sangrado del cerdo.					
	11	Llevar a cabo el escaldado y pelado.					
Verificador Sanitario del ISEM	12	Proceden a la elevación para el sangrado, corte de patas, degüello, corte de cabeza y de esternón.					

ÁREA RESPONSABLE: FOMENTO ECONÓMICO, TURÍSTICO Y ARTESANAL		DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL		
PROCEDIMIENTO: SACRIFICIO DE GANADO PORCINO			HOJA	DE
			2	2
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Proporcionar el servicio de sacrificio de ganado, para el consumo de la población, cumpliendo con la normatividad que prevén la SAGARPA y el ISEM, así como modernizar los procesos de sacrificio que demanda este abasto de productos cárnicos de acuerdo a las exigencias del mercado				
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL	
Administración del Rastro Municipal  Introduccion	13	Evisceración- se extraen, inspeccionan lavan y preparan las vísceras.	Inspección	
	14	Divide e inspecciona el canal.		
	15	Verifica la carne y vísceras para determinar si es apto el producto para el consumo.	Información	
	16	Si la carne u otro producto no son aptos para consumo humano deberá notificar por escrito al Administración del Rastro Municipal para que ordene la destrucción.	Información	
	17	Resguarda la carne o producto decomisado y queda bajo su responsabilidad para asegurar su destrucción (no se permite la entrada al público a los lugares donde se practique la verificación sanitaria).	Registro	
	18	Registra el peso en la bitácora en donde además inscribe el nombre del tablero o destinatario.	Recibo de Pago	
	19	Realiza el pago por el servicio.		
	20	Entrega los canales y productos derivados del proceso de sacrificio previo pago por el servicio recibido.		
	21	Fin.		





DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL.	HOJA	DE
	1	2

PROCEDIMIENTO: SACRIFICIO DE GANADO PORCINO.		
ÁREA: ADMINISTRACIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL	DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:	
INTRODUCIDOR DE GANADO	ADMINISTRACIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL	TÉCNICOS OPERATIVOS, MATANCEROS

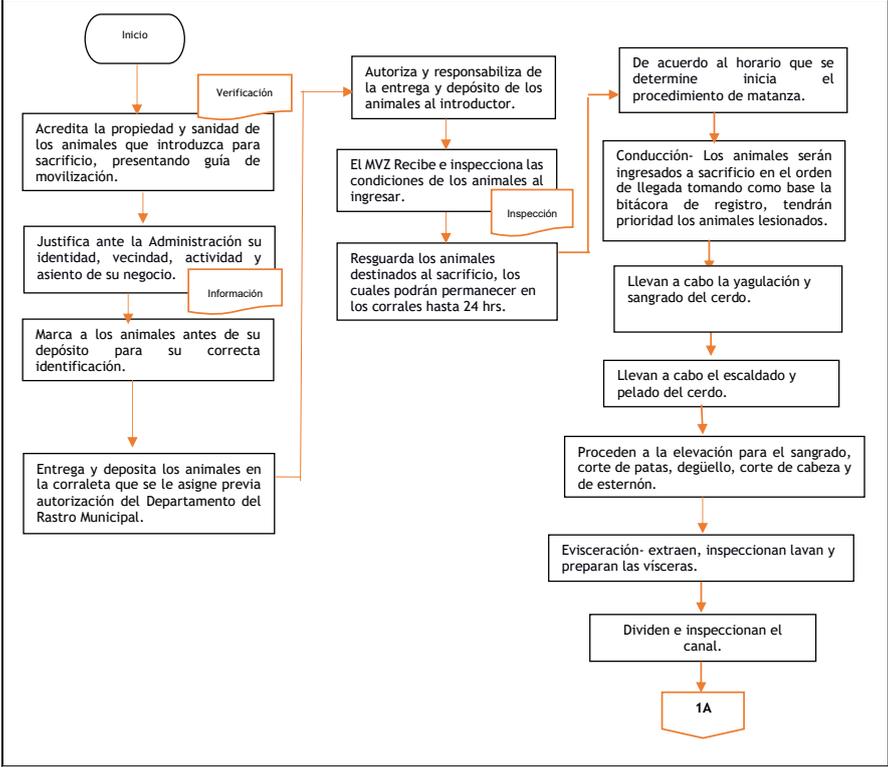
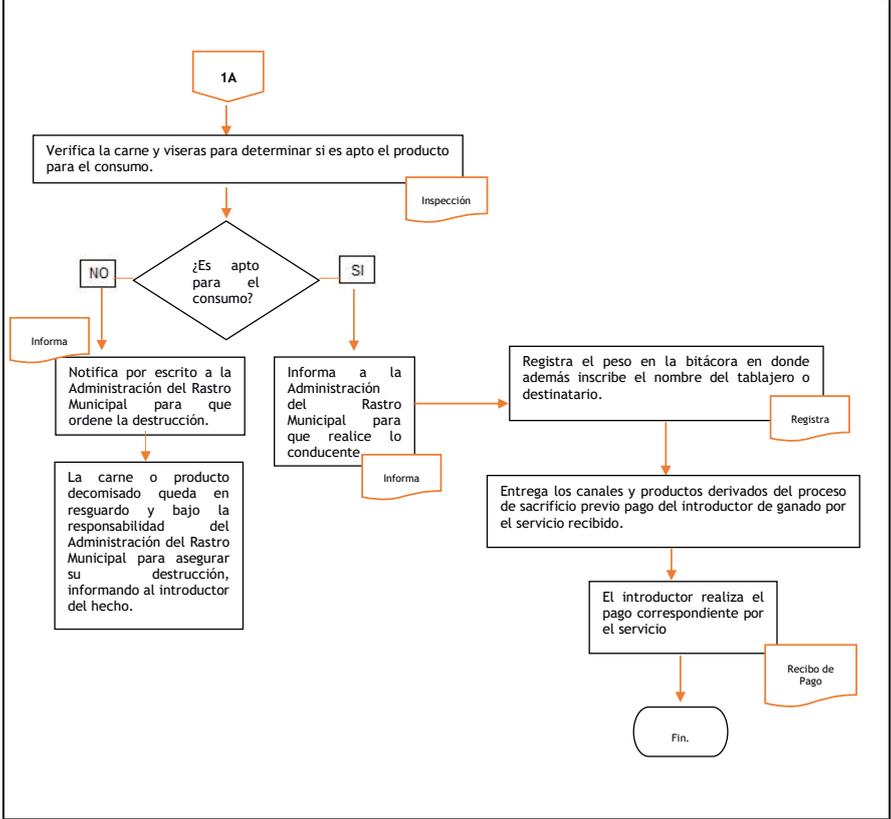


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL.	HOJA	DE
	2	2

PROCEDIMIENTO: SACRIFICIO DE GANADO PORCINO.

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:

INTRODUCTOR DE GANADO ADMINISTRACIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL TÉCNICOS OPERATIVOS, MATANCEROS





**ÁREA RESPONSABLE:** DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO, TURÍSTICO Y ARTESANAL.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ALTA DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE BAJO IMPACTO.

**OBJETIVO:**

Incrementar el desarrollo económico del Municipio, a través del otorgamiento de permisos o licencias de bajo impacto, mediante las cuales, los titulares de las unidades económicas que no se encuentren dados de alta en el padrón de comerciantes, obtengan un mecanismo ágil y efectivo, que permita ordenar de manera legal el giro comercial que desempeña, encaminados a mejorar la economía del titular de la unidad y la modernización del Municipio.

**1.- POLÍTICAS APLICABLES:**

- Las licencias de funcionamiento de las unidades económicas serán válidas únicamente, si presentan la firma del titular de la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal del Ayuntamiento de Ixtlahuaca, México, o de la persona que designe.
- La licencia de funcionamiento se otorgará únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 15:00 horas.
- Las inspecciones oculares para el otorgamiento del permiso o licencia se harán únicamente por el personal autorizado por la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal, del Ayuntamiento de Ixtlahuaca, previa identificación, mediante mandamiento escrito.
- La entrega de la licencia de funcionamiento se hará únicamente después de haber realizado el pago inherente, a la tesorería municipal.
- No se otorgará licencia de funcionamiento, autorización o permiso cuando no se reúnan los requisitos que establece la Ley

**2.- ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos responsables del área de licencias o ventanilla única y a las unidades administrativas de las dependencias u organismos que integran la administración municipal que participan en el desarrollo de alta de las unidades económicas de bajo impacto.

**3.- REFERENCIAS:**

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. 2019
- ❖ El Código Administrativo del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 13 de diciembre de 2001.
- ❖ Artículo 4, de la ley de Fomento Económico para el Estado de México,
- ❖ Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- ❖ Artículo 118, 119,120 y de los artículos 175 al 200 del Título referente de las Actividades Comerciales, Industriales y de Servicios del Bando Municipal vigente 2020 de Ixtlahuaca.
- ❖ Manual de Organización de la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal del Ayuntamiento de Ixtlahuaca, México.

**4.- RESPONSABILIDADES:**

- ❖ La Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal: Es el área responsable de ejecutar programas y acciones referentes al fomento económico, a las actividades industriales, de empleo, comerciales, de abasto y de producción artesanal en el territorio municipal.
- ❖ El Director de Fomento Económico, Turístico y Artesanal: Es el servidor público responsable de ordenar y supervisar la ejecución de programas y acciones referentes al fomento económico, a las actividades industriales, de empleo, comerciales, de abasto, y de producción artesanal en el territorio municipal, así como de validar con su firma, la entrega del permiso o licencia de funcionamiento de las unidades económicas del municipio de Ixtlahuaca, México.
- ❖ Área de Licencias: Es el área encargada de recibir las solicitudes, de todas las personas que estén interesadas en obtener un permiso o una licencia de funcionamiento, para las unidades de bajo impacto dentro del territorio del municipio de Ixtlahuaca, México, así como de coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Pública y la Coordinación de Protección Civil del Ayuntamiento de Ixtlahuaca, al momento de la expedición de licencias de bajo impacto.
- ❖ Operar, digitalizar y mantener, semanalmente actualizado, el Registro Municipal de licencias.
- ❖ Enviar, dentro de los cinco días hábiles siguientes de cada mes calendario la actualización de su Registro Municipal, el informe correspondiente a las autoridades estatales, para actualizar el registro estatal.
- ❖ Enviar, dentro de los cinco días hábiles siguientes de cada mes calendario la actualización de su Registro Municipal, el informe correspondiente a las autoridades estatales, para actualizar el registro estatal.





#### 5.- INSUMOS:

- ❖ Solicitud de la parte interesada, mediante el escrito que se ingresa a través de oficialía de partes.
- ❖ Coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Pública y la Coordinación de Protección Civil del ayuntamiento de Ixtlahuaca, para determinar viabilidad de la expedición del permiso o licencia de funcionamiento de las unidades económica, que pretenda desarrollar actividades comerciales dentro del Territorio Municipal

#### 6.- RESULTADOS:

- ❖ Entrega del permiso o licencia de funcionamiento de las unidades económicas

#### 7.- EDICIÓN:

*Primera edición (12 de julio de 2020): elaboración del manual.*

#### 8.- DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal, del Ayuntamiento de Ixtlahuaca, México,

- ❖ Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
  - 1.- Presidencia.
  - 2.- Secretaría del Ayuntamiento
  - 3.- Dirección de Administración.
  - 4.- Coordinación General de Mejora Regulatoria, del Ayuntamiento de Ixtlahuaca, México.

#### 9.- VALIDACIÓN:

- ❖ El presente manual de Procedimientos fue aprobado por el L.C. GABRIEL ÁNGELES ISIDRO en su carácter de Director de Fomento Económico, Turístico y Artesanal

<b>ÁREA RESPONSABLE: FOMENTO ECONÓMICO, TURÍSTICO Y ARTESANAL</b>		<b>DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO: COORDINACIÓN DE LICENCIAS</b>	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Alta de licencias de funcionamiento de bajo impacto.			<b>HOJA</b>
			<b>DE</b>
			1
			3
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> Es el procedimiento a través del cual el ciudadano puede obtener un permiso o licencia de funcionamiento de una unidad económica.			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>
Ciudadano	1	Acude al área de licencias a enterarse de los requisitos para la obtención del permiso o licencia de funcionamiento para la unidad económica.	Información
Coordinación de licencias	2	Entrega formato único de apertura de la unidad económica para llenado y entrega de requisitos	FUA
Ciudadano	3	Entrega información solicitada en el área de licencias.	Acuse y número de folio
Coordinación de licencias	4	Recibe y remite la solicitud a la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, para el análisis correspondiente.	Expediente
Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.	5	Recibe y revisa el expediente para la expedición de la autorización del cambio de densidad e intensidad y uso de suelo urbano a cualquier gama que corresponda a la mezcla de usos prevista en el plan y a la zona donde se ubique el predio.	Análisis.
Coordinación de Protección Civil y	6	En caso de viabilidad expide la autorización.	Entrega documento
	7	En caso de no viabilidad regresa expediente al área de licencias para subsanar errores o suplir deficiencias.	
	8	Recibe y revisa el expediente para la expedición de la opinión favorable.	Análisis.
	9	En caso de cumplir con los requisitos, expide visto bueno de viabilidad.	Visto bueno
	10	En caso de no viabilidad regresa expediente al área de licencias para subsanar errores o suplir deficiencias	Expediente y determinaciones





<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO, TURÍSTICO Y ARTESANAL.		<b>DEPARTAMENTO:</b> COORDINACIÓN DE LICENCIAS					
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Alta de licencias de funcionamiento de alto impacto.			<table border="1"> <tr> <td><b>HOJA</b></td> <td><b>DE</b></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>3</td> </tr> </table>	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>	2	3
<b>HOJA</b>	<b>DE</b>						
2	3						
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Es el procedimiento a través del cual el ciudadano puede obtener un permiso o licencia de funcionamiento de una unidad económica.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL				
Coordinación de licencias	11	Recibe información de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, en donde determinan viabilidad para la expedición del permiso o licencia de funcionamiento de la unidad económica.	Expediente y determinaciones.				
Ciudadano	12	En caso de ser afirmativas las determinaciones continuas con el trámite.	Análisis				
	13	En caso de no ser viable informa al ciudadano para subsanar errores o suplir deficiencias.					
	14	Subsana errores o deficiencias.	Información				
Cabildo	15	En caso de ser viable: emite acuerdo y envía documento a la coordinación de licencias.	Acuerdo				
	16	En caso de inviabilidad: regresa petición, para subsanar o archivar.	Archivo				
Coordinación de licencias	17	En caso de viabilidad, ordena verificación física en la unidad económica.	Verificación.				
Tesorería Municipal	18	Expide recibo de pago al titular de la unidad económica, quien realiza el pago en Tesorería.	Recibo de pago				
Coordinación de licencias	19	Recibe pago y expide comprobante.	Recibo				
Usuario	20	Recibe copia del recibo de pago y expide permiso o licencia de funcionamiento de la unidad de mediano impacto.	Licencia o permiso.				
	21	Recibe permiso o licencia de funcionamiento.	Licencia				

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO, TURÍSTICO Y ARTESANAL.		<b>DEPARTAMENTO:</b> COORDINACIÓN DE LICENCIAS	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Alta de licencias de funcionamiento de bajo impacto.			<b>HOJA</b>
			<b>DE</b>
			3
			3
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Es el procedimiento a través del cual el ciudadano puede obtener un permiso o licencia de funcionamiento de una unidad económica.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL
Usuario	22	Genera expediente digital.	Expediente
Coordinación de licencias	23	Archiva acuse de recibido.	Acuse
	24	Fin.	





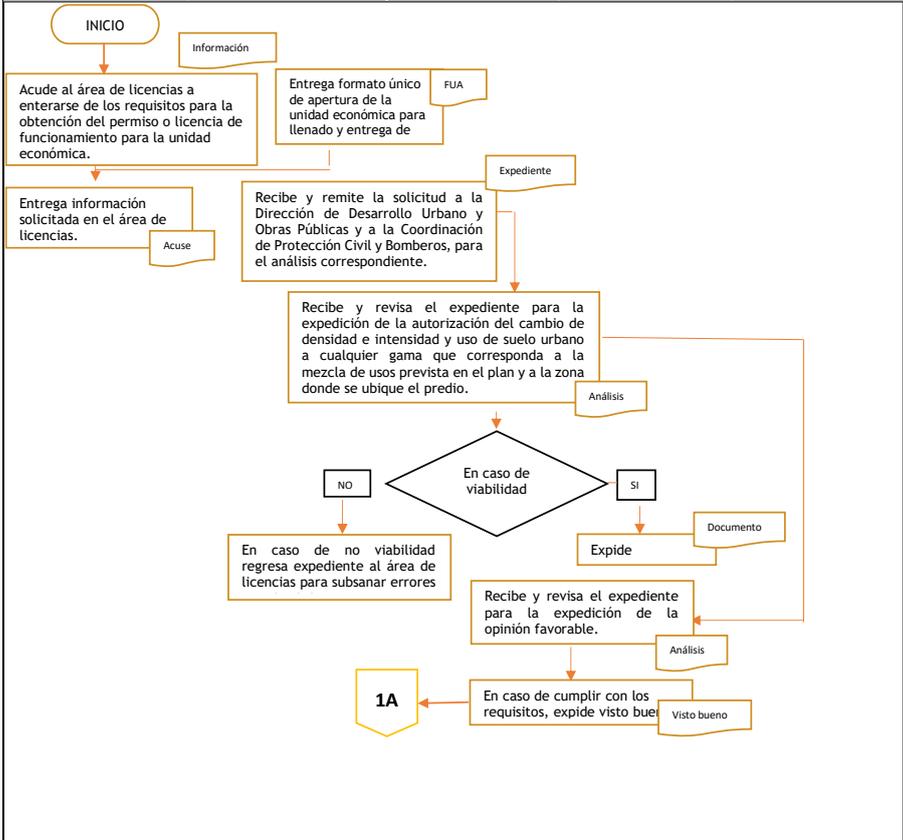
<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b> LICENCIAS FUNCIONAMIENTO.	HOJA	DE
	1	3

**PROCEDIMIENTO:** Alta de licencias de funcionamiento de bajo impacto.

**ÁREA:** Coordinación de Licencias.

**DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:**

CIUDADANO	COORDINACIÓN DE LICENCIAS	DESARROLLO URBANO	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	TESORERÍA
-----------	---------------------------	-------------------	---	-----------



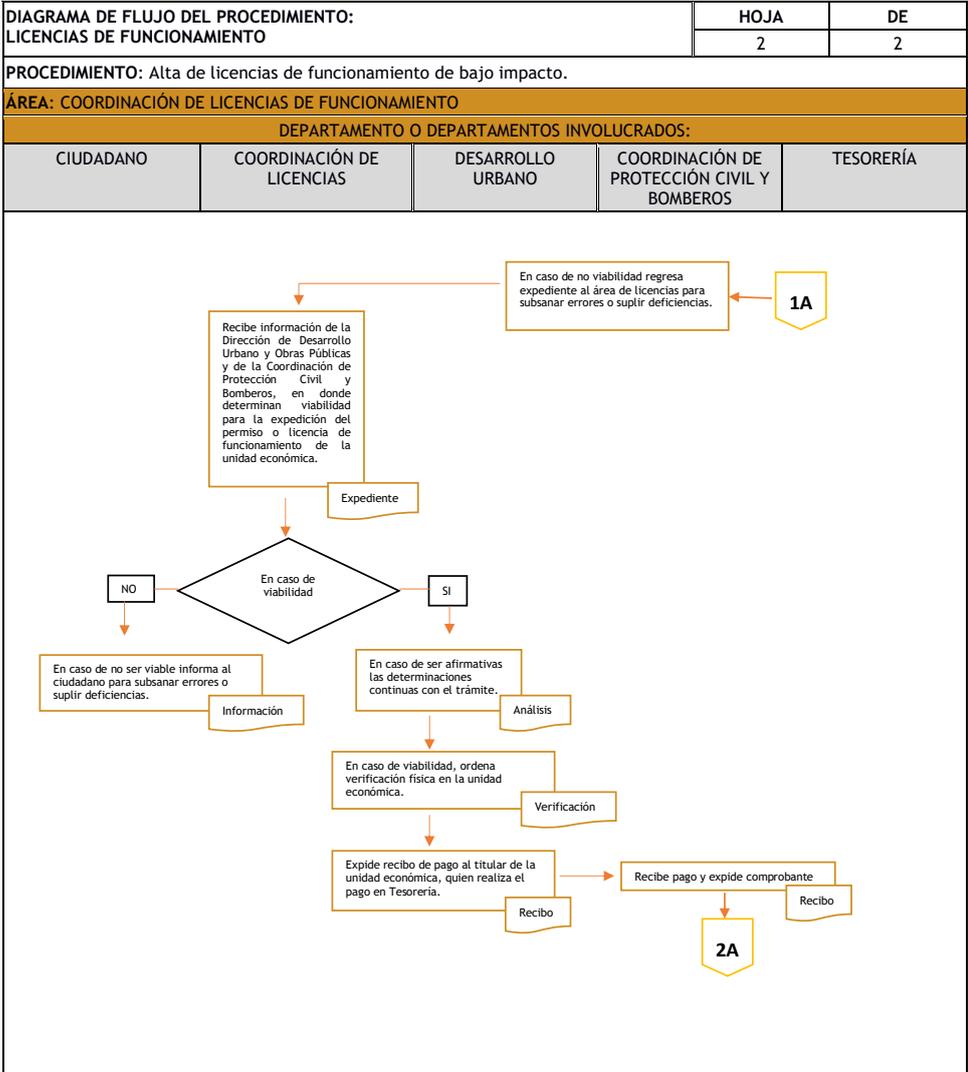




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO.

HOJA

DE

2

2

PROCEDIMIENTO: Alta de licencias de funcionamiento de bajo impacto.

ÁREA: Licencias.

DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:

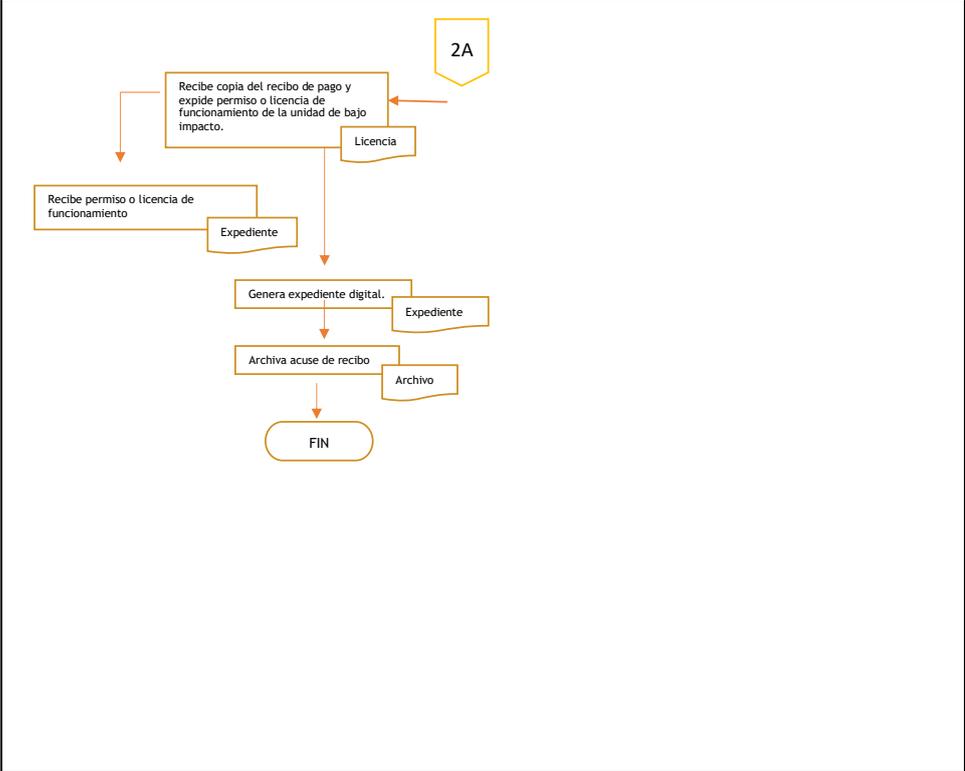
CIUDADANO

COORDINACIÓN DE  
LICENCIAS

DESARROLLO  
URBANO

COORDINACIÓN DE  
PROTECCIÓN CIVIL Y  
BOMBEROS

TESORERÍA



**ÁREA RESPONSABLE:** DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO, TURÍSTICO Y ARTESANAL.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ALTA DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE MEDIANO IMPACTO.

**OBJETIVO:**

Incrementar el desarrollo económico del Municipio, a través del otorgamiento de permisos o licencias de mediano impacto, mediante las cuales, los titulares de las unidades económicas que no se encuentren dados de alta en el padrón de comerciantes, obtengan un mecanismo ágil y efectivo, que permita ordenar de manera legal el giro comercial que desempeña, encaminados a mejorar la economía del titular de la unidad y la modernización del municipio.

**1.- POLÍTICAS APLICABLES:**

- Las licencias de funcionamiento de las unidades económicas, serán válidas únicamente, si presentan la firma del titular de la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal del Ayuntamiento de Ixtlahuaca, México, o de la persona que designe para su cumplimiento.
- Las licencias de funcionamiento de mediano impacto que tengan como actividad secundaria la venta de bebidas alcohólicas, deberán contar con autorización del cabildo.
- Las licencias de funcionamiento se otorgarán únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 15:00 horas.
- Las inspecciones oculares para el otorgamiento del permiso o licencia se harán únicamente por el personal autorizado por la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal, del Ayuntamiento de Ixtlahuaca, previa identificación, mediante mandamiento escrito.
- La entrega de la licencia de funcionamiento se hará únicamente después de haber realizado el pago inherente, a la Tesorería Municipal.
- No se otorgará licencia de funcionamiento, autorización o permiso cuando no se reúnan los requisitos que establece la Ley

**2.- ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos responsables del área de licencias o ventanilla única y a las unidades administrativas de las dependencias u organismos que integran la Administración Municipal que participan en el desarrollo de alta de las unidades económicas de mediano impacto.





### 3.- Referencias:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. 2019
- ❖ El Código Administrativo del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 13 de diciembre de 2001.
- ❖ Artículo 4, de la ley de Fomento Económico para el Estado de México.
- ❖ Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- ❖ Artículo 118, 119,120 y de los artículos 175 al 200 del Título referente de las Actividades Comerciales, Industriales y de Servicios del Bando Municipal vigente 2020 de Ixtlahuaca.
- ❖ Manual de Organización de la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal del Ayuntamiento de Ixtlahuaca, México.

### 4.- Responsabilidades:

- ❖ **La Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal:** Es el área responsable de ejecutar programas y acciones referentes al fomento económico, a las actividades industriales, de empleo, comerciales, de abasto y de producción artesanal en el Territorio Municipal.
- ❖ **El Director de Fomento Económico, Turístico y Artesanal:** Es el servidor público responsable de ordenar y supervisar la ejecución de programas y acciones referentes al fomento económico, a las actividades industriales, de empleo, comerciales, de abasto, y de producción artesanal en el territorio municipal, así como de validar con su firma, la entrega del permiso o licencia de funcionamiento de las unidades económicas del Municipio de Ixtlahuaca, México.
- ❖ **Coordinación de Licencias:** Es el área encargada de recibir las solicitudes, de todas las personas que estén interesadas en obtener un permiso o una licencia de funcionamiento, para las unidades de mediano impacto dentro del territorio del municipio de Ixtlahuaca, México, así como de coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Pública y la Coordinación de Protección Civil del ayuntamiento de Ixtlahuaca, al momento de la expedición de licencias de mediano impacto.
- ❖ Operar, digitalizar y mantener, semanalmente actualizado, el registro municipal de licencias.
- ❖ Enviar, dentro de los cinco días hábiles siguientes de cada mes calendario la actualización de su registro municipal, el informe correspondiente a las autoridades estatales, para actualizar el registro estatal.
- ❖ **Áreas de Ayuntamiento:** (Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Pública y la Coordinación de Protección Civil del ayuntamiento de Ixtlahuaca), analizarán los requerimientos y dispondrán de los materiales técnicos y humanos, para determinar la viabilidad de la solicitud para la obtención de la licencia o permiso de las unidades económicas.

**5.- Insumos:**

- ❖ Solicitud de la parte interesada, mediante el escrito que se ingresa a través de oficialía de partes.
- ❖ Solicitud al cabildo, para la expedición de licencia de mediano impacto, que pretendan la venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, siempre y cuando no sea su actividad principal.
- ❖ Coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Pública y la Coordinación de Protección Civil del Ayuntamiento de Ixtlahuaca, para determinar viabilidad de la expedición del permiso o licencia de funcionamiento de las unidades económica, que pretenda desarrollar actividades comerciales dentro del Territorio Municipal.

**6.- Resultados:**

- ❖ Entrega del permiso o licencia de funcionamiento de las unidades económicas.

**7.- Edición:**

*Primera edición (agosto de 2020):* elaboración del manual.

**8.- Distribución:**

- ❖ El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal.
- ❖ Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
  - ❖ 1.- Presidencia.
  - ❖ 2.- Secretaría del Ayuntamiento.
  - ❖ 3.- Dirección de Administración.
  - ❖ 4.- Coordinación General de Mejora Regulatoria, Municipal.

**9.- Validación:**

El presente manual de Procedimientos fue aprobado por el L.C. GABRIEL ÁNGELES ISIDRO en su carácter de Director de Fomento Económico, Turístico y Artesanal





<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO, TURÍSTICO Y ARTESANAL.		DEPARTAMENTO: COORDINACIÓN DE LICENCIAS.					
Procedimiento: Alta de licencias de funcionamiento de mediano impacto.			<table border="1"> <tr> <td>HOJA</td> <td>DE</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>3</td> </tr> </table>	HOJA	DE	1	3
HOJA	DE						
1	3						
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Es el procedimiento a través del cual el ciudadano puede obtener un permiso o licencia de funcionamiento de una unidad económica.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL				
Ciudadano	1	Acude al área de licencias a enterarse de los requisitos para la obtención del permiso o licencia de funcionamiento para la unidad económica.	Información				
Coordinación de licencias	2	Entrega formato único de apertura de la unidad económica para llenado y entrega de requisitos.	FUA				
Ciudadano	3	Entrega información solicitada en el área de licencias.	Acuse y número de folio.				
Coordinación de licencias	4	Recibe y remite la solicitud a la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, para el análisis correspondiente.	Expediente				
	5	Solicita al cabildo, a través de la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal, autorización para la expedición de licencia de mediano impacto a la unidad que pretenda la venta de bebidas embriagantes, siendo otra su actividad principal.	Gestión				
Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.	6	Recibe y revisa el expediente para la expedición de la autorización del cambio de densidad e intensidad y uso de suelo urbano a cualquier gama que corresponda a la mezcla de usos prevista en el plan y a la zona donde se ubique el predio.	Análisis.				
	7	En caso de viabilidad expide la autorización.	Entrega documento.				
	8	En caso de no viabilidad regresa expediente al área de licencias para subsanar errores o suplir deficiencias.	Análisis.				
	9	Recibe y revisa el expediente para la expedición de la opinión favorable.					
Coordinación de Protección Civil y Bomberos.	10	En caso de cumplir con los requisitos, expide visto bueno de viabilidad.	Visto bueno				

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO, TURÍSTICO Y ARTESANAL.		DEPARTAMENTO: COORDINACIÓN DE LICENCIAS	
Procedimiento: Alta de licencias de funcionamiento de mediano impacto.			HOJA
			DE
			2
			3
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Es el procedimiento a través del cual el ciudadano puede obtener un permiso o licencia de funcionamiento de una unidad económica.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL
Coordinación de licencias	11	En caso de no viabilidad regresa expediente la coordinación de licencias para subsanar errores o suplir deficiencias.	
	12	Recibe información de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, en donde determinan viabilidad para la expedición del permiso o licencia de funcionamiento de la unidad económica.	Expediente y determinaciones.
Ciudadano	13	En caso de ser afirmativas las determinaciones continuas con el trámite.	Análisis
	14	En caso de no ser viable informa al ciudadano para subsanar errores o suplir deficiencias.	
	15	Subsana errores o deficiencias.	Información
Cabildo	16	En caso de ser viable: emite acuerdo y envía documento a la coordinación de licencias.	Acuerdo
	17	En caso de inviabilidad: regresa petición, para subsanar o archivar.	Archivo
Coordinación de licencias	18	En caso de viabilidad, ordena verificación física en la unidad económica.	Verificación.
Tesorería Municipal	19	Expide recibo de pago al titular de la unidad económica, quien realiza el pago en Tesorería.	Recibo de pago
Coordinación de licencias Usuario	20	Recibe pago y expide comprobante.	Recibo
	21	Recibe copia del recibo de pago y expide permiso o licencia de funcionamiento de la unidad de mediano impacto.	Licencia o permiso.





DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO.	HOJA	DE
	1	3

PROCEDIMIENTO: Alta de licencias de funcionamiento de mediano impacto.

ÁREA: Coordinación de Licencias de Funcionamiento

DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:

CIUDADANO	COORDINACIÓN DE LICENCIAS	DESARROLLO URBANO	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	CABILDO	TESORERÍA
-----------	---------------------------	-------------------	---	---------	-----------

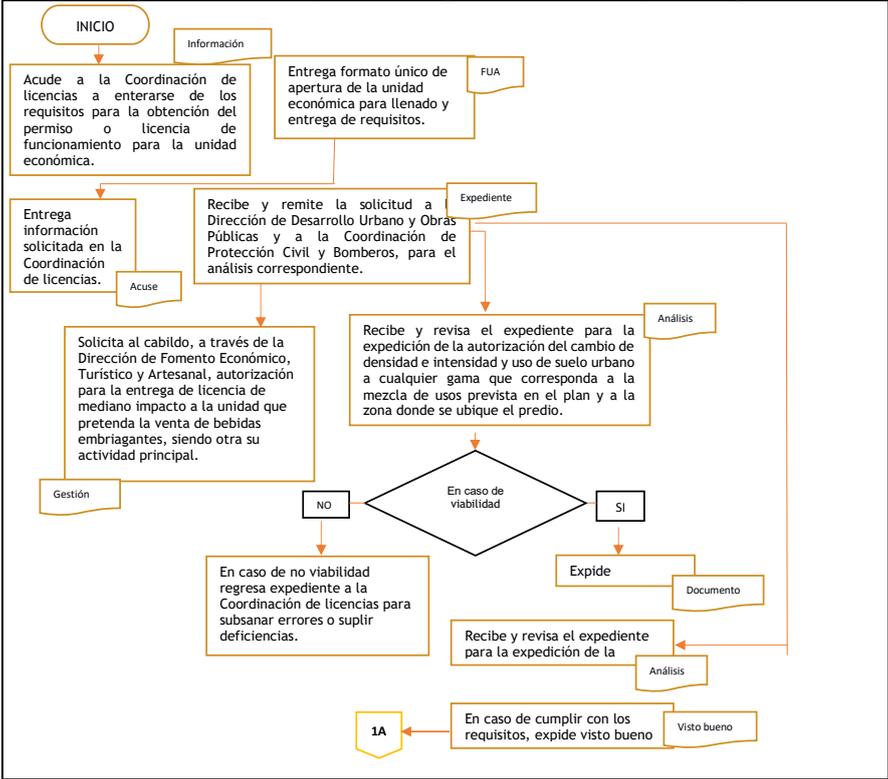


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:	HOJA	DE
--------------------------------------	------	----

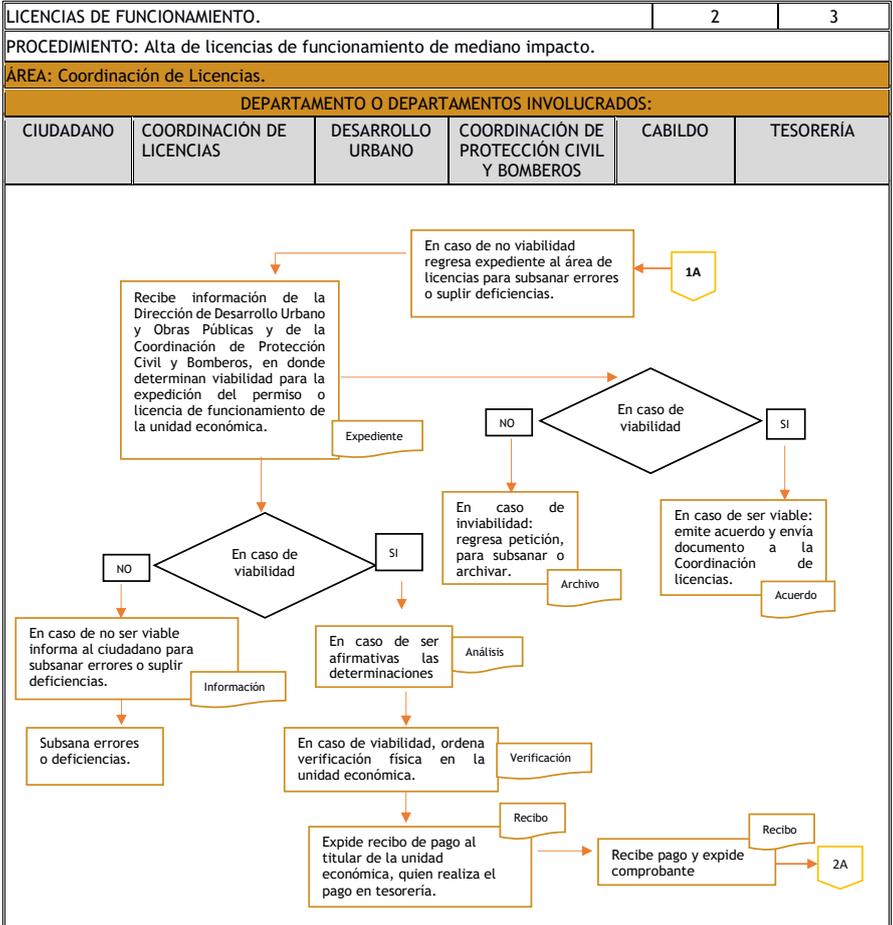




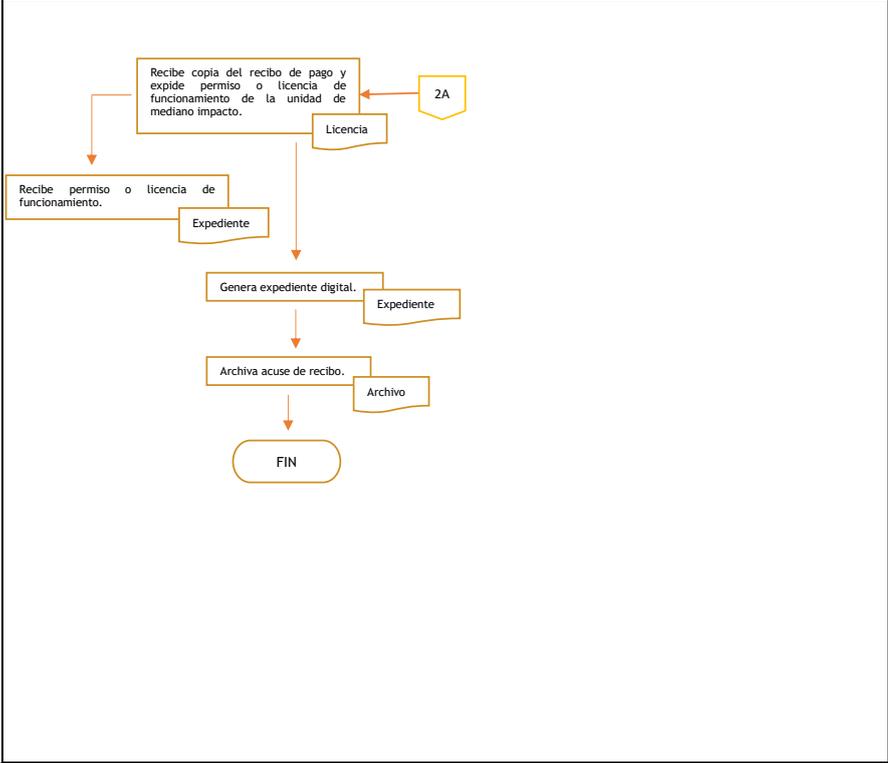
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIAS.	HOJA	DE
	3	3

PROCEDIMIENTO: Alta de licencias de funcionamiento de mediano impacto.

ÁREA: Coordinación de Licencias.

DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:

CIUDADANO	COORDINACIÓN DE LICENCIAS	DESARROLLO URBANO	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	CABILDO	TESORERÍA
-----------	---------------------------	-------------------	---	---------	-----------



**ÁREA RESPONSABLE:** DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO, TURÍSTICO Y ARTESANAL.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ALTA DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE ALTO IMPACTO.

**OBJETIVO:**

Incrementar el desarrollo económico del Municipio, a través del otorgamiento de permisos o licencias de alto impacto, mediante las cuales, los titulares de las unidades económicas que no se encuentren dados de alta en el padrón de comerciantes, obtengan un mecanismo ágil y efectivo, que permita ordenar de manera legal el giro comercial que desempeña, encaminados a mejorar la economía del titular de la unidad y la modernización del Municipio.

**1.- POLÍTICAS APLICABLES:**

- ❖ Las licencias de funcionamiento de las unidades económicas serán válidas únicamente, si presentan la firma del titular de la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal del Ayuntamiento de Ixtlahuaca, México, o de la persona que designe para su cumplimiento.
- ❖ Las licencias de funcionamiento de alto impacto que tengan como actividad principal la venta de bebidas alcohólicas, deberán contar con autorización del cabildo.
- ❖ Para la expedición de licencias de funcionamiento de alto impacto, el solicitante deberá contar con Dictamen Único de Factibilidad.
- ❖ Las licencias de funcionamiento se otorgarán únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 15:00 horas.
- ❖ Las inspecciones oculares para el otorgamiento del permiso o licencia se harán únicamente por el personal autorizado por la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal, del Ayuntamiento de Ixtlahuaca, previa identificación, mediante mandamiento escrito.
- ❖ La entrega de la licencia de funcionamiento se hará únicamente después de haber realizado el pago inherente, a la Tesorería Municipal.
- ❖ No se otorgará licencia de funcionamiento, autorización o permiso cuando no se reúnan los requisitos que establece la Ley

**2.- ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos responsables del área de licencias o ventanilla única y a las unidades administrativas de las dependencias u organismos que integran la Administración Municipal que participan en el desarrollo de alta de las unidades económicas de alto impacto.





### 3.- REFERENCIAS:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. 2019
- ❖ El Código Administrativo del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 13 de diciembre de 2001.
- ❖ Artículo 4, de la ley de Fomento Económico para el Estado de México.
- ❖ Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- ❖ Artículo 118, 119,120 y de los artículos 175 al 200 del Título referente de las Actividades Comerciales, Industriales y de Servicios del Bando Municipal vigente 2020 de Ixtlahuaca.
- ❖ Manual de Organización de la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal del Ayuntamiento de Ixtlahuaca, México.

### 4.- RESPONSABILIDADES:

- ❖ **La Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal:** Es el área responsable de ejecutar programas y acciones referentes al fomento económico, a las actividades industriales, de empleo, comerciales, de abasto y de producción artesanal en el Territorio Municipal.
- ❖ **El Director de Fomento Económico, Turístico y Artesanal:** Es el servidor público responsable de ordenar y supervisar la ejecución de programas y acciones referentes al fomento económico, a las actividades industriales, de empleo, comerciales, de abasto, y de producción artesanal en el territorio municipal, así como de validar con su firma, la entrega del permiso o licencia de funcionamiento de las unidades económicas del Municipio de Ixtlahuaca, México.
- ❖ **Área de Licencias:** Es el área encargada de recibir las solicitudes, de todas las personas que estén interesadas en obtener un permiso o una licencia de funcionamiento, para las unidades de mediano impacto dentro del territorio del municipio de Ixtlahuaca, México, así como de coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Pública y la Coordinación de Protección Civil del ayuntamiento de Ixtlahuaca, al momento de la expedición de licencias de mediano impacto.
- ❖ Operar, digitalizar y mantener, semanalmente actualizado, el registro municipal de licencias.
- ❖ Enviar, dentro de los cinco días hábiles siguientes de cada mes calendario la actualización de su registro municipal, el informe correspondiente a las autoridades estatales, para actualizar el registro estatal.
- ❖ **Áreas de Ayuntamiento:** (Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Pública y la Coordinación de Protección Civil del ayuntamiento de Ixtlahuaca), analizarán los requerimientos y dispondrán de los materiales técnicos y humanos, para determinar la viabilidad de la solicitud para la obtención de la licencia o permiso de las unidades económicas.

**5.- INSUMOS:**

- ❖ Solicitud de la parte interesada, mediante el escrito que se ingresa a través de oficialía de partes.
- ❖ Solicitud al cabildo, para la expedición de licencia de mediano impacto, que pretendan la venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, siempre y cuando no sea su actividad principal.
- ❖ Coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Pública y la Coordinación de Protección Civil del Ayuntamiento de Ixtlahuaca, para determinar viabilidad de la expedición del permiso o licencia de funcionamiento de las unidades económica, que pretenda desarrollar actividades comerciales dentro del Territorio Municipal.

**6.- RESULTADOS:**

- ❖ Entrega del permiso o licencia de funcionamiento de las unidades económicas.

**7.- EDICIÓN:**

*Primera edición (agosto de 2020): elaboración del manual.*

**8.- DISTRIBUCIÓN:**

- ❖ El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal, del Ayuntamiento de Ixtlahuaca, México
- ❖ Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
  - ❖ 1.- Presidencia.
  - ❖ 2.- Secretaría del Ayuntamiento.
  - ❖ 3.- Dirección de Administración.
  - ❖ 4.- Coordinación General de Mejora Regulatoria Municipal.

**9.- VALIDACIÓN:**

El presente manual de Procedimientos fue aprobado por el L.C. GABRIEL ÁNGELES ISIDRO en su carácter de Director de Fomento Económico, Turístico y Artesanal





<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO, TURÍSTICO Y ARTESANAL.		<b>DEPARTAMENTO:</b> COORDINACIÓN DE LICENCIAS	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Alta de licencias de funcionamiento de alto impacto.			<b>HOJA</b>
			<b>DE</b>
			1
			2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Es el procedimiento a través del cual el ciudadano puede obtener un permiso o licencia de funcionamiento de una unidad económica.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL
Ciudadano	1	Acude al área de licencias a enterarse de los requisitos para la obtención del permiso o licencia de funcionamiento para la unidad económica.	Información
Coordinación de licencias	2	Entrega formato único de apertura de la unidad económica para llenado y entrega de requisitos.	FUA
Ciudadano	3	Entrega información solicitada en el área de licencias.	Acuse y número de folio.
Coordinación de licencias	4	Recibe y remite la solicitud a la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, para el análisis correspondiente.	Expediente
Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.	5	Solicita al cabildo, a través de la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal, autorización para la expedición de licencia de alto impacto, en unidades económicas que pretenda la venta de bebidas embriagantes, como actividad principal y que cuenten con dictamen único de factibilidad.	Gestión
	6	Recibe y revisa el expediente para la expedición de la autorización del cambio de densidad e intensidad y uso de suelo urbano a cualquier gama que corresponda a la mezcla de usos prevista en el plan y a la zona donde se ubique el predio.	Análisis.
	7	En caso de viabilidad expide la autorización.	Entrega documento.
Coordinación de Protección Civil y Bomberos.	8	En caso de no viabilidad regresa expediente al área de licencias para subsanar errores o suplir deficiencias.	
	9	Recibe y revisa el expediente para la expedición de la opinión favorable.	Análisis.

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO, TURÍSTICO Y ARTESANAL.		<b>DEPARTAMENTO:</b> COORDINACIÓN DE LICENCIAS	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Alta de licencias de funcionamiento de alto impacto.			<b>HOJA</b>
			<b>DE</b>
			2
			3
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Es el procedimiento a través del cual el ciudadano puede obtener un permiso o licencia de funcionamiento de una unidad económica.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL
	10	En caso de cumplir con los requisitos, expide visto bueno de viabilidad.	Visto bueno
	11	En caso de no viabilidad regresa expediente al área de licencias	
Coordinación de licencias	12	Recibe información de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, en donde determinan viabilidad para la expedición del permiso o licencia de funcionamiento de la unidad económica.	Expediente y determinaciones.
	13	En caso de ser afirmativas las determinaciones continuas con el trámite.	Análisis
Ciudadano	14	En caso de no ser viable informa al ciudadano para subsanar errores o suplir deficiencias.	
Cabildo	15	Subsana errores o deficiencias.	Información
Coordinación de licencias	16	En caso de ser viable: emite acuerdo y envía documento al área de licencias.	Acuerdo
	17	En caso de inviabilidad: regresa petición, para subsanar o archivar.	Archivo
Tesorería Municipal	18	En caso de viabilidad, ordena verificación física en la unidad económica.	Verificación.
Coordinación de licencias	19	Expide recibo de pago al titular de la unidad económica, quien realiza el pago en Tesorería.	Recibo de pago
Usuario	20	Recibe pago y expide comprobante.	Recibo
Coordinación de licencias	21	Recibe copia del recibo de pago y expide permiso o licencia de funcionamiento de la unidad de alto impacto.	Licencia o permiso.





ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO, TURÍSTICO Y ARTESANAL.		DEPARTAMENTO: COORDINACIÓN DE LICENCIAS	
Procedimiento: Alta de licencias de funcionamiento de alto impacto.		HOJA	DE
		3	3
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Es el procedimiento a través del cual el ciudadano puede obtener un permiso o licencia de funcionamiento de una unidad económica.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL
	22	Recibe permiso o licencia de funcionamiento	Licencia
	23	Genera expediente digital.	Expediente
	24	Archiva acuse de recibido.	Acuse
	25	Fin.	

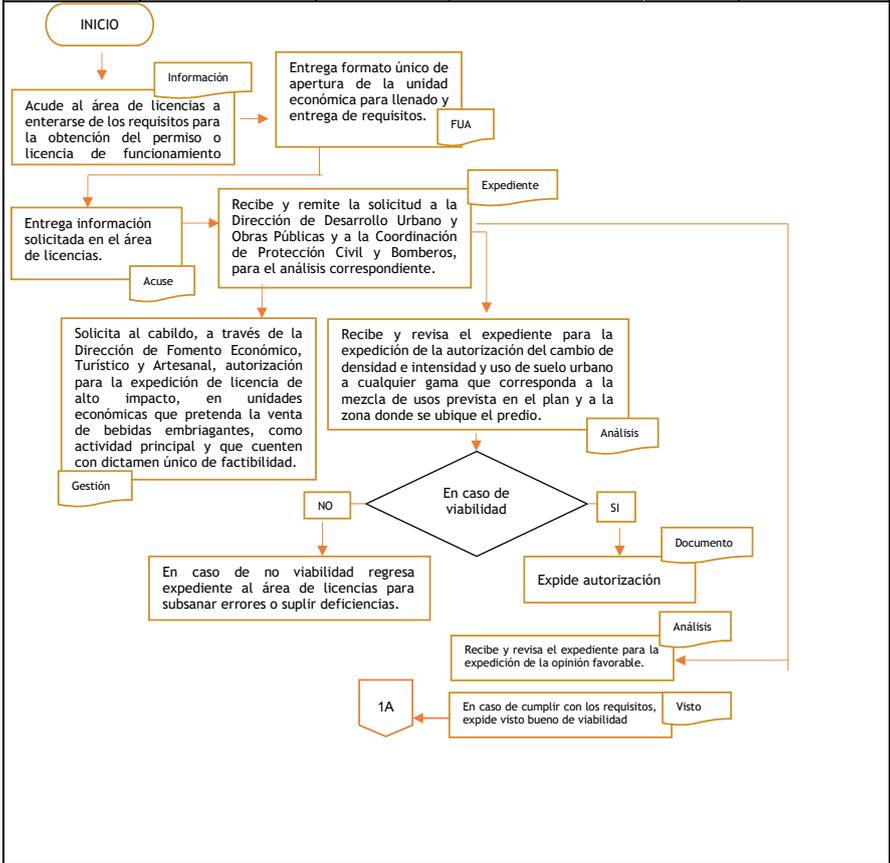
<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b> LICENCIAS. DE FUNCIONAMIENTO	HOJA	DE
	1	3

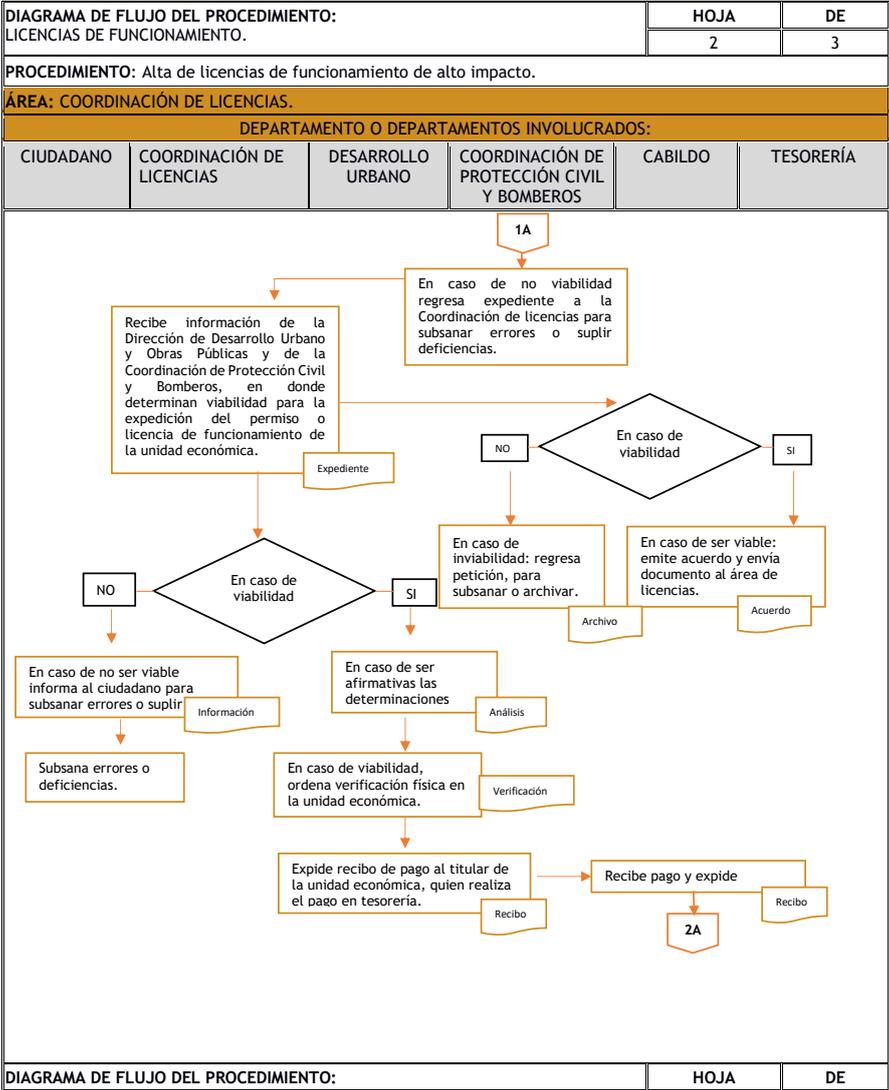
**PROCEDIMIENTO:** Alta de licencias de funcionamiento de alto impacto.

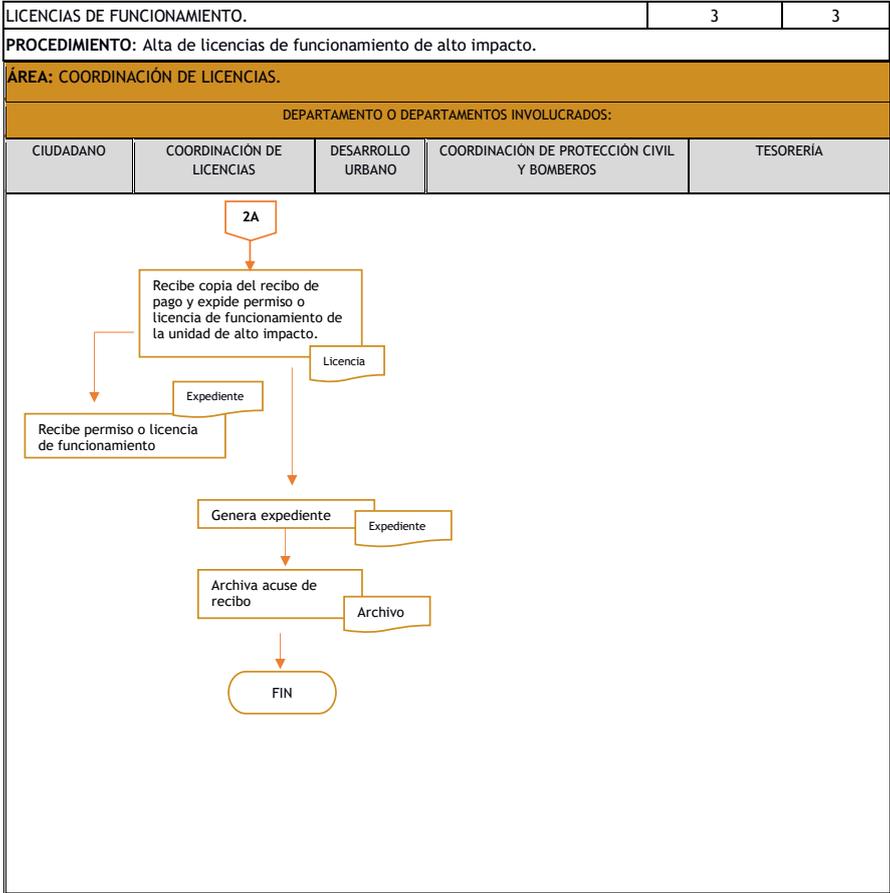
**ÁREA:** Coordinación de Licencias.

**DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:**

CIUDADANO	COORDINACIÓN DE LICENCIAS	DESARROLLO URBANO	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	CABILDO	TESORERÍA
-----------	---------------------------	-------------------	---	---------	-----------









# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

---

**DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA**

**Área Responsable:** DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

**Nombre del Procedimiento:** PERMISO PARA DERRIBO O PODA DE ÁRBOLES.

**1.- Objetivo:**

Garantizar la protección del arbolado dentro del municipio por lo cual la dirección de ecología es quien se encarga de otorgar los permisos correspondientes para la realización de las podas o derribos de acuerdo a las situaciones que se vayan suscitando, evitando de esta manera la tala ilegal.

**Políticas Aplicables:**

1. Requisitos para otorgar el permiso de derribo o poda de árboles:
  - Presentar solicitud emitida al Presidente Municipal solicitando el Trámite.
  - Copia de Credenciales del IFE.
  - Documento que acredite ser poseedor del predio donde se encuentra el arbolado.
  - En caso de que el árbol se encuentre en una Instituciones públicas (gubernamentales, educativas, religiosas y hospitalarias) los requisitos son: nombramiento del director, copia de IFE y en caso de escuelas acta de asamblea de padres de familia;
  - Contar con el Dictamen Técnico para la Recomendación de Derribo o Poda de Árboles en caso de Riesgo Inminente, emitido por Protección Civil.
  - Fotografías del árbol y de los daños que causa.
2. Se otorgará permiso de poda cuando la ciudadanía se vea afectada o corra riesgo inminente por la condición físicas del arbolado.
3. Se otorgará permiso de derribo de árbol cuando la ciudadanía se vea afectada o corra riesgo inminente por la condición físicas del arbolado o exista afectaciones en inmuebles.

**2.- Alcance:**

El procedimiento es aplicable a la población de Ixtlahuaca, sus organizaciones públicas y privadas.

**3.- Referencias:**

Artículo 115 Fracciones I, II, III, V inciso G, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículos 113, 122, 123 y 128 fracción IV, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Artículo 3.14 fracciones I y XXII, del Código para la Biodiversidad del Estado de México.

Artículo 1, 4, 114, 115, 116 y 117 fracción, I, II, IV, V, X, XII, XV, XVII; 228 fracción, V, VIII, XIV del Bando Municipal.

**4.- Responsabilidades:**

**La Dirección de Ecología** es la responsable de preservar, restaurar y conservar el medio ambiente dentro del Municipio.

**El Director de Ecología** es el encargado de verificar, validar y firmar el Permiso de Derribo o Poda.





**La Coordinación de Protección Civil** es el área encargada de realizar las inspecciones oculares para determinar las condiciones físicas de los árboles y realizar un Dictamen técnico para la recomendación de derribo o poda de árboles en caso de riesgo inminente.

#### **5.- Insumos:**

- Presentar solicitud dirigida al Presidente Municipal solicitando el trámite.
- Copia de credencial del INE.
- Documento que acredite ser poseedor del predio donde se encuentra el arbolado.
- En caso de que el árbol se encuentre en una Instituciones públicas (gubernamentales, educativas, religiosas y hospitalarias) los requisitos son: nombramiento del director, copia de IFE y en caso de escuelas acta de asamblea de padres de familia.
- Contar con el Dictamen Técnico para la Recomendación de Derribo o Poda de Árboles en caso de Riesgo Inminente, emitido por la Coordinación de Protección Civil.
- Fotografías del árbol y de los daños que causa.

#### **6.- Resultados:**

- Permiso para derribo o poda de árboles.
- Controlar la tala inmoderada en el Municipio.
- Preservar las áreas forestales para mitigar el cambio climático.

#### **7.- Edición:**

Tercera edición (11/08/2020): elaboración del manual

#### **8.- Distribución:**

- El Manual de Procedimientos original se encuentra en poder y resguardo de la Dirección de Ecología.
- Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
  1. Presidente Municipal.
  2. Administración.
  3. Secretaria de Ayuntamiento.
  4. Contraloría.

#### **9.- Validación**

El presente Manual de Procedimientos fue aprobado por la DRA. EN D. ARACELI PÉREZ VELASCO, DIRECTORA DE ECOLOGÍA.

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA		<b>DEPARTAMENTO:</b> ÁREA DE INSPECCIÓN, DENUNCIA CIUDADANA					
<b>PROCEDIMIENTO:</b> PERMISOS PARA DERRIBO O PODA DE ÁRBOLES			<table border="1"> <tr> <td>HOJA</td> <td>DE</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> </tr> </table>	HOJA	DE	1	2
HOJA	DE						
1	2						
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Garantizar la protección del arbolado dentro del municipio por lo cual la dirección de ecología es quien se encarga de otorgar los permisos correspondientes para la realización de las podas o derribos de acuerdo a las situaciones que se vayan suscitando, evitando de esta manera la tala ilegal.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL				
Oficialía de Parte.	1	Ingresar escrito libre a oficialía de partes dirigida al presidente municipal, solicitando el trámite.	<b>Genera acuse y número de folio.</b>				
	2	Recibe la solicitud, la cual turna a Protección Civil y a la Dirección de Ecología para brindar seguimiento y contestación a la misma.					
Protección Civil.	3	Realiza una visita de verificación al domicilio donde se encuentran los árboles, para determinar el estado físico del árbol y si existe riesgo alguno o no.	<b>Inspección ocular.</b>				
	4	Emite el Dictamen Técnico para la Recomendación de Derribo o Poda de Árboles en caso de Riesgo Inminente y lo turna a la Dirección de Ecología.					
Dirección de Ecología.	5	Una vez que se entrega el dictamen técnico a la Dirección de Ecología, se revisa junto con la documentación solicitada anteriormente.	<b>Dictamen Técnico para la Recomendación de Derribo o Poda de Árboles en caso de Riesgo Inminente.</b>				
	6	En caso de no cumplir con la documentación requerida, se notifica al solicitante y se emite respuesta por escrito.					
	7	Una vez verificada y aprobada la documentación se emite el permiso para el Derribo o Poda.					
	8	Fin.					





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:**

**PERMISOS PARA DERRIBO O PODA DE ÁRBOLES.**

HOJA	DE
2	2

**PROCEDIMIENTO:** Garantizar la protección del arbolado dentro del municipio por lo cual la dirección de ecología es quien se encarga de otorgar los permisos correspondientes para la realización de las podas o derribos de acuerdo a las situaciones que se vayan suscitando, evitando de esta manera la tala ilegal.

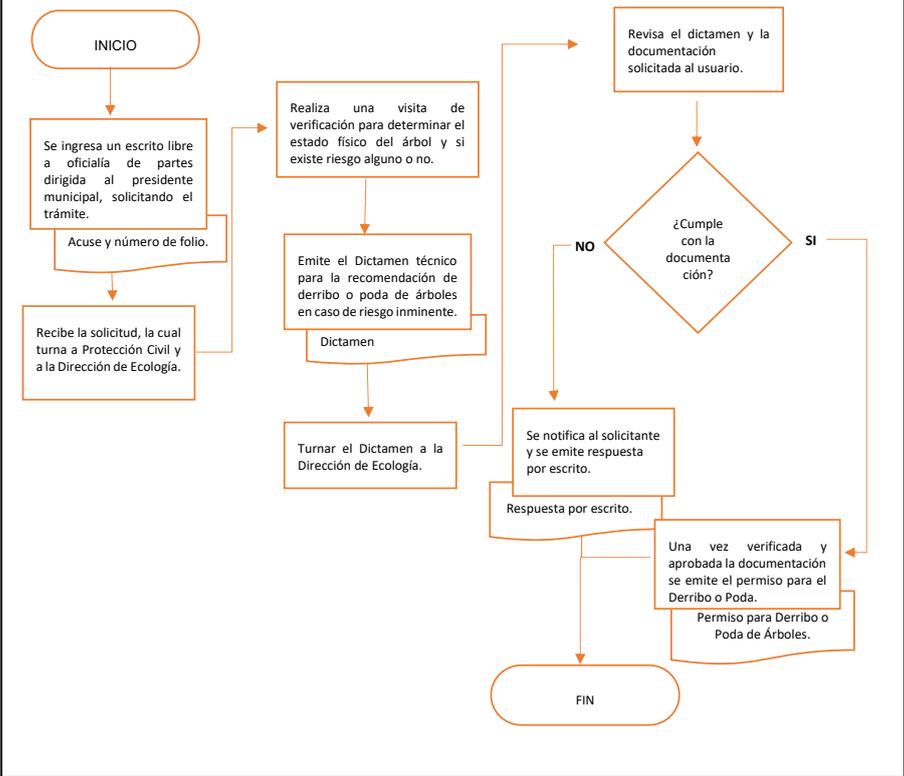
**ÁREA:** DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

**DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:**

OFICIALÍA DE PARTES.

PROTECCIÓN CIVIL.

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.



**Área Responsable:** DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

**Nombre del Procedimiento:** REFORESTACIÓN.

**1.- Objetivo:**

Coordinar y apoyar en la realización de campañas de reforestación en distintos puntos del municipio, así como la entrega a la ciudadanía de árboles según su requerimiento y existencia en vivero municipal.

**Políticas Aplicables:**

Requisitos para solicitar arboles .

- Ingresar una solicitud libre dirigida al Presidente Municipal la cual deberá de entregar a Oficialía de Partes.
- Copia de credencial IFE.

**2.- Alcance:**

El procedimiento es aplicable a la toda la población de Ixtlahuaca, organizaciones públicas y privadas.

**3.- Referencias:**

Artículo 4 y 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
 Artículo 18 y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
 Artículo 13 fracción I, VI, X, XI, XVII; Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.  
 Artículo 2.61 fracción II; 3.14 fracción, XV, XXI; 3.17 fracción I, VI, VIII; 3.66, 3.67,3.68, 3.74, 3.75, 3.93 del Código para la Biodiversidad del Estado de México.  
 Artículo 81 fracción XVII, 114, 115 y 117 fracción, I, II, V del Bando Municipal de Ixtlahuaca.

**4.- Responsabilidades:**

**La Dirección de Ecología** es la responsable de preservar, restaurar y conservar el medio ambiente dentro del Municipio.

**El Director de Ecología**, es el encargado de validar la cantidad de árboles a entregar, corroborar que las condiciones del predio sean las adecuadas para la plantación y firmar el vale para la entrega de los árboles.

**El Encargado de vivero** recibirá el formato firmado por el director y procederá a entregar la cantidad de árboles al solicitante.

**5.- Insumos:**

- Ingresar una solicitud libre dirigida al Presidente Municipal.
- Copia de credencial del INE.
- Croquis de ubicación del predio que se pretende reforestar.





- Vale para la entrega de árboles.
- Árboles en existencia en el vivero municipal.

#### **6.- Resultados:**

- Vale para entrega de árboles.
- Mitigar el cambio climático.
- Cultura y educación ambiental.
- Restaurar zonas con alta deforestación.

#### **7.- Edición:**

Tercera edición (11/08/2020): elaboración del manual

#### **8.- Distribución:**

- El Manual de Procedimientos original se encuentra en poder y resguardo de la Dirección de Ecología.
- Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
  1. Presidente Municipal.
  2. Administración.
  3. Secretaria de Ayuntamiento.
  4. Contraloría.

#### **9.- Validación**

El presente Manual de Procedimientos fue aprobado por la DRA. EN D. ARACELI PÉREZ VELASCO, DIRECTORA DE ECOLOGÍA.

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA		<b>DEPARTAMENTO:</b> ÁREA FORESTAL	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> REFORESTACIÓN			<b>HOJA</b> 1
			<b>DE</b> 2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Se coordinará y apoyará en la realización de campañas de reforestación en distintos puntos del municipio, así como la entrega a la ciudadanía de árboles según su requerimiento y existencia en vivero municipal.			
<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>
<b>OFICIALÍA DE PARTES.</b>    <b>DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.</b>	1	El ciudadano gestor deberá presentar una solicitud dirigida al Presidente Municipal la cual será entregada a Oficialía de Partes.	<b>Genera acuse y número de folio.</b>
	2	Recibe la solicitud y la turnada a la Dirección de Ecología la cual dará seguimiento a dicho oficio.	
	3	El solicitante tendrá que presentarse a las instalaciones de la Dirección de Ecología con copia de la INE y proporcionar a la misma la ubicación del predio que se pretende reforestar, al momento de la realización de su vale de árboles, en caso de tener en inventario y de ser época de reforestación.	<b>Vale para la entrega de árboles.</b>
	4	En caso de no presentar copia de su credencial o de no comprobar ser propietario del terreno no se procederá a la realización del vale. Se notifica al solicitante y se emite respuesta por escrito.	
	5	El solicitante deberá de entregar el vale al personal encargado del vivero municipal al momento de pasar por sus árboles.	
	6	Fin.	<b>Entrega de árboles.</b>





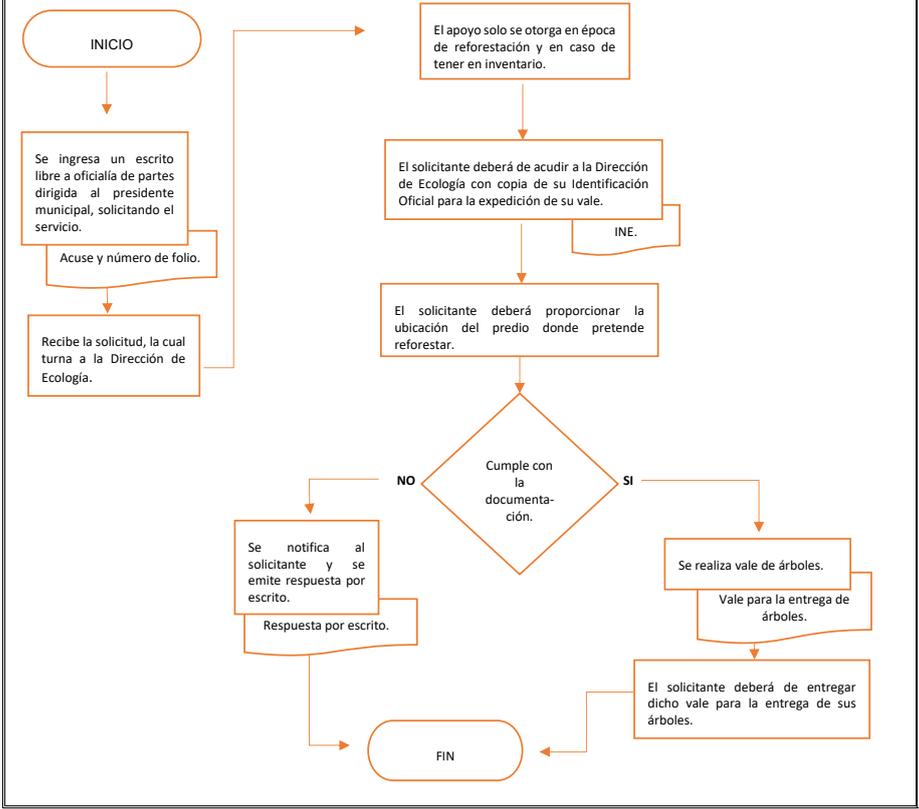
<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b> <b>REFORESTACIÓN</b>	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	2	2

**PROCEDIMIENTO:** Se coordinará y apoyará en la realización de campañas de reforestación en distintos puntos del municipio, así como la entrega a la ciudadanía de árboles según su requerimiento y existencia en vivero municipal.

**ÁREA:** DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

**DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:**

**OFICIALÍA DE PARTES** | **DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA**



**Área Responsable:** DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

**Nombre del Procedimiento:** LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EN MATERIA DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA.

**1.- Objetivo:**

Mantener bajo la norma ambiental las emisiones generadas hacia la atmósfera por procesos productivos; así como implementar las medidas que mitiguen dichas emisiones.

**Políticas Aplicables:**

Únicamente se otorgará la Licencia de Funcionamiento en Materia de Emisiones a la Atmósfera a las personas que cumplan con la siguiente documentación:

- Ingresar una solicitud libre dirigida al Presidente Municipal la cual deberá de entregar a Oficialía de Partes.
- RFC.
- Identificación oficial y CURP.
- Información general de fuente fija
- Actividad realizada en la fuente fija.
- Licencia estatal o municipal de uso de suelo.
- Croquis de ubicación de la fuente fija.
- Diagrama de flujo de la actividad desarrollada en la fuente fija indicando los puntos de emisión de contaminantes a la atmósfera.
- Descripción detallada de la actividad, especificando los equipos que generan las emisiones al ambiente.

**2.- Alcance:**

Aquellas personas dedicadas al ramo industrial, comercial y de servicios, esta licencia se emite con la finalidad de aplicar la normatividad en materia ambiental y cuidado a la atmósfera.

**3.- Referencias:**

Artículo 115 Fracción II, III de La Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 7 Fracciones I, II, III, XIV, VIII, 109 Bis de la Ley General Del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

Artículos 2.9, 2.141, 2.148, 2.149 Fracciones I, II, III, IV, V, XI, XII, del Código para la Biodiversidad del Estado De México.

Artículo 114, 115 y 117 Fracción I, II, VI, IX, XI, XVI; 228 fracción VI, XVI del Bando Municipal de Ixtlahuaca.

**4.- Responsabilidades:**

La Dirección de Ecología es la responsable de preservar, restaurar y conservar el medio ambiente dentro del Municipio.





**El Jefe de Departamento** es el encargado de recabar toda la documentación para emitir la licencia de funcionamiento.

**El Director de Ecología** verificará, validará y firmará la licencia de funcionamiento.

**La Dirección de Ecología** se encargará de enviar a personal autorizado para realizar una inspección ocular de la fuente contaminante.

#### 5.- Insumos:

- RFC.
- Identificación oficial y CURP.
- Información general de fuente fija
- Actividad realizada en la fuente fija.
- Licencia estatal o municipal de uso de suelo.
- Croquis de ubicación de la fuente fija.
- Diagrama de flujo de la actividad desarrollada en la fuente fija indicando los puntos de emisión de contaminantes a la atmósfera.
- Descripción detallada de la actividad, especificando los equipos que generan las emisiones al ambiente.

#### 6.- Resultados:

- Licencia de Funcionamiento en Materia de Emisiones a la Atmósfera.
- Controlar las fuentes contaminantes atmosféricas en el municipio.

#### 7.- Edición:

Tercera edición (11/08/2020): elaboración del manual

#### 8.- Distribución:

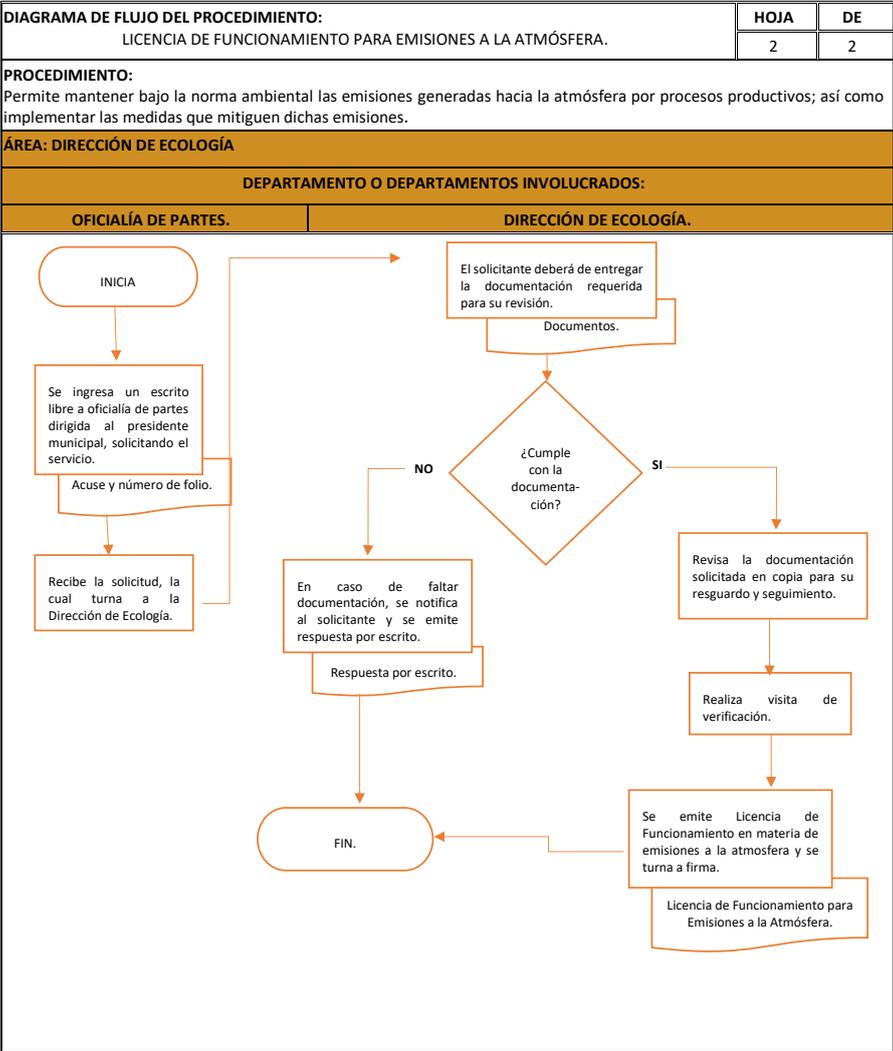
- El Manual de Procedimientos original se encuentra en poder y resguardo de la Dirección de Ecología.
- Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
  1. Presidente Municipal.
  2. Administración.
  3. Secretaría de Ayuntamiento.
  4. Contraloría.

#### 9.- Validación

El presente Manual de Procedimientos fue aprobado por la DRA. EN D. ARACELI PÉREZ VELASCO, DIRECTORA DE ECOLOGÍA.

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.		<b>DEPARTAMENTO:</b> PRESERVACIÓN, PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN AMBIENTAL.	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EN MATERIA DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA.			<b>HOJA</b>
			<b>DE</b>
			1
			2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Permite mantener bajo la norma ambiental las emisiones generadas hacia la atmósfera por procesos productivos; así como implementar las medidas que mitiguen dichas emisiones.			
<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>
<b>Oficialía de Partes.</b>	1	El ciudadano gestor deberá presentar una solicitud dirigida al Presidente Municipal la cual será entregada a Oficialía de Partes.	<b>Genera acuse y número de folio.</b>
<b>Dirección de Ecología.</b>	2	Recibe la solicitud y la turnada a la Dirección de Ecología la cual dará seguimiento a dicho oficio.	
	3	El solicitante deberá de entregar la documentación requerida para su revisión.	
	4	En caso de faltar documentación, se notifica al solicitante y se emite respuesta por escrito.	<b>Respuesta por escrito.</b>
	5	Incorporación de la documentación en copia para su resguardo y seguimiento.	
	6	En caso de ser necesario se realizará una visita de verificación previa antes de concluir y dar resolución a su trámite.	<b>Inspección ocular.</b>
	7	Entrega de la Licencia de Funcionamiento en materia de emisiones a la atmosfera a los solicitantes.	<b>Licencia de Funcionamiento para Emisiones a la Atmósfera.</b>
	8	Fin.	





**Área Responsable:** DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

**Nombre del Procedimiento:** ATENCIÓN A DENUNCIA CIUDADANA.

**1.- Objetivo:**

Atender de manera oportuna las denuncias ciudadanas, relacionadas con el deterioro o contaminación ambiental, para buscar y proponer las mejores alternativas de solución a dichas denuncias, y consecuentemente prevenir la destrucción de nuestros recursos naturales del municipio.

**Políticas Aplicables:**

- Ingresar un escrito libre dirigido al Presidente Municipal la cual deberá de entregar a Oficialía de Partes.
- Proporcionar toda clase de información que conduzca a los hechos.
- Prueba Documental, documentos y/o fotografías que soporten la denuncia.
- Croquis de ubicación, señalando dirección exacta, entre que calles, número oficial y nombre de la colonia.
- Las denuncias serán tratadas de manera confidencial.

**2.- Alcance:**

Toda aquella ciudadanía que se vea afectada por contaminación ambiental.

**3.- Referencias:**

Artículos: 4, 14,16 Y 115 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículos: 1, 182, 189, 190, 191,194, de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Artículos: 1.8, 2. 290,2.291, del Código para la Biodiversidad del Estado de México.

Artículo: 129, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Clausula tercera inciso d) del Convenio de Coordinación ECOTEL.

Artículos: 30, 114,115, 166, 117 y 228 del Bando Municipal de Ixtlahuaca.

**4.- Responsabilidades:**

**Oficialía de Partes** se encarga de recibir y turnar la solicitud a la Dirección de Ecología.

El **Director de Ecología** evalúa la situación y envía al personal autorizado para realizar las notificaciones pertinentes.

El **Notificador** realiza la visita de inspección en atención a la denuncia ciudadana, levantando el acta de inspección correspondiente, en la cual se anota todas las observaciones encontradas en el lugar visitado.

El **Jefe de Departamento** procede a realiza una minuta de acuerdos estableciendo un plazo para su cumplimiento.

El **Director de Ecología** aprobara y formara la minuta de acuerdos.

**5.- Insumos:**





- Ingresar un escrito libre dirigido al Presidente Municipal la cual deberá de entregar a Oficialía de Partes.
- Proporcionar toda clase de información que conduzca a los hechos.
- Prueba Documental, documentos y/o fotografías que soporten la denuncia.
- Croquis de ubicación, señalando dirección exacta, entre que calles, número oficial y nombre de la colonia.

#### **6.- Resultados:**

- Minuta de acuerdos establecidos para prevenir acciones en contra del medio ambiente.
- Mayor participación de la ciudadanía por atender y remediar problemas de carácter ecológico.
- Mitigar el impacto ambiental generada por la actividad humana.

#### **7.- Edición:**

Tercera edición (11/08/2020): elaboración del manual

#### **8.- Distribución:**

- El Manual de Procedimientos original se encuentra en poder y resguardo de la Dirección de Ecología.
- Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
  1. Presidente Municipal.
  2. Administración.
  3. Secretaria de Ayuntamiento.
  4. Contraloría.

#### **9.- Validación**

El presente Manual de Procedimientos fue aprobado por la DRA. EN D. ARACELI PÉREZ VELASCO, DIRECTORA DE ECOLOGÍA.

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.		<b>DEPARTAMENTO:</b> ÁREA DE INSPECCIÓN, DENUNCIA CIUDADANA.					
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ATENCIÓN A DENUNCIA CIUDADANA.			<table border="1"> <tr> <td>HOJA</td> <td>DE</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>3</td> </tr> </table>	HOJA	DE	1	3
HOJA	DE						
1	3						
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> La población que se vea afectada por daño o impacto ambiental podrá ingresar su denuncia o reporte a la dirección de ecología para que sea atendida mediante una visita de verificación y/o inspección ocular estableciendo un procedimiento administrativo al infractor, a través de medidas correctivas dándole un término para que cumpla con las mismas, en caso contrario se hará acreedor a una sanción.							
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL				
Oficialía de Partes.	1	El solicitante deberá presentar un oficio dirigido al Presidente Municipal donde se manifiesta la posible falta y la cual será entregada a Oficialía de Partes.	Genera acuse y número de folio.				
Dirección de Ecología.	2	Recibe la solicitud y la turnada a la Dirección de Ecología la cual dará seguimiento a dicho oficio.					
	3	Se realiza una visita de verificación domiciliaria para dar fundamento de la falta que se está cometiendo.	Inspección ocular.				
	4	Se procede a realiza una minuta de acuerdos y se establece un plazo para su cumplimiento.	Minuta de acuerdos.				
	5	Se realiza inspección para verificar el cumplimiento en un plazo de 15 días.	Inspección ocular.				
	6	Si el infractor cumple con los acuerdos termina el procedimiento y se archiva documento.					
	7	Si no se cumplen los acuerdos establecidos, se le realiza una segunda visita para la corrección de los daños y se otorga un plazo de 20 días.	Minuta de acuerdos.				
	8	Si el infractor cumple con los acuerdos termina el procedimiento y se archiva documento.					
	9	Si no se cumple con los acuerdos, se le notifica al infractor que es creador a una sanción y aun procedimiento admirativo.	Notificación por escrito.				
	10	FIN.					





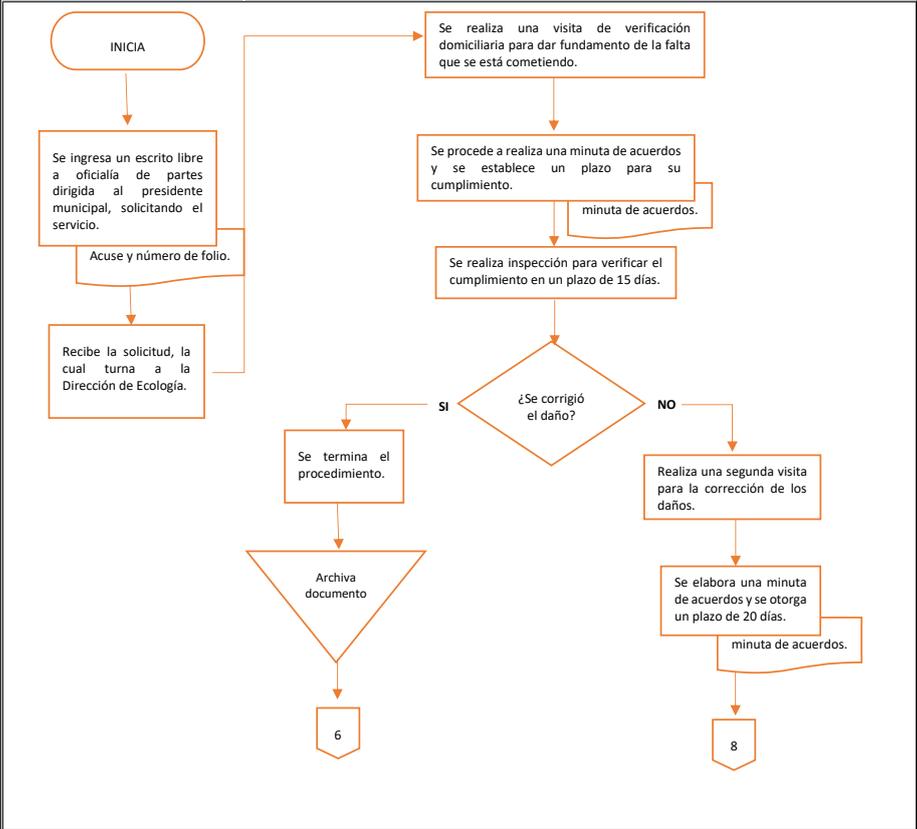
<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A DENUNCIA CIUDADANA</b>	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	2	3

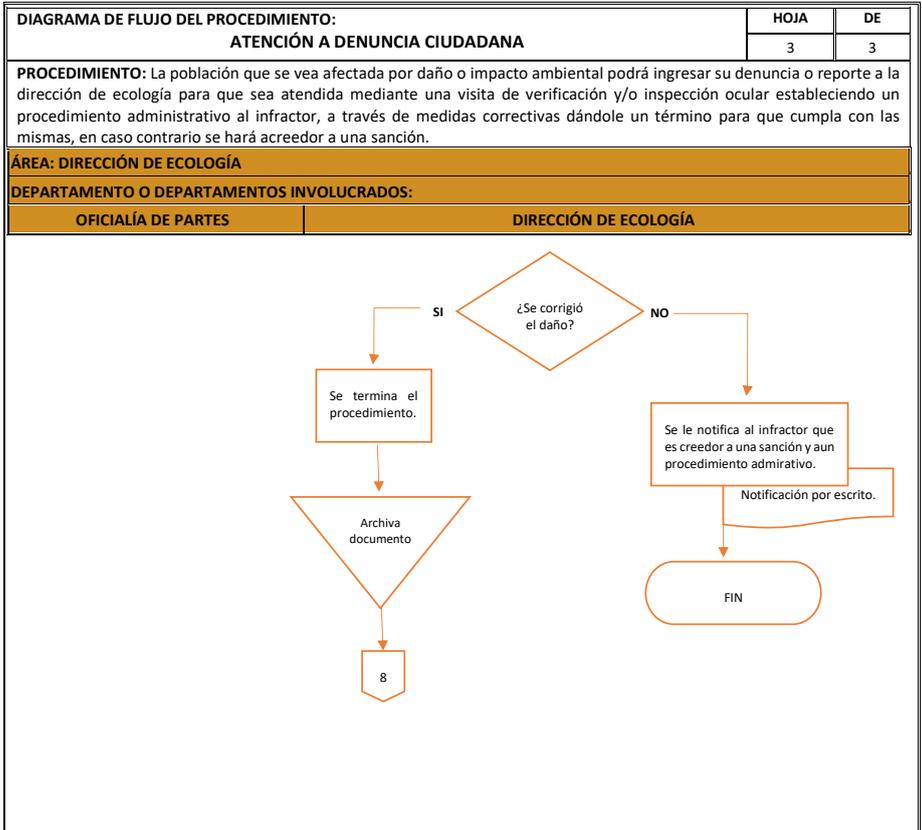
**PROCEDIMIENTO:** La población que se vea afectada por daño o impacto ambiental podrá ingresar su denuncia o reporte a la dirección de ecología para que sea atendida mediante una visita de verificación y/o inspección ocular estableciendo un procedimiento administrativo al infractor, a través de medidas correctivas dándole un término para que cumpla con las mismas, en caso contrario se hará acreedor a una sanción.

**ÁREA:** DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

**DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:**

<b>OFICIAJÍA DE PARTES</b>	<b>DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA</b>
----------------------------	------------------------------







**Área Responsable:** DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

**Nombre del Procedimiento:** REGISTRO DE DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES.

**1.- Objetivo:**

Regular la contaminación, en las descargas de aguas residuales de procesos y servicios al sistema de drenaje y alcantarillado municipal.

**Políticas Aplicables:**

Se entregará el Registro de Descargas de Aguas Residuales a las personas que cumpla con la siguiente documentación:

- Ingresar una solicitud libre dirigida al presidente municipal la cual deberá de entregar a oficialía de partes.
- Especificar el nombre o su denominación comercial, el giro o la actividad, superficie,
- Número de empleados y el número de la descarga de agua residual.
- Croquis de su ubicación.
- Copia de licencia de uso de suelo, pago de agua, predial.
- Identificación oficial vigente.
- Estudio de aguas residuales realizado por alguno laboratorio acreditado ante la EMA (entidad mexicana de acreditación) en formato original.

**2.- Alcance:**

Todas las personas que ejerzan alguna actividad comercial, industrial o presten algún tipo de servicio que implique la descarga de aguas residuales a la red de drenaje municipal, están obligados a tramitar su registro de descarga de aguas residuales.

**3.- Referencias:**

Artículos 8 fracción, VII, 119 Bis fracciones III, IV, 120, 121, 122, 123, 124, 126, de la Ley General del Equilibrio y Protección al Ambiente.

Artículos 27, y 115 fracciones II y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículos 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Artículo 1.5.2.6 fracción, III, 2.9 fracción, VX, 2.137, 2.153 fracción, VX, 2.154 fracción, I y VX, 2.155 fracción, II, 2.156 fracción, I III Y VX y 2.159 del Código para la Biodiversidad del Estado de México.

Artículo 30 fracción, XXXIX; 31, 114, 115 y 117 fracción I, II, VI, IX, XI, XIV, XVII; 228 fracción II, IV, VI, XIII, XIV del Bando Municipal de Ixtlahuaca.

**4.- Responsabilidades:**

**Oficialía de Partes** es la encargada de recibir las solicitudes y turnarlas a la Dirección de Ecología. **Jefe de Departamento** en el encargado de recibir la documentación en regla que el solicitante le entregue.

**Jefe del departamento** se encargará de realizar el oficio en contestación a la solicitud.  
**Director de Ecología**, se encarga de revisar, aprobar y firmar el oficio de respuesta.

5.- Insumos:

- Ingresar una solicitud libre dirigida al presidente municipal la cual deberá de entregar a oficialía de partes.
- Especificar el nombre o su denominación comercial, el giro o la actividad, superficie,
- Número de empleados y el número de la descarga de agua residual.
- Croquis de su ubicación.
- Copia de licencia de uso de suelo, pago de agua, predial.
- Identificación oficial vigente.
- Estudio de aguas residuales realizado por alguno laboratorio acreditado ante la EMA (Entidad Mexicana de Acreditación) en formato original.

6.- Resultados:

Registro de descargas de aguas residuales.

7.- Edición:

Tercera edición (11/08/2020): elaboración del manual.

8.- Distribución:

- El Manual de Procedimientos original se encuentra en poder y resguardo de la Dirección de Ecología.
- Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
  1. Presidente Municipal.
  2. Administración.
  3. Secretaria de Ayuntamiento.
  4. Contraloría.

9.- Validación

El presente Manual de Procedimientos fue aprobado por la DRA. EN D. ARACELI PÉREZ VELASCO, DIRECTORA DE ECOLOGÍA.



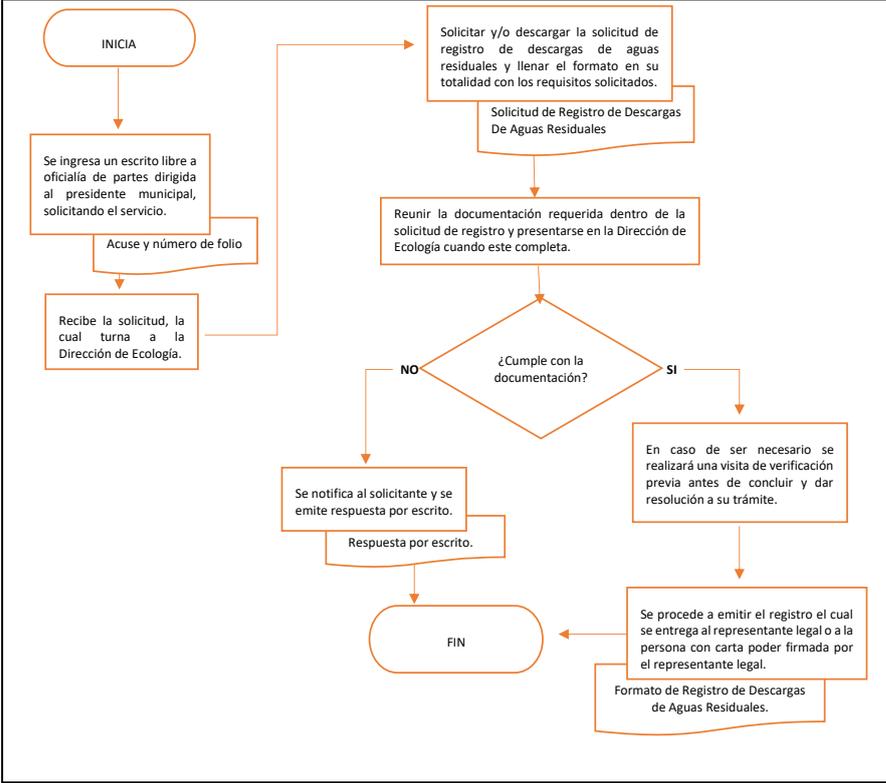


<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.		<b>DEPARTAMENTO:</b> ÁREA DE CUIDADO DE AGUA, ORDENAMIENTO ECOLÓGICO Y PLANTA TRATADORA.					
<b>PROCEDIMIENTO:</b> REGISTRO DE DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES.			<table border="1"> <tr> <td><b>HOJA</b></td> <td><b>DE</b></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> </tr> </table>	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>	1	2
<b>HOJA</b>	<b>DE</b>						
1	2						
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Documento con el cual deberán de contar las empresas de giro industrial, comercio y servicios, para mantener el control de que los propietarios no rebasen los límites máximos permisibles de contaminantes en las aguas residuales que se vierten al sistema de alcantarillado y drenaje municipal.							
<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>				
<b>Oficialía de Partes.</b>	1	El ciudadano gestor deberá presentar una solicitud dirigida al Presidente Municipal la cual será entregada a Oficialía de Partes.	<b>Genera acuse y número de folio.</b>				
<b>Dirección de Ecología.</b>	2	La solicitud que el ciudadano emitió será turnada a la Dirección de Ecología la cual dará seguimiento a dicho oficio.					
	3	El usuario deberá solicitar y/o descargar la solicitud de registro de descargas de aguas residuales y llenar el formato en su totalidad.	<b>Solicitud de Registro para Descargas de Aguas Residuales.</b>				
	4	Reunir la documentación requerida dentro de la solicitud de registro y presentarse en la Dirección de Ecología cuando este completa.					
	5	En caso de ser necesario se realizará una visita de verificación previa antes de concluir y dar resolución a su trámite.		<b>Inspección ocular</b>			
		6	Se elabora el reporte correspondiente.				
		7	Una vez entregada toda la documentación se revisa.				
		8	En caso de encontrar inconsistencia y faltante de documentación, se notifica al solicitante y se emite respuesta por escrito.	<b>Respuesta por escrito</b>			
		9	Si la documentación se encuentra en regla, se procede a emitir el registro el cual se entrega al representante legal o a la persona con carta poder firmada por el representante legal.	<b>Formato de Registro de Descargas de Aguas Residuales.</b>			
	10	Fin.					

<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b> <b>REGISTRO DE DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES</b>	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	2	2

**PROCEDIMIENTO:** Documento con el cual deberán de contar las empresas de giro industrial, comercio y servicios, para mantener el control de que los propietarios no rebasen los límites máximos permisibles de contaminantes en las aguas residuales que se vierten al sistema de alcantarillado y drenaje municipal.

<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA</b>	
<b>DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:</b>	
<b>OFICIALÍA DE PARTES</b>	<b>DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA</b>





**Área Responsable:** DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

**Nombre del Procedimiento:** EDUCACIÓN AMBIENTAL.

**1.- Objetivo:**

Generar una cultura ambiental que promueva una mejoría en la calidad de vida de los ixtlahuacenses a través de la implementación de estrategias de educación ambiental como conferencias, talleres o cursos que generen conciencia respecto al cuidado del medio ambiente.

**Políticas Aplicables:**

- Se deberán solicitar las pláticas de educación ambiental mediante un oficio dirigido al Presidente Municipal.
- Se realiza una reunión previa en la cual se realiza una minuta de trabajo acordando lugar, hora y fecha.

**2.- Alcance:**

Cuando por parte de las instituciones educativas, empresas o la ciudadanía en general requieran de pláticas de educación ambiental.

**3.- Referencias:**

Artículos 3, 4 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Artículo 5, 18 y 139 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Artículo 8 de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.  
Artículo 6 fracción XXXIII; 9, 63 de la Ley de Protección al Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de México.  
Artículo 31° fracción XXXV Bis. de la Ley Orgánica Municipal.  
Artículo 1.2° fracción V, VI; 2.2 fracción XXI Bis; 2.8 fracción XXXVII; 2.18, 2.19, 2.20, 2.22, 3.61, 3.79, 3.9 fracción IV; 4.17, 4.20 fracción II, 4.86 fracción VIII, 5.11, 6.1 fracción IV; 6.19 del Código para la Biodiversidad del Estado de México.  
Artículo 5 fracción III; 8 fracción VII; Ley De Cambio Climático Del Estado De México.  
Artículo 114, 115 y 117 fracción, I, II, VI, VII, X, XVII del Bando Municipal De Ixtlahuaca.

**4.- Responsabilidades:**

**Oficialía de partes** es el área encargada de recibir las solicitudes y turnarlas a la Dirección de Ecología. **Director de Ecología, Jefe de Departamentito y el Tec. Especializado Administrativo** se encargarán de coordinar la reunión con las autoridades competentes, para definir el lugar, hora y fecha de la plática.  
**Tec. Especializado Administrativo** llevara a cabo la plática de educación ambiental a los diferentes niveles educativos en los que se requiera.

**5.- Insumos:**

- Minuta de trabajo acordando, fecha, lugar y hora.
- Platicas de educación ambiental tocando temas como el Cuidado del Agua, Medio Ambiente, Separación de Residuos Sólidos entre otros.
- Material didáctico.

#### 6.- Resultados:

- Plática de Educación Ambiental.
- Generar una mayor Cultura Ambiental en la sociedad.
- Mayor participación de la ciudadanía en el Cuidado del Medio Ambiente.

#### 7.- Edición:

Tercera edición (11/08/2020): elaboración del manual

#### 8.- Distribución:

- El Manual de Procedimientos original se encuentra en poder y resguardo de la Dirección de Ecología.
- Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
  1. Presidente Municipal.
  2. Administración.
  3. Secretaria de Ayuntamiento.
  4. Contraloría.

#### 9.- Validación

El presente Manual de Procedimientos fue aprobado por la DRA. EN D. ARACELI PÉREZ VELASCO, DIRECTORA DE ECOLOGÍA.





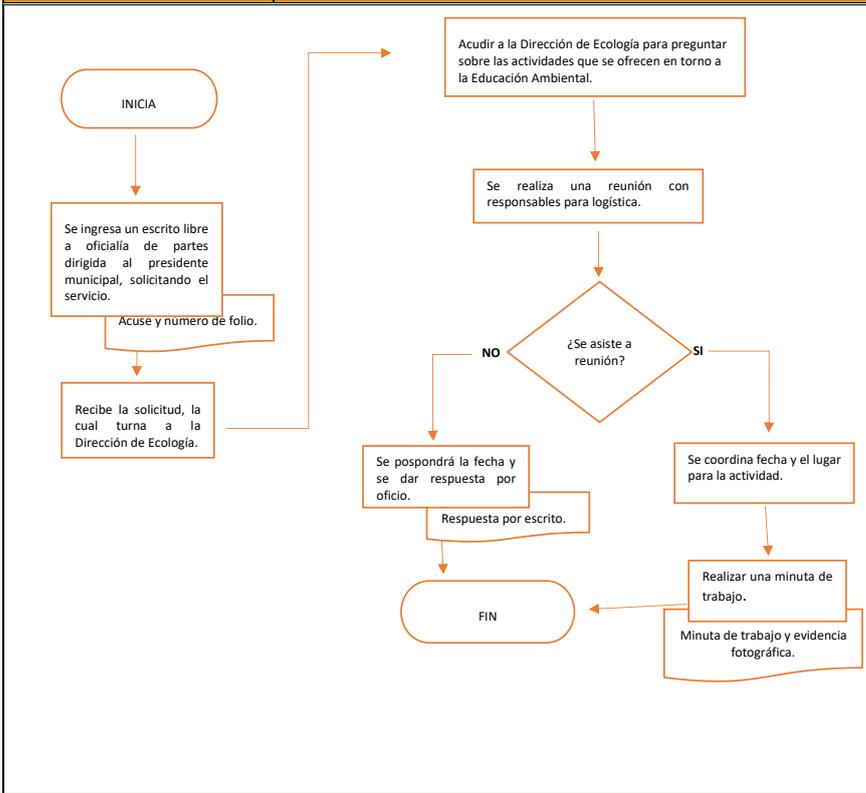
<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b> <b>EDUCACIÓN AMBIENTAL</b>	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	2	2

**PROCEDIMIENTO:** Difundir información breve y de alto impacto a través de pláticas de educación ambiental dirigidas a todos los sectores de la sociedad y todos los niveles educativos, en las cuales los estudiantes y ciudadanos conocerán temas importantes para generar una mayor cultura ambiental.

**ÁREA: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA**

**DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:**

<b>OFICIALÍA DE PARTES</b>	<b>DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA</b>
----------------------------	------------------------------





# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

---

**DIRECCIÓN DE GOBIERNO MUNICIPAL**

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE GOBIERNO MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO: ACCIONES EN MATERIA DE VIALIDAD

### 1.- OBJETIVO

Se implementarán acciones para el control y ordenamiento del transporte público en el territorio municipal en términos de los lineamientos que establece la Ley de Movilidad del Estado de México.

### POLÍTICAS APLICABLES

- La Dirección de Gobierno Municipal tiene como finalidad atender la problemática que se da en materia de vialidad, cumpliendo con las normas Federales, Estatales y Municipales aplicables en materia de vialidad.
- Supervisar las bases de taxis en coordinación con la Secretaría de Movilidad del Gobierno del Estado que se encuentran ubicadas en la Cabecera Municipal y la comunidad con la finalidad de que respeten los predios que ocupan como lanzaderas, y estos no sean utilizados para realizar ascenso y descenso de pasaje, así como verificar que respeten los números de cajones designados por la Autoridad competente.

### 2.- ALCANCE

El procedimiento es aplicable en toda materia de vialidad que se encuentren ubicados dentro del territorio Municipal y sus visitantes.

### 3.- REFERENCIAS

- Bando Municipal Vigente del Ayuntamiento de Ixtlahuaca 2020.
- Ley de Movilidad del Estado de México.





#### 4.- RESPONSABILIDADES

- **Director de Gobierno Municipal;** Es el encargado de realizar y analizar la petición del solicitante, así como emitir una respuesta favorable o negativa de acuerdo a la supervisión de la Delegación de Movilidad, de igual forma ordenar y realizar la inspección, verificación del espacio solicitado y de acuerdo a eso se emite una respuesta favorable o negativa, asimismo otorga el permiso para la realización del evento público, especificando el espacio, horario y duración del evento de acuerdo a la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- **Técnico Administrativo;** Es el encargado de apoyar en la realización de las actividades propias de la Dirección, elaborar oficios y documentos administrativos requeridos en la Dirección en tiempo y forma, archivar el documento y se integra al expediente.
- **Enlace de Movilidad;** Es el encargado de analizar las solicitudes, apoyar a la supervisión de las bases de taxis en coordinación con la Secretaría de Movilidad del Gobierno del Estado, supervisar en coordinación con la Secretaría de Movilidad del Gobierno del Estado, a las líneas foráneas y locales de autobuses de pasajeros de transporte público, mantener una constante comunicación con la Delegación de Movilidad y Comisión de Seguridad Estatal en relación a la ubicación del Transporte Público en el Municipio, integrar un registro y padrón permanente, mantener una constante comunicación con los diferentes representantes de las diferentes agrupaciones de Servicio Transporte Público del Municipio, proponer espacios que servirán como lugares de ascenso y descenso de las líneas foráneas y locales, proponer los lugares y vialidades en los que por necesidades de paso vehicular queda prohibido para las personas físicas y jurídicas colectivas estacionarse con su vehículo en el Municipio.

#### 5.- INSUMOS

- Solicitud dirigida al Presidente Municipal.

#### 6.- RESULTADOS

- Visto Bueno.
- Permisos.

#### 7.- EDICION

- Primera edición (15 de febrero de 2020): elaboración del manual.

#### 8.- DISTRIBUCION

- El manual de procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Gobierno Municipal.
- Las copias están distribuidas de la siguiente manera:
  - Presidencia.
  - Secretaria del Ayuntamiento.
  - Dirección de Administración.
  - Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).

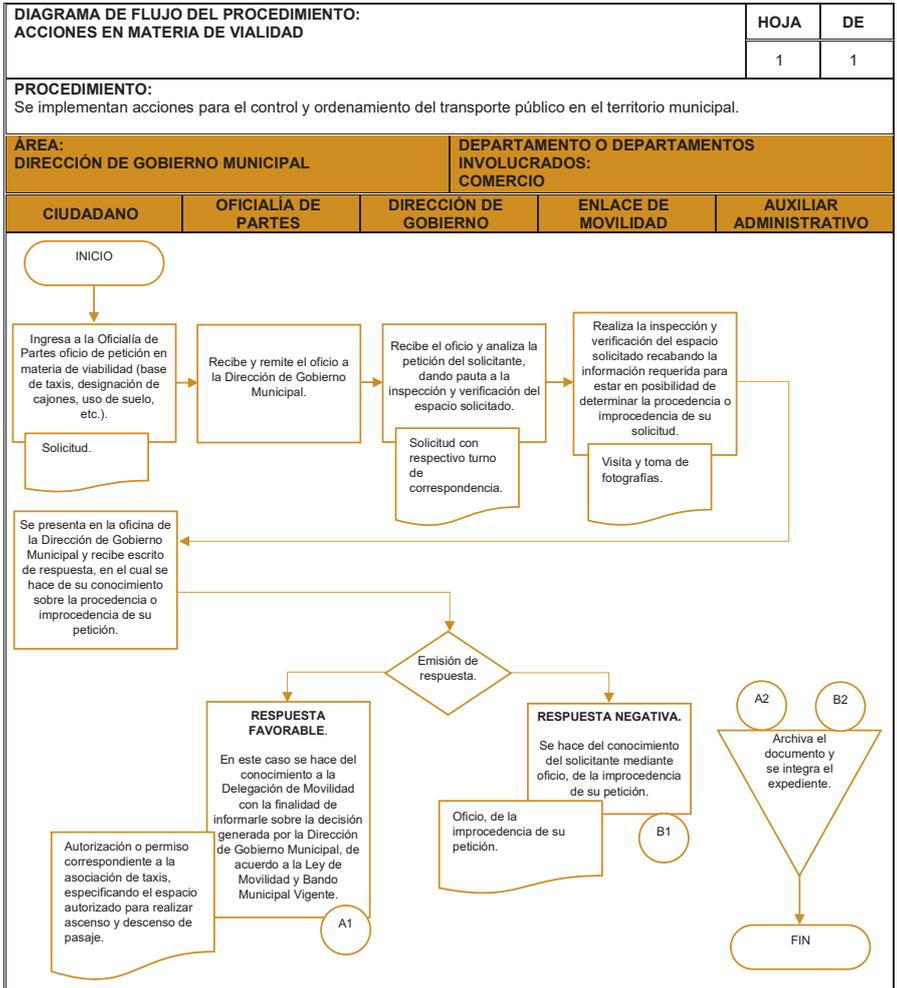
#### 9.- VALIDACION

- El presente manual de procedimientos fue aprobado por el **LIC. JUAN FRANCISCO CRUZ DE LA CRUZ** Director de Gobierno Municipal.





<b>ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE GOBIERNO MUNICIPAL</b>		<b>DEPARTAMENTO: DE VIALIDAD Y TRANSPORTE</b>		
<b>PROCEDIMIENTO: ACCIONES EN MATERIA DE VIALIDAD</b>			<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
			1	1
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Se implementan acciones para el control y ordenamiento del transporte público en el territorio municipal.				
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>	
El ciudadano	1	Ingresa a la Oficialía de Partes oficio de petición en materia de viabilidad (base de taxis, designación de cajones, uso de suelo, etc.).	Solicitud.	
Oficialía de partes	2	Recibe y remite el oficio a la Dirección de Gobierno Municipal.		
Dirección de Gobierno	3	Recibe el oficio y analiza la petición del solicitante, dando pauta a la inspección y verificación del espacio solicitado.	Solicitud con respectivo turno de correspondencia.	
Enlace de movilidad	4	Realiza la inspección y verificación del espacio solicitado recabando la información requerida para estar en posibilidad de determinar la procedencia o improcedencia de su solicitud.	Visita y toma de fotografías.	
El ciudadano	5	Se presenta en la oficina de la Dirección de Gobierno Municipal y recibe escrito de respuesta, en el cual se hace de su conocimiento sobre la procedencia o improcedencia de su petición.		
Director de Gobierno	6	<b>Emite respuesta favorable</b> , en este caso se hace del conocimiento a la Delegación de Movilidad con la finalidad de informarle sobre la decisión generada por la Dirección de Gobierno Municipal, de acuerdo a la Ley de Movilidad y Bando Municipal Vigente.	Autorización o permiso correspondiente a la asociación de taxis, especificando el espacio autorizado para realizar ascenso y descenso de pasa.	
		<b>Emite respuesta negativa</b> haciendo del conocimiento del solicitante mediante oficio, de la improcedencia de su petición.	Oficio, de la improcedencia de su petición.	
Auxiliar Administrativo	7	Se presenta en la oficina de la Dirección y recibe su respuesta.	Original del visto bueno.	
	8	Archiva el documento y se integra el expediente.	Acuse de recibido.	





**ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE GOBIERNO MUNICIPAL**

**PROCEDIMIENTO: ACCIONES EN MATERIA EVENTOS PÚBLICOS DE CARÁCTER RELIGIOSO**

### **1.- OBJETIVO**

Que el solicitante tenga conocimiento acerca de los lineamientos de seguridad, de los horarios establecidos, para que tengan un correcto desarrollo del evento religioso, en caso de no cumplir con los requisitos previamente establecidos se procederá conforme a las disposiciones y normas que enmarcan la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público del Estado de México y el Bando Municipal Vigente.

### **POLÍTICAS APLICABLES**

- Verificar que cumplan con los lineamientos y preceptos establecidos para que se realice el evento público de carácter religioso de acuerdo a la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- Que la solicitud esté debidamente requisitada.

### **2.- ALCANCE**

El procedimiento es aplicable en toda materia eventos públicos de carácter religioso que se encuentren ubicados dentro del territorio Municipal.

### **3.- REFERENCIAS**

- Bando Municipal Vigente del Ayuntamiento de Ixtlahuaca 2020.
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público del Estado de México.

**4.- RESPONSABILIDADES**

- **Director de Gobierno Municipal;** Es el encargado de realizar y analizar la petición del solicitante, así como emitir una respuesta favorable o negativa de acuerdo a la supervisión da la Delegación de Movilidad, de igual forma ordenar y realizar la inspección, verificación del espacio solicitado y de acuerdo a eso se emite una respuesta favorable o negativa, asimismo otorga el permiso para la realización del evento público, especificando el espacio, horario y duración del evento de acuerdo a la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- **Técnico Administrativo;** Es el encargado de apoyar en la realización de las actividades propias de la Dirección, elaborar oficios y documentos administrativos requeridos en la Dirección en tiempo y forma, archivar el documento y se integra al expediente.

**5.- INSUMOS**

- Solicitud dirigida al Presidente Municipal.

**6.- RESULTADOS**

- Visto Bueno.
- Permisos.

**7.- EDICION**

- Primera edición (15 de febrero de 2020): elaboración del manual.

**8.- DISTRIBUCION**

- El manual de procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Gobierno Municipal.
- Las copias están distribuidas de la siguiente manera:
  - Presidencia.
  - Secretaria del Ayuntamiento.
  - Dirección de Administración.
  - Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).

**9.- VALIDACION**

- El presente manual de procedimientos fue aprobado por el **LIC. JUAN FRANCISCO CRUZ DE LA CRUZ** Director de Gobierno Municipal.





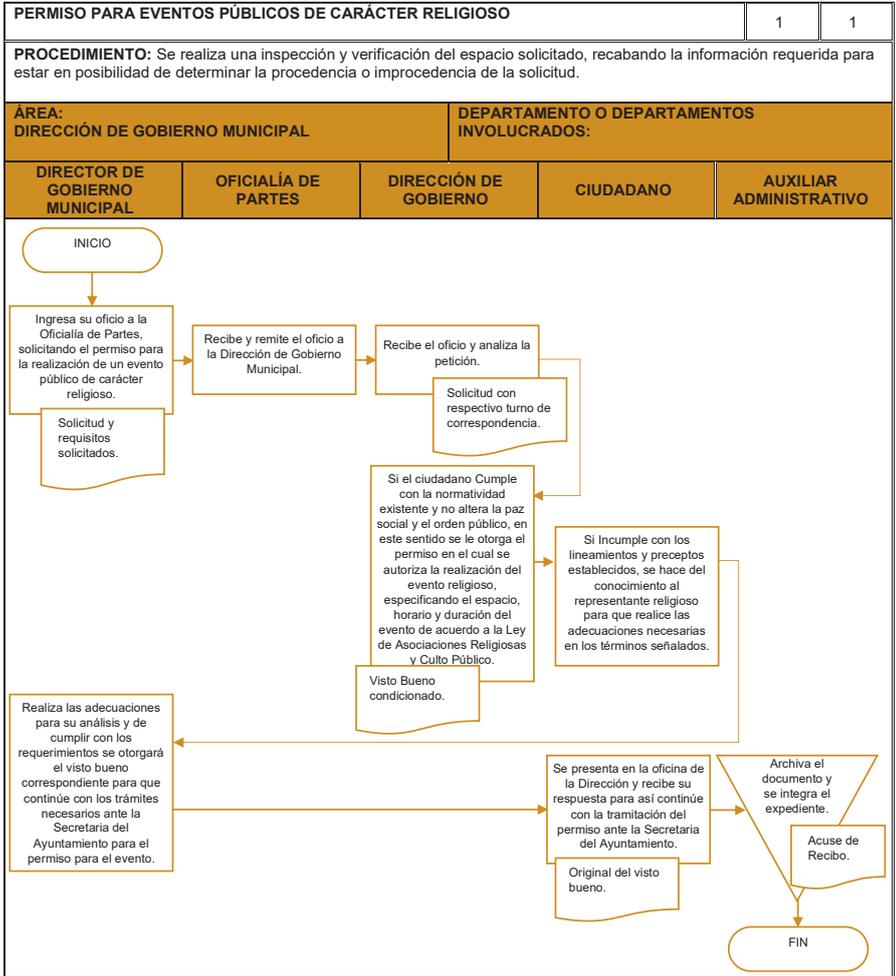
<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
---	-------------	-----------

<b>ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE GOBIERNO MUNICIPAL</b>	<b>DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN DE GOBIERNO MUNICIPAL</b>
--	--

<b>PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA EVENTOS PÚBLICOS DE CARÁCTER RELIGIOSO</b>	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	1	1

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:** Se realiza una inspección y verificación del espacio solicitado, recabando la información requerida para estar en posibilidad de determinar la procedencia o improcedencia de la solicitud .

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>
Director de Gobierno Municipal	1	Ingresa su oficio a la Oficialía de Partes, solicitando el permiso para la realización de un evento público de carácter religioso.	Solicitud.
Oficialía de partes	2	Recibe y remite el oficio a la Dirección de Gobierno Municipal.	
Dirección de Gobierno	3	Recibe el oficio y analiza la petición.	Solicitud con respectivo turno de correspondencia.
Director de Gobierno	4	Si el ciudadano Cumple con la normatividad existente y no altera la paz social y el orden público, en este sentido se le otorga el permiso en el cual se autoriza la realización del evento religioso, especificando el espacio, horario y duración del evento de acuerdo a la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.	Visto Bueno condicionado.
El ciudadano	5	Si Incumple con los lineamientos y preceptos establecidos, se hace del conocimiento al representante religioso para que realice las adecuaciones necesarias en los términos señalados.	
Director de Gobierno	6	Realiza las adecuaciones para su análisis y de cumplir con los requerimientos se otorgará el visto bueno correspondiente para que continúe con los trámites necesarios ante la Secretaría del Ayuntamiento para el permiso para el evento.	
El ciudadano	7	Se presenta en la oficina de la Dirección y recibe su respuesta para así continúe con la tramitación del permiso ante la Secretaría del Ayuntamiento.	Original del visto bueno.
Auxiliar Administrativo	8	Archiva el documento y se integra el expediente.	Acuse de recibido.





**ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE GOBIERNO MUNICIPAL**

**PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA ASCENSO Y DESCENSO DE PASAJE**

### **1.- OBJETIVO**

Realizar inspección y verificación del espacio solicitado, recabando la información requerida para estar en posibilidad de determinar la procedencia e improcedencia de la solicitud; en caso de no cumplir con los requisitos previamente establecidos se procederá conforme a las disposiciones y normas que enmarcan la Ley de Movilidad del Estado de México y el Bando Municipal Vigente.

### **POLÍTICAS APLICABLES**

- La Dirección de Gobierno Municipal tiene como finalidad atender la problemática que se da en el permiso para ascenso y descenso de pasaje que puedan trasgredir la paz social, el orden público, la moral y la tranquilidad; cumpliendo con las normas Federales, Estatales y Municipales aplicables en materia de vialidad.
- Verificar el espacio solicitado recabando información requerida para estar en posibilidad de determinar la procedencia o improcedencia de dicha solicitud; de acuerdo a la Ley de Movilidad, Bando Municipal Vigente.
- Proponer espacios que servirán como lugares de ascenso y descenso de las líneas foráneas y locales de autobuses de pasajeros de transporte público, así como bases de taxis en la Cabecera Municipal.

### **2.- ALCANCE**

El procedimiento es aplicable en toda materia de ascenso y descenso de pasaje que se encuentren ubicados dentro del territorio Municipal.

### **3.- REFERENCIAS**

- Bando Municipal Vigente del Ayuntamiento de Ixtlahuaca 2020.
- Ley de Movilidad del Estado de México.

## 4.- RESPONSABILIDADES

- **Director de Gobierno Municipal;** Es el encargado de realizar y analizar la petición del solicitante, así como emitir una respuesta favorable o negativa de acuerdo a la supervisión de la Delegación de Movilidad, de igual forma ordenar y realizar inspección, verificación del espacio solicitado y de acuerdo a eso se emite una respuesta favorable o negativa, asimismo otorga el permiso para la realización del evento público, especificando el espacio, horario y duración del evento de acuerdo a la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- **Técnico Administrativo;** Es el encargado de apoyar en la realización de las actividades propias de la Dirección, elaborar oficios y documentos administrativos requeridos en la Dirección en tiempo y forma, archivar el documento y se integra al expediente.
- **Enlace de Movilidad;** Es el encargado de analizar las solicitudes, apoyar a la supervisión de las bases de taxis en coordinación con la Secretaría de Movilidad del Gobierno del Estado, supervisar en coordinación con la Secretaría de Movilidad del Gobierno del Estado, a las líneas foráneas y locales de autobuses de pasajeros de transporte público, mantener una constante comunicación con la Delegación de Movilidad y Comisión de Seguridad Estatal en relación a la ubicación del Transporte Público en el Municipio, integrar un registro y padrón permanente, mantener una constante comunicación con los diferentes representantes de las diferentes agrupaciones de Servicio Transporte Público del Municipio, proponer espacios que servirán como lugares de ascenso y descenso de las líneas foráneas y locales, proponer los lugares y vialidades en los que por necesidades de paso vehicular queda prohibido para las personas físicas y jurídicas colectivas estacionarse con su vehículo en el Municipio.

## 5.- INSUMOS

- Solicitud dirigida al Presidente Municipal.

## 6.- RESULTADOS

- Visto Bueno.
- Permisos.

## 7.- EDICION

- Primera edición (15 de febrero de 2020): elaboración del manual.





#### 8.- DISTRIBUCION

- El manual de procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Gobierno Municipal.
- Las copias están distribuidas de la siguiente manera:
  - Presidencia.
  - Secretaria del Ayuntamiento.
  - Dirección de Administración.
  - Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).

#### 9.- VALIDACION

- El presente manual de procedimientos fue aprobado por el **LIC. JUAN FRANCISCO CRUZ DE LA CRUZ** Director de Gobierno Municipal.

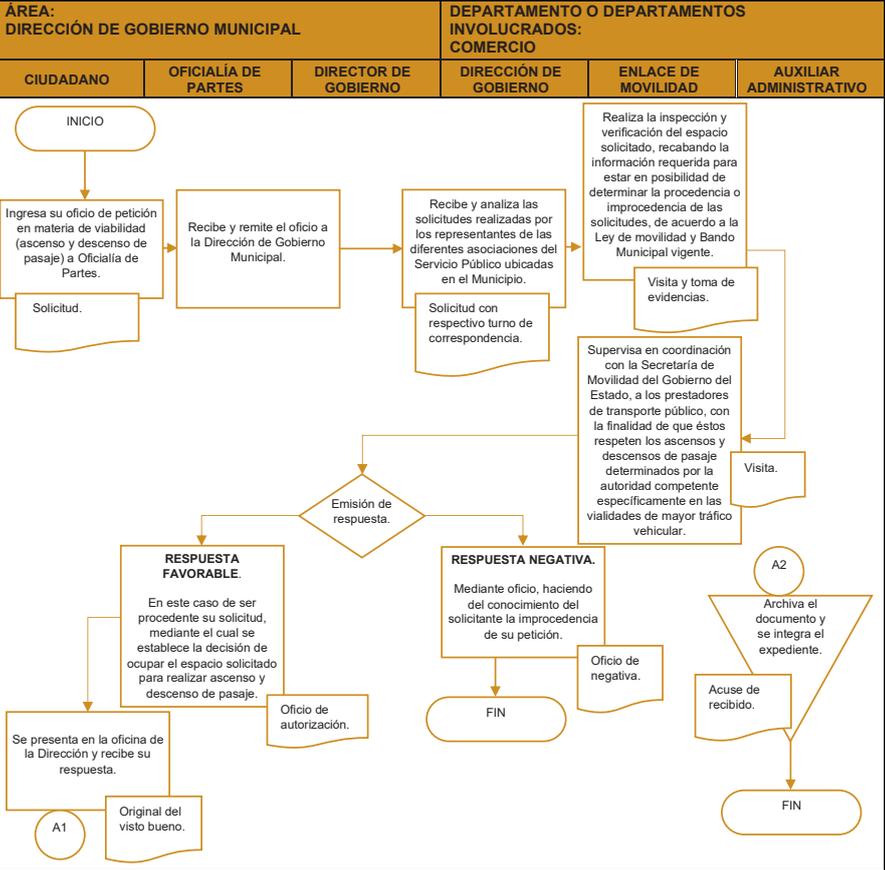
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA ASCENSO Y DESCENSO DE PASAJE		HOJA	DE
		1	1
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE GOBIERNO MUNICIPAL		DEPARTAMENTO: DE VIALIDAD Y TRANSPORTE	
PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA ASCENSO Y DESCENSO DE PASAJE		HOJA	DE
		1	1
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Se realiza la inspección y verificación del espacio solicitado, recabando la información requerida para estar en posibilidad de determinar la procedencia o improcedencia de las solicitudes.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL
El ciudadano	1	Ingres a su oficina de petición en materia de viabilidad (ascenso y descenso de pasaje) a Oficialía de Partes.	Solicitud.
Oficialía de partes	2	Recibe y remite el oficio a la Dirección de Gobierno Municipal.	
Dirección de Gobierno	3	Recibe y analiza las solicitudes realizadas por los representantes de las diferentes asociaciones del Servicio Público ubicadas en el Municipio.	Solicitud con respectivo turno de correspondencia.
Enlace de movilidad	4	Realiza la inspección y verificación del espacio solicitado, recabando la información requerida para estar en posibilidad de determinar la procedencia o improcedencia de las solicitudes, de acuerdo a la Ley de movilidad y Bando Municipal vigente.	Visita y toma de evidencias.
Enlace Movilidad	5	Supervisa en coordinación con la Secretaría de Movilidad del Gobierno del Estado, a los prestadores de transporte público, con la finalidad de que éstos respeten los ascensos y descensos de pasaje determinados por la autoridad competente específicamente en las vialidades de mayor tráfico vehicular.	Visita.
Director de Gobierno	6	<b>Emite autorización o permiso</b> en caso de ser procedente su solicitud, mediante el cual se establece la decisión de ocupar el espacio solicitado para realizar ascenso y descenso de pasaje.  <b>Emite negativa</b> mediante oficio, haciendo del conocimiento del solicitante la improcedencia de su petición.	<b>Oficio de autorización, o permiso</b> en caso de ser procedente su petición.  <b>Oficio de negativa</b> , en caso de ser improcedente su petición.
El ciudadano	7	Se presenta en la oficina de la Dirección y recibe su respuesta.	Original del visto bueno.
Auxiliar administrativo	8	Archiva el documento y se integra el expediente.	Acuse de recibido.





**PROCEDIMIENTO:**

Se realiza la inspección y verificación del espacio solicitado, recabando la información requerida para estar en posibilidad de determinar la procedencia o improcedencia de las solicitudes.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE  
CULTURA FISICA Y DEPORTE DE IXTLAHUACA





**Área Responsable: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE IXTLAHUACA**

Nombre del procedimiento: INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO PARA LA CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

1.- Objetivo.

Mantener en óptimas condiciones las instalaciones deportivas para su buen funcionamiento y mejor aprovechamiento por la comunidad en general.

Políticas Aplicables.

Se realizan visitas periódicas a las diferentes instalaciones deportivas con la finalidad de identificar deterioros sufridos y procurar su pronta rehabilitación

- ❖ La dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas se encarga de valorar los deterioros para respaldar el requerimiento de material para las reparaciones correspondientes.
- ❖ Se mantendrá una estrecha relación con la Dirección de Administración, de Servicios Públicos y la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas para la adquisición de materiales, las reparaciones correspondientes y el mantenimiento a la infraestructura deportiva.

2.- Alcance.

- ❖ A nivel interno, es aplicable a la Dirección del Instituto Municipal Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca, Dirección de Administración, Dirección de Servicios Públicos, Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
- ❖ A nivel externo, el procedimiento es aplicable a la población de Ixtlahuaca.

## 3.- Referencias.

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- ❖ Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México.
- ❖ Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca.
- ❖ Bando Municipal del Municipio de Ixtlahuaca Vigente 2020.
- ❖ Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca.

## 4.- Responsabilidades.

- ❖ **El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte:** Es el área responsable de mantener en óptimas condiciones las instalaciones deportivas para su buen funcionamiento y mejor aprovechamiento por la comunidad en general.
- ❖ **El Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte:** Envía mediante oficio firmado, a la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, para que realice estudio técnico de las instalaciones; y a la Dirección de Administración envía oficio firmado solicitando los materiales que se requieren para el mantenimiento de las Instalaciones, así mismo envía oficio a la dirección de Servicios Públicos solicitando que se envíe personal para realizar las reparaciones pertinentes.
- ❖ **La Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas:** Envía personal para realizar estudio técnico y lista de materiales a utilizar para el mantenimiento de Instalaciones.
- ❖ **La Dirección de Administración:** Realiza la adquisición del material solicitado.
- ❖ **La Dirección de Servicios Públicos:** Envía personal para realizar las reparaciones pertinentes.

## 5.- Insumos.

- ❖ Solicitud mediante oficio del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte a la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, y a la Dirección de Administración.
- ❖ Respuesta mediante oficio de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, y de la Dirección de Administración.





6.- Resultados.

- ❖ Instalaciones Deportivas en buenas condiciones, para su buen funcionamiento.

7.- Edición.

- ❖ Primera edición (octubre de 2019). Elaboración del manual.

8.- Distribución.

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca.  
Las copias controladas están de la siguiente manera:  
1.- Contraloría Municipal.  
2.- Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.

9.- Validación.

El presente manual de procedimientos fue aprobado por el Profr. Uriel Medina Mondragón, Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca.

<b>ÁREA RESPONSABLE: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE</b>		<b>DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE</b>	
<b>PROCEDIMIENTO: INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO PARA LA CULTURA FÍSICA Y EL DEPORTE</b>			<b>HOJA</b>
			<b>DE</b>
			1
			2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Mantener en óptimas condiciones las instalaciones deportivas para su buen funcionamiento y mejor aprovechamiento de la comunidad en general.</b>			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>
Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.	1	El Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte programa revisiones periódicas a las diferentes instalaciones deportivas para identificar oportunamente cualquier deterioro.	Cronograma de Actividades
Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	2	El Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte inspecciona las diferentes instalaciones deportivas y si existen deterioros envía oficio de solicitud a la dirección de Desarrollo Urbano y Obras públicas para que realice el estudio técnico de las instalaciones.	Oficio de solicitud
	3	La Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas recibe oficio de solicitud para estudio técnico de instalaciones y envía personal a las instalaciones del IMCUFIDI a efecto de realizar el estudio técnico y determinar los materiales a utilizar.	Oficio
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	4	Una vez determinado el material a utilizar envía oficio con el listado de materiales a utilizar, al instituto municipal de cultura física y deporte para que solicite el material correspondiente.	Oficio
	5	El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte recibe oficio con la denominación de los materiales necesarios para la reparación.	Oficio
Dirección de Administración	6	El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte elabora oficio para el requerimiento de materiales dirigido a la dirección de Administración.	Oficio de solicitud
	7	La Dirección de Administración recibe oficio y realiza la adquisición del material solicitado el cual deposita en el almacén para su resguardo y entrega.	Oficio
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	8	La Dirección de Administración una vez realizadas las adquisiciones informa al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte del depósito en almacén del material solicitado.	Oficio
	9	El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte acude al almacén a recoger el material adquirido y firma la salida.	Formato de salida de almacén.





<b>ÁREA RESPONSABLE: INSTITUTOMUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE DE IXTLAHUACA</b>		<b>DEPARTAMENTO: DIRECCION DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE</b>					
<b>PROCEDIMIENTO: INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO PARA LA CULTURA FISICA Y EL DEPORTE.</b>			<table border="1"> <tr> <td><b>HOJA</b></td> <td><b>DE</b></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2</td> </tr> </table>	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>	2	2
<b>HOJA</b>	<b>DE</b>						
2	2						
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO Y MEJOR APROVECHAMIENTO DE LA COMUNIDAD EN GENERAL.</b>							
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>				
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca	10	El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca envía oficio a la Dirección de Servicios Públicos para que facilite el personal necesario que realice las reparaciones correspondientes.	Oficio de solicitud				
Dirección de Servicios Públicos.	11	La Dirección de Servicios Públicos recibe y analiza la petición para enviar al personal necesario que realice las reparaciones correspondientes.	Respuesta				
	12	La Dirección de Servicios Públicos una vez concluidas las reparaciones informa al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para que dé el visto bueno a los trabajos realizados.	Información				
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	13	El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte da el visto bueno del trabajo realizado y firma el oficio de cumplimiento a la Dirección de Servicios Públicos.  Fin.	Oficio de cumplimiento				

<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO Y MEJOR APROVECHAMIENTO DE LA COMUNIDAD EN GENERAL.</b>	HOJA	DE
	1	3

**PROCEDIMIENTO: INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO PARA LA CULTURA FISICA Y DEPORTE**

<b>ÁREA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE</b>	<b>DEPARTAMENTO: DIRECCION DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE</b>
--	--

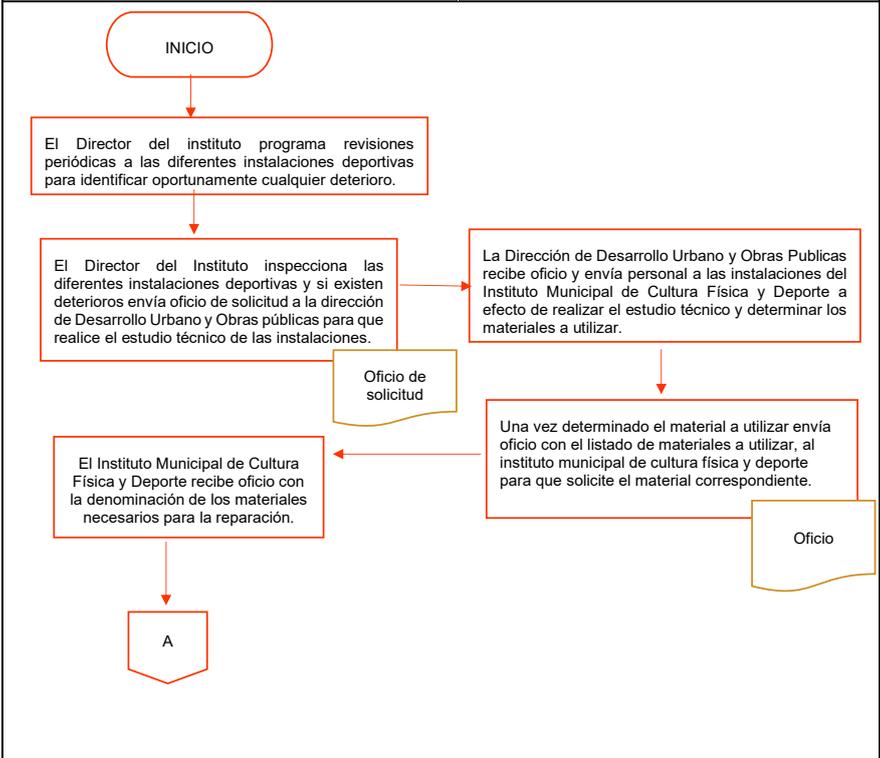
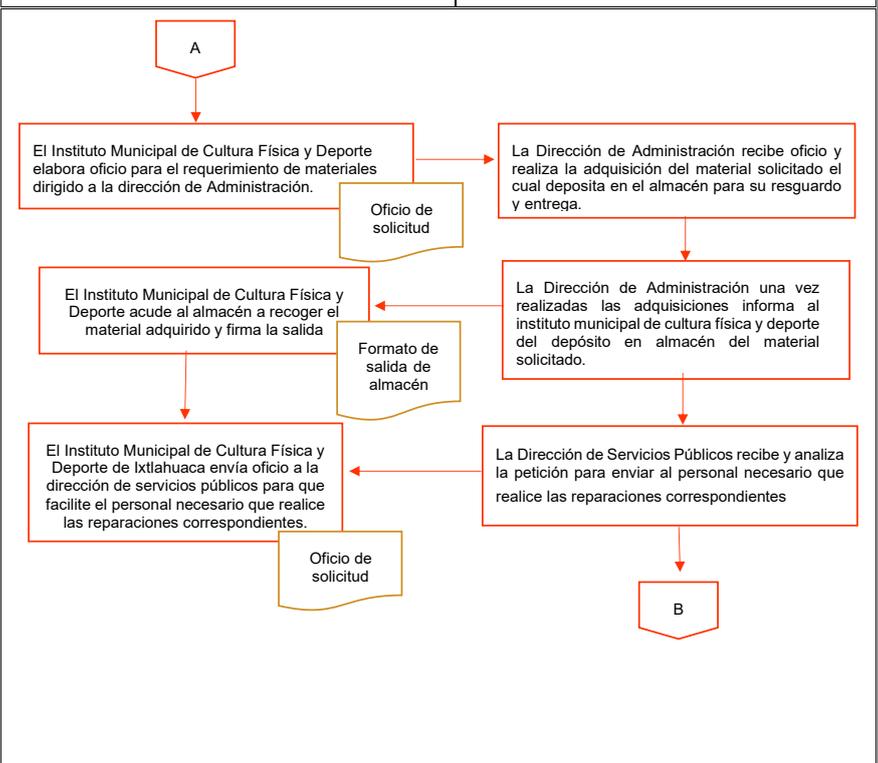




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO Y MEJOR APROVECHAMIENTO DE LA COMUNIDAD EN GENERAL.	HOJA	DE
	2	3

**PROCEDIMIENTO: INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO PARA LA CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

<b>ÁREA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE</b>	<b>DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE</b>
--	--

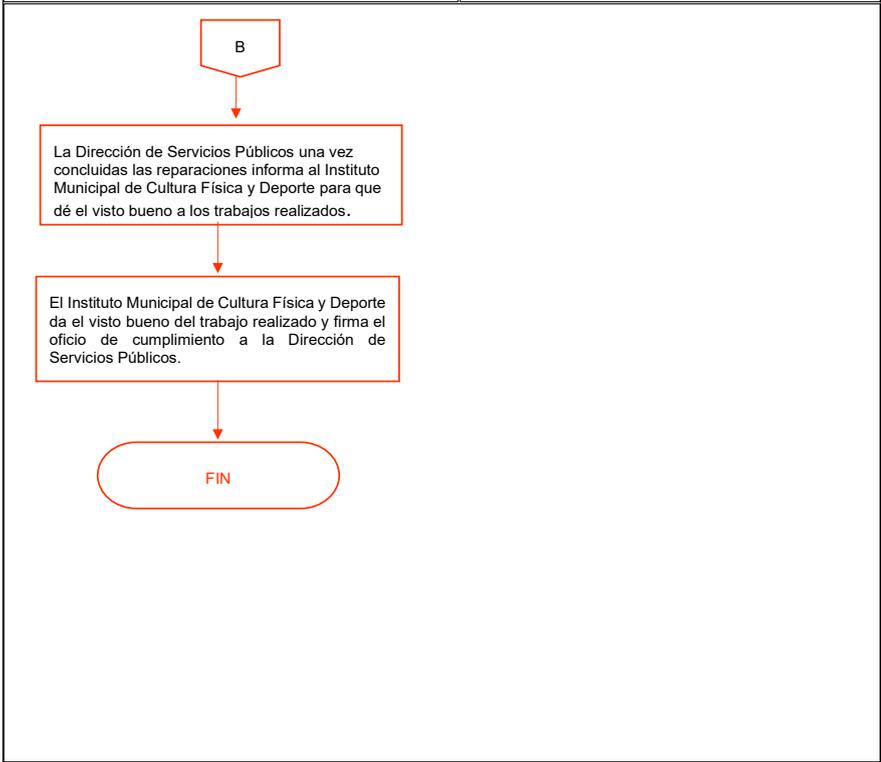


<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO Y MEJOR APROVECHAMIENTO DE LA COMUNIDAD EN GENERAL.</b>	HOJA	DE
	3	3

**PROCEDIMIENTO: INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO PARA LA CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

**ÁREA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

**DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**





**Área Responsable: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE IXTLAHUACA**

Nombre del procedimiento: APOYOS CON MATERIAL DEPORTIVO.

1.- Objetivo.

Gestión de apoyos con material deportivo para la realización de eventos deportivos dentro del Municipio.

Políticas Aplicables.

- ❖ Gestión de material deportivo ante las diferentes órdenes de Gobierno Municipal, Estatal y Federal.
- ❖ Gestión de material deportivo ante las empresas privadas.
- ❖ Apoyo con material deportivo para la realización de eventos deportivos dentro del Municipio.

2.- Alcance.

A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección del Instituto Municipal Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca, Dirección de Administración, Oficialía de partes.  
A nivel externo, el procedimiento es aplicable a toda la población de Ixtlahuaca.

**3.- Referencias.**

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- ❖ Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México.
- ❖ Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca.
- ❖ Bando Municipal del Municipio de Ixtlahuaca Vigente 2020.
- ❖ Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca.

**4.- Responsabilidades.**

- ❖ **La Oficialía de Partes:** Es el área que recibe y turna al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte la solicitud de material deportivo.
- ❖ **El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte:** Es el área responsable de gestionar y apoyar con material deportivo a los solicitantes del municipio.
- ❖ **El Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte:** Envía mediante oficio firmado la solicitud de material solicitado a la Dirección de Administración.
- ❖ **La Dirección de Administración:** Es el área encargada de suministrar de material deportivo al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.

**5.- Insumos.**

- ❖ Solicitud mediante oficio de material deportivo del solicitante.
- ❖ Solicitud mediante oficio del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de material deportivo a la Dirección de Administración.
- ❖ Oficio de respuesta del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte al solicitante.

**6.- Resultados.**

- ❖ Apoyos con material deportivo para realizar la práctica deportiva.





7.- Edición.

- ❖ Primera edición (octubre de 2019). Elaboración del manual.

8.- Distribución.

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca.

Las copias controladas están de la siguiente manera:

- 1.- Contraloría Municipal.
- 2.- Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.

9.- Validación.

El presente manual de procedimientos fue aprobado por el Profr. Uriel Medina Mondragón, Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca.

ÁREA RESPONSABLE: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE		DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE DEPORTE SOCIAL Y COMPETITIVO		
PROCEDIMIENTO: APOYOS CON MATERIAL DEPORTIVO			HOJA	DE
			1	2
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE APOYOS CON MATERIAL DEPORTIVO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS DENTRO DEL MUNICIPIO.				
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL	
Solicitante	1	El solicitante ingresa oficio solicitud de material deportivo en la oficina de Oficialía de partes	Oficio de solicitud	
Oficina de Oficialía de Partes	2	La Oficialía de Partes recibe solicitud y la turna al instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.	Solicitud	
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	3	El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte recibe y analiza la solicitud para determinar si se proporciona o no el apoyo.	Solicitud	
		Si no es posible proporcionar el material; se informa al solicitante la negativa especificando los términos de la misma.	Oficio de respuesta	
		Si se aprueba apoyar con el material solicitado, elabora el oficio de solicitud y lo envía a la Dirección de Administración	Oficio de solicitud	
Dirección de Administración	4	La Dirección de Administración recibe el oficio de solicitud y realiza la compra de materiales	Solicitud	
	5	La Dirección de administración una vez adquirido el material se deposita en el almacén para su resguardo e informa al instituto Municipal de Cultura Física para que disponga de el en el momento que crea oportuno.	Información	
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	6	El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte acude al almacén para el retiro del material	Información	
Almacén	7	El almacén entrega el material adquirido, con la firma del formato de salida.	Formato de salida	
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	8	El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte informa al solicitante que ya se cuenta con el material solicitado y que para su entrega será necesario presentar copia de la credencial de elector.	Oficio de Respuesta	

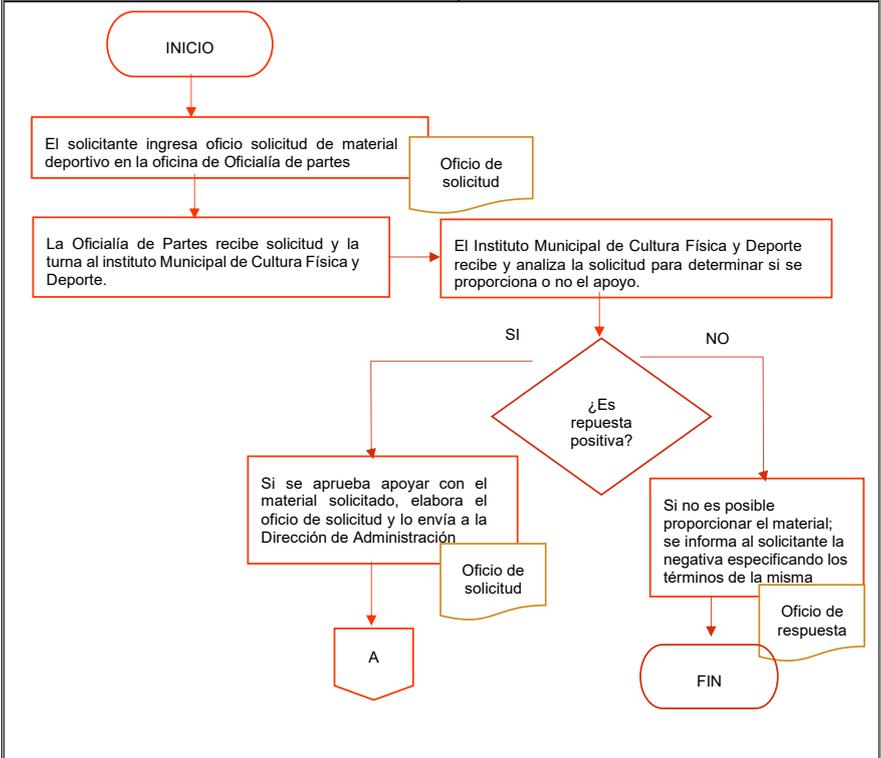




<b>ÁREA RESPONSABLE: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE</b>		<b>DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE DEPORTE SOCIAL Y COMPETITIVO</b>	
<b>PROCEDIMIENTO: APOYOS CON MATERIAL DEPORTIVO</b>		<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
		2	2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE APOYOS CON MATERIAL DEPORTIVO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS DENTRO DEL MUNICIPIO.</b>			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>
Solicitante	9	El solicitante acude a las oficinas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte con Copia de su credencial para recibir el material solicitado	Copia de Credencial de elector
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	10	El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, entrega el material y archiva la solicitud con la copia de credencial, para la realización del reporte de actividades.  FIN.	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: GESTION DE APOYOS CON MATERIAL DEPORTIVO PARA LA REALIZACION DE EVENTOS DEPORTIVOS DENTRO DEL MUNICIPIO.	HOJA	DE
	1	2

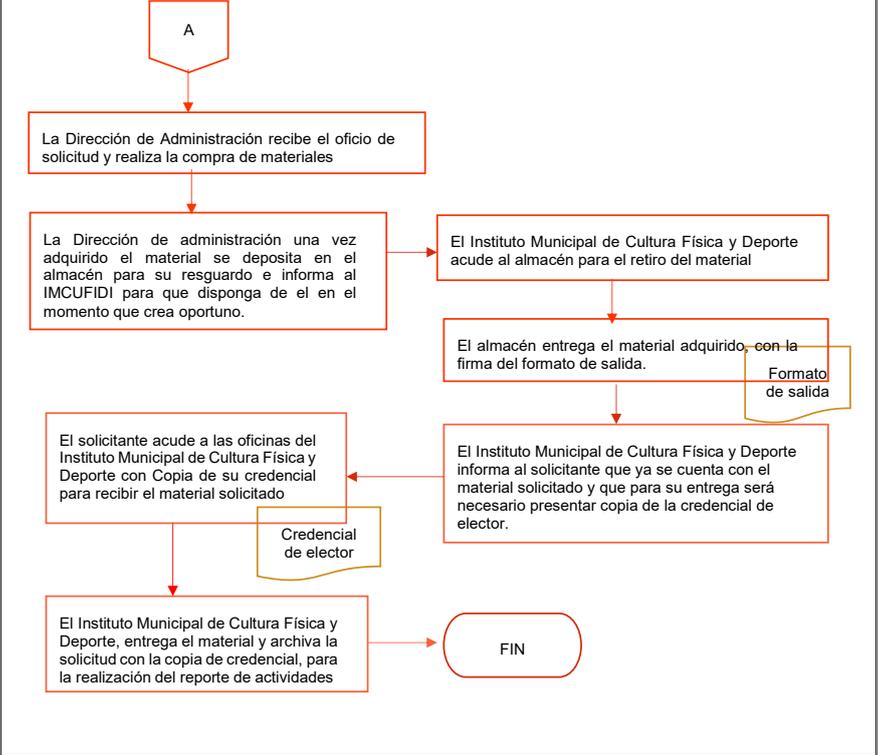
PROCEDIMIENTO: APOYOS CON MATERIAL DEPORTIVO	
ÁREA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE	DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE DEPORTE SOCIAL Y COMPETITIVO





<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: GESTION DE APOYOS CON MATERIAL DEPORTIVO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS DENTRO DEL MUNICIPIO.</b>	HOJA	DE
	2	2

<b>PROCEDIMIENTO: APOYOS CON MATERIAL DEPORTIVO</b>	
<b>ÁREA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE</b>	<b>DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE DEPORTE SOCIAL Y COMPETITIVO</b>



**Área Responsable: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE IXTLAHUACA**

Nombre del procedimiento: PRÉSTAMO DE INSTALACIONES.

1.- Objetivo.

Proporcionar a la ciudadanía y a las organizaciones públicas y privadas las instalaciones deportivas para la realización de eventos deportivos y actividades recreativas.

Políticas Aplicables.

- ❖ Préstamo de instalaciones para la práctica deportiva de la población en general
- ❖ Préstamo de instalaciones para la organización de eventos deportivos entre los sectores públicos y privados, así como las diferentes organizaciones deportivas.

2.- Alcance.

- ❖ A nivel interno, el procedimiento es aplicable en las instalaciones del Instituto Municipal Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca.
- ❖ A nivel externo, el procedimiento es aplicable para los sectores públicos y privados, así como a las diferentes organizaciones deportivas.





#### Referencias.

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- ❖ Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México.
- ❖ Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca
- ❖ Bando Municipal del Municipio de Ixtlahuaca Vigente 2020.
- ❖ Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca.

#### 4.- Responsabilidades.

- ❖ **El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte:** Es el área responsable de realizar el préstamo de las instalaciones deportivas.
- ❖ **La Oficialía de Partes:** Recibe la solicitud y la turna al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.

#### 5.- Insumos.

- ❖ Solicitud mediante oficio del solicitante turnado por la oficialía de partes al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
- ❖ Oficio de Respuesta por el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.

#### 6.- Resultados.

Préstamo de instalaciones a la ciudadanía en general.

#### 7.- Edición.

Primera edición (octubre de 2019), elaboración del manual.

8.- Distribución.

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca.

Las copias controladas están de la siguiente manera:

1.- Contraloría Municipal.

2.- Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.

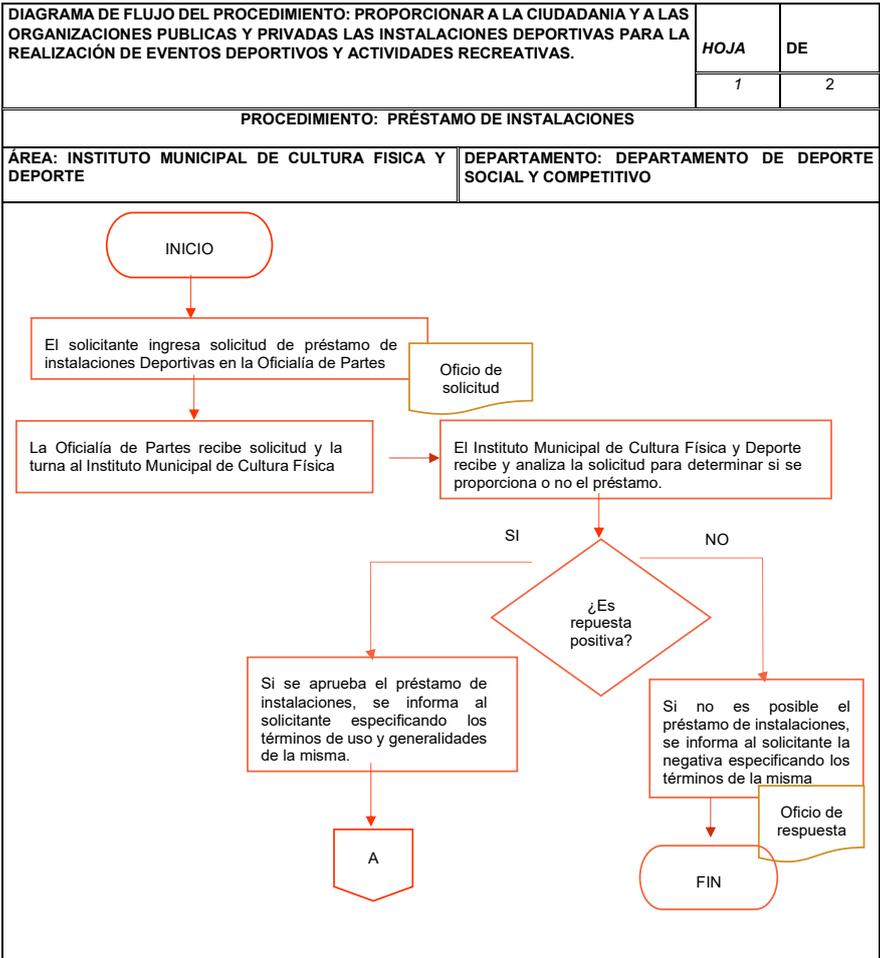
9.- Validación.

El presente manual de procedimientos fue aprobado por el Profr. Uriel Medina Mondragón, Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.





ÁREA RESPONSABLE: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE		DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE DEPORTE SOCIAL Y COMPETITIVO	
PROCEDIMIENTO: PRESTAMO DE INSTALACIONES			HOJA
			DE
			1
			1
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PROPORCIONAR A LA CIUDADANÍA Y A LAS ORGANIZACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL
Solicitante	1	El solicitante ingresa solicitud de préstamo de instalaciones Deportivas en la Oficialía de Partes.	Oficio de Solicitud
Oficina de Oficialía de Partes	2	La Oficialía de Partes recibe solicitud y la turna al Instituto Municipal de Cultura Física.	Solicitud
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	3	El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte recibe y analiza la solicitud para determinar si se proporciona o no el préstamo.  Si no es posible el préstamo de instalaciones, se informa al solicitante la negativa especificando los términos de la misma.  Si se aprueba el préstamo de instalaciones, se informa al solicitante especificando los términos de uso y generalidades de la misma.	Solicitud  Oficio de respuesta
Solicitante	4	El solicitante acude a las oficinas del IMCUFIDI por su oficio de respuesta con su copia de credencial para agendar el préstamo de instalaciones y firmar la responsiva para condiciones de uso de instalaciones.	Oficio de respuesta, copia de credencial de elector
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	5	El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte agenda las instalaciones para su préstamo.  Fin.	Agenda

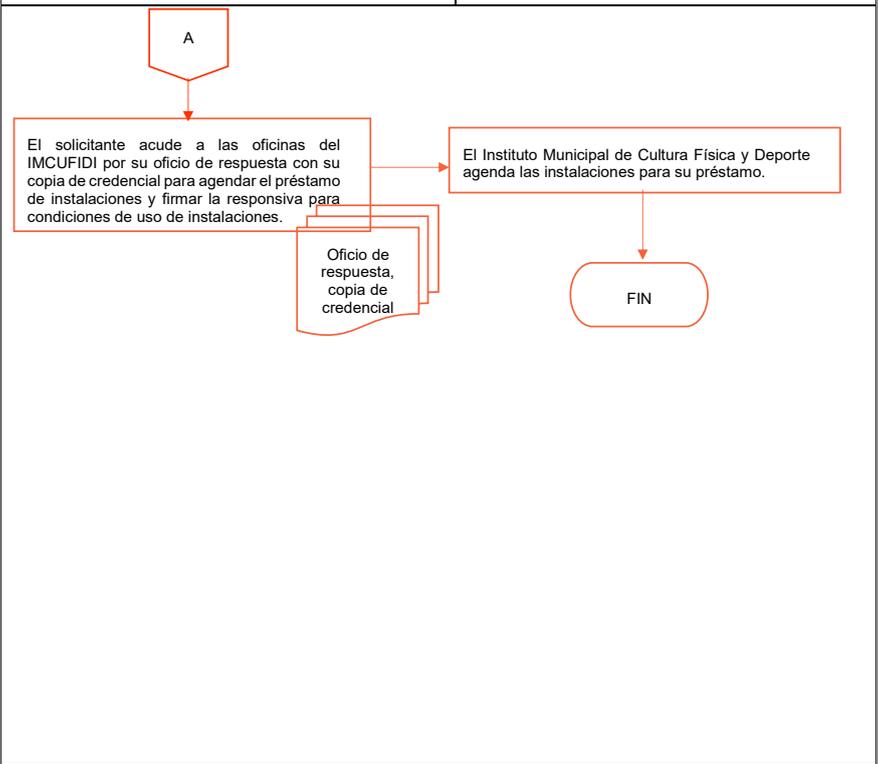




<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PROPORCIONAR A LA CIUDADANIA Y A LAS ORGANIZACIONES PUBLICAS Y PRIVADAS LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS.</b>	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	2	2

**PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE INSTALACIONES**

<b>ÁREA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE</b>	<b>DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE DEPORTE SOCIAL Y COMPETITIVO</b>
--	---



Área Responsable: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE IXTLAHUACA

Nombre del procedimiento: NUTRICIÓN DEL DEPORTE

1.- Objetivo.

Evaluar el Estado de Nutrición de los deportistas para otorgarles recomendaciones personalizadas que les permitan alcanzar su máximo rendimiento deportivo y mantener un adecuado estado de salud.

Políticas Aplicables.

- ❖ Otorgar orientación alimentaria.
- ❖ Evaluar a niños, niñas y adolescentes para mejorar sus hábitos alimenticios.
- ❖ Dar seguimiento para mayor rendimiento físico.
- ❖ Evaluar la composición corporal de los deportistas previo a competencia, y post competencia.
- ❖ Otorgar Bioimpedancia y Antropometría de la mano con el plan de seguimiento mensual.

2.- Alcance.

- ❖ A nivel interno, es aplicable a Instituto Municipal Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca.
- ❖ A nivel externo, el procedimiento es aplicable a la población deportista de Ixtlahuaca.





### 3.- Referencia.

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- ❖ Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México.
- ❖ Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca.
- ❖ Bando Municipal del Municipio de Ixtlahuaca Vigente 2020.
- ❖ Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.

### 4.- Responsabilidades

- ❖ **El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca:** Es el responsable de evaluar el estado de nutrición de los deportistas de las escuelas de iniciación, así como la ciudadanía que esté interesado en conocer su estado de nutrición.

### 5.- Insumos.

- ❖ Hoja de Historia Clínica, Consentimiento Informado, Ficha de diagnóstico y Plan nutricional.

### 6.- Resultados.

- ❖ Mejora hábitos nutricionales, así como su estado de salud.

### 7.- Edición.

- ❖ Primera edición (octubre de 2019). Elaboración del Manual.

8.- Distribución.

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca.  
Las copias controladas están de la siguiente manera:  
1.- Contraloría Municipal.  
2.- Coordinación Municipal de Mejora regulatoria.

9.- Validación.

El presente manual de procedimientos fue aprobado por el Profr. Uriel Medina Mondragón, Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca



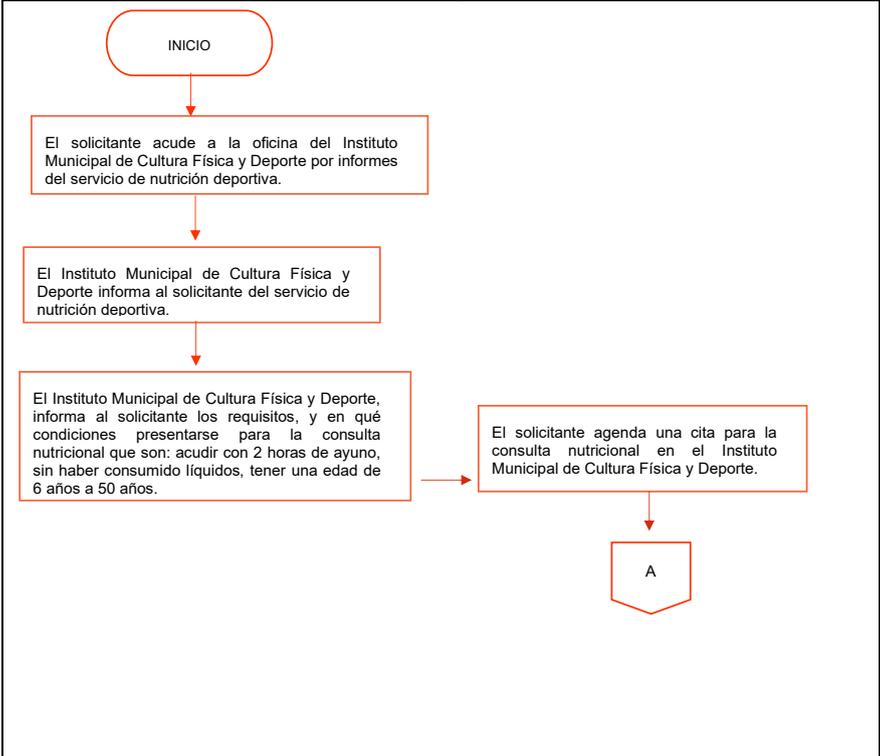


ÁREA RESPONSABLE: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE		DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO ENLACE SOCIAL Y COMPETITIVO	
PROCEDIMIENTO: NUTRICIÓN DEL DEPORTE			HOJA
			DE
			1
			1
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: EVALUAR EL ESTADO DE NUTRICIÓN DE LOS DEPORTISTAS PARA OTORGARLES RECOMENDACIONES PERSONALIZADAS QUE LES PERMITAN ALCANZAR SU MÁXIMO RENDIMIENTO DEPORTIVO Y MANTENER UN ADECUADO ESTADO DE SALUD.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL
Solicitante	1	El solicitante acude a la oficina del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte por informes del servicio de nutrición deportiva.	Información.
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	2	El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte informa al solicitante del servicio de nutrición deportiva.	Información.
	3	El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, informa al solicitante los requisitos, y en qué condiciones presentarse para la consulta nutricional que son: acudir con 2 horas de ayuno, sin haber consumido líquidos, tener una edad de 6 años a 50 años.	Información de Requisitos.
Solicitante	4	El solicitante agenda una cita para la consulta nutricional en el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.	Requisitos
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	5	El día de la consulta nutricional, se realiza una historia clínica para conocer los antecedentes del usuario (personales patológicos – no patológicos).	Acudir con 2 horas de ayuno, sin haber consumido líquidos, tener una edad de 6 años a 50 años.
	6	Se le pide al usuario llenar el consentimiento informado para que esté consciente de lo que se realizará.	
	7	Terminando la Antropometría (Peso – Talla – IMC - % Masa Grasa - % Agua Corporal - % Grasa Visceral etc.) se le da el diagnóstico nutricional al usuario.	
	8	Se le pide tolerancia de un día para realizar su plan nutricional mensual y de actividad física, especificando las recomendaciones para que se lleve a cabo adecuadamente.	
	9	Se le otorga una consulta mensual para llevar un seguimiento de acuerdo a sus nuevas necesidades.	

<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: EVALUAR EL ESTADO DE NUTRICIÓN DE LOS DEPORTISTAS PARA OTORGARLES RECOMENDACIONES PERSONALIZADAS QUE LES PERMITAN ALCANZAR SU MÁXIMO RENDIMIENTO DEPORTIVO Y MANTENER UN ADECUADO ESTADO DE SALUD.</b>	HOJA	DE
	1	2

**PROCEDIMIENTO: NUTRICIÓN DEL DEPORTE**

**ÁREA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE | DEPARTAMENTO: ENLACE SOCIAL Y COMPETITIVO**

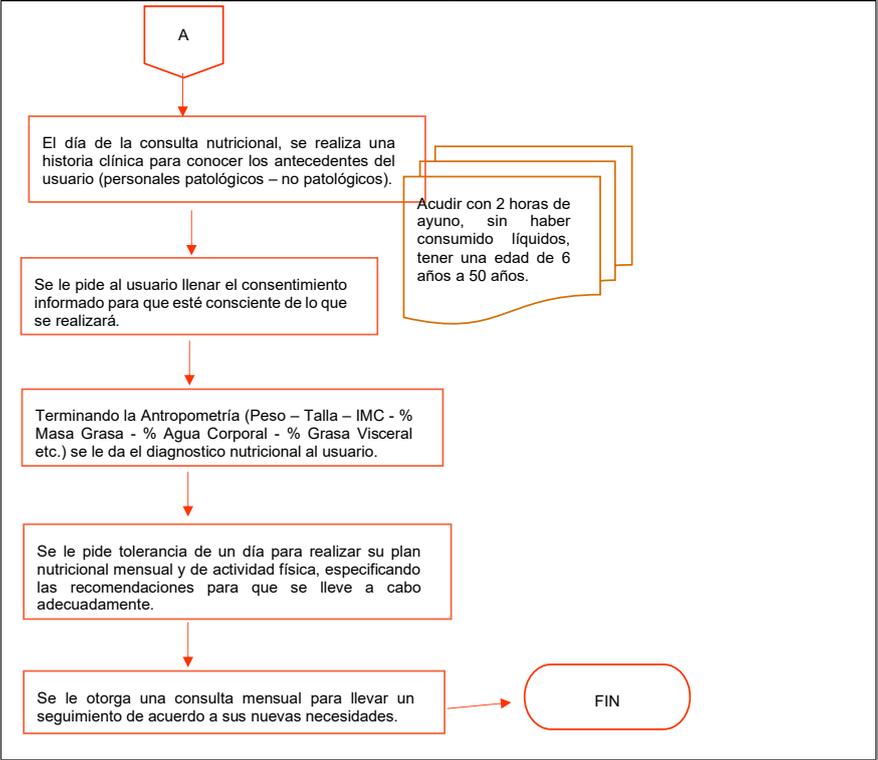




<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EVALUAR EL ESTADO DE NUTRICIÓN DE LOS DEPORTISTAS PARA OTORGARLES RECOMENDACIONES PERSONALIZADAS QUE LES PERMITAN ALCANZAR SU MÁXIMO RENDIMIENTO DEPORTIVO Y MANTENER UN ADECUADO ESTADO DE SALUD.</b>	HOJA	DE
	1	2

**PROCEDIMIENTO: NUTRICIÓN DEL DEPORTE**

<b>ÁREA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE</b>	<b>DEPARTAMENTO: ENLACE SOCIAL Y COMPETITIVO</b>
--	--



**Área Responsable: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE IXTLAHUACA**

Nombre del procedimiento: INSCRIPCIÓN A LA ESCUELA DE INICIACIÓN DEPORTIVA

1.- Objetivo.

Inscripción a las escuelas de iniciación deportiva de los deportes que más se practican en el Municipio.

Políticas Aplicables.

- ❖ Se ofertan las siguientes disciplinas deportivas: Basquetbol, Futbol, Voleibol, Atletismo y Box.
- ❖ Ingresan niños y niñas de 6 a 18 años de edad.
- ❖ Se formarán deportistas competitivos.

2.- Alcance.

- ❖ A nivel interno, es aplicable a la Dirección del Instituto Municipal Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca.
- ❖ A nivel externo, el procedimiento es aplicable a la población de Ixtlahuaca.





### 3.- Referencias.

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- ❖ Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México.
- ❖ Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca.
- ❖ Bando Municipal del Municipio de Ixtlahuaca Vigente 2020.
- ❖ Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca.

### 4.- Responsabilidades.

**El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca:** Es el responsable de los cursos de iniciación deportiva como son: Futbol, Basquetbol, Atletismo, Voleibol, y Box.

### 5.- Insumos.

Hoja de Requisitos, ficha de inscripción y requisitos.

### 6.- Resultados.

Inscripción de niños en los cursos de iniciación deportiva.

### 7.- Edición.

Primera edición (octubre de 2019). Elaboración del Manual

8.- Distribución.

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca.

Las copias controladas están de la siguiente manera:

- 1.- Contraloría Municipal.
- 2.- Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.

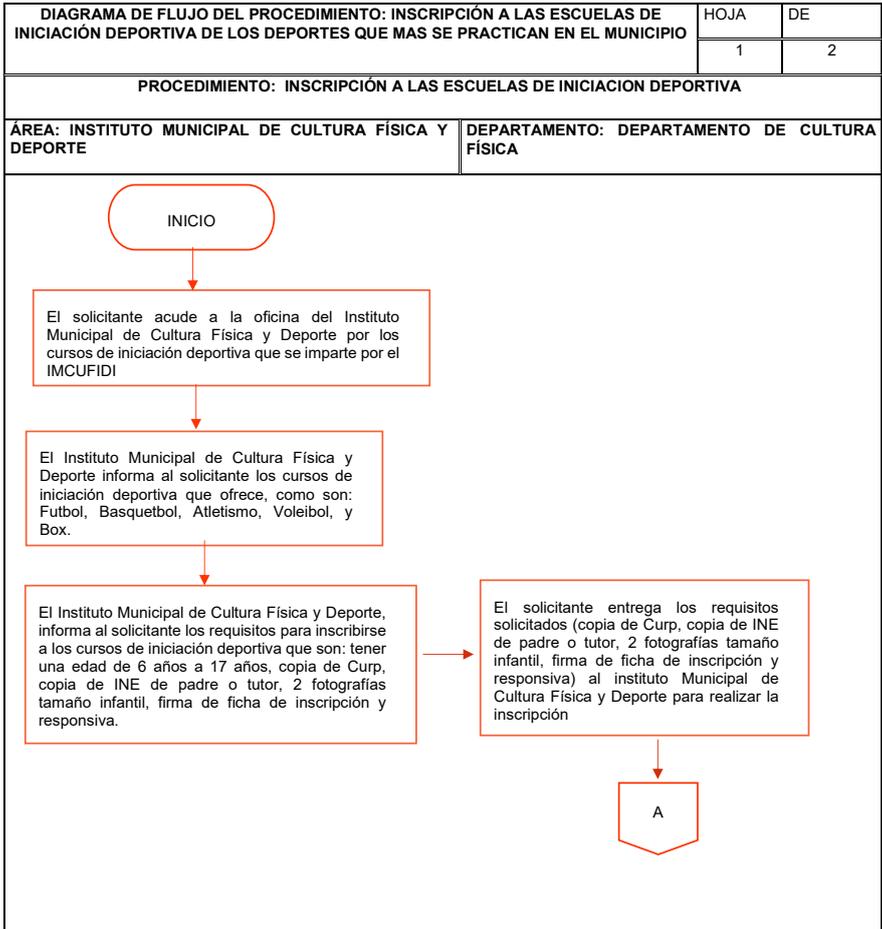
9.- Validación.

El presente manual de procedimientos fue aprobado por el Profr. Uriel Medina Mondragón, Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca.





<b>ÁREA RESPONSABLE: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE</b>		<b>DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE CULTURA FÍSICA</b>	
<b>PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN A LAS ESCUELAS DE INICIACIÓN DEPORTIVA</b>			<b>HOJA</b>
			<b>DE</b>
			1
			1
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN A LAS ESCUELAS DE INICIACIÓN DEPORTIVA DE LOS DEPORTES QUE MAS SE PRACTICAN EN EL MUNICIPIO.</b>			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>
Solicitante	1	El solicitante acude a la oficina del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte por los cursos de iniciación deportiva que se imparte por el IMCUFIDI	Información
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	2	El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte informa al solicitante los cursos de iniciación deportiva que ofrece, como son: Fútbol, Basquetbol, Atletismo, Voleibol, y Box.	Información
	3	El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, informa al solicitante los requisitos para inscribirse a los cursos de iniciación deportiva que son: tener una edad de 6 años a 17 años, copia de Curp, copia de INE de padre o tutor, 2 fotografías tamaño infantil, firma de ficha de inscripción y responsiva.	Información de Requisitos
Solicitante	4	El solicitante entrega los requisitos solicitados (copia de Curp, copia de INE de padre o tutor, 2 fotografías tamaño infantil, firma de ficha de inscripción y responsiva) al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para realizar la inscripción.	Requisitos
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	5	El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, recibe la documentación solicitada y realiza la inscripción, así como también archiva los documentos.	Copia de Curp, copia de INE de padre o tutor, 2 fotografías tamaño infantil, firma de ficha de inscripción y responsiva
	6	El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte lleva y presenta al alumno inscrito en el curso deportivo de su elección con el instructor a cargo.	

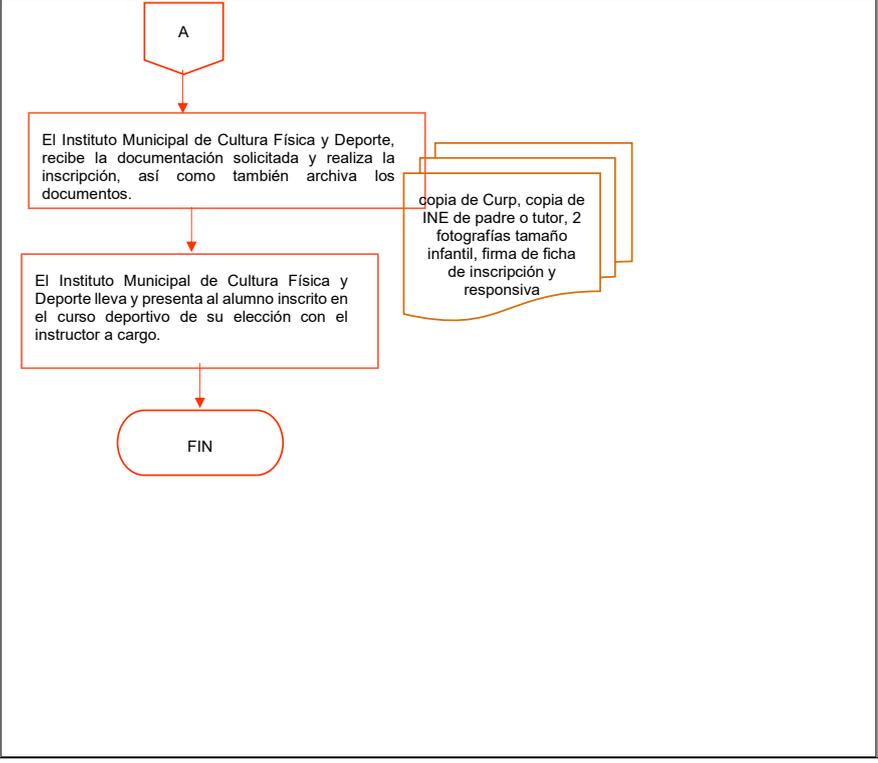




<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN A LAS ESCUELAS DE INICIACIÓN DEPORTIVA DE LOS DEPORTES QUE MAS SE PRACTICAN EN EL MUNICIPIO.</b>	HOJA	DE
	1	2

**PROCEDIMIENTO: INSCRIPCION A LAS ESCUELAS DE INICIACIÓN DEPORTIVA**

<b>ÁREA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE</b>	<b>DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE CULTURA FÍSICA</b>
--	---



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

---

**INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD**



**Área responsable:**

Instituto Municipal de la Juventud.

**Nombre del procedimiento:** Impartición de pláticas, talleres y conferencias a Instituciones Educativas.

**Objetivo:**

Promover el desarrollo integral de la juventud a través de pláticas, talleres y conferencias, atendiendo las diferentes necesidades de los jóvenes en los espacios en los que se desarrollan; así mismo impulsarlos a la participación en la vida social.

**1.- Políticas Aplicables:**

- El Instituto Municipal de la Juventud es el área encargada de atender las peticiones de las Instituciones Educativas para la impartición de pláticas, talleres y conferencias sobre temas relacionados con los jóvenes.
- El Instituto Municipal de la Juventud coordina pláticas, talleres y conferencias para jóvenes de nivel Secundaria, Preparatoria y Universidad.
- El Instituto Municipal de la Juventud tiene como finalidad desarrollar acciones que permitan la inclusión a la vida social y el combate a las adicciones en los jóvenes.
- El Instituto Municipal de la Juventud como área colabora con otras dependencias o instancias de gobierno para realizar actividades inherentes al desarrollo integral de los jóvenes Ixtlahuaquenses.
- El Instituto Municipal de la Juventud es el responsable de implementar e impulsar nuevas Políticas Públicas en materia de bienestar social para los jóvenes.

**2.- Alcance:**

La inclusión y participación de las y los jóvenes en los diferentes aspectos de la sociedad, con la finalidad de ofrecerles diferentes oportunidades de desarrollo integral.

**3.- Referencias:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de la Juventud del Estado de México.
- Bando Municipal 2020.

**4.- Responsabilidades:**

El Instituto Municipal de la Juventud: es el área responsable de coordinar y supervisar la impartición de las pláticas, conferencias y talleres en los diferentes Planteles Educativos del Municipio de Ixtlahuaca.

**5.- Insumos:**

- Solicitud por parte del personal administrativo de las Instituciones Educativas interesadas, ingresadas mediante escrito a través de ventanilla en la oficina de Oficialía de Partes.
- Coordinación de la logística y agenda oficial del Instituto Municipal de la Juventud, para determinar la viabilidad y darle cumplimiento a la solicitud.

**6.- Resultados:**

Asistencia del personal del Instituto Municipal de la Juventud a las Instituciones Educativas del Municipio de Ixtlahuaca, para la impartición de las pláticas, conferencias y talleres.

**7.- Edición:**

Primera edición (13 de agosto de 2020): elaboración del manual.

**8.- Distribución:**

El original del manual se encuentra en poder del Instituto Municipal de la Juventud.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Presidencia.
- 2.- Dirección de Administración.
- 3.- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.
- 4.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).
- 5.- Coordinación de Mejora Regulatoria.

**9.- Validación:**

Este Manual de Procedimientos fue aprobado por el Lic. Edson Neftalí Medel Gomar, Titular del Instituto Municipal de la Juventud.





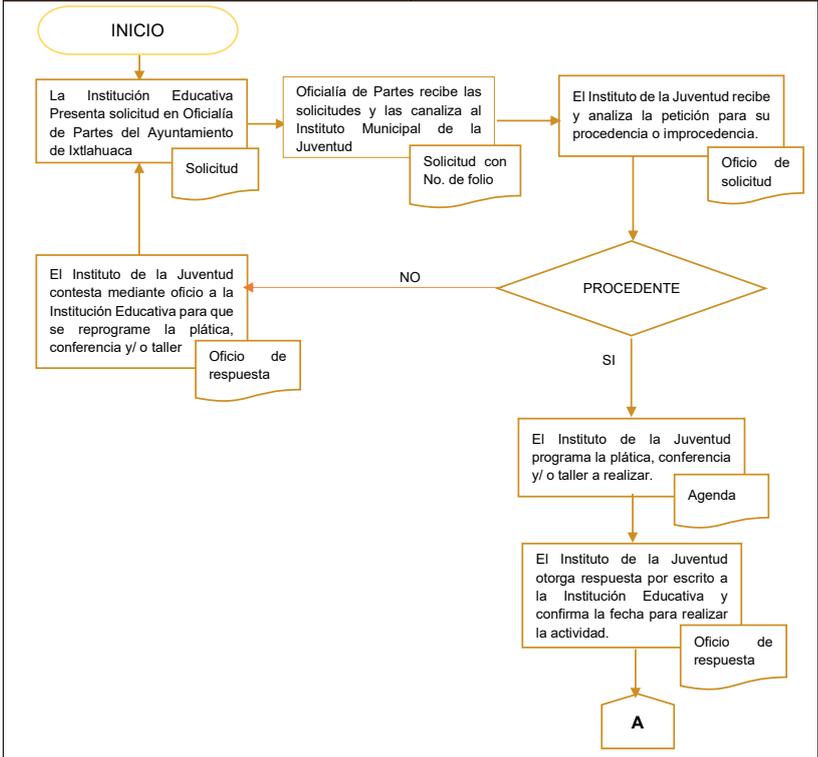
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Instituto Municipal de la Juventud		<b>DEPARTAMENTO:</b> Técnico Operativo	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Impartición de pláticas, conferencias y talleres			HOJA
			DE
			1
			1
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Atender las solicitudes de las diferentes Instituciones Educativas ingresadas en Oficialía de Partes, mismas que son canalizadas al Instituto para su atención, una vez que son analizadas son agendadas en coordinación con los directivos de dichas Instituciones, con la finalidad de promover, difundir y fortalecer temas de interés social para los jóvenes Ixtlahuaguenses.			
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NÚM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL
Institución Educativa.	1	Presenta la solicitud ante la oficina de Oficialía de Partes del Ayuntamiento de Ixtlahuaca.	Solicitud
Oficialía de Partes	2	Recibe las peticiones y las canaliza al Instituto Municipal de la Juventud.	Oficio con No. de folio
Instituto Municipal de la Juventud	3	Recibe y analiza la petición para su procedencia o improcedencia.	Oficio de solicitud
	4	De resultar improcedente se contesta mediante oficio a la Institución Educativa para que se re programe la plática, conferencia y/ o taller.	Oficio de respuesta
	5	De resultar procedente se programa la plática, conferencia y/ o taller a realizar.	Agenda
	6	Otorga respuesta por escrito a la Institución Educativa y confirma la fecha para realizar la actividad.	Oficio de respuesta
Institución Educativa.	7	Recibe respuesta y espera la fecha señalada para que se lleve a cabo la impartición de la plática, conferencia y/ o taller.	Oficio de respuesta
Instituto Municipal de la Juventud	8	Acude a la Institución Educativa en la fecha señalada para la impartición de la plática, conferencia y/ o taller, tomando evidencia del desarrollo de la actividad.	Fotografías
Institución Educativa.	9	Entrega al Titular del Instituto Municipal a la Juventud evidencia documental de los asistentes a la plática, conferencia y/ o taller.  Fin.	Listas de asistencia

<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Impartición de pláticas, conferencias y talleres.	HOJA	DE
	1	2

**PROCEDIMIENTO:** Atender las solicitudes de las diferentes Instituciones Educativas ingresadas en Oficialía de Partes, mismas que son canalizadas al Instituto para su atención, una vez que son analizadas son agendadas en coordinación con los directivos de dichas Instituciones, con la finalidad de promover, difundir y fortalecer temas de interés social para los jóvenes Ixtlahuaquenses.

**ÁREA:** INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

**DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:** TÉCNICO OPERATIVO



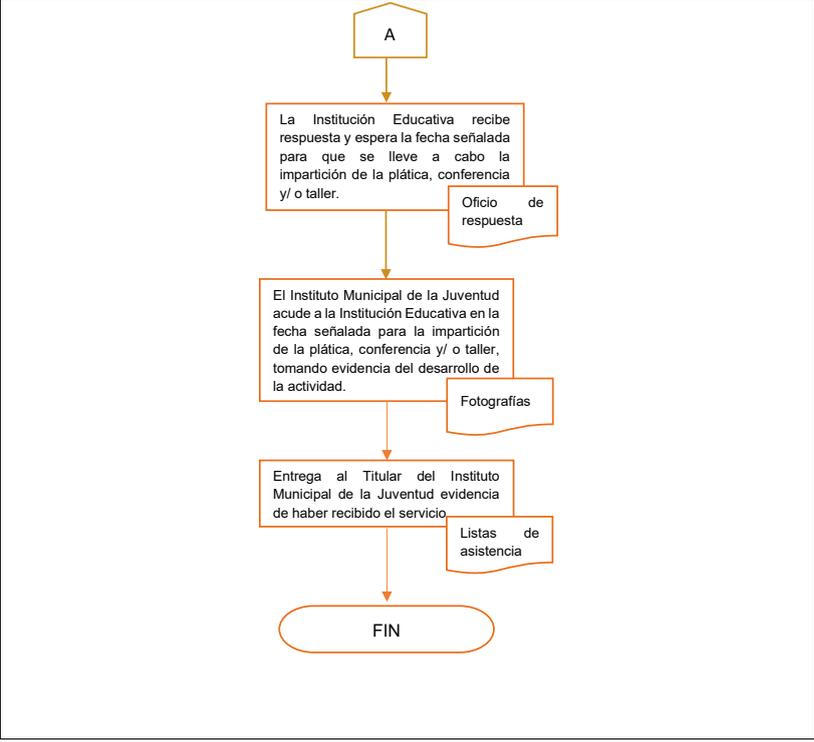


<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	HOJA	DE
Impartición de pláticas, conferencias y talleres	2	2

**PROCEDIMIENTO:** Atender las solicitudes de las diferentes Instituciones Educativas ingresadas en Oficialía de Partes, mismas que son canalizadas al Instituto para su atención, una vez que son analizadas son agendadas en coordinación con los directivos de dichas Instituciones, con la finalidad de promover, difundir y fortalecer temas de interés social para los jóvenes Ixtlahuacenses.

**ÁREA:** INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

**DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:** TÉCNICO OPERATIVO



**Área responsable:**

Instituto Municipal de la Juventud.

**Nombre del procedimiento:** Centro Poder Joven.

**Objetivo:**

Apoyar a los jóvenes que ingresan al Centro Poder Joven para que tengan acceso a las tecnologías de información y comunicación (TIC'S), asesorándolos en la realización de tareas e investigaciones; así mismo en la impresión de trabajos escolares.

**1.- Políticas Aplicables:**

- El Instituto Municipal de la Juventud proporciona internet gratuito.
- El Instituto Municipal de la Juventud presta de forma gratuita el servicio de computó para su uso; así mismo en la impresión de trabajos escolares.

**2.- Alcance:**

Lograr el conocimiento y uso de las nuevas tecnologías de comunicación e información (TIC'S), para las y los jóvenes de forma gratuita, y así ofrecerles diferentes oportunidades de desarrollo integral y educativo.

**3.- Referencias:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de la Juventud del Estado de México.
- Bando Municipal 2020.

**4.- Responsabilidades:**

El Instituto Municipal de la Juventud: es el área responsable de vigilar y supervisar que los usuarios tengan acceso a los equipos de cómputo, se les brinde asesoría en el uso de tecnologías de información y comunicación (TIC'S), asesorándolos en la realización de tareas e investigaciones; así mismo la impresión de trabajos escolares de forma gratuita.

**5.- Insumos:**

- Solicitud por los usuarios de manera personal y verbal en las instalaciones del Centro Poder Joven.
- Coordinación del préstamo de equipos de cómputo, para su desarrollo integral.

**6.- Resultados:**

Préstamo de un equipo de cómputo para la realización de trabajos escolares y de investigación de forma gratuita.



**7.- Edición:**

Primera edición (13 de agosto de 2020): elaboración del manual.

**8.- Distribución:**

El original del manual se encuentra en poder del Instituto Municipal de la Juventud.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Presidencia.
- 2.- Dirección de Administración.
- 3.- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.
- 4.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).
- 5.- Coordinación de Mejora Regulatoria.

**9.- Validación:**

Este Manual de Procedimientos fue aprobado por el Lic. Edson Neftalí Medel Gomar, Titular del Instituto Municipal de la Juventud.

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Instituto Municipal de la Juventud		<b>DEPARTAMENTO:</b> Técnico Operativo	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Computo e internet gratuito (Centro Poder Joven)			HOJA
			DE
			1
			1
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Se asesora a los jóvenes que ingresan al Centro Poder Joven para que tengan acceso a las tecnologías de información y comunicación (TIC'S) y puedan realizar investigaciones, tareas y trabajos, sin ningún costo.			
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL
Usuario.	1	Ingresar al Centro Poder Joven del Instituto Municipal de la Juventud.	Solicitud verbal
Instituto Municipal de la Juventud	2	Solicita al Centro Poder Joven un equipo de cómputo para realizar diferentes actividades escolares.	Solicitud verbal
	3	De no haber un equipo disponible se le informa al usuario y se le solicita espere a que haya un equipo de cómputo disponible.	Información
	4	De haber equipo disponible el usuario registra su entrada para ingresar al Centro Poder Joven y haga uso de un equipo de cómputo.	Registro de Usuarios
Usuario	5	Solicita informes y orientación al personal del Instituto para desarrollar actividades de investigación o proyectos escolares.	Información
Instituto Municipal de la Juventud	6	Brinda asesoría o cursos de acuerdo al servicio que solicita el usuario.	Asesoría
	7	Proporciona acceso a internet gratuito, a través de un equipo de cómputo para que el usuario realice diversas tareas.	
Usuario	8	Utiliza el equipo de cómputo que le fue asignado para realizar diversas tareas o investigaciones, por tiempo indeterminado de acuerdo a la actividad.	
	9	Cierra sesión una vez terminada la investigación o tarea y entrega el equipo de cómputo que le fue prestado por el personal del Instituto.	
	10	Registra su salida del Centro Poder Joven.	Registro de usuarios
	11	Fin.	





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:**

HOJA

DE

Computo e internet gratuito (Centro Poder Joven)

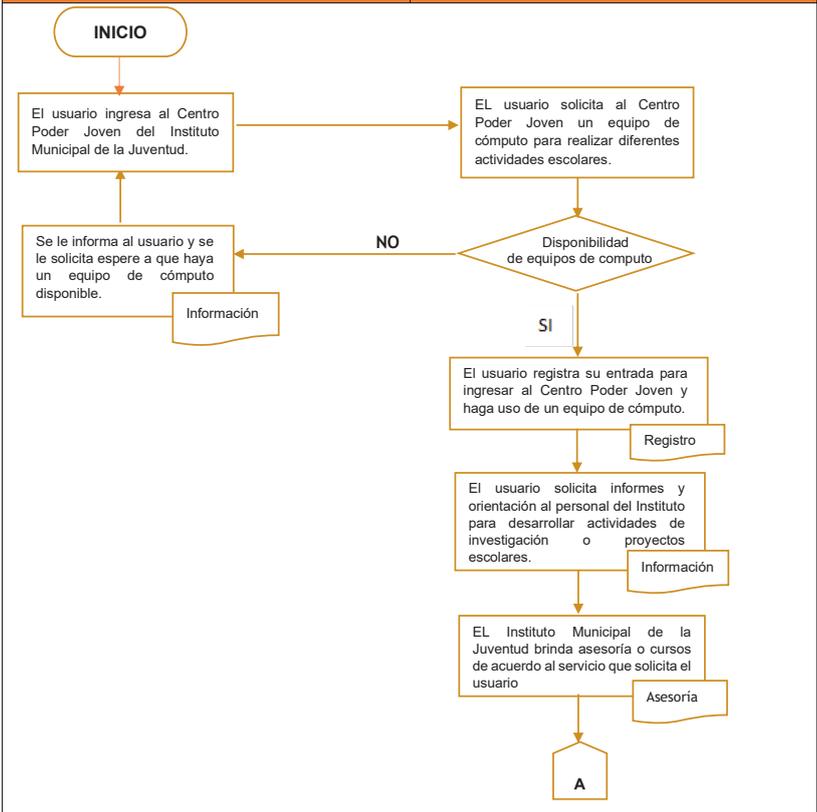
1

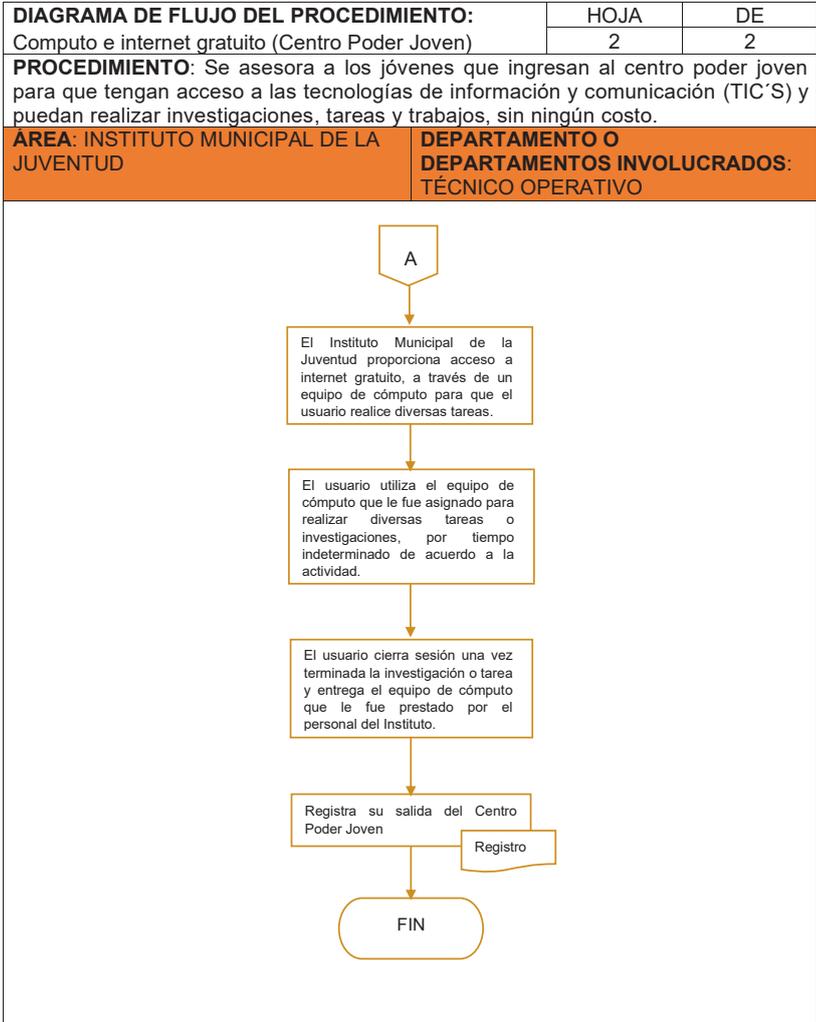
2

**PROCEDIMIENTO:** Se asesora a los jóvenes que ingresan al Centro Poder Joven para que tengan acceso a las tecnologías de información y comunicación (TIC'S) y puedan realizar investigaciones, tareas y trabajos, sin ningún costo.

**ÁREA:** INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

**DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:** TÉCNICO OPERATIVO







**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**INSTITUTO MUNICIPAL DEL**  
**EMPRENDEDOR**

**Área Responsable: Instituto Municipal del Emprendedor**

**Nombre del Procedimiento:**

Asesoría, capacitación y vinculación en materia de crecimiento y desarrollo empresarial, así como planeación de eventos de emprendimiento y desarrollo de capacidades empresariales.

**Objetivo:**

Proporcionar a la ciudadanía en general los conocimientos básicos en materia de administración de un negocio, opciones de financiamiento acordes a las características del interesado, asesorías y capacitación.

**1.- Políticas Aplicables:**

- Proporcionar a la ciudadanía en general los conocimientos básicos en materia de administración de un negocio y de opciones de financiamiento acordes a las características del interesado.
- Asesoría en financiamiento, capacitación y diversos trámites con los tres niveles de gobierno (Municipal, Estatal y Federal) como el desarrollo de estrategias para promocionar sus productos u servicios.

**2.- Alcance:**

Beneficios de asesoría, capacitación, vinculación y financiamiento.

**3.- Referencias:**

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. 2019
- ❖ Capítulo VI, Artículo 121 del Bando Municipal 2020 de Ixtlahuaca, México.
- ❖ Manual de Organización de Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal.
- ❖ Manual de organización del Instituto Municipal del Emprendedor

**4.- Responsabilidades:**

- ❖ Apoyar en el Bienestar y crecimiento económico del Municipio a través del reforzamiento de la actividad emprendedora de nuevos negocios y la expansión de los ya existentes.
- ❖ Promover la capacitación a emprendedores para generar planes de negocios y apoyar su desarrollo a través de la vinculación con organismos que ofrecen asesorías y consultoría.
- ❖ Diseñar, promover y/o ejecutar una cultura emprendedora así como mecanismos y acciones de vinculación interinstitucional en favor de las y de los emprendedores Ixtlahuacenses y entes económicos en desarrollo, orientadas a la generación de riquezas.





#### 5.- Insumos:

- ❖ Publicación de convocatorias
- ❖ Solicitud de financiamiento
- ❖ Eventos de promoción

#### 6.- Resultados:

- ❖ Asesoría, capacitación, vinculación y gestión de financiamiento.

#### 7.- Edición:

- ❖ Primera edición (12 de octubre de 2019): elaboración del manual.
- ❖ Segunda edición (14 de agosto del 2020): actualización.

#### 8.- Distribución:

- ❖ 1.- Presidencia del Ayuntamiento de Ixtlahuaca.
- ❖ 2.- Secretaría de Ayuntamiento de Ixtlahuaca.
- ❖ 2.- Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal de Ixtlahuaca.
- ❖ 3.- Dirección de Administración de Ixtlahuaca.
- ❖ 4.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) de Ixtlahuaca.
- ❖ 5.- Instituto Municipal del Emprendedor de Ixtlahuaca.

#### 9.- Validación:

- ❖ El presente manual de Procedimientos fue aprobado por María de Jesús Juárez Escamilla, titular del Instituto municipal del emprendedor.

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> INSTITUTO MUNICIPAL DEL EMPRENDEDOR		<b>DEPARTAMENTO:</b> INSTITUTO MUNICIPAL DEL EMPRENDEDOR					
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Asesoría y vinculación en materia de crecimiento y desarrollo empresarial			<table border="1"> <tr> <td><b>HOJA</b></td> <td><b>DE</b></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>1</td> </tr> </table>	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>	1	1
<b>HOJA</b>	<b>DE</b>						
1	1						
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Proporcionar a la ciudadanía en general los conocimientos básicos en materia de administración de un negocio y de opciones de financiamientos acordes a las características del interesado. Asesoría en financiamiento, capacitación y diversos trámites con los tres niveles de gobierno (Municipal, Estatal y Federal) así como el desarrollo de estrategias para promoción de sus productos o servicios.							
<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>				
<b>Ciudadanía</b>	<b>1</b>	Presentar oficio de solicitud en Oficialía de partes dirigida al Presidente Municipal de Ixtlahuaca para recibir la asesoría o capacitación en cualquier ámbito del desarrollo empresarial.	Acuse de recibido, número de folio.				
<b>Instituto Municipal Del Emprendedor De Ixtlahuaca</b>	<b>2</b>	Analizar la solicitud de la ciudadanía se canaliza con Gobierno Estatal, Federal o hacerlo el Instituto Municipal del Emprendedor para brindar la atención especializada en asesorías o capacitación.	Entregar el Oficio de respuesta a la ciudadanía.				
<b>Gobierno Federal Y/O Estatal</b>	<b>3</b>	Analiza la petición y programa su atención.	Se agenda la asesoría y capacitación.				
<b>Instituto Municipal Del Emprendedor De Ixtlahuaca</b>	<b>4</b>	Atender el servicio de asesoría o capacitación o en su caso da el seguimiento oportuno para verificar que fue atendida la solicitud.	Se brinda las facilidades de espacios y organización de la asesoría o capacitación				
<b>Ciudadanía</b>	<b>5</b>	Acudir a las sesiones que disponga Gobierno Estatal, Federal o Municipal, en los tiempos establecidos para recibir la asesoría o capacitación.	Recibe constancia de la asesoría o capacitación a la ciudadanía.  <b>Termina</b>				

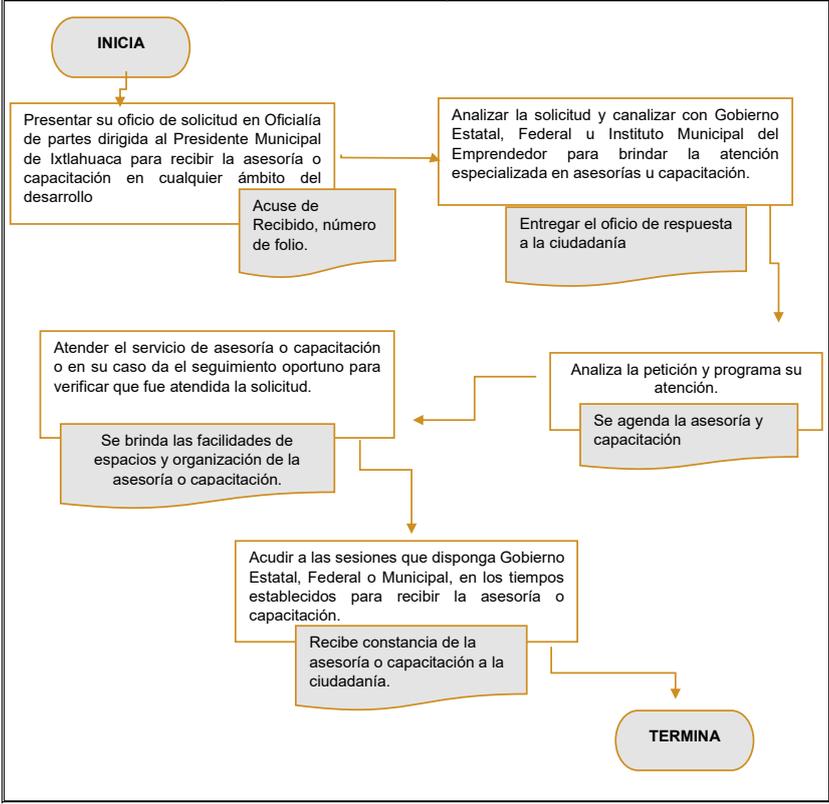




<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b> ASESORÍA Y VINCULACIÓN EN MATERIAL DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL.	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	1	1

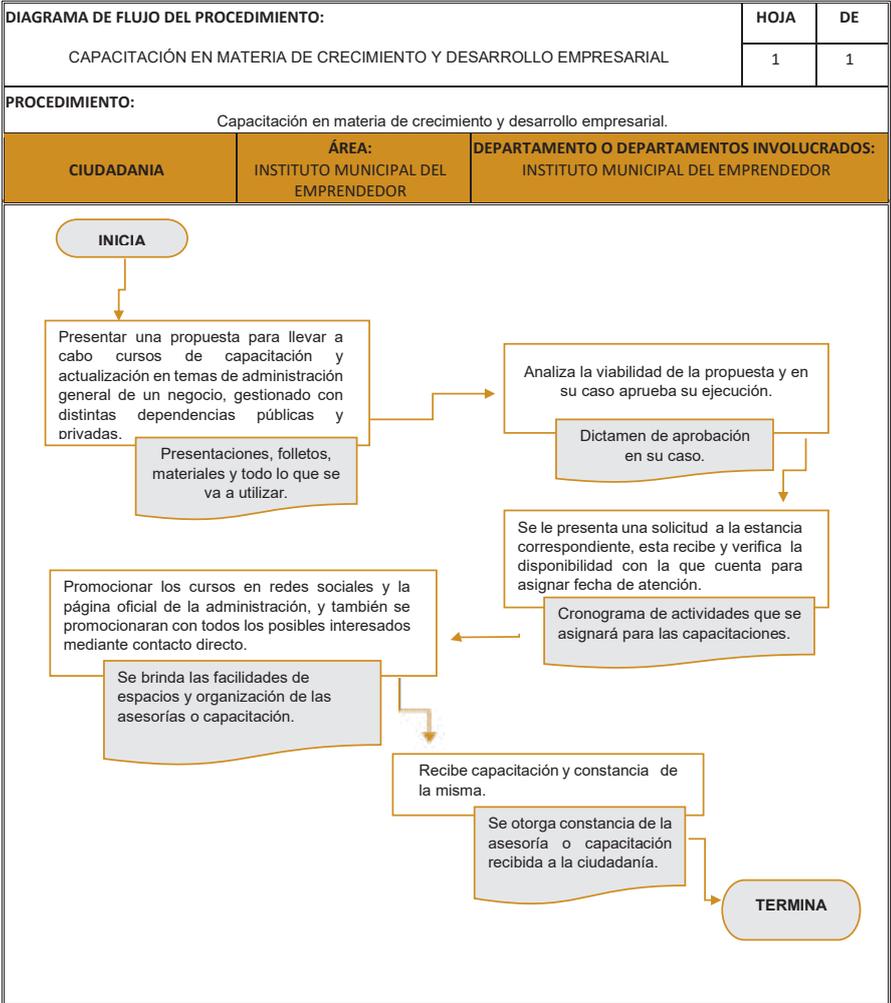
**PROCEDIMIENTO:** Asesoría y vinculación en material de crecimiento y desarrollo empresarial.

<b>CIUDADANÍA</b>	<b>ÁREA:</b> INSTITUTO MUNICIPAL DEL EMPRENDEDOR	<b>DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:</b> INSTITUTO MUNICIPAL DEL EMPRENDEDOR
-------------------	---	--



<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> INSTITUTO MUNICIPAL DEL EMPRENDEDOR		<b>DEPARTAMENTO:</b> INSTITUTO MUNICIPAL DEL EMPRENDEDOR	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Capacitación en materia de crecimiento y desarrollo empresarial.			<b>HOJA</b> 1
			<b>DE</b> 1
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Llevar a cabo cursos y capacitaciones que le permitan a la ciudadanía en general saber, conocer y desarrollarse en temas enfocados al comercio, que posteriormente servirán principalmente para todos los que se dediquen a esta actividad, de igual manera con estos cursos se podrán escuchar las necesidades con las que cada uno de ellos cuentan para poder dar alternativas de solución a dichos problemas.			
<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>
<b>Instituto Municipal Del Emprendedor De Ixtlahuaca</b>	<b>1</b>	Presentar una propuesta para llevar a cabo cursos de capacitación y actualización en temas de administración general de un negocio, gestionado con distintas dependencias públicas y privadas que pudieran apoyar con la impartición de los mismos.	Presentaciones, folletos, materiales y todo lo que se va a utilizar durante la impartición de todos los temas a presentarse durante las capacitaciones.
<b>Comisión Edilicia De Movilidad</b>	<b>2</b>	Analiza la viabilidad de la propuesta y en su caso aprueba su ejecución.	Dictamen de aprobación en su caso.
<b>Instancia Pública (Gobierno Del Estado Y/O Federal) O Privada</b>	<b>3</b>	Se le presenta una solicitud a la estancia correspondiente, la recibe, verifica la disponibilidad con la que cuenta para asignar una fecha de atención, además se realiza los requerimientos necesarios para atender la solicitud.	Cronograma de actividades que se asignará para las capacitaciones.
<b>Instituto Municipal Del Emprendedor De Ixtlahuaca</b>	<b>4</b>	Promocionar los cursos en redes sociales y la página oficial de la administración, y también se promocionarán con todos los posibles interesados mediante contacto directo, asignando lugar y condiciones necesarias para su ejecución.	Se brinda las facilidades de espacios y organización de la asesoría o capacitación.
<b>Ciudadanía</b>	<b>5</b>	Acude a recibir la capacitación en los términos acordados.	Recibe constancia de la asesoría o capacitación recibida a la ciudadanía.  <b>Termina</b>





<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> INSTITUTO MUNICIPAL DEL EMPRENDEDOR		<b>DEPARTAMENTO:</b> INSTITUTO MUNICIPAL DEL EMPRENDEDOR					
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Fomento al emprendimiento y desarrollo de capacidades empresariales.			<table border="1"> <tr> <td><b>HOJA</b></td> <td><b>DE</b></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>1</td> </tr> </table>	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>	1	1
<b>HOJA</b>	<b>DE</b>						
1	1						
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Realizar eventos que promuevan una cultura emprendedora y que brinden opciones de impulso a las actividades económicas formales del municipio, promocionando los espacios donde se desarrollen esquemas emprendedores y poder tener acercamientos constantes con la población dedicada al comercio, apoyando con visitas a eventos con temas de interés para el microempresario.							
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL				
Instituto Municipal Del Emprendedor De Ixtlahuaca	1	Presentar una propuesta ante el Presidente Municipal y el Cabildo para llevar a cabo la organización de eventos en pro de la economía de los ciudadanos que cuenten con negocios o actividades emprendedoras, y/o participar en alguno desarrollado por Gobierno Estatal o Federal.	Proyecto por escrito que incluya todos los requerimientos y logística para los posibles eventos a realizar.				
Presidente Municipal	2	Analiza, valora y aprueba la propuesta, con los requerimientos que se le presentan para poder llevar a cabo lo que se solicita.	Dictamen de aprobación en su caso.				
Instancia Pública (Gobierno Del Estado Y/O Federal) O Privada	3	Se le presenta una solicitud a la estancia correspondiente, la recibe, verifica la disponibilidad y eventos próximos que se tengan para poder interactuar con la ciudadanía y que se presenten en el municipio y se le haga participe de ellos, para acercar.	Cronograma de actividades que se asignará para cada evento en puerta.				
Instituto Municipal Del Emprendedor De Ixtlahuaca	4	Brinda las facilidades para los espacios y la logística, así como la organización para realizar los eventos que estén a su alcance.	Se brinda las facilidades de espacios, organización y logística de los eventos planeados.  Recibe constancia de participación en los eventos, así como apoyos económicos vigentes al momento del evento.				
Ciudadanía	5	Los interesados participan en los eventos, así como en las sesiones informativas.	<b>Termina</b>				

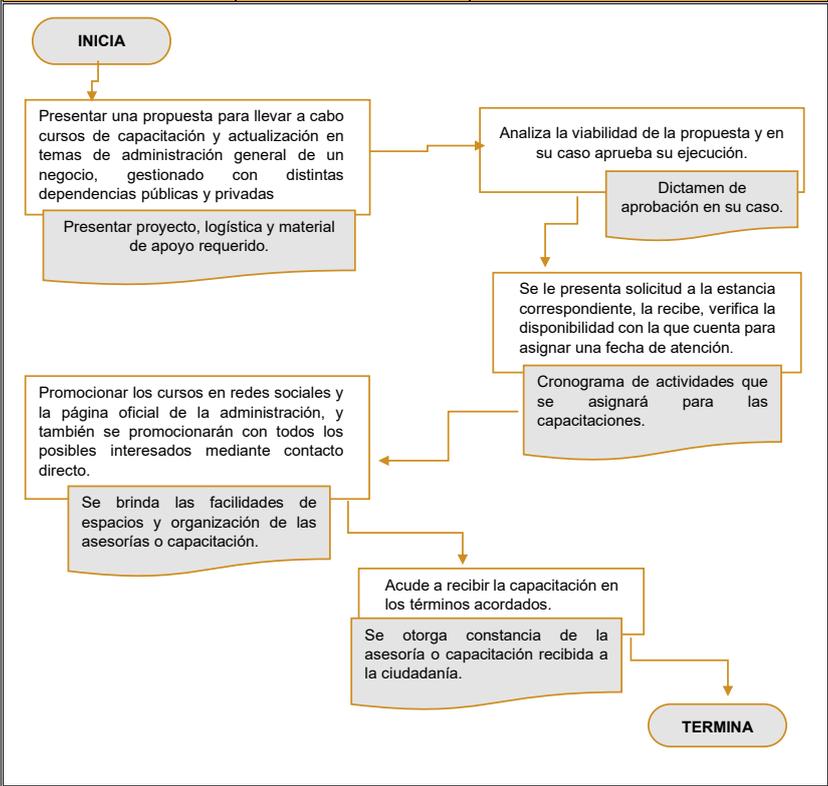




<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b> FOMENTO AL EMPRENDIMIENTO Y DESARROLLO DE CAPACIDADES EMPRESARIALES.	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	1	1

**PROCEDIMIENTO:**  
Fomento al emprendimiento y desarrollo de capacidades empresariales.

<b>CIUDADANIA</b>	<b>ÁREA:</b> INSTITUTO MUNICIPAL DEL EMPRENDEDOR	<b>DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:</b> INSTITUTO MUNICIPAL DEL EMPRENDEDOR
-------------------	---	--



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

**INSTITUTO MUNICIPAL DE ASUNTOS INDIGENAS**





**Área Responsable:** Instituto Municipal de Asuntos Indígenas.

**Nombre del Procedimiento:** Constancia de Pertenencia Indígena

**Objetivo:**

**Expedición de constancia de pertenencia a comunidad indígena mazahua del Municipio de Ixtlahuaca**

**1.- Políticas Aplicables:**

- La constancia se emite a los ciudadanos que pertenecen a las comunidades que están consideradas como indígenas de acuerdo a la Gaceta Oficial de Gobierno del Estado de México

**2.- Alcance:**

Solo se extiende a los originarios de las 35 comunidades indígenas que están reconocidas en la Gaceta Oficial de Gobierno del Estado de México.

**3.- Referencias:**

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. 2020
- ❖ Artículo 124, del Bando Municipal 2020, de Ixtlahuaca, México.
- ❖ Manual de Organización del Instituto Municipal de Asuntos Indígenas.

**4.- Responsabilidades:**

- ❖ El Instituto Municipal de Asuntos Indígenas es el área encargada de emitir la constancia de pertenencia a comunidad indígena.

**5.- Insumos:**

- ❖ Solicitud de la parte interesada, de manera verbal, así como presentación de identificación oficial para corroborar su domicilio.

**6.- Resultados:**

- ❖ Se entrega constancia de pertenencia indígena al interesado.

**7.- Edición:**

- ❖ *Primera edición (17de agosto de 2020):* elaboración del manual.

**8.- Distribución:**

- ❖ El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del Titular de Asuntos Indígenas.
- ❖ Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
- ❖ 1.- Secretaría del Ayuntamiento.
- ❖ 2.- Dirección de Administración.
- ❖ 3.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).
- ❖ 4.- Coordinación de Mejora Regulatoria
- ❖ 5.- Archivo

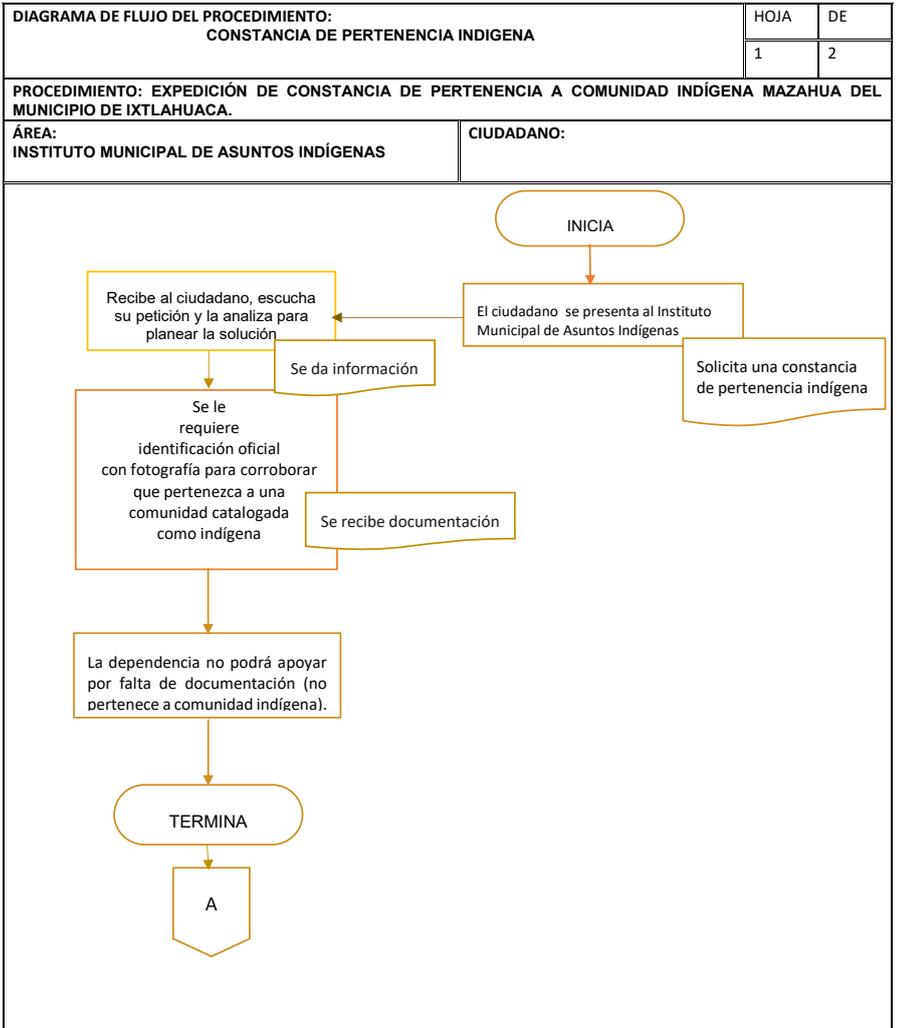
**9.- Validación:**

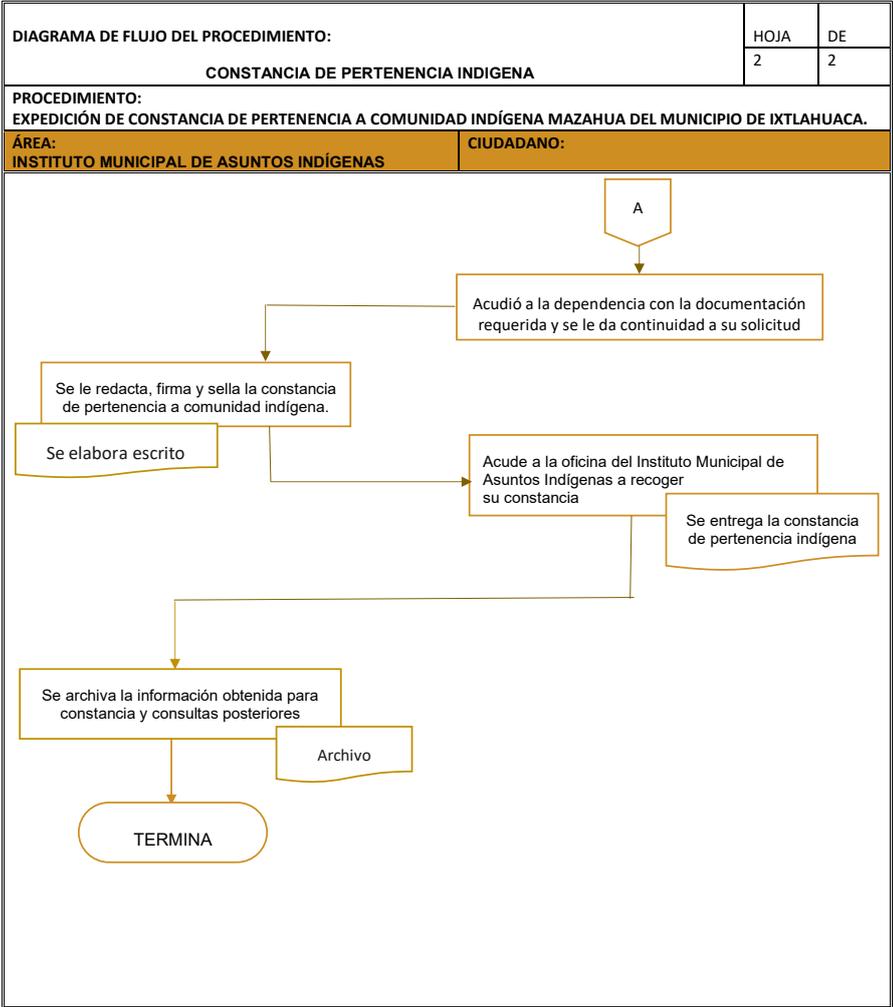
- ❖ El presente manual de Procedimientos fue aprobado por el Ing. Marcial Dionicio Eligio, Titular del Instituto Municipal de Asuntos Indígenas.





<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> INSTITUTO MUNICIPAL DE ASUNTOS INDÍGENAS		<b>DEPARTAMENTO:</b> INSTITUTO MUNICIPAL DE ASUNTOS INDÍGENAS					
<b>PROCEDIMIENTO:</b> CONSTANCIA DE PERTENENCIA INDIGENA			<table border="1"> <tr> <td><b>HOJA</b></td> <td><b>DE</b></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>1</td> </tr> </table>	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>	1	1
<b>HOJA</b>	<b>DE</b>						
1	1						
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE PERTENENCIA A COMUNIDAD INDÍGENA MAZAHUA DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACA.							
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>				
Ciudadano	1	Acude al Instituto Municipal de Asuntos Indígenas a solicitar de manera verbal el apoyo para la elaboración de su gestión.					
Instituto Municipal de Asuntos Indígenas	2	Recibe al ciudadano, escucha su petición y la analiza para plantear la solución.	Se da información				
	3	Se le requiere identificación oficial con fotografía para corroborar que pertenezca a una comunidad catalogada como indígena.	Se recibe documentación				
Ciudadano	4	Una vez recabada la información necesaria, se le redacta, firma y sella la constancia de pertenencia a comunidad indígena.	Se elabora escrito				
Instituto Municipal de Asuntos Indígenas	5	Acude a la oficina del Instituto Municipal de Asuntos Indígenas a recoger su constancia.	Entrega de constancia de pertenencia indígena				
	6	Archiva la información obtenida para constancia y consultas posteriores.	Archivo				
	7	Fin.					





**Área Responsable:** Instituto Municipal de Asuntos Indígenas.

**Nombre del Procedimiento:** Proyectos Productivos

**Objetivo:**

**Apoyar a los habitantes de pueblos indígenas de este municipio, que desarrollan alguna actividad de producción.**

**1.- Políticas Aplicables:**

**Se gestionan recursos para los habitantes de comunidades indígenas reconocidas en la Gaceta Oficial de Gobierno del Estado de México**

**2.- Alcance:**

**Se impulsan actividades económicas alternas y complementarias que generan ingresos a los beneficiarios**

**3.- Referencias:**

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. 2019
- ❖ Artículo 124, del Bando Municipal 2020, de Ixtlahuaca, México.
- ❖ Reglas de Operación del Programa Familias Fuertes Desarrollo Integral Indígena 2020
- ❖ Manual de Organización del Instituto Municipal de Asuntos Indígenas.

**4.- Responsabilidades:**

- ❖ **El Instituto se encarga de gestionar ante el Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México (CEDIPIEM), Proyectos Productivos que los habitantes de las comunidades indígenas soliciten y cumplan con los requisitos.**

**5.- Insumos:**

- ❖ Solicitud de la parte interesada por escrito, presentación de identificación oficial para corroborar su domicilio, Acta de nacimiento, curp, constancia domiciliaria, y formatos que el programa solicite para la elaboración de solicitud de folio de ingreso.

**6.- Resultados:**

- ❖ Se entrega respuesta ya sea afirmativa o negativa de la gestión.





#### **7.- Edición:**

- ❖ *Primera edición (17 de agosto de 2020): elaboración del manual.*

#### **8.- Distribución:**

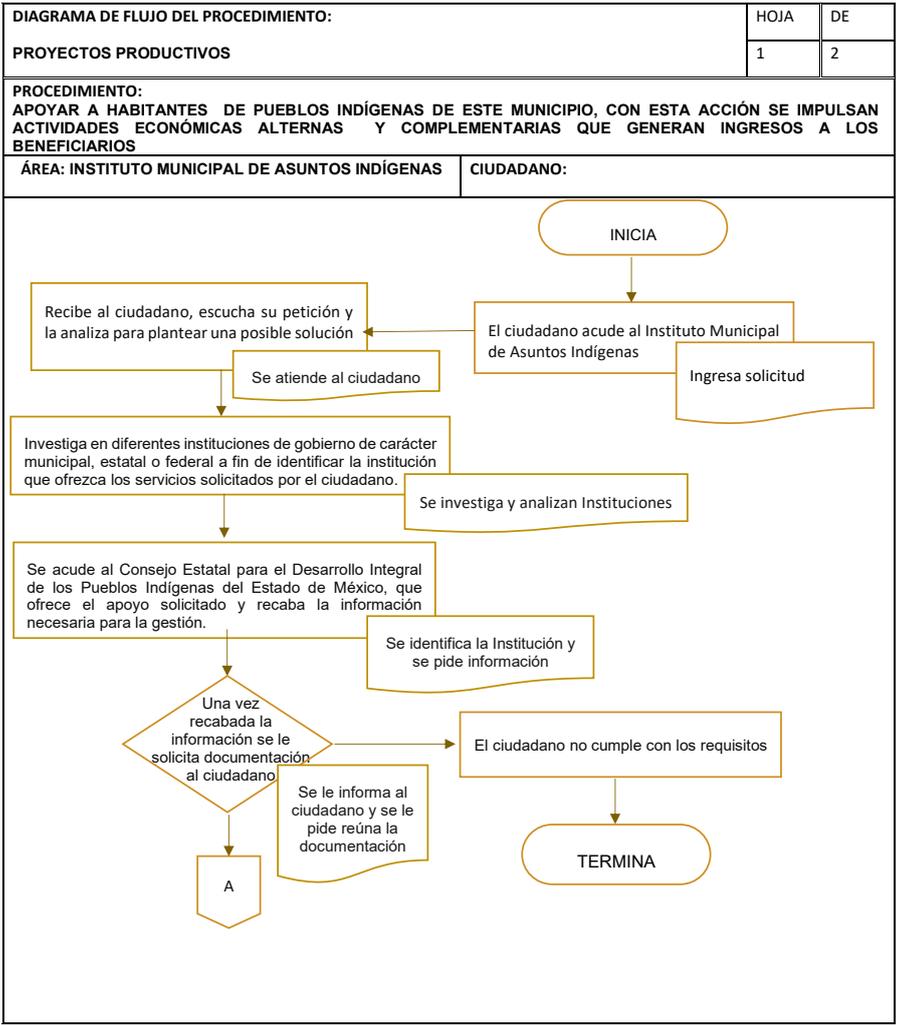
- ❖ El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del Titular de Asuntos Indígenas.
- ❖ Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
  - 1.- Secretaría del Ayuntamiento.
  - 2.- Dirección de Administración.
  - 3.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).
  - 4.- Coordinación de Mejora Regulatoria
  - 5.- Archivo

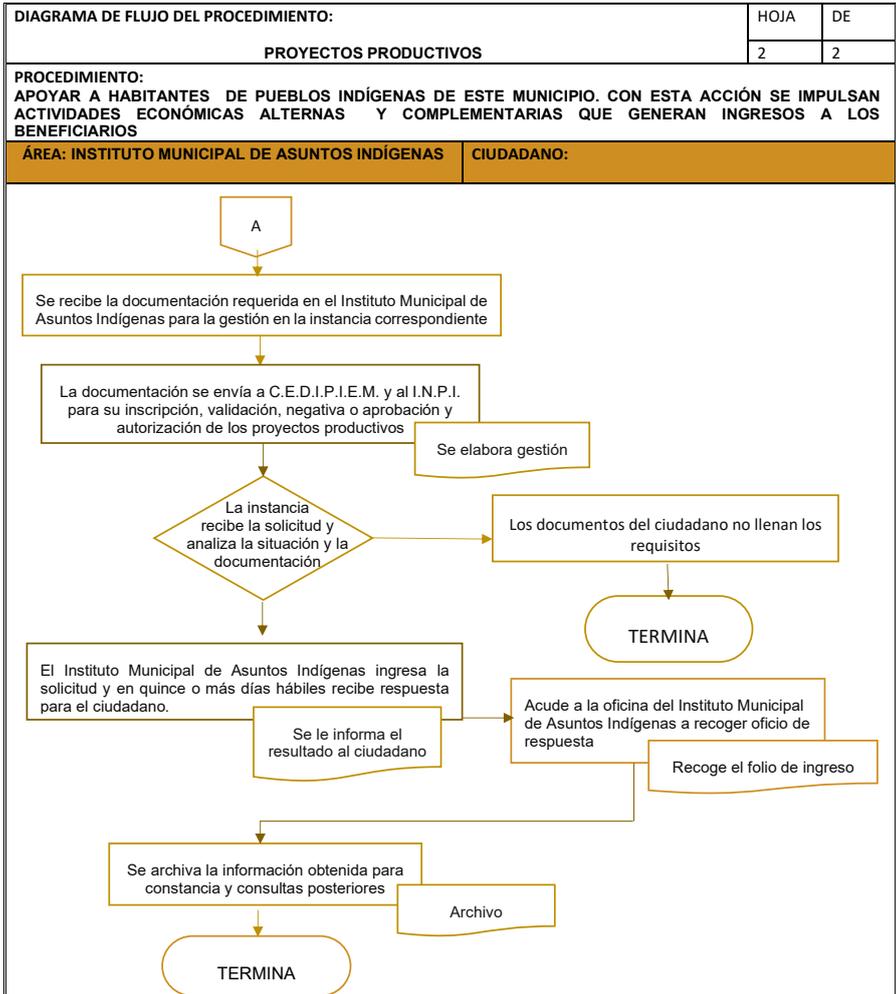
#### **9.- Validación:**

- ❖ El presente manual de Procedimientos fue aprobado por el Ing. Marcial Dionicio Eligio, Titular del Instituto Municipal de Asuntos Indígenas.

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> INSTITUTO MUNICIPAL DE ASUNTOS INDÍGENAS		<b>DEPARTAMENTO:</b> INSTITUTO MUNICIPAL DE ASUNTOS INDÍGENAS	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> PROYECTOS PRODUCTIVOS			<b>HOJA</b> 1
			<b>DE</b> 1
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> APOYAR A HABITANTES DE PUEBLOS INDÍGENAS DE ESTE MUNICIPIO. CON ESTA ACCIÓN SE IMPULSAN ACTIVIDADES ECONÓMICAS ALTERNAS Y COMPLEMENTARIAS QUE GENERAN INGRESOS A LOS BENEFICIARIOS			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>
Ciudadano	1	Acude al Instituto Municipal de Asuntos Indígenas a solicitar apoyo para la elaboración de su gestión.	
Instituto Municipal de Asuntos Indígenas	2	Recibe al ciudadano, escucha su petición y la analiza para plantear una posible solución.	Se atiende al ciudadano
	3	Investiga en diferentes instituciones de gobierno de carácter Municipal, Estatal o Federal a fin de identificar la Institución que ofrezca los servicios solicitados por el ciudadano.	Se investiga y analiza instituciones que ofrezcan el apoyo
	4	Se acude al Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México o al Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas que ofrece el apoyo solicitado y recaba la información necesaria para la gestión.	Se identifica la Institución y se pide información
	5	Una vez recabada la información se le requiere al ciudadano de la documentación: Identificación oficial con fotografía, acta de nacimiento, CURP, constancia domiciliaria, un croquis de ubicación y formatos que el programa solicite para la elaboración de la solicitud del folio de ingreso.	Se le informa al ciudadano y se le pide reúna la documentación
	6	Se recibe la documentación requerida en el Instituto Municipal de Asuntos Indígenas para la gestión en la instancia correspondiente donde la documentación se envía a C.E.D.I.P.I.E.M. y al I.N.P.I. para su inscripción, validación, negativa o aprobación y autorización de los proyectos productivos.	Se elabora gestión
	7	Recibe solicitud ya firmada y sellada y la ingresa en la instancia correspondiente y en quince o más días hábiles recibe respuesta para el ciudadano.	Se le informa el resultado al ciudadano
	Ciudadano	8	Acude a la oficina del Instituto Municipal de Asuntos Indígenas a recoger y en su caso el folio de ingreso.
Instituto Municipal de Asuntos Indígenas	9	Se archiva la información obtenida para constancia y consultas posteriores.	Archivo
	10	Fin.	









**Área Responsable:** Instituto Municipal de Asuntos Indígenas.

**Nombre del Procedimiento:** Apoyo a Proyectos Culturales

**Objetivo:**

**Gestionar apoyos para proyectos de carácter cultural a las comunidades indígenas del municipio**

**1.- Políticas Aplicables:**

- Se apoya con proyectos culturales que ayuden a preservar la cultura, así como los usos y costumbres de la etnia mazahua

**2.- Alcance:**

**Se apoya a los ciudadanos que tengan proyectos y sean de las comunidades que se encuentran catalogadas como indígenas**

**3.- Referencias:**

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. 2019
- ❖ Artículo 124, del Bando Municipal 2020, de Ixtlahuaca, México.
- ❖ Reglas de Operación del Programa apoyo a proyectos culturales 2020
- ❖ Manual de Organización del Instituto Municipal de Asuntos Indígenas.

**4.- Responsabilidades:**

- ❖ El instituto se encarga de gestionar ante el Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (I.N.P.I.), proyectos culturales que los habitantes de las comunidades indígenas soliciten y cumplan con los requisitos.

**5.- Insumos:**

- ❖ Solicitud de la parte interesada por escrito, presentación de identificación oficial para corroborar su domicilio. Acta de nacimiento, y formatos que el programa solicite para la elaboración de solicitud de folio de ingreso.

**6.- Resultados:**

- ❖ Se entrega respuesta ya sea afirmativa o negativa de la gestión.

**7.- Edición:**

- ❖ *Primera edición (17 de agosto de 2020): elaboración del manual.*

**8.- Distribución:**

- ❖ El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del Titular de Asuntos Indígenas.
- ❖ Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
- ❖ 1.- Secretaría del Ayuntamiento.
- ❖ 2.- Dirección de Administración.
- ❖ 3.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).
- ❖ 4.- Coordinación de Mejora Regulatoria
- ❖ 5.- Archivo

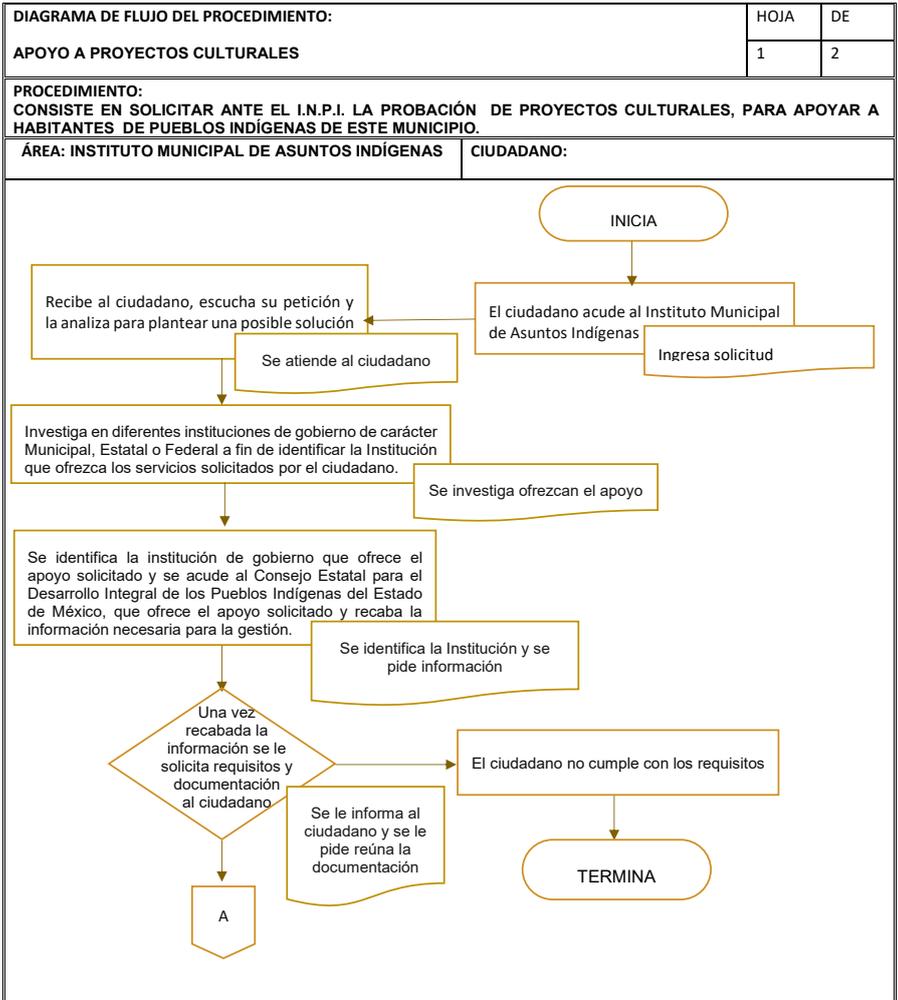
**9.- Validación:**

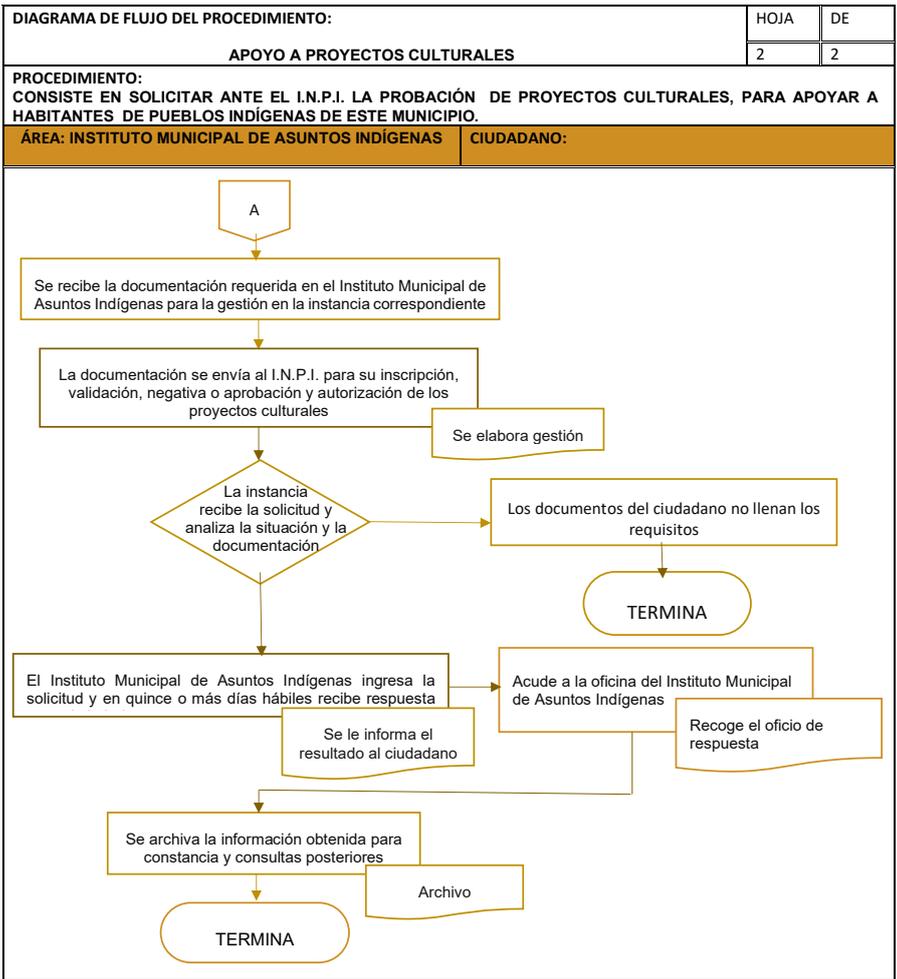
- ❖ El presente manual de Procedimientos fue aprobado por el Ing. Marcial Dionicio Eligio, Titular del Instituto Municipal de Asuntos Indígenas.





<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> INSTITUTO MUNICIPAL DE ASUNTOS INDÍGENAS		<b>DEPARTAMENTO:</b> INSTITUTO MUNICIPAL DE ASUNTOS INDÍGENAS					
<b>PROCEDIMIENTO:</b> APOYO A PROYECTOS CULTURALES			<table border="1"> <tr> <td><b>HOJA</b></td> <td><b>DE</b></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>1</td> </tr> </table>	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>	1	1
<b>HOJA</b>	<b>DE</b>						
1	1						
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> CONSISTE EN SOLICITAR ANTE EL I.N.P.I. LA PROBABIÓN DE PROYECTOS CULTURALES, PARA APOYAR A HABITANTES DE PUEBLOS INDÍGENAS DE ESTE MUNICIPIO.							
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NUM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>				
Ciudadano	1	Acude al Instituto Municipal de Asuntos Indígenas a solicitar apoyo para la elaboración de su gestión.					
Instituto Municipal de Asuntos Indígenas	2	Recibe al ciudadano, escucha su petición y la analiza para plantear una posible solución.	Se atiende al ciudadano				
	3	Investiga en diferentes instituciones de gobierno de carácter Municipal, Estatal o Federal a fin de identificar la Institución que ofrezca los servicios solicitados por el ciudadano.	Se investiga y analiza instituciones que ofrezcan el apoyo				
	4	Se identifica la institución de gobierno que ofrece el apoyo solicitado y se acude al Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas, que ofrece el apoyo solicitado y recaba la información necesaria para la gestión.	Se identifica la Institución y se pide información				
	5	Una vez recabada la información se le solicita al ciudadano de los siguientes requisitos: que sean originarios de comunidades indígenas elegibles, oficio de solicitud, presentar identificación oficial con fotografía, presentar una cotización de productos para la elaboración de la solicitud del oficio de respuesta.	Se le informa al ciudadano y se le pide reúna la documentación				
	6	Se recibe la documentación requerida en el Instituto Municipal de Asuntos Indígenas para la gestión en la instancia correspondiente donde la documentación se envía al I.N.P.I. para su inscripción, validación, negativa o aprobación y autorización de los proyectos culturales.	Se elabora gestión				
	7	Recibe solicitud ya firmada y sellada y la ingresa en la instancia correspondiente y en quince o más días hábiles recibe respuesta para el ciudadano.	Se le informa el resultado al ciudadano				
Ciudadano	8	Acude a la oficina del Instituto Municipal de Asuntos Indígenas a recoger Oficio de Respuesta.	Entrega de oficio de respuesta				
Instituto Municipal de Asuntos Indígenas	9	Archiva la información obtenida para constancia y consultas posteriores.	Archivo				
	10	Fin.					





**Área Responsable:** Instituto Municipal de Asuntos Indígenas.

**Nombre del Procedimiento:** Proyectos de Infraestructura Indígena

**Objetivo:**

Apoyar en la gestión a las comunidades indígenas para mejorar sus condiciones de vida

**1.- Políticas Aplicables:**

- Se apoyará a los habitantes de las comunidades indígenas en sus gestiones para mejorar la infraestructura de sus pueblos y así mejorar la calidad de vida.

**2.- Alcance:**

Solo se extiende a los originarios de las 35 comunidades indígenas que están reconocidas en la Gaceta Oficial de Gobierno del Estado de México.

**3.- Referencias:**

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. 2019
- ❖ Artículo 124, del Bando Municipal 2020, de Ixtlahuaca, México.
- ❖ Reglas de Operación del Programa Proyectos de Infraestructura Indígena 2020
- ❖ Manual de Organización del Instituto Municipal de Asuntos Indígenas.

**4.- Responsabilidades:**

- ❖ El Instituto Municipal de Asuntos Indígenas es el área encargada de gestionar ante el Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas las acciones que favorezcan el desarrollo de las comunidades indígenas del municipio.

**5.- Insumos:**

- ❖ Oficio de solicitud
- ❖ Presentar identificación oficial con fotografía
- ❖ Solicitar información directamente en el Instituto Municipal de Asuntos Indígenas.

**6.- Resultados:**

- ❖ Se entrega respuesta ya sea afirmativa o negativa de la gestión.





#### 7.- Edición:

- ❖ *Primera edición (17de agosto de 2020): elaboración del manual.*

#### 8.- Distribución:

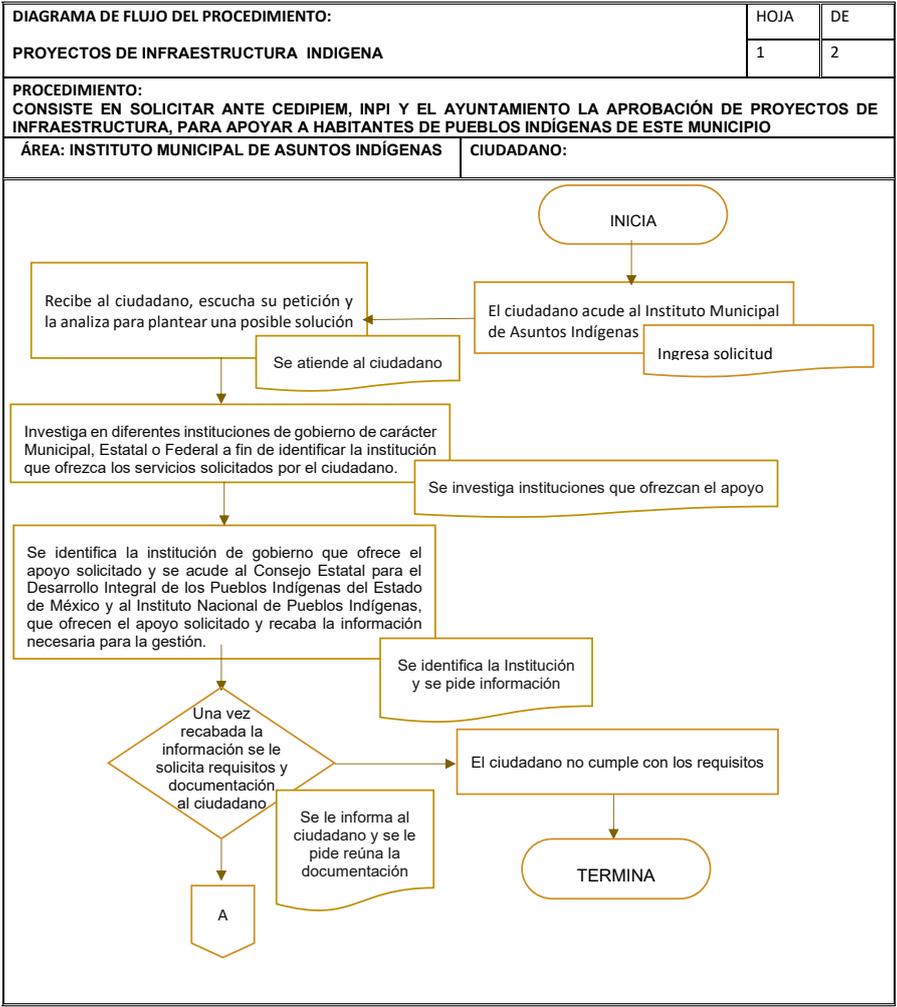
- ❖ El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del Titular de Asuntos Indígenas.
- ❖ Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
- ❖ 1.- Secretaria del Ayuntamiento.
- ❖ 2.- Dirección de Administración.
- ❖ 3.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).
- ❖ 4.- Coordinación de Mejora Regulatoria
- ❖ 5.- Archivo

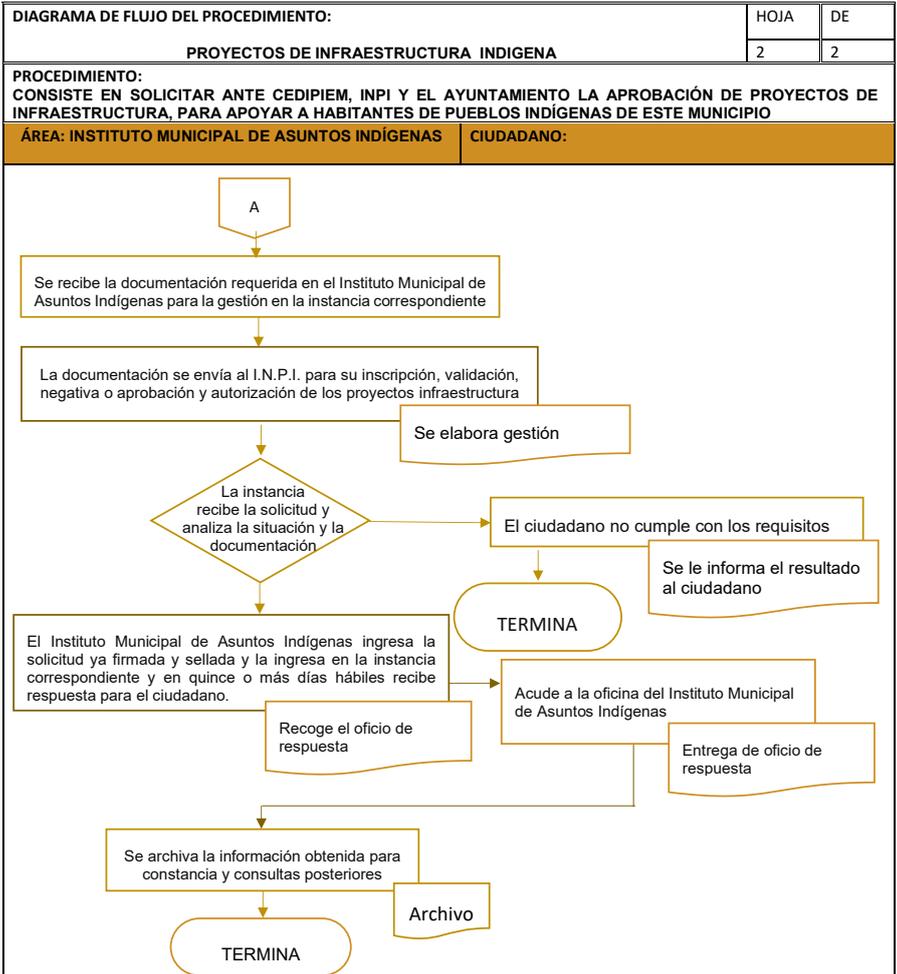
#### 9.- Validación:

- ❖ El presente manual de Procedimientos fue aprobado por el Ing. Marcial Dionicio Eligio, titular del Instituto Municipal de Asuntos Indígenas.

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> INSTITUTO MUNICIPAL DE ASUNTOS INDÍGENAS		<b>DEPARTAMENTO:</b> INSTITUTO MUNICIPAL DE ASUNTOS INDÍGENAS	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA INDIGENA			<b>HOJA</b> 1
			<b>DE</b> 1
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> CONSISTE EN SOLICITAR ANTE CEDIPIEM, INPI Y EL AYUNTAMIENTO LA APROBACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA, PARA APOYAR A HABITANTES DE PUEBLOS INDÍGENAS DE ESTE MUNICIPIO			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>
Ciudadano	1	Acude al Instituto Municipal de Asuntos Indígenas a solicitar apoyo para la elaboración de su gestión.	
Instituto Municipal de Asuntos Indígenas	2	Recibe al ciudadano, escucha su petición y la analiza para plantear una posible solución.	Se atiende al ciudadano
	3	Investiga en diferentes instituciones de gobierno de carácter Municipal, Estatal o Federal a fin de identificar la institución que ofrezca los servicios solicitados por el ciudadano.	Se investiga y analiza instituciones que ofrezcan el apoyo
	4	Identifica la institución de gobierno que ofrece el apoyo solicitado y se acude ante el Consejo Estatal para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas del Estado de México, también al Instituto Nacional de Pueblos Indígenas y se recaba la información necesaria para la gestión.	Se identifica la Institución y se pide información
	5	Una vez recabada la información necesaria asesora al ciudadano y se le auxilia en la elaboración de la solicitud, se le pide la siguiente documentación: oficio de la solicitud, identificación oficial con fotografía.	Se le informa al ciudadano y se le pide reúna la documentación
	6	Se recibe la documentación requerida en el Instituto Municipal de Asuntos Indígenas para la gestión en la instancia correspondiente, donde la documentación se envía al I.N.P.I. para su inscripción validación, negativa o aprobación y autorización de los proyectos de infraestructura.	Se elabora gestión
	7	Recibe solicitud ya firmada y sellada y la ingresa en la instancia correspondiente y en quince o más días hábiles recibe respuesta para el ciudadano.	Se le informa el resultado al ciudadano
	Ciudadano	8	Acude a la oficina del Instituto Municipal de Asuntos Indígenas a recoger su Oficio de Respuesta.
Instituto Municipal de Asuntos Indígenas	9	Archiva la información obtenida para constancia y consultas posteriores.	Archivo
	10	Fin.	









# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

---

**INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA PROTECCIÓN DE  
LOS DERECHOS DE LAS MUJERES**

**Area Responsable:** Instituto Municipal para la Protección de los Derechos de las Mujeres

**Nombre del Procedimiento:** Asesorías Psicológicas

**1.- Objetivo:**

Reducir la violencia de género en el Municipio de Ixtlahuaca mediante la atención y seguimiento psicológico a las mujeres que sufren algún tipo de violencia.

**Políticas Aplicables**

- El Instituto Municipal para la Protección de los Derechos de las Mujeres a través de la Unidad de Atención a Mujeres, sus hijas e hijos en situación de violencia del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, brindará asesoría psicológica únicamente a las mujeres víctimas de violencia de género.
- El servicio de atención psicológica que se brinda en las instalaciones del Instituto Municipal para la Protección de los Derechos de las Mujeres se brindará con la sola solicitud de la usuaria y de forma inmediata.
- El servicio de asesoría y seguimiento psicológico que brinda el Instituto para la Protección de los Derechos de las Mujeres a través de la Unidad de Atención a Mujeres sus hijas e hijos en situación de violencia del CEMyBS será de forma gratuita.
- El servicio de asesoría y seguimiento psicológico se brindará en un horario de 09:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

**2.- Alcance:**

A nivel interno, el procedimiento es aplicable a las y los servidores públicos que laboran en el Instituto Municipal para la Protección de los Derechos de las Mujeres.

A nivel externo, el procedimiento es aplicable para las usuarias que acuden al Instituto Municipal para la Protección de los Derechos de las Mujeres a solicitar asesoría psicológica.

**3.- Referencias:**

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 20 de diciembre del 2019.
- ❖ Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer y su protocolo facultativo CEDAW SER/UNIFEM/PNUD, México, 1981.
- ❖ Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la Mujer, CONVENCION BELÉM DO PARÁ, México 1998.





- ❖ Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, Diario Oficial de la Federación, 14 de junio 2018.
- ❖ Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Diario Oficial de la Federación, 13 de abril 2018.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno, 15 de julio de 2019.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno, 26 de diciembre de 2019.
- ❖ Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno, 23 de octubre de 2019.
- ❖ Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno, 05 de septiembre de 2019.
- ❖ Bando Municipal del Municipio de Ixtlahuaca, vigente 2020.

#### 4.- Responsabilidades:

**Instituto Municipal para la Protección de los Derechos del Municipio de Ixtlahuaca:** Es el área responsable de promover el bienestar social integral de las mujeres, así como procurar su incorporación plena y activa en los ámbitos económico, cultural, político y recreativo, para el mejoramiento de su condición y el reconocimiento de la equidad de género en el Municipio de Ixtlahuaca.

**Titular del Instituto para la Protección de los Derechos de las Mujeres:** Es la encargada de dirigir las actividades propias del Instituto para la Protección de las Mujeres a fin de optimizar los recursos económicos, humanos y de infraestructura con los que cuenta el área y así lograr que las mujeres accedan a una vida libre de violencia.

**Departamento del Área de Atención a Grupos Vulnerables:** Es el área encargada de atender a los grupos vulnerables en el municipio de Ixtlahuaca.

**Área Jurídica:** Es el área encargada de dar asesoría jurídica y llevar los procedimientos jurídicos que solicitan las usuarias.

**Área de Psicología del CEMyBS:** Es el área encargada de proporcionar terapia psicológica a las mujeres víctimas de violencia de género.

**5.- Insumos:** Solicitud de asesoría psicológica de manera verbal por parte de la usuaria.

#### 6.- Definiciones:

**Violencia de Género:** Al conjunto de amenazas, agravios, maltrato, lesiones y daños asociados a la exclusión, la subordinación, la discriminación y la explotación de las mujeres y las niñas y que es consubstancial a la opresión de género en todas sus modalidades. La violencia de género contra las mujeres y las niñas involucra tanto a las personas como a la sociedad en sus distintas formas y organizaciones,

comunidades, relaciones, prácticas, Estado instituciones sociales y Estado que la reproduce al no garantizar la igualdad, al perpetuar formas legales, jurídicas, judiciales, políticas androcéntricas y de jerarquía de género y al no dar garantías de seguridad a las mujeres.

**Víctima:** La mujer de cualquier edad a quien se le inflige cualquier tipo de violencia.

**Perspectiva de Género:** Es una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres; se propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género. Promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones.

**Empoderamiento de las Mujeres:** Es un proceso por medio del cual las mujeres transitan de cualquier situación de opresión, desigualdad, discriminación, explotación o exclusión a un estado de conciencia, autodeterminación y autonomía, el cual se manifiesta en el ejercicio del poder democrático que emana del goce pleno de sus derechos y libertades

#### 7.- Resultados:

Terapia Psicológica para crear conciencia sobre la situación que está viviendo la usuaria.

#### 7.- Edición:

- ❖ Primera edición (19 de octubre de 2019): elaboración del manual.

#### 8.- Distribución:

**El original del manual de procedimientos se encuentra en poder y resguardo del Instituto para la Protección de los Derechos de las Mujeres**

**Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:**

- ❖ 1.- Presidencia.
- ❖ 2.- Secretaría del Ayuntamiento.
- ❖ 3.- Dirección de Administración.
- ❖ 4.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).

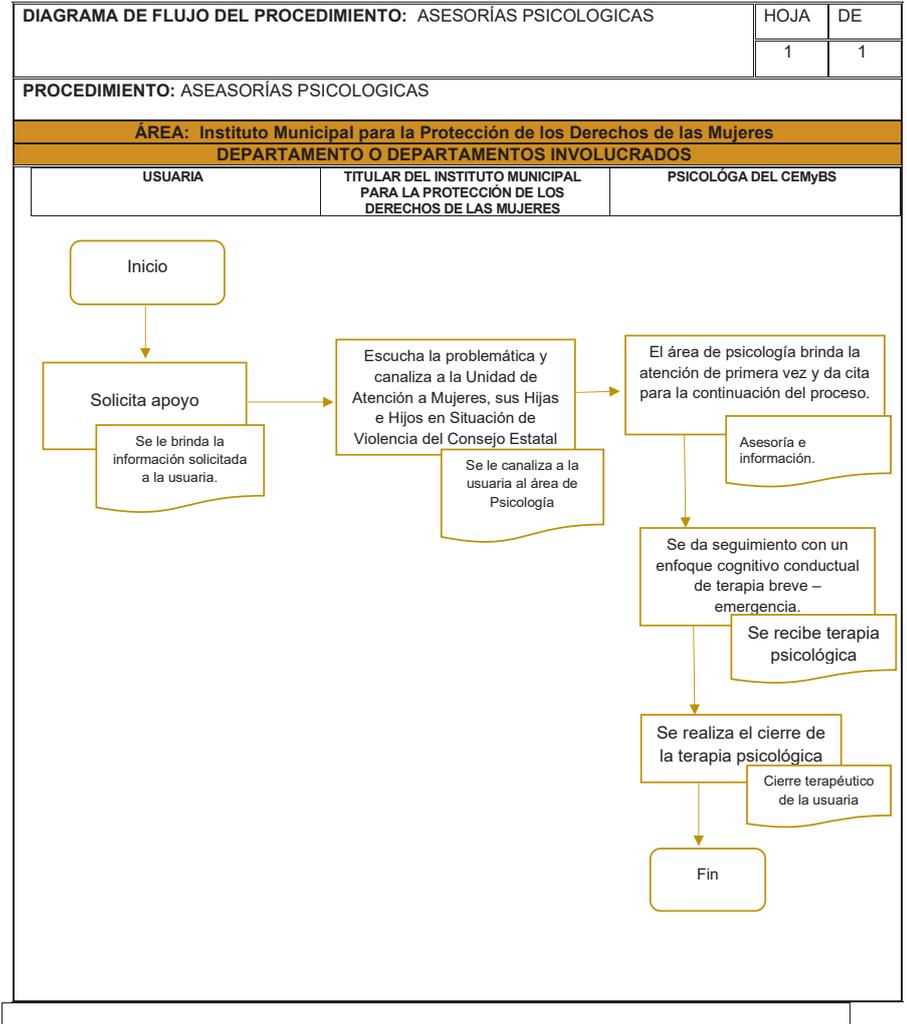
#### 9.- Validación:

- ❖ El presente manual de Procedimientos fue aprobado por la LICENCIADA CRISTINA REBOLLO REYES, Titular del Instituto Municipal para la Protección de los Derechos de las Mujeres.





<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES		<b>DEPARTAMENTO:</b> INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES					
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ASESORÍAS PSICOLÓGICAS			<table border="1"> <tr> <td><b>HOJA</b></td> <td><b>DE</b></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>1</td> </tr> </table>	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>	1	1
<b>HOJA</b>	<b>DE</b>						
1	1						
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> SE BRINDA EL SERVICIO DE ASESORÍAS PSICOLÓGICAS A LAS MUJERES QUE SON VÍCTIMAS DE VIOLENCIA.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL				
Usuaría	1	Solicita apoyo.	Se le brinda la información solicitada a la usuaria.				
Titular del Instituto Municipal para la Protección de los Derechos de las Mujeres.	2	Escucha la problemática y canaliza a la Unidad de Atención a Mujeres, sus hijas e hijos en Situación de Violencia del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.	Canalización al área de psicología.				
Psicóloga del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.	3	El área de psicología brinda la atención de primera vez y da cita para la continuación del proceso.	Asesoría e información.				
Psicóloga del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.	4	Se da seguimiento con un enfoque cognitivo conductual de terapia breve – emergencia.	Se recibe terapia psicológica				
Psicóloga del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.	5	Se realiza el cierre de la terapia psicológica.	Cierre terapéutico de la usuaria.				
	6	FIN					





**Área Responsable:** Instituto Municipal para la Protección de los Derechos de las Mujeres

**Nombre del Procedimiento:** Asesorías Jurídicas

**1.- Objetivo:**

Reducir la violencia de género en el Municipio de Ixtlahuaca, mediante el acceso a la justicia de las mujeres víctimas de violencia a través de asesorías jurídicas y el patrocinio jurídico en materia familiar.

**Políticas Aplicables:**

- El Instituto Municipal para la Protección de los Derechos de las Mujeres a través de su Departamento Jurídico, brindará asesoría jurídica y patrocinio jurídico, únicamente a las mujeres víctimas de violencia.
- El servicio de atención jurídica que realiza el Instituto Municipal para la Protección de los Derechos de las Mujeres se brindará con la sola solicitud de la usuaria y de forma inmediata.
- El servicio de asesoría y patrocinio jurídico que brinda el Instituto Municipal para la Protección de los Derechos de las Mujeres será de forma gratuita.
- El servicio de asesoría y seguimiento jurídico se brindará en un horario de 09:00 a 18:00 horas, salvo que por cuestiones del proceso jurídico sea necesario realizar alguna diligencia fuera del horario establecido.

**2.- Alcance:**

A nivel interno, el procedimiento es aplicable a las y los servidores públicos que laboran en el Instituto Municipal para la Protección de los Derechos de las Mujeres.

A nivel externo, el procedimiento es aplicable para las usuarias que acuden al Instituto Municipal para la Protección de los Derechos de las Mujeres a solicitar asesoría jurídica.

**3.- Referencias:**

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 20 de diciembre del 2019.
- ❖ Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer y su protocolo facultativo CEDAW SER/UNIFEM/PNUD, México, 1981.
- ❖ Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, CONVENCIÓN BELÉM DO PARÁ, México 1998.
- ❖ Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, Diario Oficial de la Federación, 14 de junio 2018.
- ❖ Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Diario Oficial de la Federación, 13 de abril 2018.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno, 15 de julio de 2019.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno, 26 de diciembre de 2019.
- ❖ Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno, 23 de octubre de 2019.
- ❖ Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno, 05 de septiembre de 2019.
- ❖ Bando Municipal del Municipio de Ixtlahuaca, vigente 2020.

#### 4.- Responsabilidades:

**Instituto Municipal para la Protección de los Derechos del Municipio de Ixtlahuaca:** Es el área responsable de promover el bienestar social integral de las mujeres, así como procurar su incorporación plena y activa en los ámbitos económico, cultural, político y recreativo, para el mejoramiento de su condición y el reconocimiento de la equidad de género en el Municipio de Ixtlahuaca.

**Titular del Instituto Municipal para la Protección de los Derechos de las Mujeres:** Es la encargada de dirigir las actividades propias del Instituto para la Protección de las Mujeres a fin de optimizar los recursos económicos, humanos y de infraestructura con los que cuenta el área y así lograr que las mujeres accedan a una vida libre de violencia.

**Departamento del Área de Atención a Grupos Vulnerables:** Es el área encargada de atender a los grupos vulnerables en el municipio de Ixtlahuaca.

**Área Jurídica:** Es el área encargada de dar asesoría jurídica y llevar los procedimientos jurídicos que solicitan las usuarias.





**5.- Insumos:** Solicitud de la asesoría jurídica de manera verbal por parte de la usuaria.

**6.- Definiciones:**

**Violencia de Género:** Al conjunto de amenazas, agravios, maltrato, lesiones y daños asociados a la exclusión, la subordinación, la discriminación y la explotación de las mujeres y las niñas y que es consubstancial a la opresión de género en todas sus modalidades. La violencia de género contra las mujeres y las niñas involucra tanto a las personas como a la sociedad en sus distintas formas y organizaciones, comunidades, relaciones, prácticas e instituciones sociales y al Estado que la reproduce al no garantizar la igualdad, al perpetuar formas legales, jurídicas, judiciales, políticas androcéntricas y de jerarquía de género y al no dar garantías de seguridad a las mujeres.

**Víctima:** La mujer de cualquier edad a quien se le inflige cualquier tipo de violencia.

**Perspectiva de Género:** Es una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres; se propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género. Promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones.

**Empoderamiento de las Mujeres:** Es un proceso por medio del cual las mujeres transitan de cualquier situación de opresión, desigualdad, discriminación, explotación o exclusión a un estado de conciencia, autodeterminación y autonomía, el cual se manifiesta en el ejercicio del poder democrático que emana del goce pleno de sus derechos y libertades

**7.- Resultados:**

Asesoría Jurídica brindada a la usuaria.

**7.- Edición:**

❖ **Primera edición (19 de octubre de 2019): elaboración del manual.**

**8.- Distribución:**

- ❖ **El original del manual de procedimientos se encuentra en poder y resguardo del Instituto Municipal para la Protección de los Derechos de las Mujeres**
- ❖ **Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:**
  - ❖ **1.- Presidencia.**
  - ❖ **2.- Secretaría del Ayuntamiento.**
  - ❖ **3.- Dirección de Administración.**
  - ❖ **4.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).**

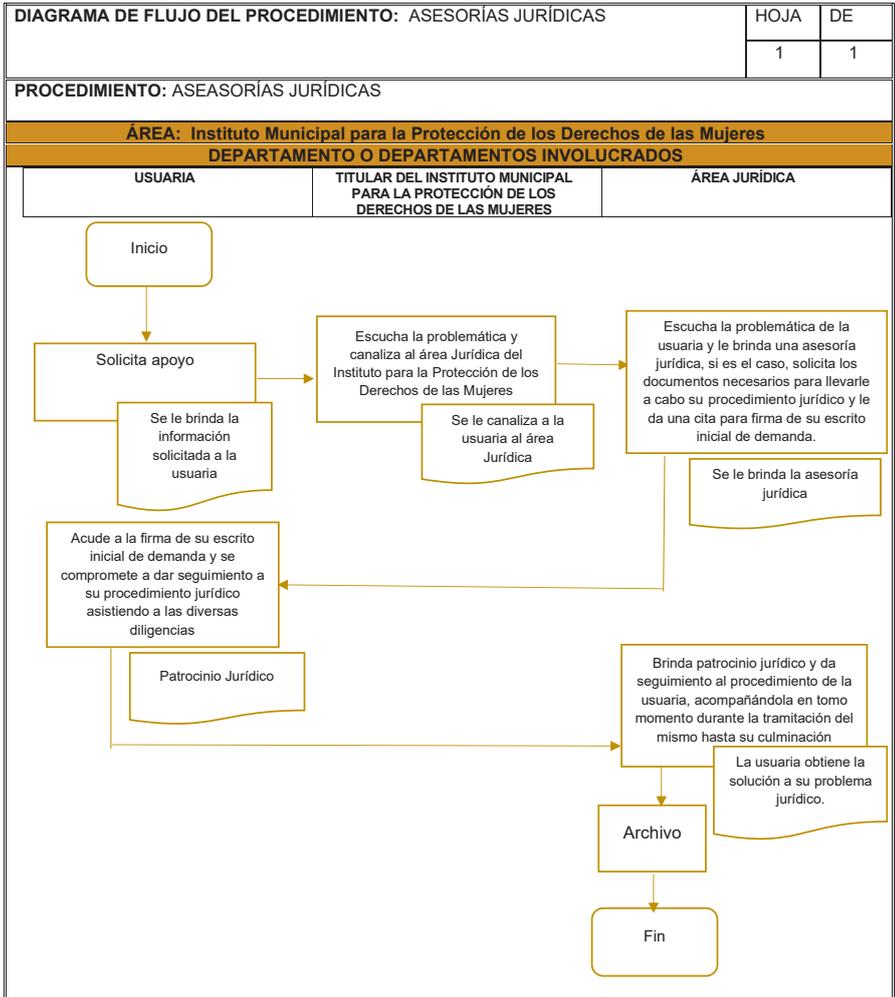
**9.- Validación:**

❖ **El presente manual de Procedimientos fue aprobado por la LICENCIADA CRISTINA REBOLLO REYES, Titular del Instituto Municipal para la Protección de los Derechos de las Mujeres.**





<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES		<b>DEPARTAMENTO:</b> INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES					
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ASESORÍAS JURÍDICAS			<table border="1"> <tr> <td><b>HOJA</b></td> <td><b>DE</b></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>1</td> </tr> </table>	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>	1	1
<b>HOJA</b>	<b>DE</b>						
1	1						
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> SE BRINDA EL SERVICIO DE ASESORÍAS JURÍDICAS A LAS MUJERES QUE LO SOLICITAN.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL				
Usuaría	1	Solicita apoyo.	Se le brinda la información solicitada a la usuaria.				
Titular del Instituto Municipal para la protección de los Derechos de las Mujeres.	2	Escucha la problemática y canaliza al área Jurídica del Instituto Municipal para la Protección de los Derechos de las Mujeres.	Se le canaliza a la usuaria al área Jurídica.				
Jurídico del Instituto Municipal para la Protección de los Derechos de las Mujeres.	3	Escucha la problemática de la usuaria y le brinda una asesoría jurídica, si es el caso, solicita los documentos necesarios para llevarle a cabo su procedimiento jurídico y le da una cita para firma de su escrito inicial de demanda.	Se le brinda la asesoría jurídica.				
Usuaría	4	Acude a la firma de su escrito inicial de demanda y se compromete a dar seguimiento a su procedimiento jurídico asistiendo a las diversas diligencias.	Patrocinio Jurídico.				
Jurídico del Instituto Municipal para la Protección de los Derechos de las Mujeres.	5	Brinda patrocinio jurídico y da seguimiento al procedimiento de la usuaria, acompañándola en todo momento durante la tramitación del mismo hasta su culminación.	La usuaria obtiene la solución a su problema jurídico.				
	6	FIN	ARCHIVO				





**Área Responsable:** Instituto Municipal para la Protección de los Derechos de las Mujeres

**Nombre del Procedimiento:** Cursos de Capacitación

**1.- Objetivo:**

Mejorar la calidad de vida de las mujeres del Municipio de Ixtlahuaca a través de cursos de capacitación para el autoempleo y así poder empoderarlas económicamente.

**Políticas Aplicables:**

- El Instituto Municipal para la Protección de los Derechos de las Mujeres a través de su Área de Atención a Grupos Vulnerables, brindará cursos de capacitación, únicamente a mujeres.
- El servicio de cursos de capacitación que realiza el Instituto Municipal para la Protección de los Derechos de las Mujeres se brindará con la sola solicitud de la usuaria y de forma inmediata.
- El servicio de cursos de capacitación que brinda el Instituto Municipal para la Protección de los Derechos de las Mujeres será de forma gratuita.
- El servicio de cursos de capacitación se brindará en un horario de 09:00 a 18:00 horas.

**2.- Alcance:**

A nivel interno, el procedimiento es aplicable a las y los servidores públicos que laboran en el Instituto Municipal para la Protección de los Derechos de las Mujeres.

A nivel externo, el procedimiento es aplicable para las usuarias que acuden al Instituto Municipal para la Protección de los Derechos de las Mujeres a solicitar asesoría jurídica.

**3.- Referencias:**

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 20 de diciembre del 2019.
- ❖ Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer y su Protocolo Facultativo CEDAW SER/UNIFEM/PNUD, México, 1981.
- ❖ Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, CONVENCIÓN BELÉM DO PARÁ, México 1998.
- ❖ Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, Diario Oficial de la Federación, 14 de junio 2018.
- ❖ Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Diario Oficial de la Federación, 13 de abril 2018.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno, 15 de julio de 2019.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno, 26 de diciembre de 2019.
- ❖ Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno, 23 de octubre de 2019.
- ❖ Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno, 05 de septiembre de 2019.
- ❖ Bando Municipal del Municipio de Ixtlahuaca, vigente 2020.

#### 4.- Responsabilidades:

**Instituto Municipal para la Protección de los Derechos del Municipio de Ixtlahuaca:** Es el área responsable de promover el bienestar social integral de las mujeres, así como procurar su incorporación plena y activa en los ámbitos económico, cultural, político y recreativo, para el mejoramiento de su condición y el reconocimiento de la equidad de género en el Municipio de Ixtlahuaca.

**Titular del Instituto Municipal para la Protección de los Derechos de las Mujeres:** Es la encargada de dirigir las actividades propias del Instituto para la Protección de las Mujeres a fin de optimizar los recursos económicos, humanos y de infraestructura con los que cuenta el área y así lograr que las mujeres accedan a una vida libre de violencia.

**Departamento del Área de Atención a Grupos Vulnerables:** Es el área encargada de atender a los grupos vulnerables en el municipio de Ixtlahuaca.

**Área Jurídica:** Es el área encargada de dar asesoría jurídica y llevar los procedimientos jurídicos que solicitan las usuarias.





#### 5.- Insumos:

Solicitud del curso de capacitación de manera verbal por parte de la usuaria.

#### 6.- Definiciones:

**Violencia de Género:** Al conjunto de amenazas, agravios, maltrato, lesiones y daños asociados a la exclusión, la subordinación, la discriminación y la explotación de las mujeres y las niñas y que es consubstancial a la opresión de género en todas sus modalidades. La violencia de género contra las mujeres y las niñas involucra tanto a las personas como a la sociedad en sus distintas formas y organizaciones, comunidades, relaciones, prácticas e instituciones sociales y al Estado que la reproduce al no garantizar la igualdad, al perpetuar formas legales, jurídicas, judiciales, políticas androcéntricas y de jerarquía de género y al no dar garantías de seguridad a las mujeres.

**Víctima:** La mujer de cualquier edad a quien se le inflige cualquier tipo de violencia.

**Perspectiva de Género:** Es una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres; se propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género. Promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones.

**Empoderamiento de las Mujeres:** Es un proceso por medio del cual las mujeres transitan de cualquier situación de opresión, desigualdad, discriminación, explotación o exclusión a un estado de conciencia, autodeterminación y autonomía, el cual se manifiesta en el ejercicio del poder democrático que emana del goce pleno de sus derechos y libertades

#### 7.- Resultados:

Impartición de curso de capacitación brindada a la usuaria.

#### 7.- Edición:

❖ **Primera edición (19 de octubre de 2019): elaboración del manual.**

#### 8.- Distribución:

- ❖ **El original del manual de procedimientos se encuentra en poder y resguardo del Instituto Municipal para la Protección de los Derechos de las Mujeres**
- ❖ **Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:**
- ❖ **1.- Presidencia.**
- ❖ **2.- Secretaría del Ayuntamiento.**
- ❖ **3.- Dirección de Administración.**
- ❖ **4.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).**

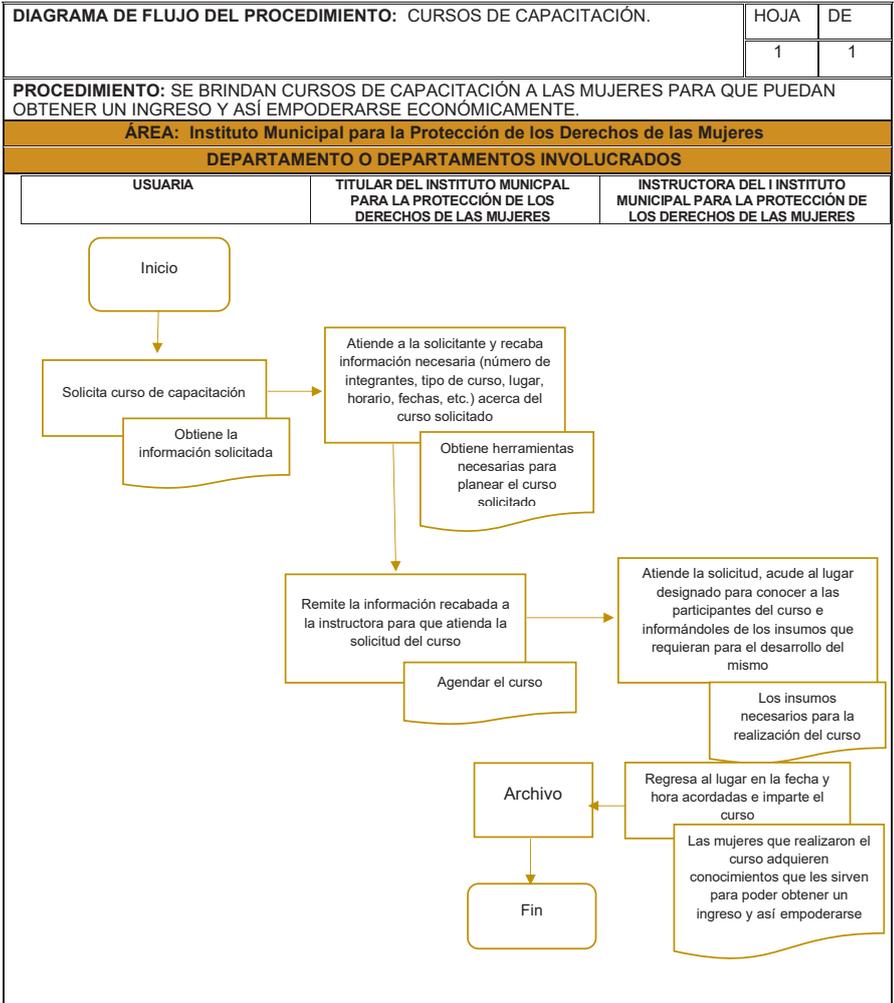
**9.- Validación:**

- ❖ **El presente manual de Procedimientos fue aprobado por la LICENCIADA CRISTINA REBOLLO REYES, Titular del Instituto Municipal para la Protección de los Derechos de las Mujeres.**





<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES		<b>DEPARTAMENTO:</b> INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> CURSOS DE CAPACITACIÓN			<b>HOJA</b>
			<b>DE</b>
			1
			1
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> SE BRINDAN CURSOS DE CAPACITACIÓN A LAS MUJERES PARA QUE PUEDAN OBTENER UN INGRESO Y ASÍ PUEDAN EMPODERARSE ECONÓMICAMENTE.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL
Mujer solicitante	1	Solicita curso de capacitación.	Obtiene la información solicitada.
Titular del Instituto Municipal Para la Protección de los Derechos de las Mujeres.	2	Atiende a la solicitante y recaba información necesaria (número de integrantes, tipo de curso, lugar, horario, fechas, etc.) acerca del curso solicitado.	Obtiene herramientas necesarias para planear el curso solicitado.
Titular del Instituto Municipal Para la Protección de los Derechos de las Mujeres.	3	Remite la información recabada a la instructora para que atienda la solicitud del curso.	Agendar el curso.
Instructora del IPDM	4	Atiende la solicitud, acude al lugar designado para conocer a las participantes del curso e informándoles de los insumos que requieran para el desarrollo del mismo.	Los insumos necesarios para la realización del curso.
Instructora del IPDM	5	Regresa al lugar en la fecha y hora acordadas e imparte el curso.	Las mujeres que realizaron el curso adquieren conocimientos que les sirven para poder obtener un ingreso y así empoderarse económicamente.
	6	FIN	ARCHIVO





**Área Responsable:** Instituto Municipal para la Protección de los Derechos de las Mujeres

**Nombre del Procedimiento:** Pláticas

**1.- Objetivo:**

Aumentar la cultura de equidad de género y prevención de la violencia en la población del Municipio de Ixtlahuaca, a través de pláticas.

**Políticas Aplicables:**

- El Instituto Municipal para la Protección de los Derechos de las Mujeres en coordinación con el Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social brindará el servicio de impartición de pláticas, únicamente de temas relacionados a la equidad de género y prevención de la violencia.
- El servicio de impartición de pláticas que brinda el Instituto Municipal para la Protección de los Derechos de las Mujeres se brindará con la sola solicitud del sector solicitante (Escuelas, grupo de mujeres, Instituciones, et.) y de forma inmediata.
- El servicio de impartición de pláticas que brinda el Instituto Municipal para la Protección de los Derechos de las Mujeres será de forma gratuita.
- El servicio de impartición de pláticas se brindará en un horario de 09:00 a 18:00 horas.

**2.- Alcance:**

A nivel interno, el procedimiento es aplicable a las y los servidores públicos que laboran en el Instituto Municipal para la Protección de los Derechos de las Mujeres.

A nivel externo, el procedimiento es aplicable para las y los usuarios que acuden al Instituto Municipal para la Protección de los Derechos de las Mujeres a solicitar asesoría jurídica.

**3.- Referencias:**

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 20 de diciembre del 2019.
- ❖ Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer y su protocolo facultativo CEDAW SER/UNIFEM/PNUD, México, 1981.
- ❖ Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer, CONVENCIÓN BELÉM DO PARÁ, México 1998.
- ❖ Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, Diario Oficial de la Federación, 14 de junio 2018.
- ❖ Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Diario Oficial de la Federación, 13 de abril 2018.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno, 15 de julio de 2019.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno, 26 de diciembre de 2019.
- ❖ Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno, 23 de octubre de 2019.
- ❖ Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno, 05 de septiembre de 2019.
- ❖ Bando Municipal del Municipio de Ixtlahuaca, Gaceta Municipal, 05 de febrero de 2019.

#### 4.- Responsabilidades:

**Instituto Municipal para la Protección de los Derechos del Municipio de Ixtlahuaca:** Es el área responsable de promover el bienestar social integral de las mujeres, así como procurar su incorporación plena y activa en los ámbitos económico, cultural, político y recreativo, para el mejoramiento de su condición y el reconocimiento de la equidad de género en el Municipio de Ixtlahuaca.

**Titular del Instituto Municipal para la Protección de los Derechos de las Mujeres:** Es la encargada de dirigir las actividades propias del Instituto para la Protección de las Mujeres a fin de optimizar los recursos económicos, humanos y de infraestructura con los que cuenta el área y así lograr que las mujeres accedan a una vida libre de violencia.

**Departamento del Área de Atención a Grupos Vulnerables:** Es el área encargada de atender a los grupos vulnerables en el municipio de Ixtlahuaca.

**Área Jurídica:** Es el área encargada de dar asesoría jurídica y llevar los procedimientos jurídicos que solicitan las usuarias.





#### 5.- Insumos:

Solicitud de la impartición de la plática por medio de un oficio dirigido a la Titular del Instituto Municipal para la Protección de los Derechos de las Mujeres.

#### 6.- Definiciones:

**Violencia de Género:** Al conjunto de amenazas, agravios, maltrato, lesiones y daños asociados a la exclusión, la subordinación, la discriminación y la explotación de las mujeres y las niñas y que es consubstancial a la opresión de género en todas sus modalidades. La violencia de género contra las mujeres y las niñas involucra tanto a las personas como a la sociedad en sus distintas formas y organizaciones, comunidades, relaciones, prácticas e instituciones sociales y al Estado que la reproduce al no garantizar la igualdad, al perpetuar formas legales, jurídicas, judiciales, políticas androcéntricas y de jerarquía de género y al no dar garantías de seguridad a las mujeres.

**Víctima:** La mujer de cualquier edad a quien se le inflige cualquier tipo de violencia.

**Perspectiva de Género:** Es una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres; se propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género. Promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones.

**Empoderamiento de las Mujeres:** Es un proceso por medio del cual las mujeres transitan de cualquier situación de opresión, desigualdad, discriminación, explotación o exclusión a un estado de conciencia, autodeterminación y autonomía, el cual se manifiesta en el ejercicio del poder democrático que emana del goce pleno de sus derechos y libertades

#### 7.- Resultados:

Impartición de una plática con la temática solicitada.

#### 7.- Edición:

❖ **Primera edición (19 de octubre de 2019): elaboración del manual.**

**8.- Distribución:**

- ❖ El original del manual de procedimientos se encuentra en poder y resguardo del Instituto Municipal para la Protección de los Derechos de las Mujeres
- ❖ Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
  - ❖ 1.- Presidencia.
  - ❖ 2.- Secretaría del Ayuntamiento.
  - ❖ 3.- Dirección de Administración.
  - ❖ 4.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).

**9.- Validación:**

- ❖ El presente manual de Procedimientos fue aprobado por la LICENCIADA CRISTINA REBOLLO REYES, Titular del Instituto Municipal para la Protección de los Derechos de las Mujeres.





# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

---

**DIRECCIÓN JURÍDICA DEL AYUNTAMIENTO DE  
IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO.**

Área Responsable: DIRECCIÓN JURÍDICA.

Nombre del Procedimiento: Representación jurídica en materia administrativa, laboral, civil, penal, fiscal, amparo.

1.- Objetivo: Velar por los intereses que dimanen del Ayuntamiento, del Presidente Municipal y de la Administración Pública Municipal, bajo los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad imparcialidad y eficacia, así como otorgar seguridad jurídica a los ciudadanos de Ixtlahuaca, Estado de México. Conseguir la excelencia en atención, celeridad, diligencia y justicia de todos aquellos asuntos jurídicos en los cuales es parte la Administración Pública Municipal.

Políticas Aplicables:

- Representar al Ayuntamiento, al C. Presidente Municipal y a las distintas áreas de la Administración Pública, en los asuntos que así se requieran.
- Dar seguimiento a los diversos procesos, dentro del ámbito de las funciones y atribuciones.
- Revisar y validar a través de un razonamiento lógico-jurídico, y en coordinación con las demás unidades administrativas, proyectos de reformas, adiciones y derogaciones a las distintas Leyes y Reglamentos, con el objeto de optimizar la organización y estructura administrativa acorde a los programas de Gobierno Municipal dentro del Marco Jurídico vigente.
- Proponer reformas, adiciones, derogaciones o creación de nuevos ordenamientos de carácter Municipal para el mejor funcionamiento de la Administración Pública.
- Instrumentar y proponer reuniones periódicas con las diversas unidades administrativas de la Dirección Jurídica, con el objeto de dar seguimiento y acordar sobre el procedimiento más idóneo para la resolución de los mismos.
- Validar estudios especiales y emitir opinión jurídica en apoyo a la toma de decisiones de las distintas unidades administrativas.
- Coordinar e integrar los instrumentos legales para una debida defensa jurídica.
- Estudio de diversos convenios, en que el Ayuntamiento de Ixtlahuaca formará parte con otras dependencias gubernamentales.
- Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por el Ejecutivo Municipal.

2.- Alcance:

A nivel interno, el procedimiento es aplicable a los miembros de la Dirección Jurídica de Ixtlahuaca.

A nivel externo, el procedimiento es regulado por materia y por las distintas legislaciones.





### 3.- Referencias:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- ❖ Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México
- ❖ Ley de Arancel para el Pago de Honorarios de Abogados y Costas Judiciales en el Estado de México
- ❖ Ley de Asistencia Social del Estado de México
- ❖ Ley de Defensoría Pública del Estado de México
- ❖ Ley de Desarrollo Social del Estado de México
- ❖ Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México
- ❖ Ley de Ejecución de Penas Privativas y Restrictivas de la Libertad del Estado
- ❖ Ley de Expropiación para el Estado de México
- ❖ Ley de Fiscalización Superior del Estado de México
- ❖ Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2019
- ❖ Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2019
- ❖ Ley de Expropiación para el Estado de México
- ❖ Ley de Fiscalización Superior del Estado de México
- ❖ Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2019
- ❖ Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México
- ❖ Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México
- ❖ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- ❖ Ley de Seguridad del Estado de México
- ❖ Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- ❖ Ley de Vivienda del Estado de México
- ❖ Ley del Adulto Mayor del Estado de México

- ❖ Ley del Agua del Estado de México
- ❖ Ley del Notariado del Estado de México
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
- ❖ Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de México
- ❖ Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México
- ❖ Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- ❖ Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México
- ❖ Ley para la Creación de Municipios en el Estado de México
- ❖ Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México
- ❖ Ley para Prevenir y Sancionar la Tortura en el Estado de México
- ❖ Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México
- ❖ Ley Reglamentaria del Artículo 88 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- ❖ Código Civil del Estado de México
- ❖ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- ❖ Código de Procedimientos Civiles del Estado de México
- ❖ Código de Procedimientos Penales para el Estado de México
- ❖ Código Electoral del Estado de México
- ❖ Código Penal del Estado de México
- ❖ Código Financiero del Estado de México y Municipios
- ❖ Código Administrativo del Estado de México
- ❖ Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México
- ❖ Código para la Biodiversidad del Estado de México
- ❖ Bando Municipal 2020.
- ❖ Reglamento de la Ley del Servicio Militar





- ❖ Reglamento de las oficialías mediadoras, conciliadoras y calificadoras del Municipio de Ixtlahuaca, Estado de México
- ❖ Reglamento de licencias para el Municipio de Ixtlahuaca, Estado de México
- ❖ Reglamento de mercados, tianguis, puestos fijos, semifijos y ambulantes
- ❖ Reglamento de nomenclatura para la vía pública y bienes del dominio público de uso común del municipio de Ixtlahuaca, Estado de México
- ❖ Reglamento de participación ciudadana
- ❖ Reglamento de presupuesto, contabilidad y gasto público municipal
- ❖ Reglamento de protección al ambiente del municipio de Ixtlahuaca, Estado de México
- ❖ Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales
- ❖ Plan de Desarrollo Municipal vigente

#### 4.- Responsabilidades:

##### 4.1 Director Jurídico

- ❖ Dirigir y coordinar las funciones de la Dirección Jurídica Municipal.
- ❖ Llevar la supervisión de la contestación de oficios.
- ❖ Recibir las peticiones de asesoramiento de las dependencias Municipales.
- ❖ Planear las estrategias de los juicios en donde es parte el Municipio.
- ❖ Organizar sesiones de trabajo con el objeto de unificar criterios de litigación en las distintas materias en que se ve envuelto el Ayuntamiento;
- ❖ Participar e intervenir en los Comités de las distintas dependencias, organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal de Ixtlahuaca;
- ❖ Revisar y validar el Informe Anual de Avance Programático de la Dirección Jurídica.
- ❖ Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

##### 4.2 Asesores Jurídicos

- ❖ Dar contestaciones a demandas y demás promociones dirigidas a los órganos jurisdiccionales y administrativos.
- ❖ Planear las estrategias de los juicios en donde es parte el Municipio.

- ❖ Brindar asesoría jurídica a la ciudadanía.
- ❖ Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

#### 5.- Insumos:

- ❖ Asesorías jurídicas integral a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.
- ❖ Asesorías jurídicas integral al público en general, orientación a su problemática legal.

#### 6.- Resultados:

- ❖ Asesorías, el ciudadano conoce su problemática y sabe a qué instancia acudir para resolver su situación jurídica.
- ❖ Dar seguimiento a las resoluciones, sentencias y laudos, emitidos por los diferentes Órganos Jurisdiccionales
- ❖ Hacer del conocimiento al Presidente Municipal, Síndico y Regidores el resultado de las resoluciones, sentencias y laudos.
- ❖ Asesorar al ciudadano en cuanto a su problemática obteniendo como resultado final un panorama amplio a efecto de dar solución a su asunto de manera efectiva.

#### 7.- Edición:

- ❖ Primera edición (21 de junio de 2019): elaboración del manual.

#### 8.- Distribución:

- ❖ El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del Director Jurídico de Ixtlahuaca, México.
- ❖ Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
  - ❖ 1.- Presidencia.
  - ❖ 2.- Secretaría del Ayuntamiento.
  - ❖ 3.- Dirección de Administración.
  - ❖ 4.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).

#### 9.- Validación:

- ❖ El presente manual de Procedimientos fue aprobado por el LIC. JORGE OSORIO TINOCO, DIRECTOR JURÍDICO DEL AYUNTAMIENTO DE IXTLAHUACA, MÉXICO.

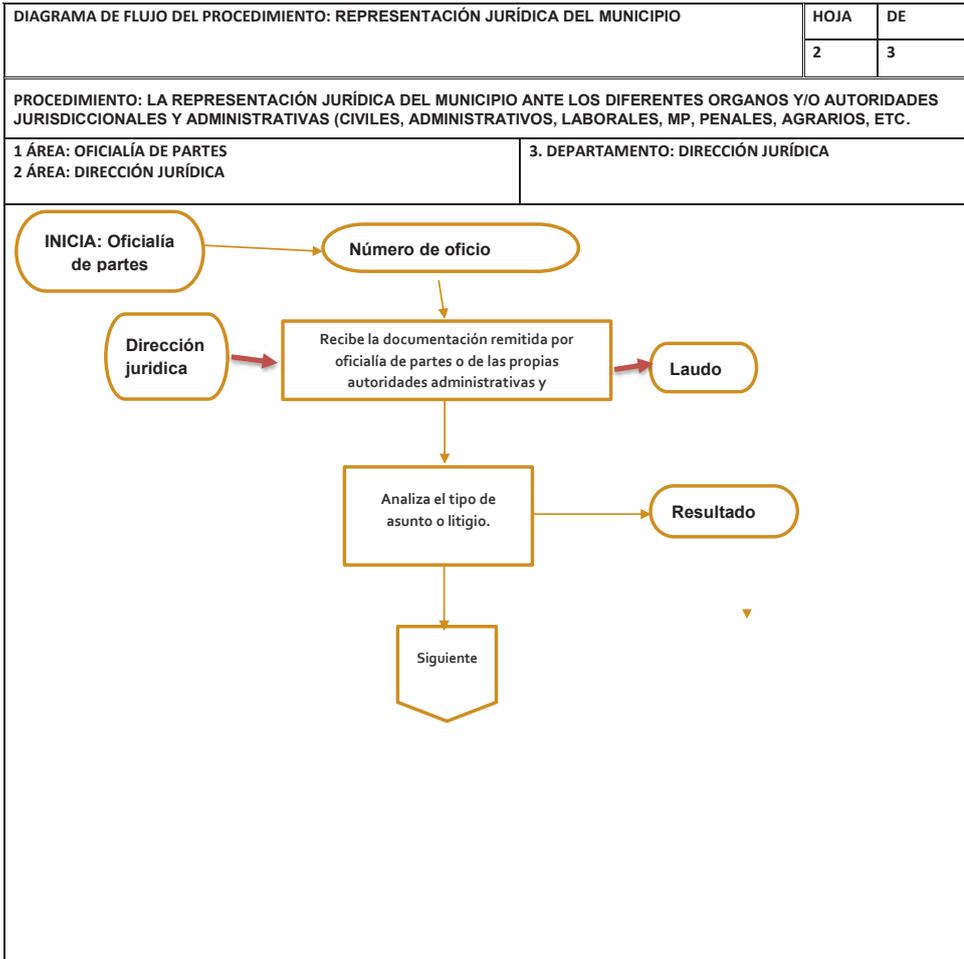




ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN JURÍDICA		DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN JURÍDICA	
PPROCEDIMIENTO: REPRESENTACIÓN JURÍDICA DEL MUNICIPIO.			HOJA
			DE
			1
			3
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: LA REPRESENTACIÓN JURÍDICA DEL MUNICIPIO ANTE LOS DIFERENTES ORGANOS, AUTORIDADES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS (CIVILES, ADMINISTRATIVOS, LABORALES, PENALES, AGRARIOS, ETC.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL
OFICIALIA DE PARTES	1	Recibe las demandas dirigidas al Ayuntamiento de Ixtlahuaca	1. Número de folio
DIRECTOR JURÍDICO	2	Recibir la documentación escrita que remita oficialía de partes del Ayuntamiento, así como de las autoridades y Órganos Jurisdiccionales y Administrativas (civiles, administrativos, laborales, penales, agrarios, etc.).	2. Laudos
LIC. JORGE OSORIO TINOCO.	3	Analizar el tipo de asunto o litigio del que se trata y de ser competencia de la Dirección Jurídica lo hace del conocimiento del titular y espera las instrucciones correspondientes para su proceder.	3. Resoluciones
ASESOR JURÍDICO	4	Recibe la documentación, la analiza e instruye lo correspondiente para la atención del asunto en cuestión.	4. Sentencias
	5	Llevar a cabo las instrucciones que le indica el Director Jurídico para la tramitación del asunto	5. Archivo
	6	Fin	

--

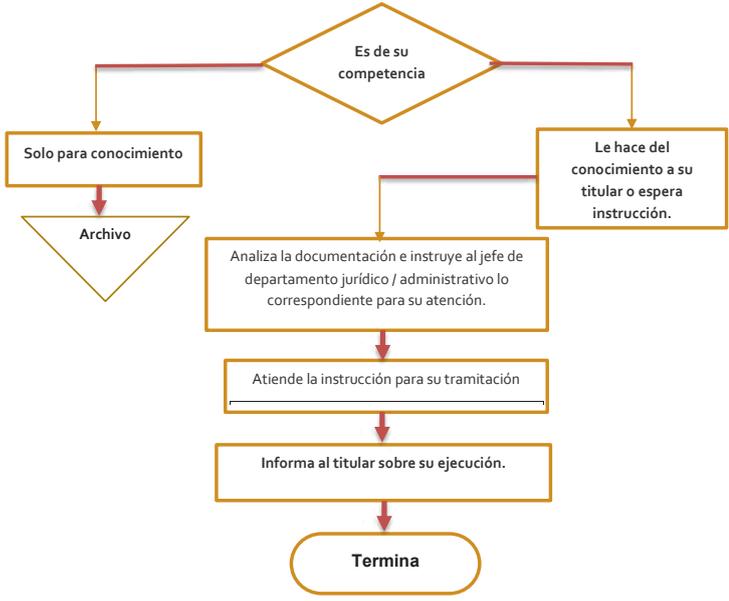
Diagrama de Flujo





Siguiente

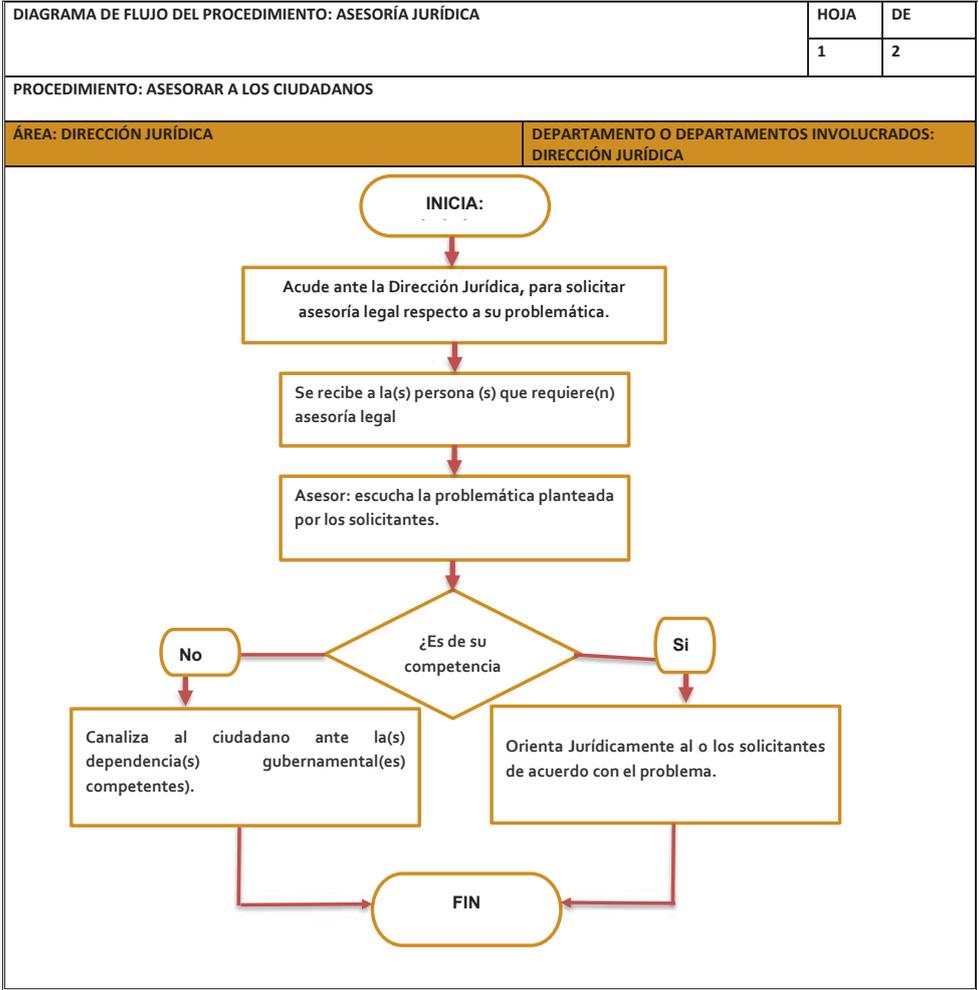
Hoja	de
3	3



\_\_\_\_\_

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN JURÍDICA		DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN JURÍDICA	
PROCEDIMIENTO: ASESORÍA JURÍDICA.			HOJA
			DE
			2
			2
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ASESORAR JURÍDICAMENTE Y CANALIZAR A LOS CIUDADANOS QUE ASI LO REQUIERAN, EN RELACIÓN A LA PROBLEMÁTICA JURÍDICA QUE PRESENTEN.			
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL
USUARIO	1	Acude ante la dirección jurídica para solicitar asesoría legal respecto a su problemática.	Información
DIRECCIÓN JURÍDICA.	2	Recibe a la(s) persona(s) que requiere(n) de asesoría legal.	Se orientó al ciudadano acerca de su problemática legal, teniendo un panorama amplio y conociendo el alcance de su asunto, teniendo en conocimiento el ciudadano a que órgano y/o institución acudir con el fin de iniciar, continuar o terminar la circunstancia legal en la que se encuentra.
DIRECTOR JURÍDICO	3	Escucha la problemática planteada por el o los solicitantes.	
ASESOR JURÍDICO	4	Orienta jurídicamente al o los solicitantes de acuerdo con el problema legal que le(s) aqueja y lo encamina si es viable a la(s) dependencia(s) gubernamental(es) competente(s)	
	5	Llevar acabo las instrucciones que indica el director jurídico para la tramitación del asunto	
	6	Informar si el asunto es de su competencia al usuario para dar solución o termino al asunto	Resultado
	7	<b>FIN</b>	Archivo





ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN JURÍDICA		DEPARTAMENTO: DIRECCION JURIDICA	
PROCEDIMIENTO: ASESORÍA JURÍDICA.			HOJA
			DE
			2
			2
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ASESORAR JURÍDICAMENTE Y CANALIZAR A LOS SERVIDORES QUE ASI LO REQUIERAN, EN RELACION A LA PROBLEMÁTICA JURIDICA QUE PRESENTEN.			
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL
SERVIDOR PUBLICO	1	Acude ante la dirección jurídica para solicitar asesoría legal respecto a su problemática.	Información
DIRECCIÓN JURÍDICA.	2	Recibe a la(s) persona(s) que requiere(n) de asesoría legal.	Se orientó al ciudadano acerca de su problemática legal, teniendo un panorama amplio y conociendo el alcance de su asunto, teniendo en conocimiento el ciudadano a que órgano y/o institución acudir con el fin de iniciar, continuar o terminar la circunstancia legal en la que se encuentra.
DIRECTOR JURÍDICO	3	Escucha la problemática planteada por el o los solicitantes.	
ASESOR JURÍDICO	4	Orienta jurídicamente al o los solicitantes de acuerdo con el problema legal.	
	5	Lo (s) aqueja y lo (s) encamina si es viable a la(s) dependencia(s) gubernamental(es) competente(s)	
	6	Llevar acabo las instrucciones que indica el director jurídico para la tramitación del asunto	
	7	Informar si el asunto es de su competencia al usuario para dar solución o termino al asunto	Resultado
	8	FIN	Archivo

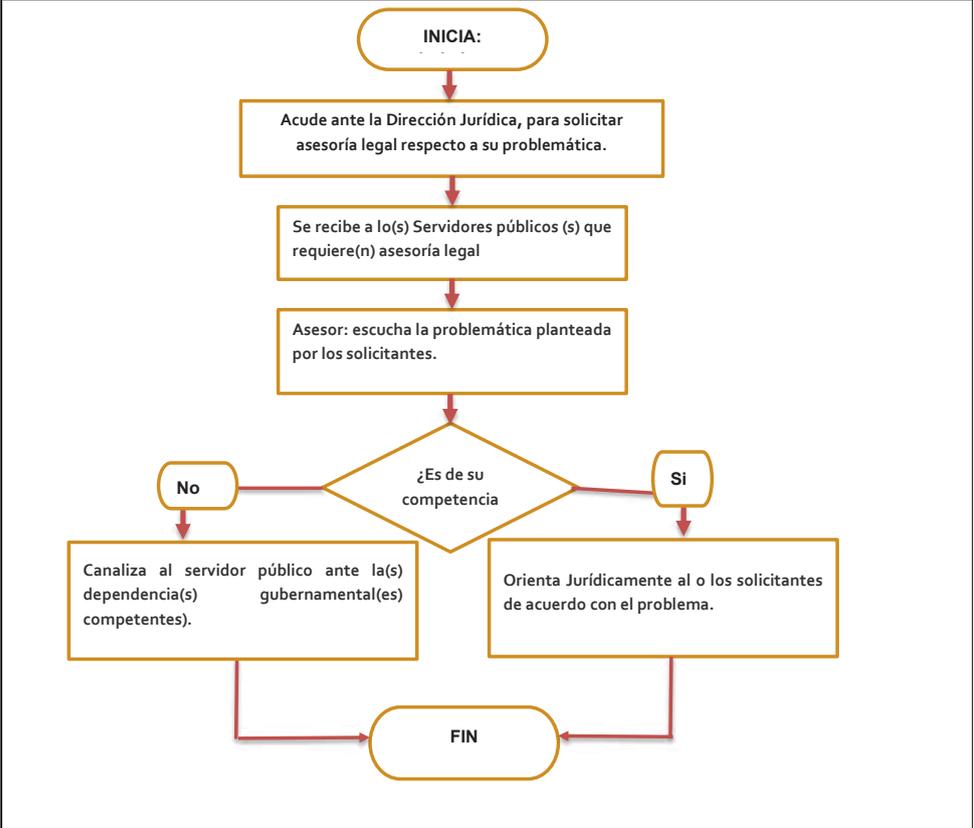




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: ASESORIA JURIDICA	HOJA	DE
	1	2

PROCEDIMIENTO: ASESORAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ÁREA: DIRECCION JURIDICA      DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS: DIRECCION JURIDICA



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA





**Área responsable:** Dirección de Educación y Cultura.

**Nombre del procedimiento:** Atención permanente y oportuna a las solicitudes de la sociedad con las áreas de Educación y Cultura.

**Objetivo:**

Dar respuesta a las solicitudes de la comunidad en un lapso de 3 días hábiles

**1.- Políticas aplicables:**

- Recibir la solicitud emitida por la persona interesada (directivo, presidente de la asociación de padres de familia y ciudadanía).
- La Dirección de Educación y Cultura, recibe la solicitud para su revisión, valoración, adecuación.
- Informará dentro de los 10 días hábiles siguientes de haber recibido la solicitud, valorar y analizar para su aprobación.
- La Dirección de Educación y Cultura dará por medio de oficio la respuesta.
- Archivar el oficio en el expediente de oficios correspondientes al periodo 2019-2021.

**2.- Alcance:**

Aplica a los servidores públicos responsables de la Dirección de Educación y Cultura, a las unidades administrativas, coordinaciones y organismos que integran la administración municipal que participan en el desarrollo de las actividades del Presidente Municipal y las diferentes instituciones educativas y administrativas.

**3.- Referencias:**

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Ley General de Educación
- ❖ Artículo 124, del Bando Municipal 2019, de Ixtlahuaca, México.

**4.- Responsabilidades:**

- ❖ Director de Educación y Cultura: es el área responsable de apoyar a las instituciones públicas del municipio, así como la organización y desarrollo de los actos cívicos- sociales en las que interviene el Presidente Municipal.

**5.- Insumos:**

- ❖ Solicitud de la parte interesada, mediante escrito a través de oficialía de partes.
- ❖ Realizar la gestión a las diferentes dependencias para darle cumplimiento a la solicitud.

**6.- Resultados:**

- ❖ Dar una respuesta positiva a la ciudadanía

**7.- Edición:**

Primera edición (12 de octubre de 2019): elaboración del manual.

**8.- Distribución:**

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Dirección de Educación y Cultura.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Dirección de Educación y Cultura
- 2.- Dirección de Administración.
- 3.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).

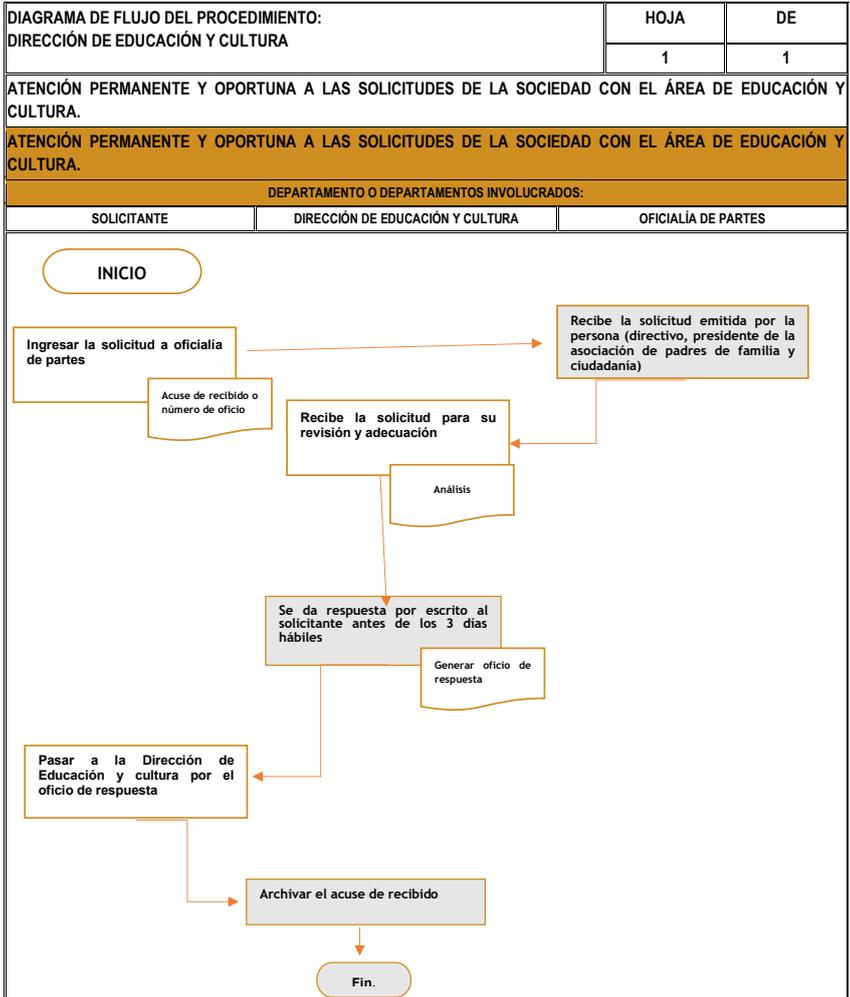
**9.- Validación:**

El presente manual de procedimientos fue aprobado por el **Profr. Marco Antonio López Rodríguez, Director de Educación y Cultura**





ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA		DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN PERMANENTE Y OPORTUNA A LAS SOLICITUDES DE LA SOCIEDAD CON EL ÁREA DE EDUCACIÓN Y CULTURA.			Hoja 1
			DE 1
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE LA COMUNIDAD EN UN LAPSO DE 10 DÍAS HÁBILES			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL
SOLICITANTE	1	INGRESAR LA SOLICITUD A OFICIALÍA DE PARTES	ACUSE DE RECIBIDO O NUMERO DE OFICIO
PRESIDENCIA MUNICIPAL (OFICIALÍA DE PARTES)	2	RECIBE LA SOLICITUD EMITIDA POR LA PERSONA (DIRECTIVO, PRESIDENTE DE ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA).	
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA.	3	RECIBE LA SOLICITUD PARA SU REVISIÓN Y ADECUACIÓN.	ANÁLISIS
	4	RECIBE LA SOLICITUD, VALORA SU APLICABILIDAD Y ANÁLISIS PARA SU APROBACIÓN.	
	5	SE DA RESPUESTA POR ESCRITO AL SOLICITANTE ANTES DE 10 DÍAS.	
SOLICITANTES	6	PASAR A LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA POR EL OFICIO DE RESPUESTA.	GENERAR OFICIO DE RESPUESTA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA.	7	ARCHIVAR EL ACUSE DE RECIBIDO	ENTREGA DE DOCUMENTO
	8	FIN	





**Área Responsable:** Dirección de Educación y Cultura

**Nombre del Procedimiento:** Servicios de Bibliotecas Municipales

**Objetivo:**

Atender a todos los usuarios del Municipio que se acerquen a hacer uso del acervo bibliográfico de las Bibliotecas Municipales.

**1.- Políticas Aplicables:**

- Recibir a los usuarios con amabilidad y respeto
- Tener un control de los usuarios registrarse en la hoja de asistencia.
- Se les solicitara a los usuarios que dejen sus pertenencias en el área de guardaropa para que puedan desplazarse libremente en los espacios de acervo bibliográfico.
- Brindar la atención personalizada si lo requieren para la búsqueda de información.
- Se ofrece también el servicio de equipo de cómputo si es que así lo requiera el usuario.
- Agradecer la visita y ofrecerles el servicio cuando lo requieran.

**2.- Alcance:**

Aplica a los servidores públicos responsables de la Dirección de Educación y Cultura y Bibliotecarios del municipio.

**3.- Referencias:**

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Ley General de Educación
- ❖ Ley General de Bibliotecas Públicas del Estado de México
- ❖ Artículo 124, del Bando Municipal 2019, de Ixtlahuaca, México.

**4.- Responsabilidades:**

- ❖ Director de Educación y Cultura: es el área responsable de apoyar a las instituciones públicas del municipio, para atender a toda la ciudadanía.

**5.- Insumos:**

- ❖ Solicitud del servicio de toda persona que requiere el servicio
- ❖ Realizar la gestión a las diferentes dependencias para poder ofertar el servicio de bibliotecas municipales en las diferentes comunidades donde existe este servicio.

**6.- Resultados:**

- ❖ Dar un servicio de calidad a toda la ciudadanía.

**7.- Edición:**

Primera edición (12 de octubre de 2019): elaboración del manual.

**7.- Distribución:**

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Dirección de Educación y Cultura

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Dirección de Educación y Cultura
- 2.- Dirección de Administración.
- 3.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).

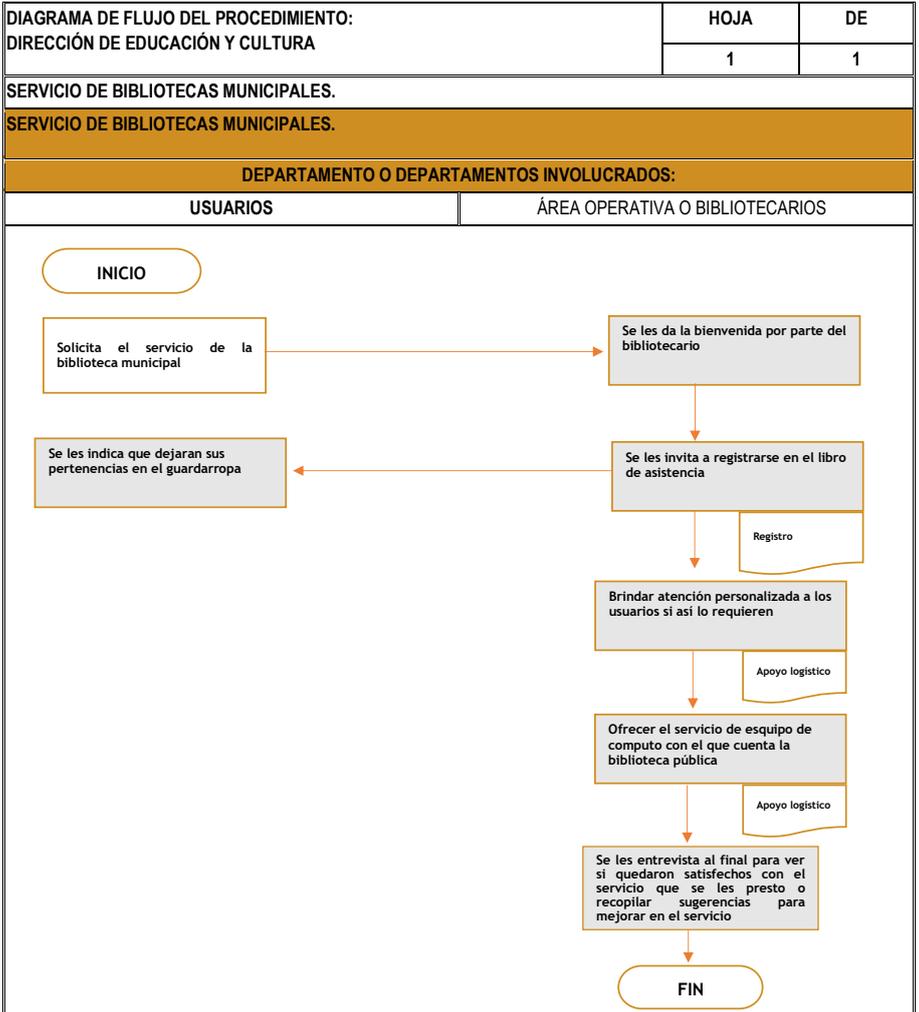
**8.- Validación:**

El presente manual de Procedimientos fue aprobado por el **Profr. Marco Antonio López Rodríguez, Director de Educación y Cultura**





<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA		<b>DEPARTAMENTO:</b> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> SERVICIO DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES.			<b>HOJA</b> 1
			<b>DE</b> 1
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ATENDER A TODOS LOS USUARIOS DEL MUNICIPIO QUE SE ACERQUEN A HACER USO DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL</b>			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>
USUARIO	1	SOLICITA EL SERVICIO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL.	<b>REGISTRO</b>
ÁREA OPERATIVA O BIBLIOTECARIOS	2	SE LES DA LA BIENVENIDA POR PARTE DEL PERSONAL BIBLIOTECA.	
	3	SE LES INVITA A REGISTRARSE EN LA HOJA DE ASISTENCIA	
USUARIO	4	SE LES INDICA QUE DEJEN SUS PERTENENCIAS EN EL GUARDARROPA.	<b>APOYO LOGÍSTICO</b>
	5	BRINDAR ATENCIÓN PERSONALIZADA A LOS USUARIOS SI ASÍ LO REQUIEREN.	<b>APOYO TÉCNICO</b>
	6	OFRECER EL SERVICIO DE EQUIPO DE COMPUTO CON EL QUE CUENTA LA BIBLIOTECA MUNICIPAL	<b>RETROALIMENTACIÓN</b>
	7	SE LES ENTREVISTA AL FINAL PARA VER SI QUEDARON SATISFECHOS CON EL SERVICIO QUE SE LES PRESTO O RECOPIAR SUGERENCIAS PARA MEJORAR EN EL SERVICIO	
	8	FIN	





**Área Responsable:** Dirección de Educación y Cultura

**Nombre del Procedimiento:** Cursos y Talleres de Casa de Cultura

**Objetivo:**

Brindar el acceso de manera oportuna a niños, jóvenes y adultos que deseen asistir a los cursos y talleres que se ofrecen en la Casa de Cultura "Quím. José Donaciano Morales y Mier Altamirano" y solicitando llenar el formato de inscripción de los talleres que se imparten son: grupo instrumental, artes plásticas, danza regional, danza clásica, danza folclórica, coro, manualidades con material reciclable, popotillo, bordado y deshilado e inglés, así como copia de acta de nacimiento, CURP e INE del padre o tutor.

**1.- Políticas Aplicables:**

- Valorar la demanda que las necesidades de la ciudadanía para impartirles un curso o taller en casa de Cultura
- Valorar el diagnóstico y convocar a los instructores especializados de los talleres que se impartirán en Casa de Cultura.
- Establecer los lineamientos generales para la funcionalidad de los talleres y cursos que se impartirán en Casa de Cultura.
- Publicar la convocatoria para los cursos contemplando los requisitos para la inscripción, así como los días y horarios de estos.
- Realizar la inscripción a toda persona que cubra los requisitos que se contemplan en la convocatoria.
- Dar inicio a los talleres de acuerdo a los lineamientos que marca la convocatoria.
- Culminar los talleres con una demostración de actividades al finalizar el curso.

**2.- Alcance:**

Aplica a los servidores públicos responsables de la Dirección de Educación y Cultura, e instructores de los talleres y cursos de Casa de Cultura.

**3.- Referencias:**

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Ley General de Educación
- ❖ Ley General de cultura del Estado de México
- ❖ Artículo 124, del Bando Municipal 2019, de Ixtlahuaca, México.

**4.- Responsabilidades:**

- ❖ Director de Educación y Cultura: es el área responsable de apoyar a la cultura, por medio de cursos y talleres a todos los ciudadanos.

**5.- Insumos:**

- ❖ Solicitud de inscripción en cada uno de los cursos y talleres y carta compromiso firmando por el padre o tutor, de las personas que se inscriban a un taller o curso.
- ❖ Realizar la gestión a las diferentes dependencias para poder ofertar el mejor servicio de instructores en la Casa de Cultura.
- ❖ Atender las solicitudes de números artísticos en las comunidades que lo soliciten.

**5.- Resultados:**

- ❖ Dar un servicio de calidad a toda la ciudadanía

**6.- Edición:**

Primera edición (12 de octubre de 2019): elaboración del manual

**7.- Distribución:**

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Dirección de Educación y Cultura

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Dirección de Educación y Cultura
- 2.- Dirección de Administración.
- 3.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).

**8.- Validación:**

El presente manual de procedimientos fue aprobado por el Profr. Marco Antonio López Rodríguez, Director de Educación y Cultura.





<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA		<b>DEPARTAMENTO:</b> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA		
PROCEDIMIENTO: LA MEJORA PARA CURSOS Y TALLERES PARA PODER ATENDER DE MANERA OPORTUNA Y EFICIENTE, SERÁ POR MEDIO DE FORMATOS DE INSCRIPCIÓN Y SOLO SOLICITANDO, ACTA DE NACIMIENTO, CURP E INE DEL PADRE O TUTOR PARA TODAS AQUELLAS PERSONAS QUE DESEEN UN CURSO DE LOS TALLERES QUE SE IMPARTEN EN CASA DE CULTURA Y LA INSCRIPCIÓN SEA DE MANERA INMEDIATA.			<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
			1	2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> LA MEJORA PARA CAMBIAR Y PODER ATENDER DE MANERA OPORTUNA Y EFICIENTE, SERÁ POR MEDIO DE FORMATOS DE INSCRIPCIÓN Y SOLO SOLICITANDO, ACTA DE NACIMIENTO, CURP E INE DEL PADRE O TUTOR PARA TODAS AQUELLAS PERSONAS QUE DESEEN UN CURSO DE LOS TALLERES QUE SE IMPARTEN EN CASA DE CULTURA Y LA INSCRIPCIÓN SEA DE MANERA INMEDIATA.				
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>	
Dirección de educación y cultura	1	Realizar un diagnóstico de los talleres que son impartidos en casa de cultura	Diagnostico	
	2	Valorar el diagnóstico y convocar a una reunión con los instructores.	Convocatoria	
Coordinación de cultura	3	Establecer lineamientos generales para la funcionalidad de los talleres		
	4	Publicar la convocatoria de los cursos y talleres que se van a ofertar en la casa de cultura estableciendo los requisitos, tiempos en los que se impartirán	Publicación de la Convocatoria a talleres	
Área operativa o instructores	5	Realizar las inscripciones de manera directa con los padres de familia o tutores y alumnos, llenando la solicitud y carta compromiso.	Solicitud y carta compromiso.	
	6	Iniciar los talleres y cursos con una ceremonia de inauguración.	Proyecto	
Coordinación de cultura	7	Llevar un seguimiento puntual de las actividades que realizan los instructores.	Ficha de control	
	8	Realizar un proyecto de clausura por parte de la coordinación, para su valoración y aprobación del titular de la dirección.	Proyecto	

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA		DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA		
<b>PROCEDIMIENTO:</b> LA MEJORA PARA PODER ATENDER DE MANERA OPORTUNA Y EFICIENTE, SERÁ POR MEDIO DE FORMATOS DE INSCRIPCIÓN Y SOLO SOLICITANDO, ACTA DE NACIMIENTO. CURP E INE DEL PADRE O TUTOR PARA TODAS AQUELLAS PERSONAS QUE DESEEN UN CURSO DE LOS TALLERES QUE SE IMPARTEN EN CASA DE CULTURA Y LA INSCRIPCIÓN SEA DE MANERA			HOJA	DE
			2	2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> LA MEJORA PARA PODER ATENDER DE MANERA OPORTUNA Y EFICIENTE, SERÁ POR MEDIO DE FORMATOS DE INSCRIPCIÓN Y SOLO SOLICITANDO, ACTA DE NACIMIENTO. CURP E INE DEL PADRE O TUTOR PARA TODAS AQUELLAS PERSONAS QUE DESEEN UN CURSO DE LOS TALLERES QUE SE IMPARTEN EN CASA DE CULTURA				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL	
Dirección de educación y cultura	9	Revisar y enviar a presidencia la propuesta para su aprobación	Análisis	
Presidencia	10	Revisar el proyecto derivado del análisis, y realizadas las modificaciones y aprobado el proyecto se remite a la dirección de educación y cultura.	Autorización	
Dirección de educación y cultura	11	Se recibe el proyecto y se remite a la coordinación de cultura.		
Coordinación de cultura	12	Llevar acabo las actividades del proyecto de clausura apegándose a los tiempos establecidos en el mismo.		
	13	Entrega de constancias y reconocimientos a los participantes de los cursos y talleres de casa de cultura.	Entrega de constancias	
	14	FIN		





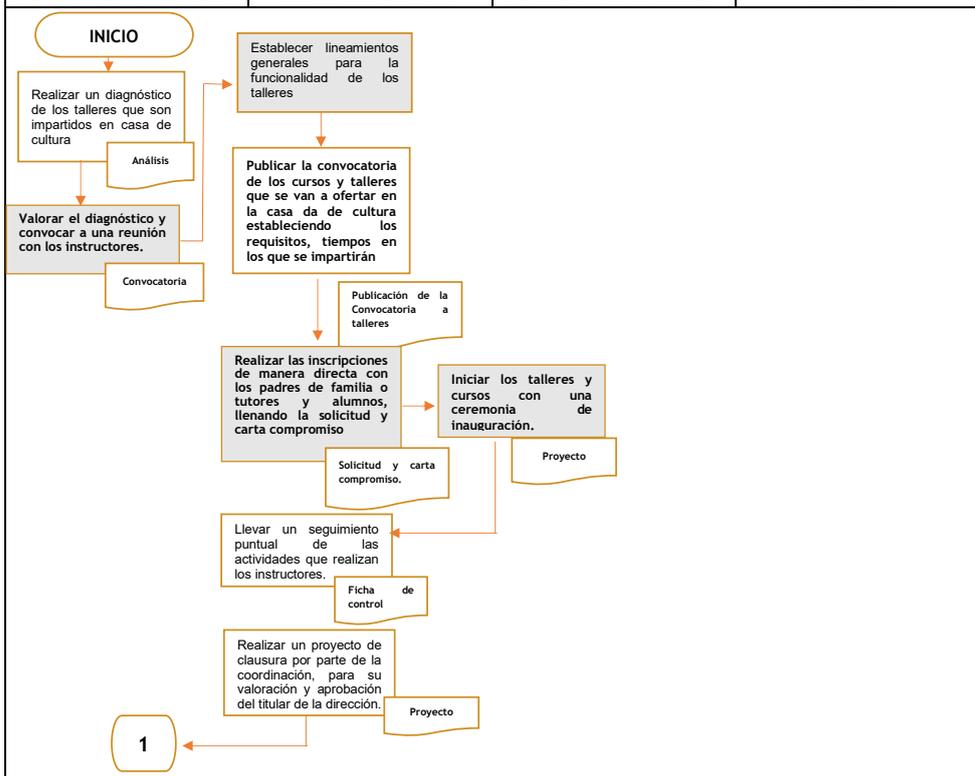
<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA</b>	HOJA	DE
	1	2

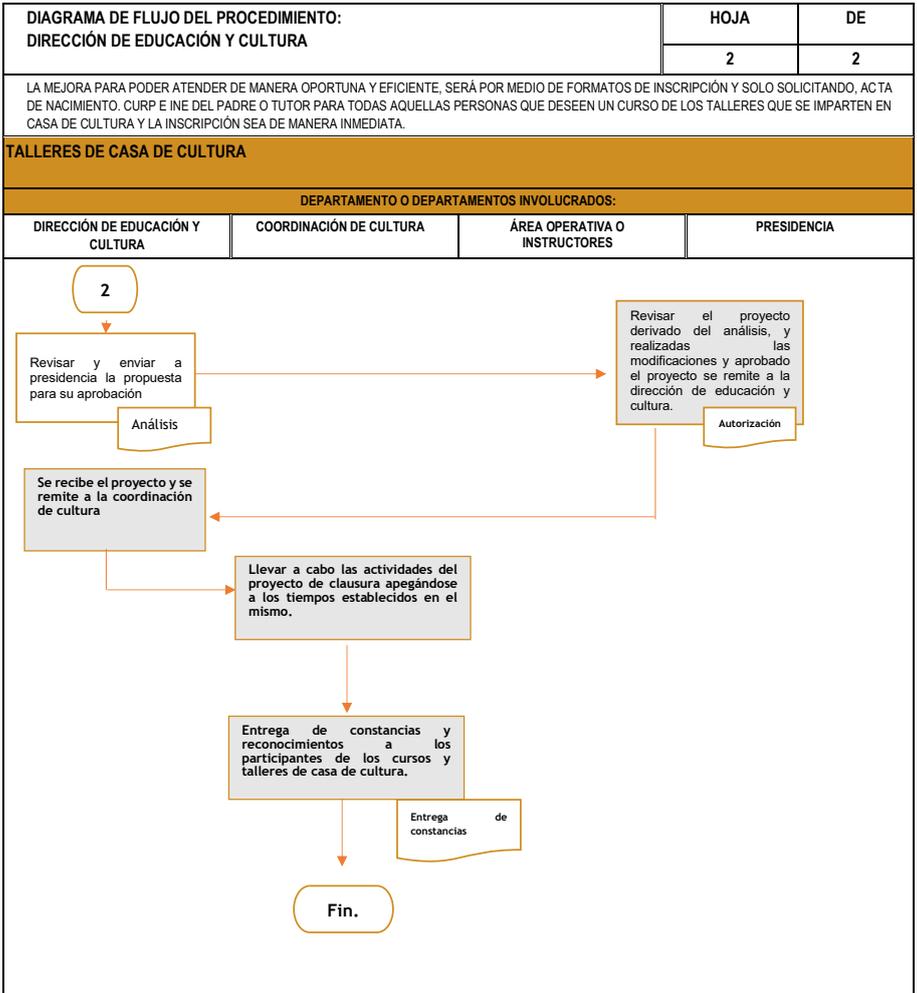
LA MEJORA PARA PODER ATENDER DE MANERA OPORTUNA Y EFICIENTE, SERÁ POR MEDIO DE FORMATOS DE INSCRIPCIÓN Y SOLO SOLICITANDO, ACTA DE NACIMIENTO. CURP E INE DEL PADRE O TUTOR PARA TODAS AQUELLAS PERSONAS QUE DESEEN UN CURSO DE LOS TALLERES QUE SE IMPARTEN EN CASA DE CULTURA Y LA INSCRIPCIÓN SEA DE MANERA INMEDIATA.

**TALLERES DE CASA DE CULTURA**

**DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:**

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	COORDINACIÓN DE CULTURA	ÁREA OPERATIVA O INSTRUCTORES	PRESIDENCIA
----------------------------------	-------------------------	-------------------------------	-------------







**Área responsable:** Dirección de Educación y Cultura

**Nombre del Procedimiento:** Préstamo de materiales del departamento de Servicios Generales

**Objetivo:**

Consiste en el préstamo de materiales (lonas, mesas, sillas, mampara, autobús de transporte de personas, inflables y templete) con los que cuenta el departamento de Servicios Generales a las diferentes áreas o instituciones que lo soliciten.

**1.- Políticas Aplicables:**

- Brindar el apoyo con los materiales a las diferentes Direcciones para realizar los eventos donde el Presidente Municipal se presenta.
- Solicitar el requerimiento técnico para el montaje de los eventos.
- Realizar pre-gira para tener el contexto general de los eventos.
- El montaje de cada evento estará 30 minutos antes de iniciar.
- Se prestará el material siempre y cuando esté disponible y exista la solicitud previa al evento.

**2.- Alcance:**

Aplica a los servidores públicos responsables de la Dirección de Educación y Cultura, al Coordinador de Servicios Generales y técnicos operativos de eventos.

**3.- Referencias:**

- ❖ Artículo 36, del Bando Municipal 2020, de Ixtlahuaca, México.

**4.- Responsabilidades:**

- ❖ Dirección de Educación y Cultura: es el área responsable de apoyar, valorar y autorizar el préstamo de materiales del Departamento de Servicios Generales.

**5.- Insumos:**

- ❖ Solicitud de Préstamo de materiales a la Dirección de Educación y Cultura.

❖ Tener el permiso y autorización del lugar donde se realizará el montaje del evento.

**6.- Resultados:**

❖ Dar un servicio de calidad a toda las Direcciones, Coordinaciones y Ciudadanía en General.

**7.- Edición:**

Primera Edición (12 de octubre de 2020): elaboración del manual.

**8.- Distribución:**

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Dirección de Educación y Cultura

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Dirección de Educación y Cultura
- 2.- Dirección de Administración.
- 3.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).

**9.- Validación:**

El presente manual de Procedimientos fue aprobado por el **Prof. Marco Antonio López Rodríguez, Director de Educación y Cultura.**





<b>ÁREA RESPONSABLE:</b>		<b>DEPARTAMENTO:</b>	
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA		DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> PRÉSTAMO DE MATERIALES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES		HOJA	DE
		1	1
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> CONSISTE EN EL PRÉSTAMO DE MATERIALES (LONAS, MESAS, SILLAS, AUDIO, MAMPARA, AUTOBÚS DE TRANSPORTE DE PERSONAS, INFLABLES Y TEMPLETES) CON LOS QUE CUENTA EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL
Solicitante	1	Ingresar la solicitud en oficialía de partes, ocho días antes del evento que tienen programados mencionando al solicitante que deberá de regresar en tres días por la respuesta	Solicitud acuse de recibido
Oficialía de Partes	2	Remite oficialía de partes la solicitud a la dirección responsable del área.	Oficio y Núm. De folio
Dirección de Educación y Cultura	3	Se analiza, se evalúa y se da respuesta a la solicitud.	Análisis
Área Operativa	4	En caso de que sea positiva la respuesta, se turna el oficio al departamento de Servicios Generales para su calendarización y programación.	Oficio de respuesta
	5	En caso de que la respuesta sea negativa por alguna solicitud previa por la falta de material se realiza el oficio de respuesta negativa.	Oficio de respuesta
	6	Se realiza el montaje del evento.	Requerimiento
	7	Se realiza el levantamiento al final del evento o posterior a ello.	
	8	Se registra en la bitácora las actividades de los técnicos operativos de eventos.	Archivo
	9	Fin	

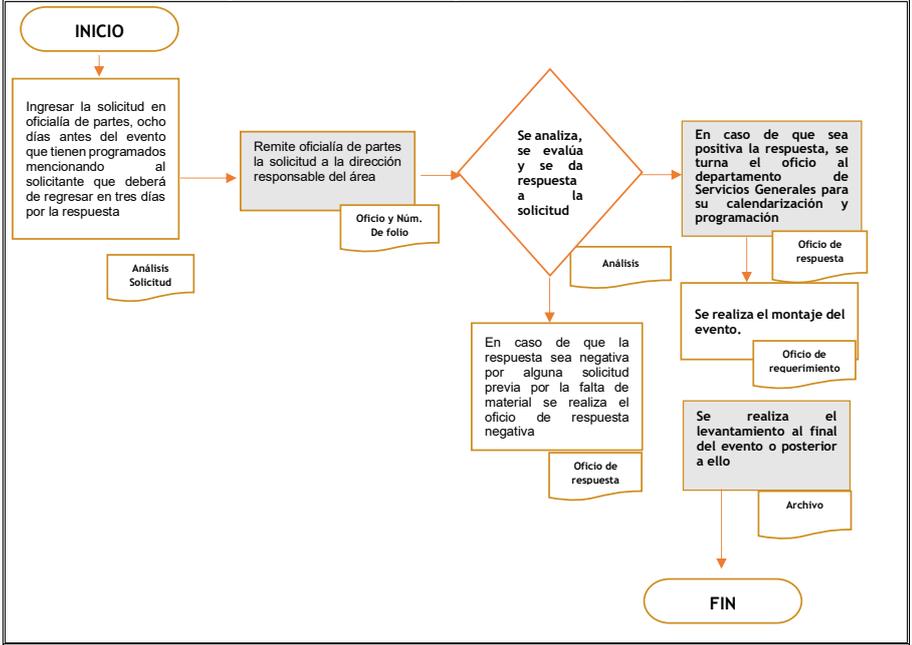
<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA</b>	HOJA	DE
	1	1

CONSISTE EN EL PRÉSTAMO DE MATERIALES (LONAS, MESAS, SILLAS, AUDIO, MAMPARA, AUTOBÚS DE TRANSPORTE DE PERSONAS, INFLABLES Y TEMPLETES) CON LOS QUE CUENTA EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.

CONSISTE EN EL PRÉSTAMO DE MATERIALES (LONAS, MESAS, SILLAS, AUDIO, MAMPARA, AUTOBÚS DE TRANSPORTE DE PERSONAS, INFLABLES Y TEMPLETES) CON LOS QUE CUENTA EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:

SOLICITANTE	OFICIALÍA DE PARTES	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	ÁREA OPERATIVA
-------------	---------------------	----------------------------------	----------------





**Área Responsable:** Dirección de Educación y Cultura

**Nombre del Procedimiento:** Préstamo de las instalaciones de Casa de Cultura

**Objetivo:**

Consiste en el préstamo de espacios o instalaciones con los que cuenta la casa de cultura "Químico José Donaciano Morales y Mier Altamirano".

**1.- Políticas Aplicables:**

- Brindar el apoyo de los diferentes espacios con los que cuenta Casa de Cultura a las diferentes Direcciones para realizar los eventos que requieran.
- Solicitar el espacio con anticipación por medio del requerimiento técnico.
- Se prestará el espacio siempre y cuando esté disponible y exista la solicitud previa al evento.

**2.- Alcance:**

Aplica a los servidores públicos responsables de la Dirección de Educación y Cultura, y al Coordinador de Cultura.

**3.- Referencias:**

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Ley General de Educación
- ❖ Ley General de cultura del Estado de México
- ❖ Artículo 124, del Bando Municipal 2019, de Ixtlahuaca, México.

**4.- Responsabilidades:**

- ❖ **Director de Educación y Cultura:** es el área responsable de apoyar, valorar y autorizar el préstamo de los espacios con los que cuenta la Casa de Cultura.

**5.- Insumos:**

- ❖ Solicitud de Préstamo de los espacios de la casa de Cultura.
- ❖ Tener la autorización por escrito del espacio que se solicitó.

**6.- Resultados:**

- ❖ Dar un servicio de calidad a toda las Direcciones, Coordinaciones y Ciudadanía en General.

**7.- Edición:**

Primera edición (12 de octubre de 2019): elaboración del manual.

**8.- Distribución:**

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Dirección de Educación y Cultura

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Dirección de Educación y Cultura
- 2.- Dirección de Administración.
- 3.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).

**9.- Validación:**

El presente manual de Procedimientos fue aprobado por el Profr. Marco Antonio López Rodríguez, Director de Educación y Cultura





<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA		<b>DEPARTAMENTO:</b> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA					
<b>PROCEDIMIENTO:</b> PRÉSTAMO DE LAS INSTALACIONES DE CASA DE CULTURA			<table border="1"> <tr> <td>HOJA</td> <td>DE</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>1</td> </tr> </table>	HOJA	DE	1	1
HOJA	DE						
1	1						
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> CONSISTE EN EL PRÉSTAMO DE ESPACIOS O INSTALACIONES CON LOS QUE CUENTA LA CASA DE CULTURA “QUÍMICO JOSÉ DONACIANO MORALES Y MIER ALTAMIRANO”.							
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>				
Solicitante	1	Ingresar la solicitud en oficialía de partes, ocho días antes del evento que tienen programados mencionando al solicitante que deberá de regresar en tres días por la respuesta.	Solicitud acuse de recibido				
Oficialía de Partes	2	Remite oficialía de partes la solicitud a la dirección responsable del área.	Oficio y Núm. De folio				
Dirección de Educación y Cultura	3	Se analiza, se evalúa y se da respuesta a la solicitud.	Análisis				
Coordinación de Cultura	4	En caso de que sea positiva la respuesta, se turna el oficio a la coordinación de Cultura para su calendarización y programación.	Oficio de respuesta				
	5	En caso de que la respuesta sea negativa por alguna solicitud previa por la falta de material se realiza el oficio de respuesta negativa.	Oficio de respuesta				
	6	Se realiza el montaje del evento.	Requerimiento				
	7	Se realiza el levantamiento al final del evento o posterior a ello.					
	8	Se registra en la bitácora las actividades de los técnicos operativos de eventos.	Archivo				
	9	Fin					

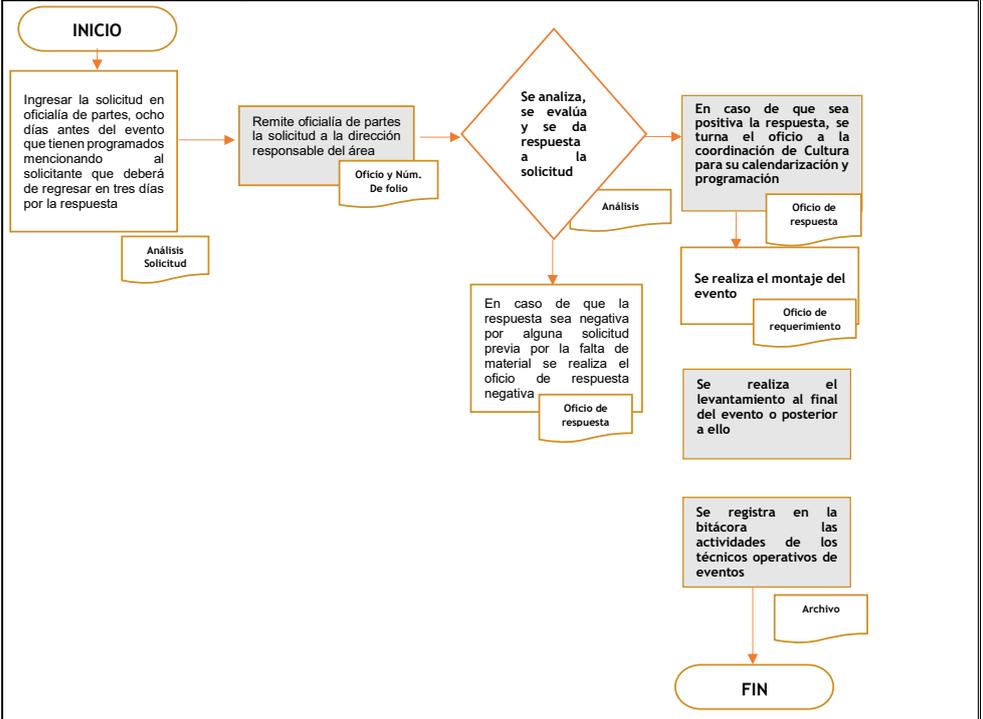
<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA</b>	HOJA	DE
	1	1

**PRÉSTAMO DE LAS INSTALACIONES DE CASA DE CULTURA**

**CONSISTE EN EL PRÉSTAMO DE ESPACIOS O INSTALACIONES CON LOS QUE CUENTA LA CASA DE CULTURA “QUÍMICO JOSÉ DONACIANO MORALES Y MIER ALTAMIRANO”.**

**DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:**

Solicitante	Oficialía de Partes	Dirección de Educación y Cultura	Coordinación de Cultura
-------------	---------------------	----------------------------------	-------------------------





**Área Responsable:** Dirección de Educación y Cultura

**Nombre del Procedimiento:** Servicio del Centro Social de Preparatoria Abierta.

**Objetivo:**

Atender a todas las personas que deseen continuar o concluir sus estudios en la modalidad de Preparatoria abierta, que ofrece la Dirección de Educación y Cultura

**1.- Políticas Aplicables:**

- Que la persona interesada presente certificado o constancia de terminación de Educación secundaria.
- Que tenga la disponibilidad de continuar con sus estudios y se acople a los programas de estudio
- Que cumpla con los requisitos establecidos en los lineamientos para cursar la Preparatoria Abierta

**2.- Alcance:**

Aplica a los servidores públicos responsables de la Dirección de Educación y Cultura, y la instructora del Servicio de Asesoría Social de Preparatoria Abierta.

**3.- Referencias:**

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Ley General de Educación
- ❖ Artículo 124, del Bando Municipal 2019, de Ixtlahuaca, México.

**4.- Responsabilidades:**

- ❖ Dirección de Educación y Cultura: es el área responsable de apoyar todos los jóvenes y adultos que desean continuar y culminar sus estudios de media superior, por medio de la Preparatoria abierta que oferta la Dirección de Educación y Cultura.

**5.- Insumos:**

- ❖ Solicitud de inscripción a la Preparatoria Abierta.
- ❖ Realizar la gestión a las diferentes dependencias para poder ofertar el mejor servicio de instructores para apoyar a los alumnos de manera gratuita.

**6.- Resultados:**

- ❖ Dar un servicio de calidad a toda la ciudadanía.
- ❖ Que los alumnos obtengan su certificado de educación media superior.

**7.- Edición**

Primera edición (12 de octubre de 2019): elaboración del manual.

**8.- Distribución:**

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Dirección de Educación y Cultura

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Dirección de Educación y Cultura
- 2.- Dirección de Administración.
- 3.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).

**9.- Validación:**

El presente manual de Procedimientos fue aprobado por el Profr. Marco Antonio López Rodríguez, Director de Educación y Cultura





<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA		<b>DEPARTAMENTO:</b> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	
PROCEDIMIENTO SERVICIO DEL CENTRO SOCIAL DE PREPARATORIA ABIERTA.		HOJA	DE
		1	2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ATENDER A TODAS LAS PERSONAS QUE DESEEN CONTINUAR O CONCLUIR SUS ESTUDIOS EN LA MODALIDAD DE PREPARATORIA ABIERTA, QUE OFRECE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA</b>			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>
Solicitante	1	Se presenta el interesado al espacio del Centro de Asesoría Social de preparatoria Abierta.	Diagnostico
Área operativa	2	Se orienta al interesado, ofreciéndole la información necesaria para incorporarse al sistema.	Convocatoria
Solicitante	3	Se corrobora la información que no hayan realizado tramites de inscripción en años posteriores.	
Área Operativa	4	El interesado reúne los requisitos y los lleva a la Dirección de Preparatoria Abierta para realizar su inscripción.	Publicación de la Convocatoria
	5	Se cotejan los documentos con los originales, se realiza el llenado de los documentos de inscripción.	
	6	Se agenda una plática propedéutica	
	7	Se entrega la cedula de inscripción y credencial que acredita al interesado como alumno de Centro social de Preparatoria Abierta.	Solicitud y carta compromiso.
	8	Se programan asesorías con instructores para auxiliaarios en sus clases y preparación de exámenes.	Proyecto

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA		<b>DEPARTAMENTO:</b> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> SERVICIO DEL CENTRO SOCIAL DE PREPARATORIA ABIERTA.			<b>HOJA</b>
			<b>DE</b>
			2
			2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> ATENDER A TODAS LAS PERSONAS QUE DESEEN CONTINUAR O CONCLUIR SUS ESTUDIOS EN LA MODALIDAD DE PREPARATORIA ABIERTA, QUE OFRECE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>
Área Operativa	9	Se procede a calendarizar fechas de exámenes	Oficio de exámenes
Estudiante	10	Presentarse a realizar sus exámenes de acuerdo a lo establecido en el calendario oficial	Exámenes
Área operativa	11	Se realiza la gestión para las boletas de los alumnos	Entrega de boletas
	12	En cuanto se cumpla con la acreditación de las materias que compone el plan de estudios de Preparatoria Abierta se emite de manera inmediata el trámite de certificación total del estudiante.	Entrega de certificados
	13	Se archivan los acuses de los certificados	Archivo
		FIN	





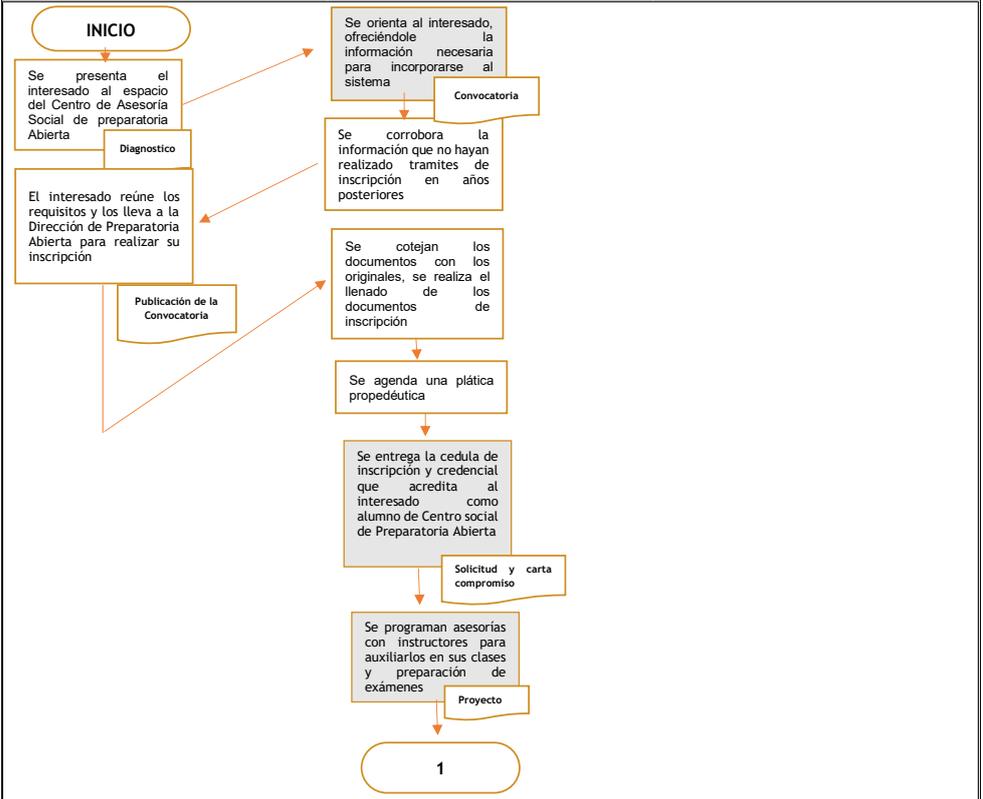
<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA</b>	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	1	2

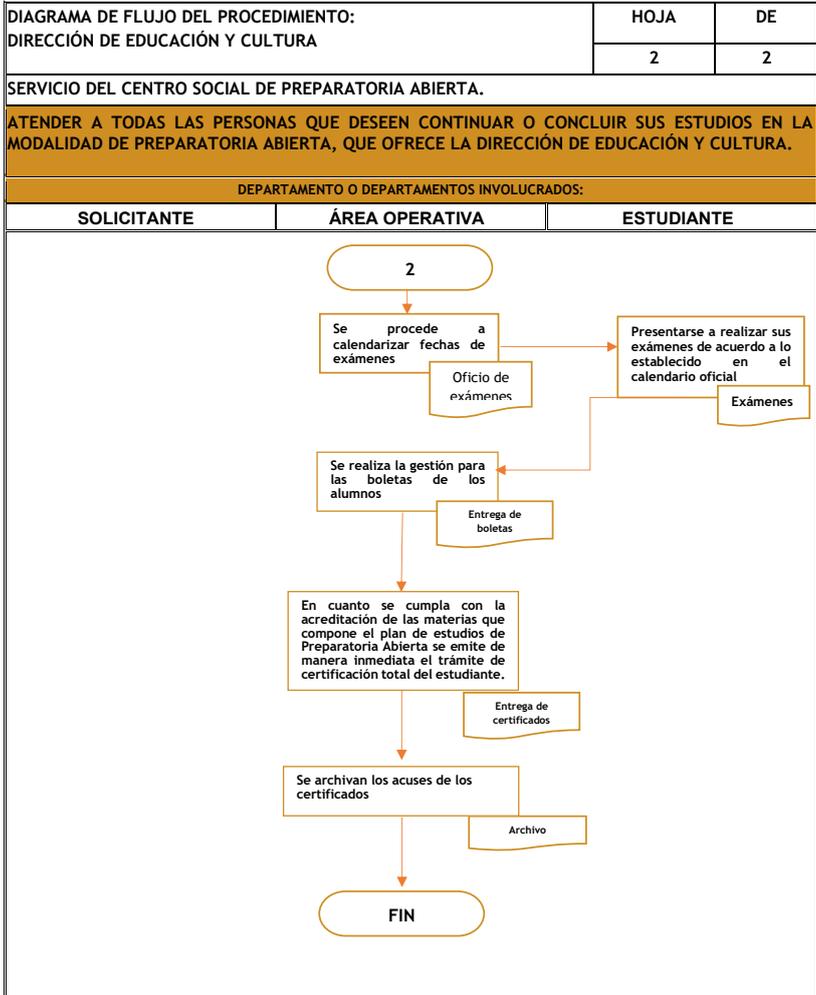
**SERVICIO DEL CENTRO SOCIAL DE PREPARATORIA ABIERTA.**

**ATENDER A TODAS LAS PERSONAS QUE DESEEN CONTINUAR O CONCLUIR SUS ESTUDIOS EN LA MODALIDAD DE PREPARATORIA ABIERTA, QUE OFRECE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA.**

**DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:**

<b>SOLICITANTE</b>	<b>ÁREA OPERATIVA</b>	<b>ESTUDIANTE</b>
--------------------	-----------------------	-------------------







# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

---

**COORDINACIÓN DE  
PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**

Área Responsable: COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS DE IXTLAHUACA

Nombre del Procedimiento: Tramite Esterilización Canina y felina

Objetivo:

Evitar la sobrepoblación canina y felina del Municipio de Ixtlahuaca, así como reducir los casos de agresión de caninos al ser humano.

1.- Políticas Aplicables:

- La Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Ixtlahuaca, a través del Departamento de Control, Atención y Bienestar Animal, deberá dar atención a la programación de jornadas de esterilizaciones caninas y felinas, en coordinación con el ISEM (Instituto de Salud del Estado de México) Jurisdicción de Ixtlahuaca, así como las actividades de vacunación antirrábica canina y felina de forma permanente, en las diferentes comunidades del Municipio.
- El Departamento de Control, Atención y Bienestar Animal deberá dar atención inmediata o en su caso agendar la esterilización de mascotas, siempre y cuando se tenga el medicamento necesario.
- La Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Ixtlahuaca a través del Departamento de Control Atención y Bienestar Animal, deberá difundir las actividades que realiza el mismo en favor de la población.

2.- Alcance:

Prevenir enfermedades de salud pública y agresiones a la población en general ocasionada por los caninos y felinos.

3.- Referencias:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- ❖ Código Administrativo del Estado de México.
- ❖ Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México,
- ❖ Reglamento del Libro Sexto de la Protección y Bienestar animal del Estado de México,
- ❖ Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.
- ❖ Ley General de Protección Civil.
- ❖ Bando Municipal del Ayuntamiento de Ixtlahuaca vigente 2020.
- ❖ Reglamento Municipal de Protección Civil.

4.- Responsabilidades:

- ❖ **La Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Ixtlahuaca:** Se encarga de fomentar la cultura de prevención, con la finalidad de salvaguardar la integridad física de las personas y sus bienes, así como el funcionamiento de servicios públicos, infraestructura básica y estratégica, en caso de siniestro o desastres.
- ❖ **El Titular de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Ixtlahuaca:** Es el responsable de elaborar, instrumentar y dirigir la ejecución de los programas en materia de protección civil dentro de su jurisdicción, coordinando sus acciones con las dependencias, instituciones y organismos de los sectores público, social, privado y académico.





- ❖ **Técnico Especializado (M.V.Z.):** Se encarga de realizar las jornadas de esterilización canina y felina, programadas en el Municipio.
- ❖ **El Departamento de Control Atención y Bienestar Animal.** - Se encarga de atender los reportes de caninos en condición de calle y/o entrega voluntaria.

#### 5.- Insumos:

- ❖ Solicitud de la parte interesada, a través del correo electrónico oficial o mediante escrito a través de oficialía de partes.

#### 6.- Resultados:

- ❖ Se realiza la cirugía (esterilización) de los caninos y felinos.

#### 7.- Edición:

- ❖ *Primera edición (12 de octubre de 2019):* elaboración del manual.
- ❖ *Segunda edición (15 de enero del 2020):* elaboración del manual.
- ❖ *agosto del 2020.*

#### 8.- Distribución:

- ❖ El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Ixtlahuaca.
- ❖ Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
  - ❖ 1.- Presidencia.
  - ❖ 2.- Secretaría del Ayuntamiento.
  - ❖ 3.- Dirección de Administración.
  - ❖ 4.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).

#### 9.- Validación:

- ❖ El presente Manual de Procedimientos fue aprobado por Roberto Carlos Enríquez González, Titular de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Ixtlahuaca.

ÁREA RESPONSABLE: COORDINACION DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS DE IXTLAHUACA.		DEPARTAMENTO: Control Atención y Bienestar Animal	
Procedimiento: Atender las peticiones que realiza la ciudadanía de esterilizaciones caninas y felinas, con la finalidad de mantener el control de la sobrepoblación canina y felina.			Hoja
			D
			1
			2
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL
Oficialía de Partes	1	Recibe las peticiones de la ciudadanía.	Acuse.
	2	Turna a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos la petición de la ciudadanía.	Análisis.
Coordinación de Protección Civil y Bomberos	3	Recibe y analiza la solicitud determinando si es procedente	
	4	Si es procedente la petición, se turna al Departamento de Control Atención y Bienestar Animal para su atención.	
	5	Si no es procedente la petición, se informa vía oficio a la Oficialía de partes que la solicitud fue negada para que se haga del conocimiento al solicitante.	
Departamento de Control Atención y Bienestar Animal.	6	Recibe las solicitudes ciudadanas que remite la Coordinación de Protección Civil y Bomberos.	
	7	Agenda el día, fecha y hora de la solicitud el Departamento correspondiente para su cumplimiento.	Agenda.
	8	El M.V.Z realiza la cirugía programada.	Cirugía
Técnico especializado	9	El M.V.Z. realiza un reporte de la actividad con nombre y firma del solicitante.	Reporte
	10	Cumplida la petición de la Comunidad, el Técnico Especializado recibe los datos recabados por el personal del Departamento que atendió la solicitud.	Informe
	11	Se informa a la Oficialía de partes que se le dio atención a la petición.	Reporta.
Oficialía de Partes	12	Recibe la información y la archiva.	Archiva.
	13	Fin.	





DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Departamento de Control Atención y Bienestar Animal

HOJA

2

DE

2

PROCEDIMIENTO: Atender las peticiones que realiza la ciudadanía de esterilizaciones caninas y felinas, con la finalidad de mantener el control de la sobrepoblación canina y felina.

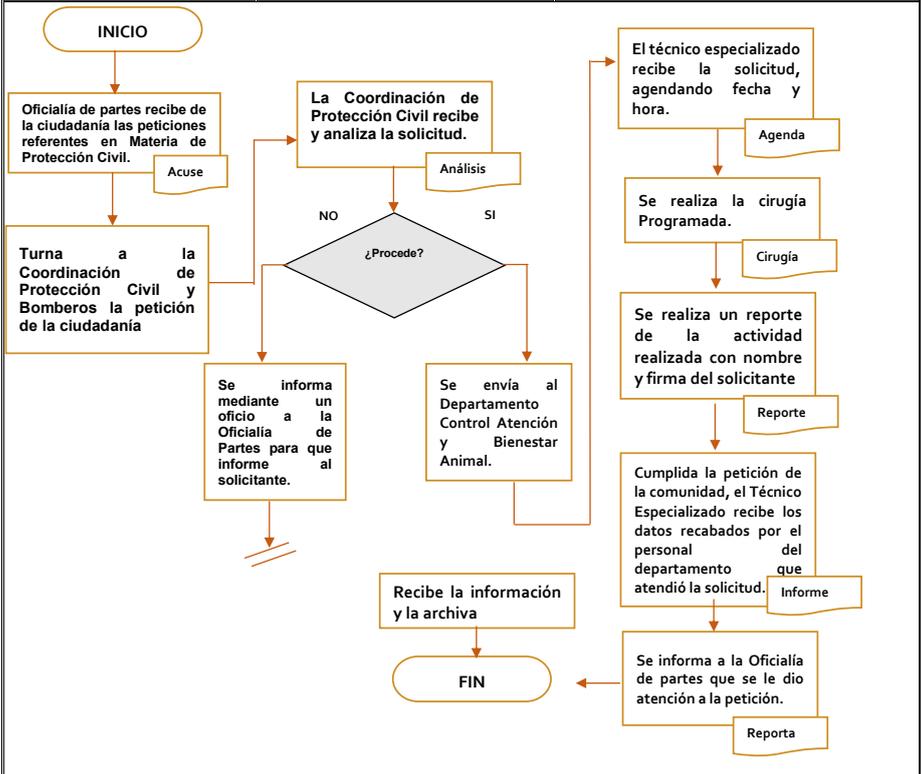
ÁREA:

DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:

DEPARTAMENTO DE CONTROL ATENCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

AREA ADMINISTRATIVA

LOGISTICA



**Área Responsable:** COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS DE IXTLAHUACA

**Nombre del Procedimiento:** Opinión favorable

**Objetivo:**

Promover la cultura en materia de Protección Civil, contando con las medidas preventivas en los comercios de bajo, mediano y alto riesgo.

**1.- Políticas Aplicables:**

- La Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Ixtlahuaca, a través del Departamento de Normatividad y Verificaciones, fomentará la cultura en materia de Protección Civil.
- El Titular de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Ixtlahuaca: Es el responsable de elaborar, instrumentar y dirigir la ejecución de los programas en materia de Protección Civil dentro de su jurisdicción, coordinando sus acciones con las dependencias, instituciones y organismos de los sectores público, social, privado y académico.
- El Departamento de Normatividad y Verificaciones deberá dar atención inmediata o en su caso agendar la visita de las peticiones de la ciudadanía.
- El Departamento de Normatividad y Verificaciones, realiza las visitas a los negocios de las diferentes actividades comerciales del Municipio de Ixtlahuaca.
- La Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Ixtlahuaca a través del Departamento Normatividad y Verificaciones, expide la opinión favorable.

**2.- Alcance:**

Tomar medidas preventivas en materia de Protección Civil.

**3.- Referencias:**

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- ❖ Código Administrativo del Estado de México.
- ❖ Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.
- ❖ Ley General de Protección Civil.
- ❖ Bando Municipal del Ayuntamiento 2019-2021.
- ❖ Reglamento Municipal de Protección Civil.
- ❖ Norma Técnica NTE-001 CGPC-2016

**4.- Responsabilidades:**





- ❖ **La Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Ixtlahuaca:** Se encarga de fomentar la cultura de prevención, con la finalidad de salvaguardar la integridad física de las personas y sus bienes, así como el funcionamiento de servicios públicos, infraestructura básica y estratégica, en caso de siniestro o desastres.
- ❖ **El Titular de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Ixtlahuaca:** Es el responsable de elaborar, instrumentar y dirigir la ejecución de los programas en materia de Protección Civil dentro de su jurisdicción, coordinando sus acciones con las dependencias, instituciones y organismos de los sectores público, social, privado y académico.
- ❖ **Técnico Especializado:** Es quien se hace cargo de repartir las solicitudes a las diferentes áreas para su contestación y atención.
- ❖ **El Departamento de Normatividad y Verificaciones:** Analizarán los requerimientos y dispondrán de los materiales de acuerdo al proyecto a ejecutar.

#### 5.- Insumos:

- ❖ Solicitud de la parte interesada, a través del correo electrónico oficial o mediante escrito a través de oficialía de partes.

#### 6.- Resultados:

- ❖ Se extiende opinión favorable en materia de Protección Civil.

#### 7.- Edición:

- ❖ *Primera edición (12 de octubre de 2019):* elaboración del manual.
- ❖ *Segunda edición (15 de agosto del 2020):* elaboración del manual.
- ❖ *agosto del 2020.*

#### 8.- Distribución:

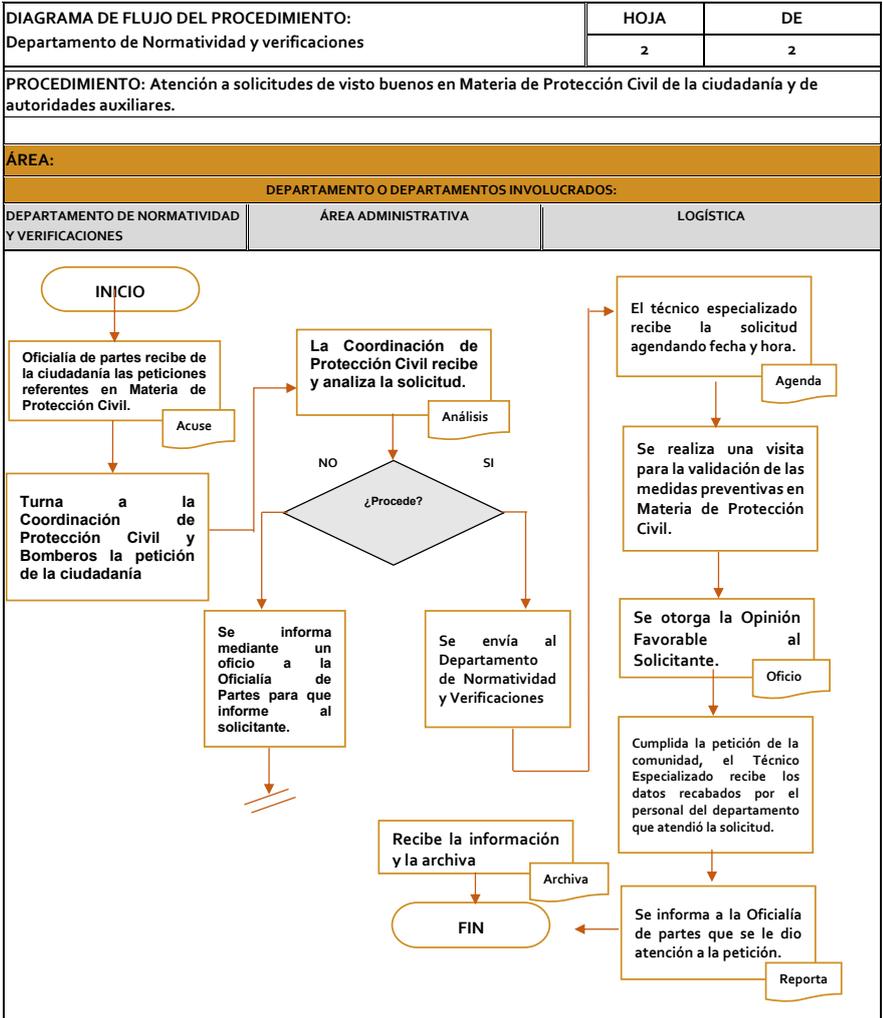
- ❖ El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.
- ❖ Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
  - ❖ 1.- Presidencia.
  - ❖ 2.- Secretaría del Ayuntamiento.
  - ❖ 3.- Dirección de Administración.
  - ❖ 4.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).

#### 9.- Validación:

- ❖ El presente Manual de Procedimientos fue aprobado por Roberto Carlos Enríquez González, Titular de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Ixtlahuaca.

ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS DE IXTLAHUACA.		DEPARTAMENTO: Normatividad y Verificaciones		
Procedimiento: Atender las peticiones que realiza la ciudadanía Ixtlahuacense referentes a la Protección Civil, con el fin de preservar y garantizar la integridad física de las personas, sus bienes y el medio ambiente.			Hoja	DE
			1	2
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:				
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL	
<b>Oficialía de Partes</b>  <b>Coordinación de Protección Civil y Bomberos</b>  <b>Departamento de Normatividad y Verificaciones.</b>  <b>Técnico especializado</b>  <b>Oficialía de Partes</b>	1	Recibe las peticiones de la ciudadanía.	Acuse.	
	2	Turna a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos la petición de la ciudadanía.		
	3	Recibe y analiza la solicitud determinando si es procedente	Análisis.	
	4	Si es procedente la petición, se turna al Departamento de Normatividad y Verificaciones para su atención.		
	5	Si no es procedente la petición, se informa vía oficio a la Oficialía de partes que la solicitud fue negada para que se haga del conocimiento al solicitante.		
	6	Recibe las solicitudes ciudadanas que remite la Coordinación de Protección Civil y Bomberos.		
	7	Agenda el día, fecha y hora de la solicitud el Departamento correspondiente para su cumplimiento.	Agenda.	
	8	El verificador realiza una visita para la validación de las medidas de prevención en Materia de Protección Civil.		
	9	Se otorga la opinión Favorable al solicitante.		
	10	Cumplida la petición de la comunidad, el Técnico Especializado recibe los datos recabados por el personal del Departamento que atendió la solicitud.	Oficio.	
	11	Se informa a la Oficialía de partes que se le dio atención a la petición.	Reporta.	
	12	Recibe la información y la archiva.		
	13	Fin.	Archiva.	





**Área Responsable: COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS DE IXTLAHUACA**

**Nombre del Procedimiento: Dictamen de derribo o poda de árboles**

**Objetivo:**

Proteger las condiciones de conservación, fomento, creación, rehabilitación y mantenimiento de las áreas verdes y macizos arbóreos de las zonas urbanas en el Municipio de Ixtlahuaca.

**1.- Políticas Aplicables:**

- La Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Ixtlahuaca, a través del Departamento Urgencias, Emergencias y Desastres, realizan un levantamiento físico de las características del árbol en el lugar afectado y se extiende un documento denominado dictamen técnico, en el cual se da la recomendación de viabilidad de derribo o poda.
- El Titular de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Ixtlahuaca: Es el responsable de elaborar, instrumentar y dirigir la ejecución de los programas en materia de protección civil dentro de su jurisdicción, coordinando sus acciones con las dependencias, instituciones y organismos de los sectores público, social, privado y académico.
- El Departamento correspondiente deberá dar atención inmediata o en su caso agendar.

**2.- Alcance:**

Prevenir accidentes por caída de árboles en casas habitación, Instituciones Educativas y comercios.

**3.- Referencias:**

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- ❖ Código Administrativo del Estado de México.
- ❖ Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.
- ❖ Ley General de Protección Civil.
- ❖ Bando Municipal del Ayuntamiento 2019-2021.
- ❖ Reglamento Municipal de Protección Civil.
- ❖ Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-018. SeMGEN DS-2017

**4.- Responsabilidades:**

- ❖ **La Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Ixtlahuaca:** Se encarga de fomentar la cultura de





prevención, con la finalidad de salvaguardar la integridad física de las personas y sus bienes, así como el funcionamiento de servicios públicos, infraestructura básica y estratégica, en caso de siniestro o desastres.

- ❖ **Técnico Especializado:** Es quien se hace cargo de repartir las solicitudes a las diferentes áreas para su contestación y atención.
- ❖ **Áreas de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Ixtlahuaca:** Analizarán los requerimientos y dispondrán de los materiales de acuerdo al proyecto a ejecutar.

#### 5.- Insumos:

- ❖ Solicitud de la parte interesada, a través del correo electrónico oficial o mediante escrito a través de oficialía de partes.

#### 6.- Resultados:

- ❖ Se realiza visita y se extiende copia de dictamen técnico de árbol.

#### 7.- Edición:

- ❖ *Primera edición (12 de octubre de 2019):* elaboración del manual.
- ❖ *Segunda edición (15 de agosto del 2020):* elaboración del manual.
- ❖ *agosto del 2020.*

#### 8.- Distribución:

- ❖ El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos.
- ❖ Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
  - ❖ 1.- Presidencia.
  - ❖ 2.- Secretaría del Ayuntamiento.
  - ❖ 3.- Dirección de Administración.
  - ❖ 4.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).

#### 9.- Validación:

El presente Manual de Procedimientos fue aprobado por Roberto Carlos Enríquez González, Titular de la Coordinación de Protección Civil de Ixtlahuaca.

<b>ÁREA RESPONSABLE: COORDINACION DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS DE IXTLAHUACA.</b>		<b>DEPARTAMENTO: Urgencias, Emergencias y Desastres</b>					
<b>Procedimiento:</b> Atender las solicitudes de la ciudadanía de Dictamen de derribo o poda de árboles.			<table border="1"> <tr> <td>HOJA</td> <td>DE</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> </tr> </table>	HOJA	DE	1	2
HOJA	DE						
1	2						
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL				
<b>Oficialía de Partes</b>  <b>Coordinación de Protección Civil y Bomberos</b>  <b>Departamento de Urgencias, Emergencias y Desastres.</b>  <b>Técnico especializado</b>  <b>Oficialía de Partes</b>	1	Recibe las peticiones de la ciudadanía.	<b>Oficio.</b>  <b>Análisis.</b>  <b>Agenda.</b>  <b>Reporte</b> <b>Dictamen</b> <b>Reporta.</b> <b>Archiva.</b>				
	2	Turna a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos la petición de la ciudadanía.					
	3	Recibe y analiza la solicitud determinando si es procedente					
	4	Si es procedente la petición, se turna al Departamento de Urgencias, Emergencias y Desastres.					
	5	Si no es procedente la petición, se informa vía oficio a la Oficialía de partes que la solicitud fue negada para que se haga del conocimiento al solicitante.					
	6	Recibe las solicitudes ciudadanas que remite la Coordinación de Protección Civil y Bomberos.					
	7	Agenda el día, fecha y hora de la solicitud para dar cumplimiento.					
	8	El técnico especializado realiza el levantamiento físico de las características del árbol en el lugar afectado.					
	9	Se envía dictamen técnico a la Dirección de Ecología					
	10	Cumplida la petición de la comunidad, el Técnico Especializado recibe los datos recabados por el personal del Departamento que atendió la solicitud.					
	11	Se informa a la Oficialía de partes que se le dio atención a la petición.					
	12	Recibe la información y la archiva.					
	13	Fin.					

--





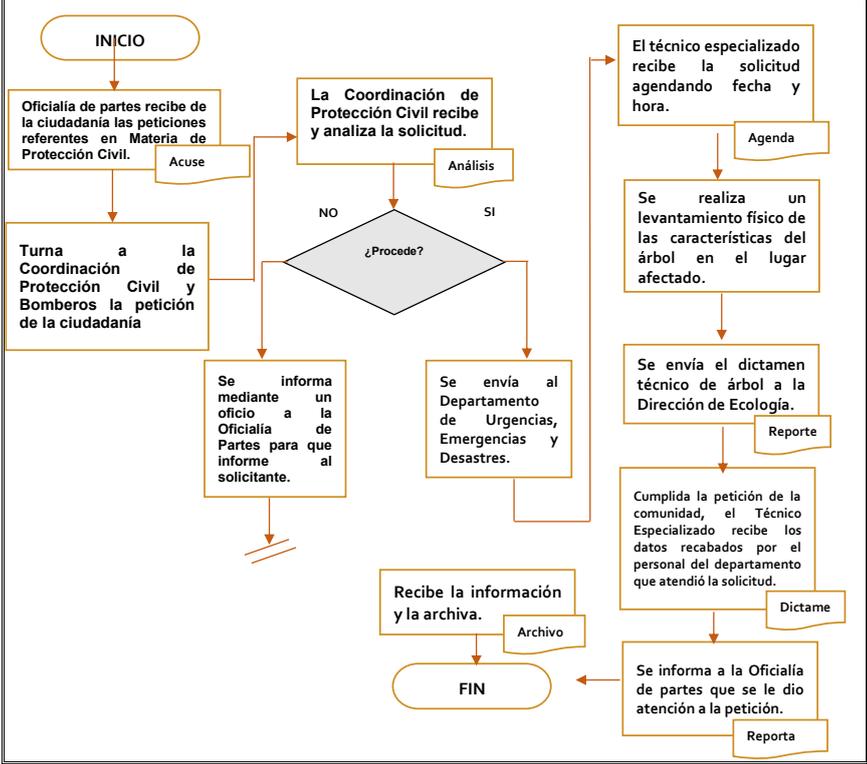
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: Departamento Urgencias, Emergencias y Desastres	HOJA	DE
	2	2

PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de dictámenes de derribo de árboles en Materia de Protección Civil de la ciudadanas y de autoridades auxiliares.

ÁREA:

DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:

DEPARTAMENTO DE URGENCIAS EMERGENCIAS Y DESASTRES	AREA ADMINISTRATIVA	LOGISTICA
---	---------------------	-----------



**Área Responsable: COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS DE IXTLAHUACA**

**Nombre del Procedimiento: Servicio de ambulancia (Traslados, Fiesta Patronales, Eventos Religiosos y Sociales, Ceremonias Cívicas y Peregrinaciones).**

**Objetivo:**

**Salvaguardar la integridad física de las personas del evento en caso de que se presente alguna situación de riesgo.**

**1.- Políticas Aplicables:**

- La Coordinación de Protección Civil y Bomberos, a través del Departamento de Urgencias, Emergencias y Desastres realiza el servicio en el lugar, fecha y hora citados, de acuerdo al evento.
- El Titular de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos: Es el responsable de elaborar, instrumentar y dirigir la ejecución de los programas en materia de protección civil dentro de su jurisdicción, coordinando sus acciones con las dependencias, instituciones y organismos de los sectores público, social, privado y académico.
- El servicio se proporcionará siempre y cuando no esté agendado otro evento, así mismo se hace mención que el apoyo podrá suspenderse cuando se presente casos fortuitos o de fuerza mayor en los que se solicite el servicio de la ambulancia.
- El departamento correspondiente deberá dar atención inmediata o en su caso agendar.

**2.- Alcance:**

Salvaguardar la integridad física de las personas del evento en caso de que se presente alguna situación de riesgo.

**3.- Referencias:**

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- ❖ Código Administrativo del Estado de México.
- ❖ Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.
- ❖ Ley General de Protección Civil.
- ❖ Bando Municipal del Ayuntamiento 2019-2021.
- ❖ Reglamento Municipal de Protección Civil.

**4.- Responsabilidades:**

- ❖ **La Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Ixtlahuaca:** Se encarga de fomentar la Cultura de





prevención, con la finalidad de salvaguardar la integridad física de las personas y sus bienes, así como el funcionamiento de servicios públicos, infraestructura básica y estratégica, en caso de siniestro o desastres.

- ❖ **Técnico Especializado:** Es quien se hace cargo de repartir las solicitudes a las diferentes áreas para su contestación y atención.
- ❖ **Áreas de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Ixtlahuaca:** Analizarán los requerimientos y dispondrán de los materiales de acuerdo al proyecto a ejecutar.

#### 5.- Insumos:

- ❖ Solicitud de la parte interesada, a través del correo electrónico oficial o mediante escrito a través de oficialía de partes.

#### 6.- Resultados:

- ❖ Se da cumplimiento a lo solicitado en tiempo y forma mediante mandamiento escrito.

#### 7.- Edición:

- ❖ *Primera edición (12 de octubre de 2019):* elaboración del manual.
- ❖ *Segunda edición (15 de enero del 2020):* elaboración del manual.
- ❖ *agosto del 2020.*

#### 8.- Distribución:

- ❖ El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Ixtlahuaca.
- ❖ Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
  - ❖ 1.- Presidencia.
  - ❖ 2.- Secretaría del Ayuntamiento.
  - ❖ 3.- Dirección de Administración.
  - ❖ 4.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).

#### 9.- Validación:

El presente Manual de Procedimientos fue aprobado por Roberto Carlos Enríquez González, Titular de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Ixtlahuaca de Ixtlahuaca.

<b>ÁREA RESPONSABLE: COORDINACION DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS</b>		<b>DEPARTAMENTO: Urgencias, Emergencias y Desastres</b>	
<b>Procedimiento:</b> Atender las peticiones que realiza la ciudadanía Ixtlahuauquense referentes a la Protección Civil, con el fin de preservar y garantizar la integridad física de las personas, sus bienes y el medio ambiente.			<b>Hoja</b>
			<b>DE</b>
			<b>1</b>
			<b>2</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>
<b>Oficialía de Partes</b>	1	Recibe las peticiones de la ciudadanía.	<b>Oficio.</b>
	2	Turna a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos la petición de la ciudadanía.	
<b>Coordinación de Protección Civil y Bomberos.</b>	3	Recibe y analiza la solicitud determinando si es procedente	<b>Análisis.</b>
	4	Si es procedente la petición, se turna al Técnico Especializado para su atención.	
	5	Si no es procedente la petición, se informa vía oficio a la Oficialía de partes que la solicitud fue negada para que se haga del conocimiento del solicitante.	<b>Agenda.</b>
<b>Técnico Especializado</b>	6	Recibe las solicitudes ciudadanas que remite a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos.	
	7	Agenda el día, fecha y hora de la solicitud al Departamento correspondiente para su cumplimiento.	
	8	Cumplida la petición de la comunidad, el técnico especializado recibe los datos recabados por el personal del departamento que atendió la solicitud.	<b>Reporta.</b>
	9	Se informa a la Oficialía de Partes acerca del cumplimiento de la petición.	<b>Archiva.</b>
<b>Oficialía de Partes</b>	10	Recibe la información y la archiva.	
	11	Fin.	

--

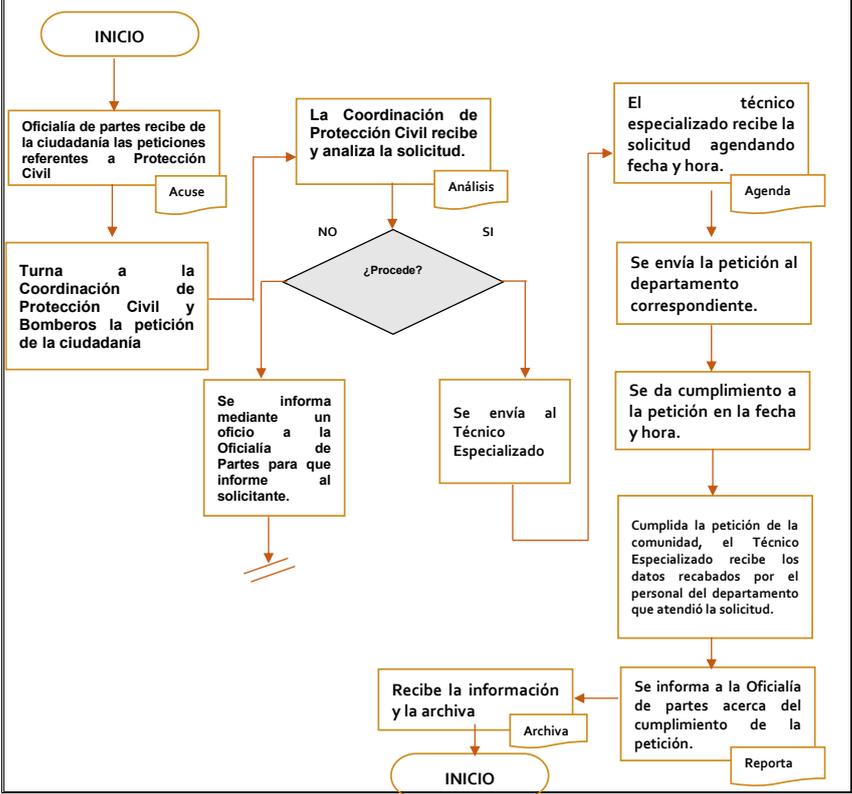




<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Ixtlahuaca	2	2

**PROCEDIMIENTO:** Atención a solicitudes ciudadanas y de autoridades auxiliares.

<b>ÁREA:</b>			
<b>DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:</b>			
URGENCIAS, EMERGENCIAS Y DESASTRES		AREA ADMINISTRATIVA	LOGISTICA



**Área Responsable: COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS DE IXTLAHUACA**

**Nombre del Procedimiento: Platica Informativa**

**Objetivo:**

**Fomentar la cultura de autoprotección en los distintos sectores de la población como en los sistemas de industria establecidos en el Municipio.**

**1.- Políticas Aplicables:**

- La Coordinación de Protección Civil y Bomberos, a través del Departamento de capacitación y difusión, invitara a la Población del Municipio, con la finalidad de Fomentar un Cultura de autoprotección.
- El Titular de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos: Es el responsable de elaborar, instrumentar y dirigir la ejecución de los programas en materia de protección civil dentro de su jurisdicción, coordinando sus acciones con las dependencias, instituciones y organismos de los sectores público, social, privado y académico.
- El Departamento de difusión y capacitación, diseña diferentes trípticos de uso y manejo de extintor, incendios forestales, inundaciones, temporada invernal.
- El Departamento de difusión y capacitación, se encarga de difundir las pláticas informativas que ofrece la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Ixtlahuaca.
- El Departamento de Difusión y Capacitación, deberá dar atención inmediata o en su caso agendar.

**2.- Alcance:**

Fomentar la cultura de prevención y autoprotección, para así mitigar los efectos adversos de las eventualidades de emergencia.

**3.- Referencias:**

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- ❖ Código Administrativo del Estado de México.
- ❖ Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.
- ❖ Ley General de Protección Civil.
- ❖ Bando Municipal del Ayuntamiento 2019-2021.
- ❖ Reglamento Municipal de Protección Civil.
- ❖ Norma Técnica NTE-001 CGPC-2016

**4.- Responsabilidades:**





- ❖ **La Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Ixtlahuaca, a través del Departamento de difusión y capacitación,** Se encarga de fomentar la cultura de prevención, con la finalidad de salvaguardar la integridad física de las personas y sus bienes, así como el funcionamiento de servicios públicos, infraestructura básica y estratégica, en caso de siniestro o desastres.
- ❖ **El Departamento difusión y capacitación:** es quien se hace cargo de difundir la información de que hacer antes durante y después de un evento de emergencia.

#### 5.- Insumos:

- ❖ Solicitud de la parte interesada, a través del correo electrónico oficial o mediante escrito a través de oficialía de partes.

#### 6.- Resultados:

- ❖ Se imparte plática Informativa a la Ciudadanía.

#### 7.- Edición:

- ❖ *Primera edición (12 de octubre de 2019):* elaboración del manual.
- ❖ *Segunda edición (15 de enero del 2020):* elaboración del manual.
- ❖ agosto del 2020

#### 8.- Distribución:

- ❖ El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.
- ❖ Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
  - ❖ 1.- Presidencia.
  - ❖ 2.- Secretaría del Ayuntamiento.
  - ❖ 3.- Dirección de Administración.
  - ❖ 4.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).

#### 9.- Validación:

El presente Manual de Procedimientos fue aprobado por Roberto Carlos Enríquez González, Titular de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Ixtlahuaca.

ÁREA RESPONSABLE: COORDINACION DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS DE IXTLAHUACA		DEPARTAMENTO: Capacitación y Difusión		
Procedimiento: Atender las solicitudes de la ciudadanía de Pláticas informativas destinadas a la población Ixtlahuacense, con el objetivo de divulgar la cultura de la prevención, además de información que ayuda a evitar y/o actuar ante las diferentes situaciones de riesgo provocadas por agentes perturbadores de origen humano o natural.			HOJA	DE
			1	2
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:				
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL	
<b>Oficialía de Partes</b>  <b>Coordinación de Protección Civil y Bomberos</b>  <b>Departamento de Difusión y Capacitación.</b>  <b>Técnico especializado</b>  <b>Oficialía de Partes</b>	1	Recibe las peticiones de la ciudadanía.	<b>Acuse.</b>	
	2	Turna a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos la petición de la ciudadanía.		
	3	Recibe y analiza la solicitud determinando si es procedente	<b>Análisis.</b>	
	4	Si es procedente la petición, se turna al Departamento de Difusión y Capacitación.		
	5	Si no es procedente la petición, se informa vía oficio a la Oficialía de partes que la solicitud fue negada para que se haga del conocimiento al solicitante.	<b>Agenda.</b>	
	6	Recibe las solicitudes ciudadanas que remite la Coordinación de Protección Civil y Bomberos.		
	7	Agenda el día, fecha y hora de la solicitud para dar cumplimiento.	<b>Reporta.</b>	
	8	El técnico especializado imparte plática informativa.		
	9	Cumplida la petición de la comunidad, el Técnico Especializado recibe los datos recabados por el personal del Departamento que atendió la solicitud.	<b>Archiva.</b>	
	10	Se informa a la Oficialía de partes que se le dio atención a la petición.		
	11	Recibe la información y la archiva.		
	12	Fin.		

--





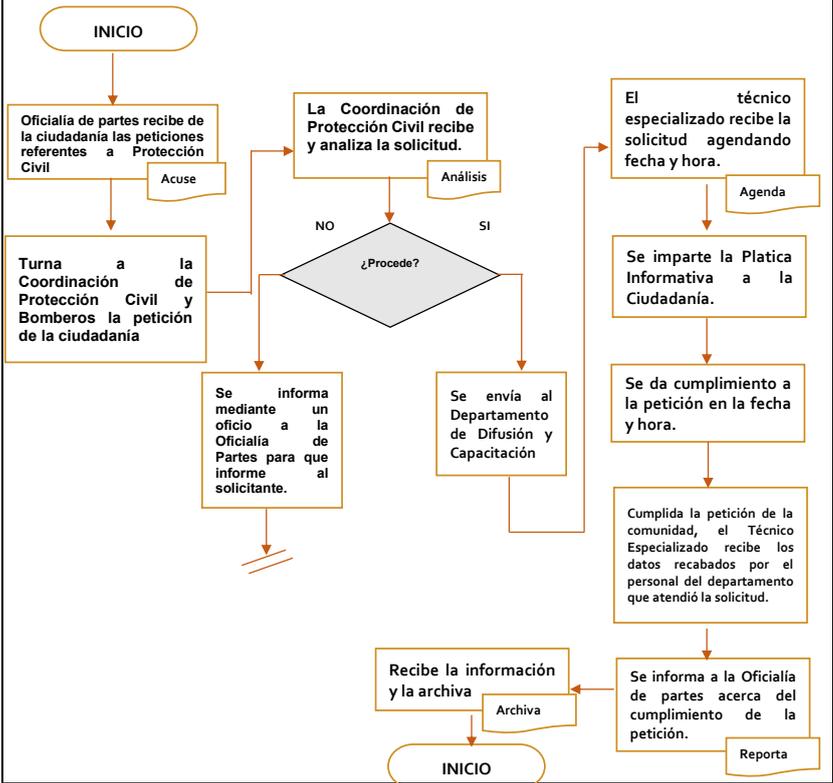
<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Ixtlahuaca	HOJA	DE
	2	2

**PROCEDIMIENTO:** Atención a solicitudes ciudadanas y de autoridades auxiliares.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:**

URGENCIAS, EMERGENCIAS Y DESASTRES	AREA ADMINISTRATIVA	LOGISTICA
------------------------------------	---------------------	-----------



AGOSTO 2020

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO





Área Responsable: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Objetivo:

Establecer las bases para dar cumplimiento con las atribuciones que la Ley Orgánica Municipal otorga al secretario del Ayuntamiento, mediante procedimientos prontos y expeditos.  
Mejorar la atención que se brinda al usuario, a través de capacitaciones permanentes al personal que integra la Secretaría de Ayuntamiento.

Políticas:

- Coordinar el trámite relativo a las actividades realizadas para la expedición de las cartillas militares, así que la información que solicite la 22/a Zona Militar, sea entregada en tiempo y forma. Trámite necesariamente personal.
- Coordinar, los trabajos realizados por los oficiales del registro civil, instaurados en el territorio del Municipio de Ixtlahuaca, con la finalidad de que las Actas sean entregadas en tiempo y forma al usuario.
- Expedir las constancias de vecindad, identidad y residencia, que contempla la legislación aplicable, en tiempo y forma, al usuario solicitante, en un horario de 09:00 a 18:00 horas, de Lunes a Viernes. Siendo un trámite personalísimo.
- Llevar a cabo el registro de las actas de las Sesiones de cabildo, así como asistir al Cuerpo colegiado en la realización de las mismas. Verificar que halla quorum legal para llevar a cabo la sesión.
- Integrar y operar un Sistema Municipal de documentos que reúna, procese, conserve, proporcione y difunda la información de la Administración Pública Municipal; así como fomentar el acervo cultural de la ciudadanía.

- Mejorar la eficiencia de las Autoridades y Órganos Auxiliares en sus funciones y atribuciones para un mejor desempeño de su gestión. Llevando un registro oportuno de las visitas de cada Autoridad Auxiliar.
- Analizar las solicitudes de permisos sobre anuncios de espectáculos públicos y anuncios publicitarios, con el objeto de poder autorizarlos siempre y cuando cumpla con los requisitos señados por la legislación aplicable.
- Efectuar la recepción de documentos y solicitudes ciudadanas para su registro, control y entrega, permitiendo el óptimo seguimiento de las mismas, así como lograr la eficiencia en el proceso administrativo de atención de asuntos según la competencia de las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- Realizar inspecciones a los bienes inmuebles y muebles, propiedad del Ayuntamiento.
- Participar en la vida civil de las personas, dándoles la formalidad y personalidad jurídica que oportunamente contempla la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como el Código Civil vigente. Trámites que necesariamente son de carácter personal.

**Alcances:**

A nivel interno, es apoyar al Cuerpo Colegiado, en la realización de Sesiones de Cabildo, realizando las Actas de Cabildo, registrando los acuerdos, publicándolos oportunamente en las Gacetas de Gobierno Municipal, y realizando todas las actividades relativas a la actividad legislativa municipal.

En ese tenor, es la estancia que coordinara las actividades a realizar en el Archivo Municipal, a través de las áreas correspondientes.

A nivel externo; será el área que brindara a la población ixtlahuaquense la expedición de las Constancias de vecindad, de residencia y de identidad tal y como lo contempla la Ley Orgánica Municipal vigente.





**Referencia:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Financiero del Estado de México.
- Código Civil del Estado de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y sus Municipios.
- Ley del Servicio Militar.
- Ley General de Archivo.
- 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.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Sociedades Cooperativas.
- Bando Municipal 2020.

**Responsabilidades:**

- Asistir a las sesiones de cabildo, llevar registro de las Actas de Cabildo;
- Dirigir la expedición de la Gaceta Municipal;
- Dar fe, a través de su firma, de los documentos que sean expedidos por alguna de las dependencias centralizadas y descentralizadas de la Administración Pública Municipal;
- Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento;
- Ordenar el Archivo Municipal;
- Expedir las constancias de vecindad, residencia e identidad;
- Coordinar el actuar de las Autoridades Auxiliares del municipio;
- Dirigir la elaboración del inventario de bienes muebles e inmuebles del municipio, así, como su actualización;
- Expedir Constancias de no adeudo de bienes;
- Avalar la acreditación de identidad, vecindad de firmas y/o huellas digitales, en actas constitutivas de sociedades cooperativas con domicilio en el Municipio; así como de la ratificación de la voluntad de construir la sociedad cooperativa por parte de los socios; y
- Otorgar los permisos correspondientes para el uso de los siguientes salones: De Regidores, de "De la Gente", "Del Pueblo", "Adolfo López Mateos".





**Insumos:**

- Solicitud de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de dar fe, a través del cotejo de documentación original, y que el propio Secretario del Ayuntamiento certifique su existencia, ya sea para usos de trámites ante otras instancias gubernamentales.
- Solicitud de diversos trámites donde la Secretaría tenga injerencia directa.
- Relación de correspondencia dirigida al Ayuntamiento.

**Resultados:**

- Actas de Cabildo.
- Constancias de Vecindad, Residencia e Identidad.
- Permisos para ocupar Bienes Inmuebles Sociales del Municipio.
- Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio.
- Expedición de Actas en materia Civil.
- Asignar número de folio en el caso de la oficialía de Partes.
- Entregar sello a las Delegaciones.
- Entrega de Cartillas de Servicio Militar.
- Entrega de certificaciones de no adeudo documental. Llevar un estricto control del Archivo Municipal.

**Edición:**

Segunda edición (15 de enero de 2020)

**Distribución:**

El original del Manual de Procedimientos, se encuentra en poder del representante de la Secretaría del Ayuntamiento.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Presidencia.
- 2.- Contraloría Municipal.
- 3.- Dirección de Administración.
- 4.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).

**Validación:**

El presente Manual de Procedimientos fue validado por el C. José Antonio Escudero Martínez, Secretario del Ayuntamiento.





ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		DEPARTAMENTO: JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: APOYO EN EL RECLUTAMIENTO A LA 22/a ZONA MILITAR			HOJA
			DE
			1
			2
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Auxiliar a la oficina de reclutamiento de la 22/a zona militar, en la tramitación de las cartillas de Identidad del servicio militar nacional.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL
Interesado	1	Se presenta en la Junta Municipal de Reclutamiento a solicitar los requisitos para tramitación de la cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.	Información
Junta Municipal de Reclutamiento	2	Entrega la lista de requisitos los cuales deberá reunir para tramitar la cartilla.	
Interesado	3	Reúne los requisitos y los presenta ante la Junta Municipal de Reclutamiento para su valoración.	
Junta Municipal de Reclutamiento	4	Revisa que la documentación solicitada cumpla con los requisitos y características señaladas. Si falta alguno de los requisitos solicitados se le informa al solicitante para que los presente. Si la documentación presentada cumple con las características requeridas procede al llenado de la cartilla con los datos del interesado.	Análisis
	5	Concluido el llenado de la cartilla pide al interesado pase a recogerla, después de tres días hábiles en tanto se firma para su validación.	Recepción de Cartilla
Secretario del Ayuntamiento	6	Registra la cartilla, el número de matrícula en el libro de registro que se lleva en la Junta Municipal de Reclutamiento y es firmado por la operadora de la Junta Municipal de Reclutamiento.	Registro
Junta Municipal de Reclutamiento	7	Revisa que el llenado de la cartilla sea el correcto.	
Presidente Municipal	8	Una vez aprobada la cartilla pasa a firma del Presidente Municipal.	
	9	Firma las cartillas y las regresa a la Junta Municipal de Reclutamiento para su entrega a los interesados.	
Interesado	10	Acude a recoger la cartilla, después de los tres días hábiles señalados.	

ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		DEPARTAMENTO: JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: APOYO EN EL RECLUTAMIENTO A LA 22/a ZONA MILITAR			HOJA
			DE
			2
			2
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Auxiliar a la oficina de reclutamiento de la 22/a zona militar, en la tramitación de las cartillas de Identidad del servicio militar nacional.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL
Junta Municipal de Reclutamiento	11	Una vez firmada la cartilla se entrega al interesado, la cual deberá presentar en fecha posterior para el sorteo.	Cartilla Militar
Interesado	12	Recibe la cartilla no liberada y revisa que todos sus datos estén correctos.	
Junta Municipal de Reclutamiento	13	Informa a los interesados que deberán presentarse en el mes de octubre para que se les informe la fecha del sorteo.	
	14	Envía reporte cada fin de mes a la 22/a Zona Militar de las cartillas entregadas; la clase a la que corresponden y el grado de estudios la cual es determinada por el año de nacimiento del solicitante.	Oficio de remisión
	15	Cierra inscripciones el 15 de octubre y fija la fecha de realización del sorteo.	
	16	Llegada la fecha y con apoyo de personal de la 22/a Zona Militar realiza el sorteo con todos los interesados que cumplieron con los requisitos y fueron registrados, durante el periodo de registro.	
	17	Una vez celebrado el sorteo se remite toda la documentación (acta de terminación de inscripción, acta de sorteo, balance general de cartillas expedidas, lista inicial del sorteo, lista 1 bola negra, lista 2 bola blanca, listas de resultados del sorteo).	Oficio de Remisión
22/a Zona Militar	18	Fija fecha para la entrega de cartillas liberadas, los fines de semana de diciembre. Otorga facilidades para entrega de cartillas no liberadas con sello de sorteo los fines de semana del mes de enero.	
	19	Otorga facilidades para entregar cartillas militares no liberadas con sello de sorteo los fines de semana de enero.	
	20	Fin.	Cartilla Militar

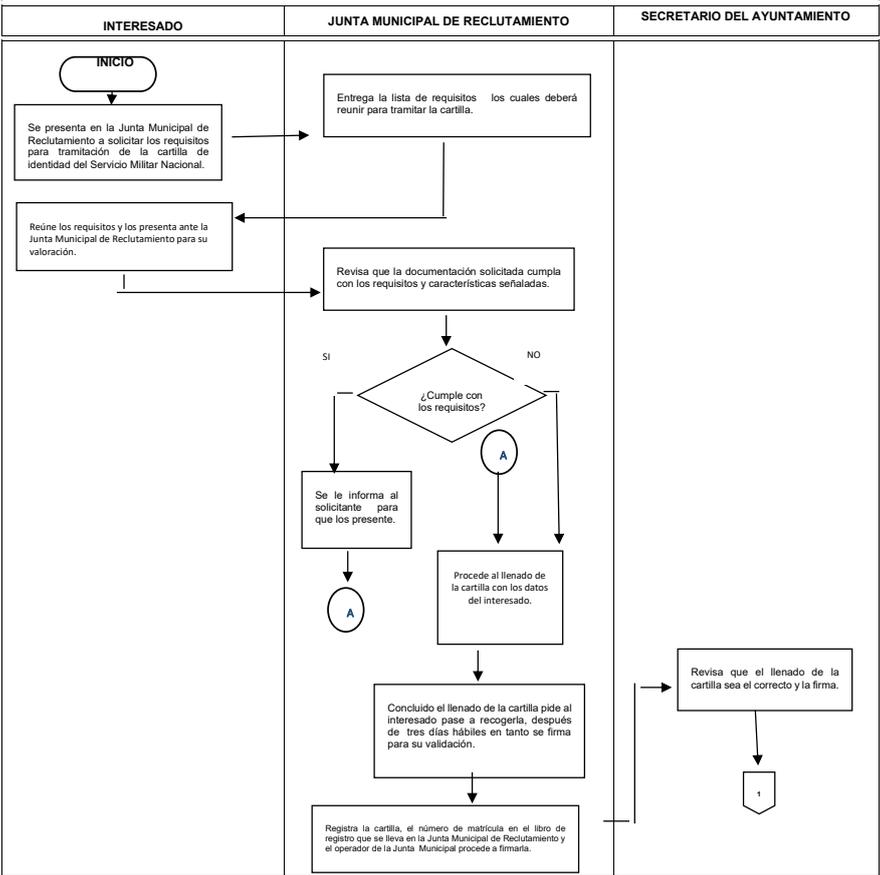


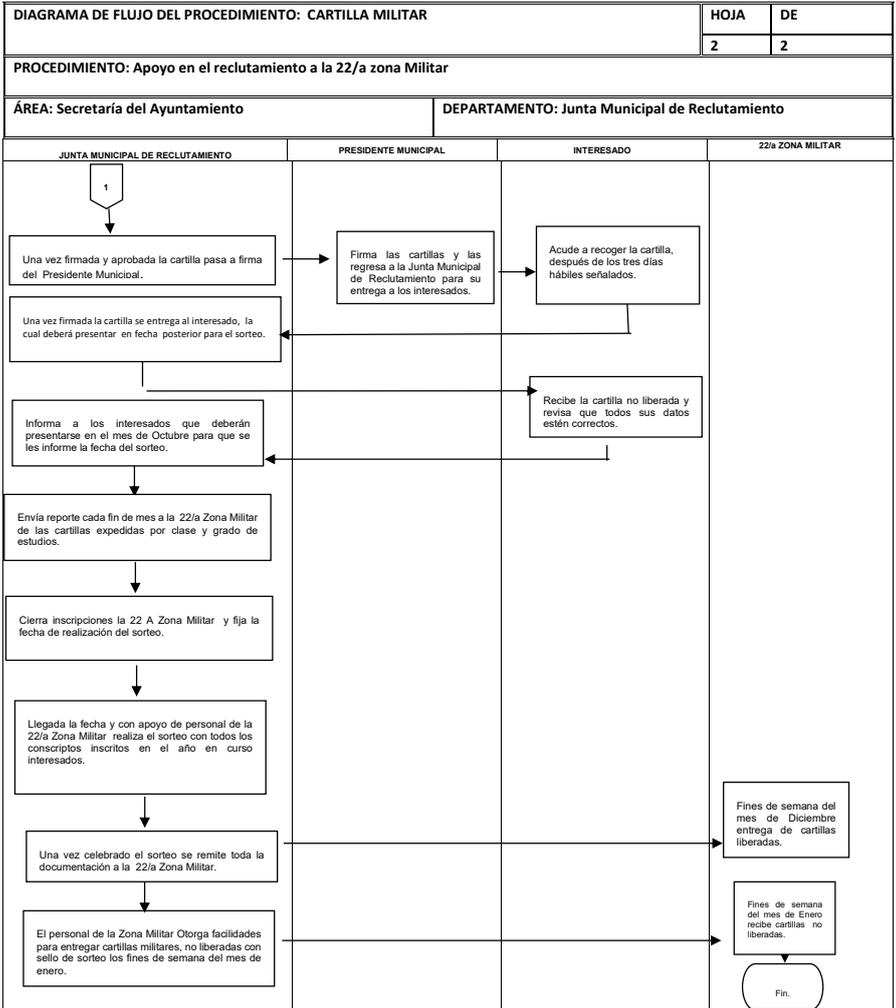


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: CARTILLA MILITAR	HOJA	DE
	1	2

PROCEDIMIENTO: Apoyo en el reclutamiento a la 22/a zona Militar

ÁREA: Secretaría del Ayuntamiento      DEPARTAMENTO: Junta Municipal de Reclutamiento





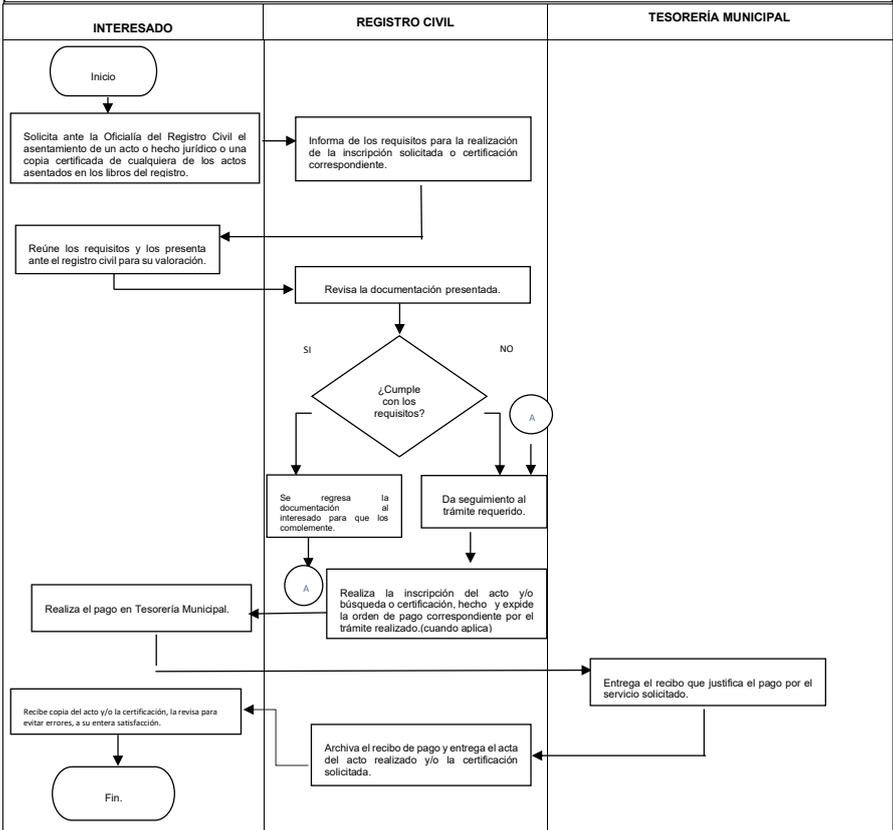


ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		DEPARTAMENTO: OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL	
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE REGISTRO DE ACTOS Y HECHOS DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS		HOJA	DE
		1	1
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar los actos registrales relativos al nacimiento, reconocimiento, adopción, tutela, matrimonio, divorcio, fallecimiento de los mexicanos y extranjeros residentes en el Estado de México o en tránsito por él.</li> <li>- Llevar a cabo la inscripción de ejecutorias que declaren la ausencia, presunción de muerte o la pérdida de la capacidad para administrar bienes.</li> <li>- Realizar campañas de regulación del estado civil de las personas con el apoyo de diferentes instituciones y así dar cumplimiento con los objetivos institucionales.</li> <li>- En el municipio existen siete diferentes oficialías enumeradas en orden progresivo, las cuales se encuentran ubicadas en lugares estratégicos del municipio, (Oficialías 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07y 08).</li> </ul>			

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL
Interesado	1	Solicita ante la Oficialía del Registro Civil el asentamiento de un acto, un hecho jurídico o una copia certificada de cualquiera de los actos asentados en los libros del registro.	Número de Folio.
Registro Civil	2	Informa de los requisitos para la realización de la inscripción solicitada o certificación correspondiente.	
Interesado	3	Reúne los requisitos y los presenta ante el registro civil para su valoración.	
Registro Civil	4	Revisa la documentación presentada.  No reúne los requisitos se regresa la documentación al interesado para que los complemente.  Si reúne los requisitos se da cumplimiento al trámite requerido.	Turno de atención
Interesado	5	Realiza la inscripción del acto, hecho, búsqueda o certificación y expide la orden de pago correspondiente por el trámite realizado (siempre y cuando aplique el pago).	Orden de Pago
Tesorería	6	Realiza el pago en Tesorería Municipal, sólo aplica para la oficialía 1; las demás Oficialías son retenedoras de pago.	Recibo
Registro Civil	7	Entrega el recibo que justifica el pago por el servicio solicitado.	
Interesado	8	Archiva el recibo de pago y entrega el documento del acto celebrado y/o la certificación solicitada.	Documento solicitado
	9	Recibe el documento y/o la certificación en papel seguridad, la revisa para evitar errores, a su entera satisfacción.	
	10	Fin.	

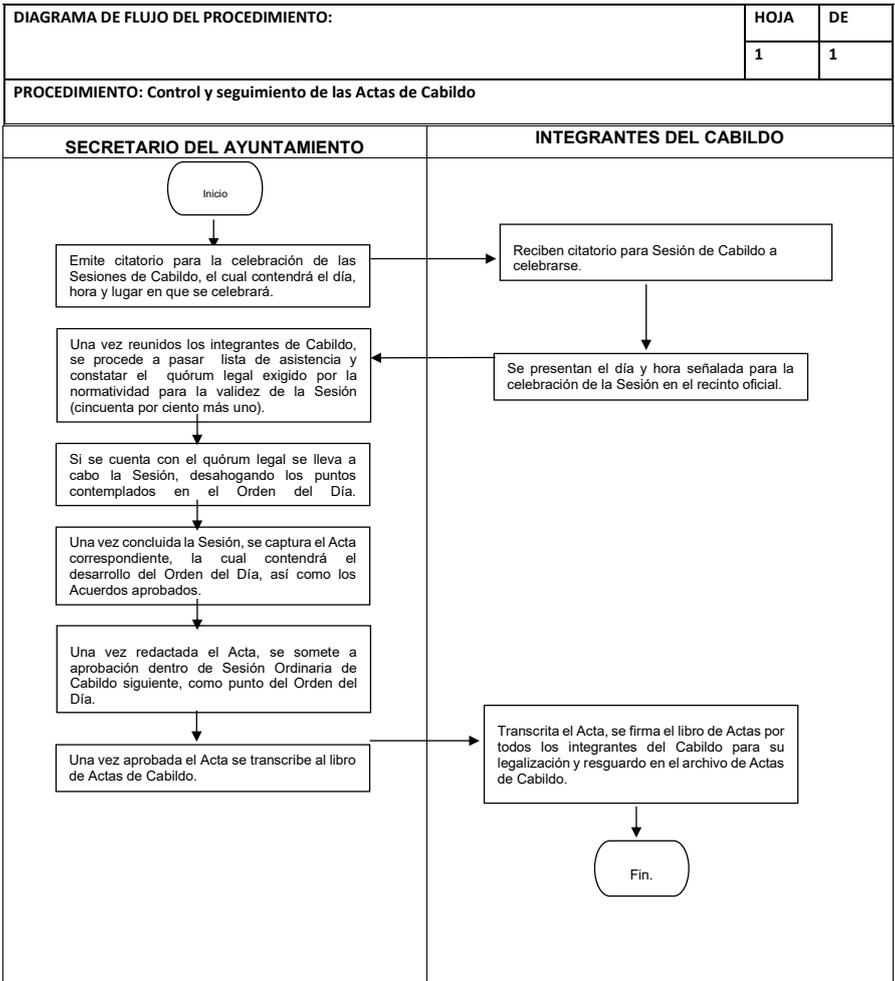
<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE REGISTRO DE ACTOS Y HECHOS DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS</b>	HOJA	DE
	1	1

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE REGISTRO DE ACTOS Y HECHOS DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS**



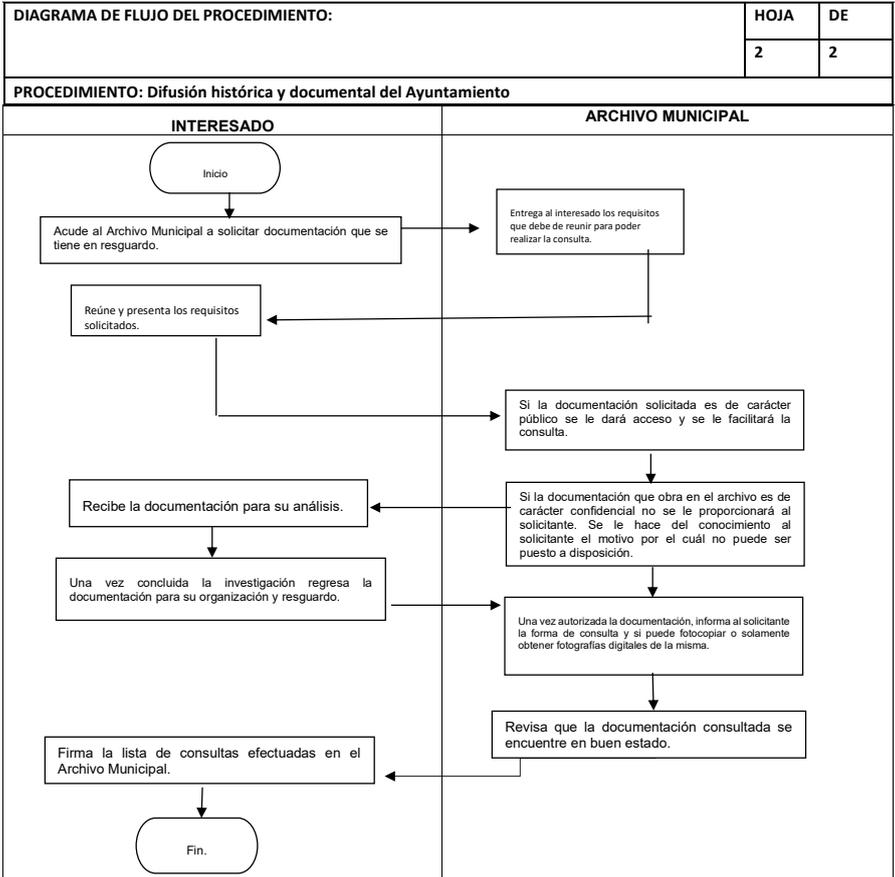


ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		DEPARTAMENTO: ACTAS DE CABILDO	
PROCEDIMIENTO: CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACTAS DE CABILDO			HOJA
			DE
			1
			1
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Dar seguimiento al cumplimiento y ejecución de los acuerdos de Cabildo, difundidos en las áreas administrativas del Ayuntamiento con responsabilidad en su ejecución.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL
Secretario del Ayuntamiento	1	Emite citatorio para la celebración de las Sesiones de Cabildo la cual contendrá tipo de Sesión, el día, hora y lugar en que se celebrará.	Oficio Citatorio
Integrantes del Cabildo	2	Reciben citatorio para Sesión de Cabildo a celebrarse.	Acta de Cabildo Firmada
	3	Se presentan el día y hora señalada para la celebración de la Sesión en el recinto oficial.	
Secretario del Ayuntamiento	4	Una vez reunidos los integrantes de Cabildo, se procede a pasar lista de asistencia y constatar el quórum legal exigido por la normatividad para la validez de la Sesión (cincuenta por ciento más uno).	
	5	Si se cuenta con el quórum legal se lleva a cabo la Sesión, desahogando los puntos contemplados en la Orden del Día.	
	6	Una vez concluida la Sesión, se captura el Acta correspondiente, la cual contendrá el desarrollo del Orden del Día, así como los Acuerdos aprobados.	
Integrantes del Cabildo	7	Una vez redactada el Acta, se somete a aprobación dentro de Sesión Ordinaria de Cabildo siguiente, como punto del Orden del Día.	
	8	Una vez aprobada el Acta se transcribe al libro de Actas de Cabildo.	
	9	Transcrita el Acta, se firma el libro de Actas por todos los integrantes del Cabildo para su legalización y resguardo en el archivo de Actas de Cabildo.	
	10	Fin.	





ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		DEPARTAMENTO: ARCHIVO MUNICIPAL	
PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN HISTÓRICA Y DOCUMENTAL DEL AYUNTAMIENTO			HOJA
			DE
			1
			1
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Integrar y operar un Sistema Municipal de documentos que reúna, procese, conserve, proporcione y difunda la información de la Administración Pública Municipal; así como fomentar el acervo cultural de la ciudadanía.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL
Interesado	1	Acude al Archivo Municipal a solicitar documentación que se tiene en resguardo.	Formato
Archivo Municipal	2	Entrega al interesado los requisitos que debe de reunir para poder realizar la consulta.	
Interesado	3	Reúne y presenta los requisitos solicitados.	
Archivo Municipal	4	Si la documentación solicitada es de carácter Público se le dará acceso y se le facilitará su consulta.	Instructivo
	5	Si la documentación que obra en el archivo es de carácter confidencial no se le proporcionará al solicitante. Se hace del conocimiento al solicitante el motivo por el cual no puede ser consultada.	
	6	Una vez autorizada la documentación, informa al solicitante la forma de consulta y si puede fotocopiar o solamente obtener fotografías digitales de la misma.	
Interesado	7	Recibe la documentación para su análisis.	
	8	Una vez concluida la investigación regresa la documentación para su organización y resguardo.	
Archivo Municipal	9	Revisa que la documentación consultada se encuentre en buen estado.	
Interesado	10	Firma la lista de consultas efectuadas en el Archivo Municipal.	Libro
	11	Fin.	

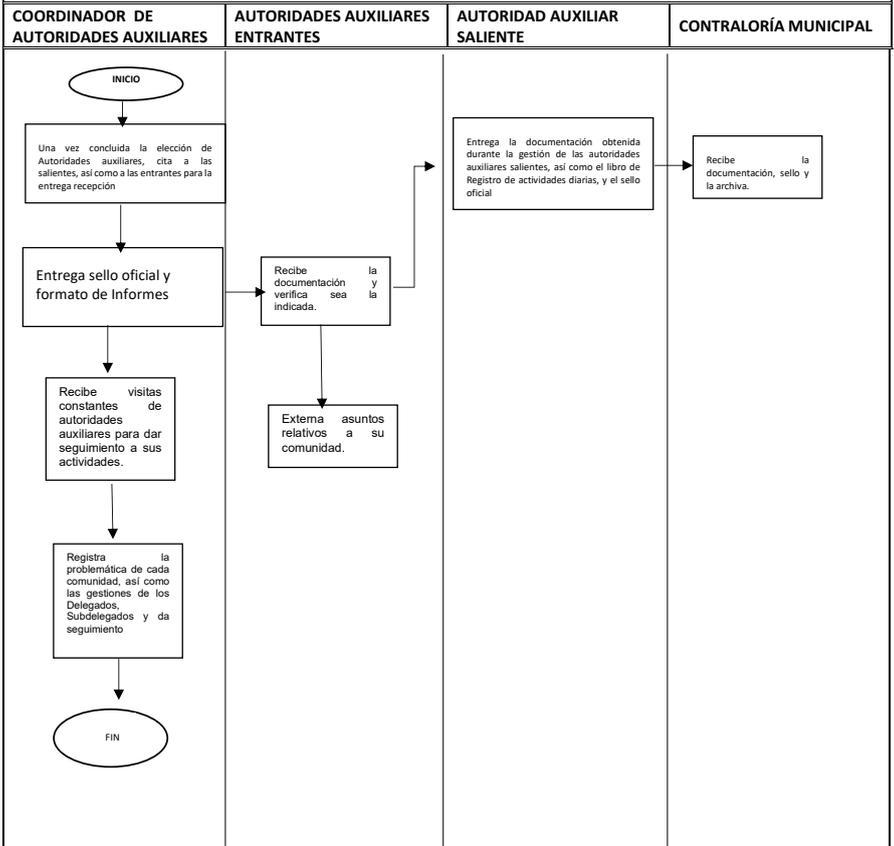




ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		DEPARTAMENTO: ÁREA DE AUTORIDADES AUXILIARES	
PROCEDIMIENTO: DOTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN A AUTORIDADES AUXILIARES			HOJA
			DE
			1
			1
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Mejorar la eficiencia de las Autoridades y Órganos Auxiliares en sus funciones y atribuciones para un mejor desempeño de su gestión.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL
Coordinación de Autoridades Auxiliares	1	Una vez concluida la elección de Autoridades Auxiliares cita a las salientes, así como a las entrantes para la entrega recepción.	Oficio citatorio
Autoridad Auxiliar Saliente	2	Entrega la documentación obtenida durante la gestión, así como el Libro de Registro de actividades diarias y el sello oficial.	Oficio Control
Contraloría Municipal	3		
Coordinación de Autoridades Auxiliares	4	Recibe la documentación y la archiva.	Acuse de Recibido
Autoridad Auxiliar Entrante	5	Entrega sello oficial y formato de Informes.	
	6	Recibe la documentación y verifica sea la indicada.	Acuse de Recibido
	7	Firma acuse de recibo.	Control de visitas
Coordinación de Autoridades Auxiliares	8	Recibe visitas constantes de autoridades auxiliares para dar seguimiento a sus actividades.	
Autoridad Auxiliar Entrante	9	Externa asuntos relativos a su comunidad.	Registro Control/bitácora de trabajo
Coordinación de Autoridades Auxiliares	10	Registra la problemática de cada comunidad, así como las gestiones de los Delegados, Subdelegados.	
		Fin.	

<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A AUTORIDADES AUXILIARES</b>	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	<b>1</b>	<b>1</b>

**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A AUTORIDADES AUXILIARES**

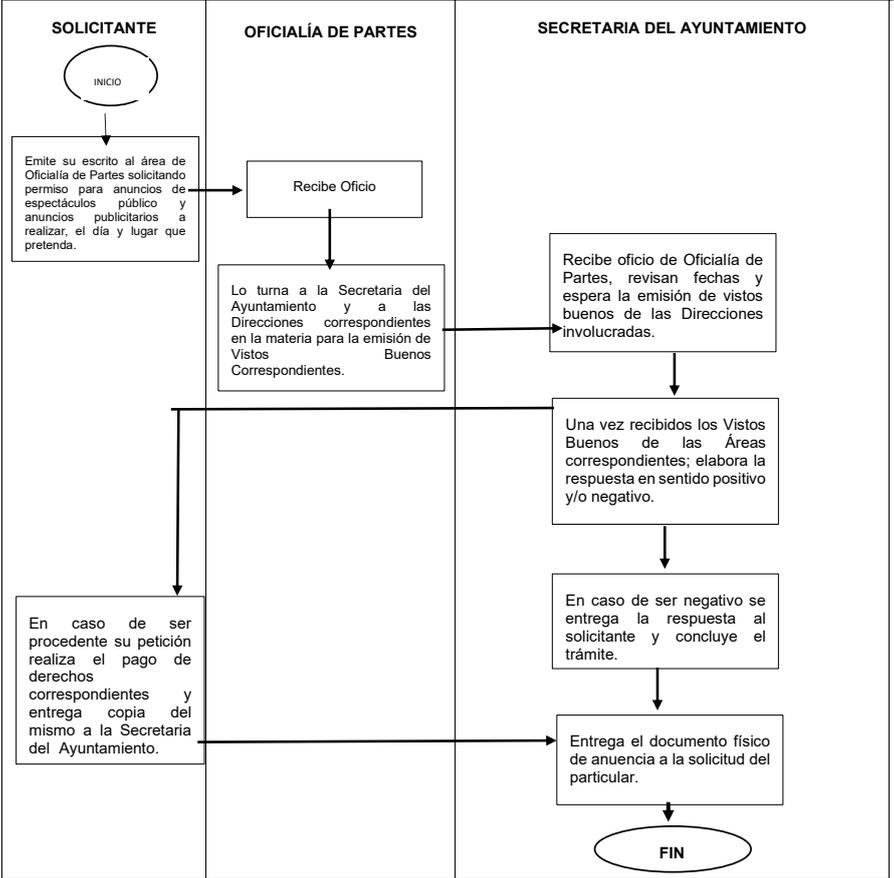




ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		DEPARTAMENTO: ÁREA DE PERMISOS Y CONSTANCIAS	
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE PERMISOS SOBRE ANUNCIOS DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS Y ANUNCIOS PUBLICITARIOS.			HOJA
			DE
			1
			1
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Analizar las solicitudes de permisos sobre anuncios de espectáculos públicos y anuncios publicitarios, con el objeto de poder autorizarlos siempre y cuando cumpla con los requisitos señalados por la legislación aplicable.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL
Solicitante	1	Emite su escrito al área de oficialía de Partes solicitando permiso para anunciar espectáculos públicos y anuncios publicitarios según sea el caso, a realizar el día, hora y lugar.	Acuse de recibido
Oficialía de Partes	2	Recibe el oficio, lo turna a la Secretaría del Ayuntamiento y a las Direcciones correspondientes en la materia para la emisión de los Vistos Buenos correspondientes.	Hoja control de Folios
Secretaría del Ayuntamiento	3	Recibe el oficio de Oficialía de Partes, revisan fechas y esperan la emisión de los Vistos Buenos de las Direcciones involucradas.	Hoja control de Folios
Secretaría del Ayuntamiento	4	Una vez recibidos los Vistos Buenos de las áreas correspondientes, elabora la respuesta en sentido positivo/negativo según sea el caso.	Oficio
Solicitante	5	En caso de ser negativo se entrega la respuesta al solicitante y concluye el trámite.	Oficio
Secretaría del Ayuntamiento.	6	En caso de ser procedente su petición realiza el pago de derechos correspondientes y entrega copia del mismo a la Secretaría del Ayuntamiento.	Emisión de Orden de Pago
	7	Entrega el documento físico de anuencia a la solicitud del particular.	
	8	Fin.	Oficio.

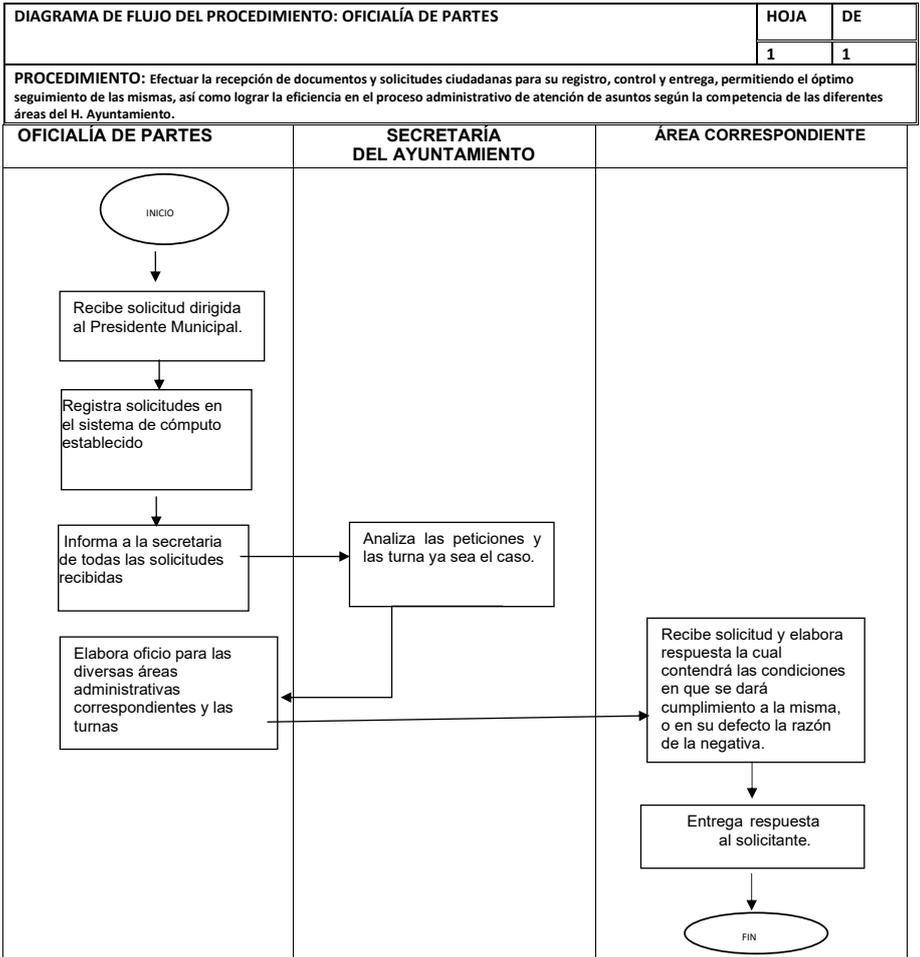
<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE PERMISOS SOBRE ANUNCIOS DE ESPECTACULOS PÚBLICOS Y ANUNCIOS PUBLICITARIOS.</b>	HOJA	DE
	1	1

**PROCEDIMIENTO:** Analizar las solicitudes de permisos sobre anuncios de espectáculos públicos y anuncios publicitarios, con el objeto de poder autorizarlos siempre y cuando cumpla con los requisitos señados por la legislación aplicable.



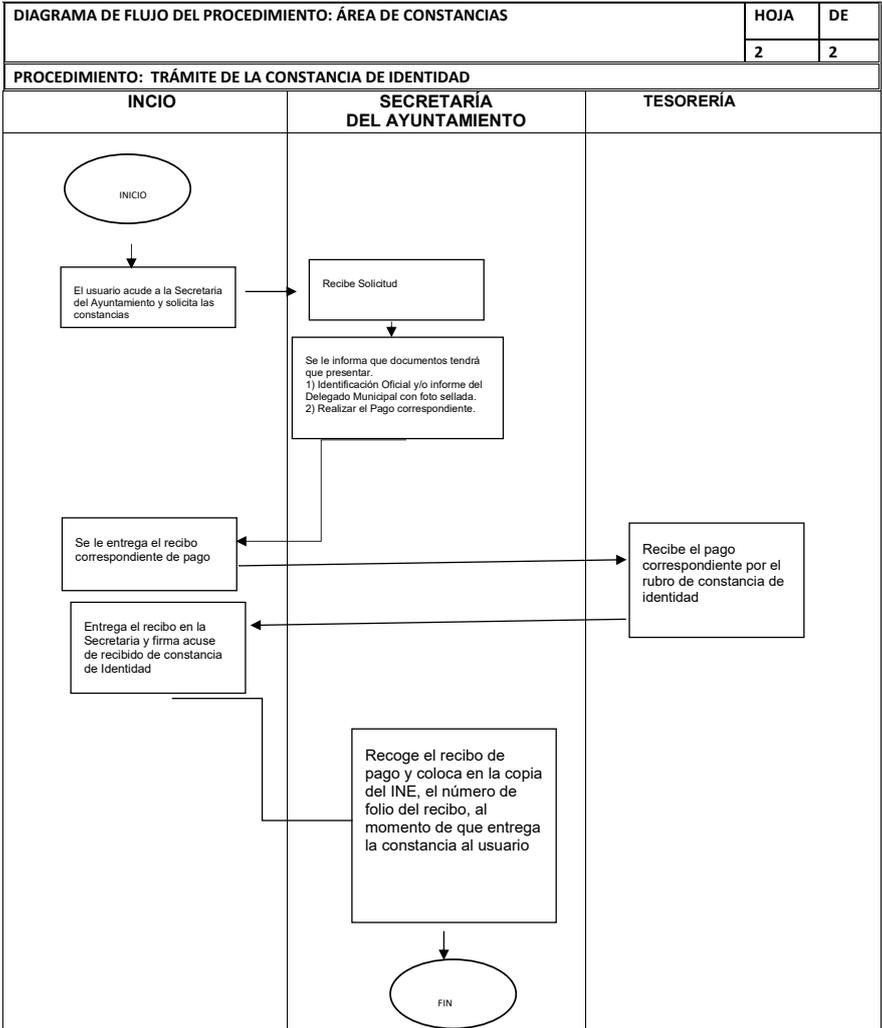


ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		DEPARTAMENTO: OFICIALÍA DE PARTE	
PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DIRIGIDA AL AYUNTAMIENTO		HOJA	DE
		1	1
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Efectuar la recepción de documentos y solicitudes ciudadanas para su registro, control y entrega, permitiendo el óptimo seguimiento de las mismas, así como lograr la eficiencia en el proceso administrativo de atención de asuntos según la competencia de las diferentes áreas del Ayuntamiento.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL
Oficialía de Partes	1	Recibe solicitud en ventanilla dirigida al C. Presidente Municipal.	Acuse de recibido
Oficialía de Partes	2	Registra solicitudes en el sistema de cómputo establecido.	Número de Folio
Oficialía de Partes	3		
	4	Informa a la Secretaría de todas las solicitudes recibidas.	Oficio de Corte diario
Secretaría del Ayuntamiento	5	Analiza las peticiones junto con el Presidente Municipal y las turna ya sea el caso.	Reporte diario
Oficialía de partes.	6	Elabora oficio para las diversas áreas administrativas correspondientes y las turna.	Oficio
Área correspondiente	7	Recibe la solicitud y elabora la respuesta.	Oficio
Área correspondiente	8	Entrega la copia de la respuesta.	Oficio
	9	Fin.	



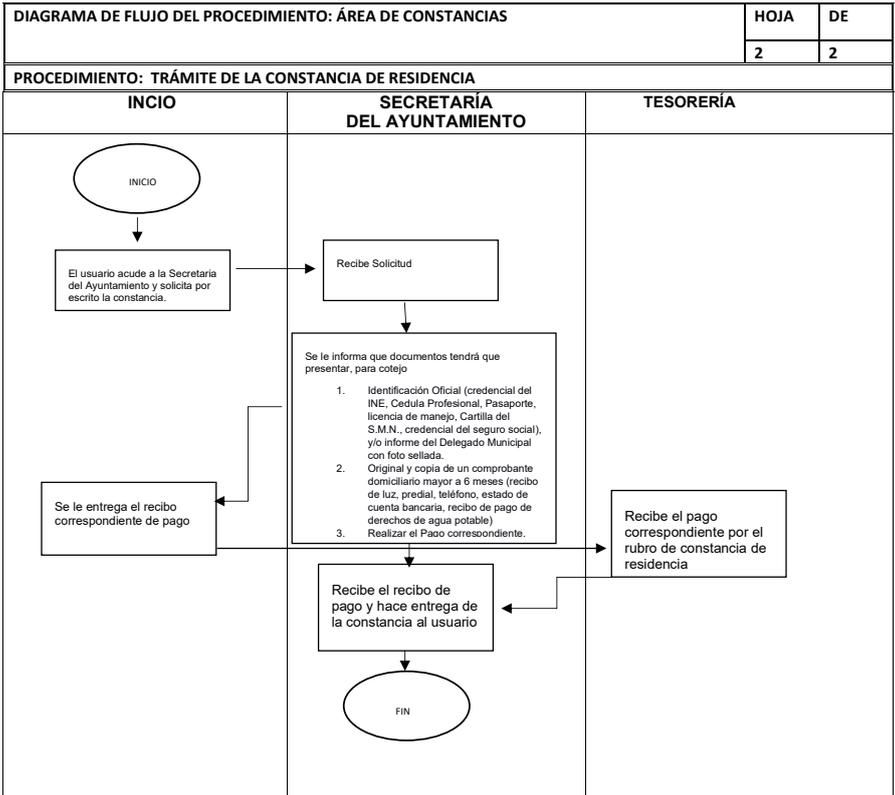


ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		DEPARTAMENTO: ÁREA DE CONSTANCIAS DE IDENTIDAD	
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE CONSTANCIA DE IDENTIDAD			HOJA
			DE
			1
			1
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Consiste en dar fe de la identidad de una persona que no tiene algún otro comprobante con que justificar su identidad ante alguna autoridad, para la realización de algún trámite.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL
Usuario	1	Acude a la Secretaría del Ayuntamiento a solicitar la constancia.	
Secretaría del Ayuntamiento	2	Recibe solicitud.	
	3	Se le informa que documentos deberá presentar.	
Usuario	4	Se le entrega el recibo correspondiente para el pago de la Constancia.	Orden de Pago
Tesorería	5	Recibe el pago correspondiente por el rubro de Constancia.	Recibo de Pago
Usuario	6	Entrega el recibo en la Secretaría y firma acuse de recibido de la Constancia de Identidad.	Recibo de Pago
Secretaría del Ayuntamiento	7	Recibe el recibo de pago y coloca en la copia del INE el número de folio de pago, al momento de que entrega la constancia de identidad al usuario.	Oficio Constancia de Identidad
	8	Fin.	





ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		DEPARTAMENTO: ÁREA DE CONSTANCIAS DE RESIDENCIA	
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE CONSTANCIA RESIDENCIA			HOJA
			DE
			1
			1
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Consiste en dar fe de la residencia del usuario, para el supuesto de trámite ante alguna dependencia oficial.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL
Usuario	1	Acude a la Secretaría del Ayuntamiento a solicitar por escrito la constancia de residencia.	
Secretaría del Ayuntamiento	2	Recibe solicitud.	
	3	Se la informa que documentos deberá presentar.	
Usuario	4	Se le entrega el recibo correspondiente para el pago de la Constancia de Residencia.	Orden de Pago
Tesorería	5	Recibe el pago correspondiente por el rubro de Constancia.	Recibo de Pago
Usuario	6	Entrega el recibo en la Secretaría y firma acuse de recibido de la Constancia de Residencia.	Recibo de pago
Secretaría del Ayuntamiento	7	Recibe el recibo de pago y coloca en la copia del INE el número de folio de pago, al momento de que entrega la constancia de Identidad al usuario.	Oficio Constancia de Residencia
	8	Fin.	

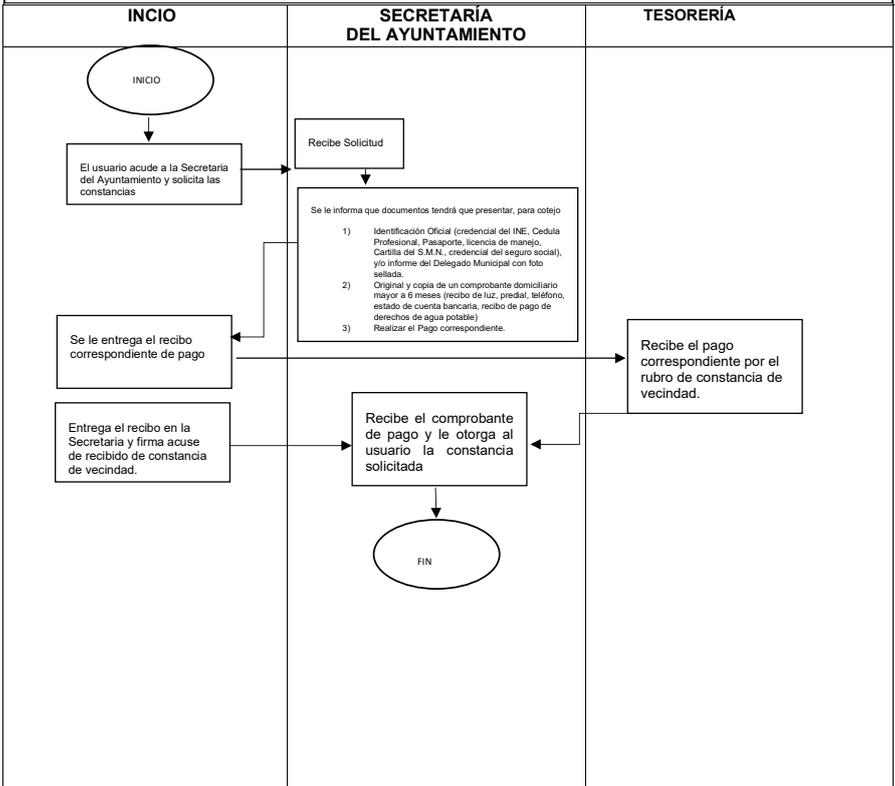




ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		DEPARTAMENTO: ÁREA DE CONSTANCIAS DE VECINDAD	
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE CONSTANCIA VECINDAD			HOJA
			DE
			1
			1
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Consiste en dar fe del domicilio del solicitante.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL
Usuario	1	Acude a la Secretaría del Ayuntamiento a solicitar por escrito la constancia de vecindad.	
Secretaría del Ayuntamiento	2	Recibe solicitud.	
Usuario	3	Se la informa que documentos deberá presentar.	
	4	Se le entrega el recibo correspondiente para el pago de la Constancia de Vecindad.	Orden de pago
Tesorería	5	Recibe el pago correspondiente por el rubro de Constancia.	Recibo de Pago
Usuario	6	Entrega el recibo en la Secretaría y firma acuse de recibido de la Constancia de Vecindad.	Recibo de pago
Secretaría del Ayuntamiento	7	Recibe el recibo de pago y coloca en la copia del INE el número de folio de pago, al momento de que entrega la constancia de Identidad al usuario.	Oficio Constancia de Vecindad
	8	Fin.	

<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: ÁREA DE CONSTANCIAS</b>	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	<b>2</b>	<b>2</b>

**PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE LA CONSTANCIA DE VECINDAD**





<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	<b>DEPARTAMENTO:</b> UNIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL
---	--

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
<b>PAGO DE INFRACCIONES EN MATERIA DE TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	1	1

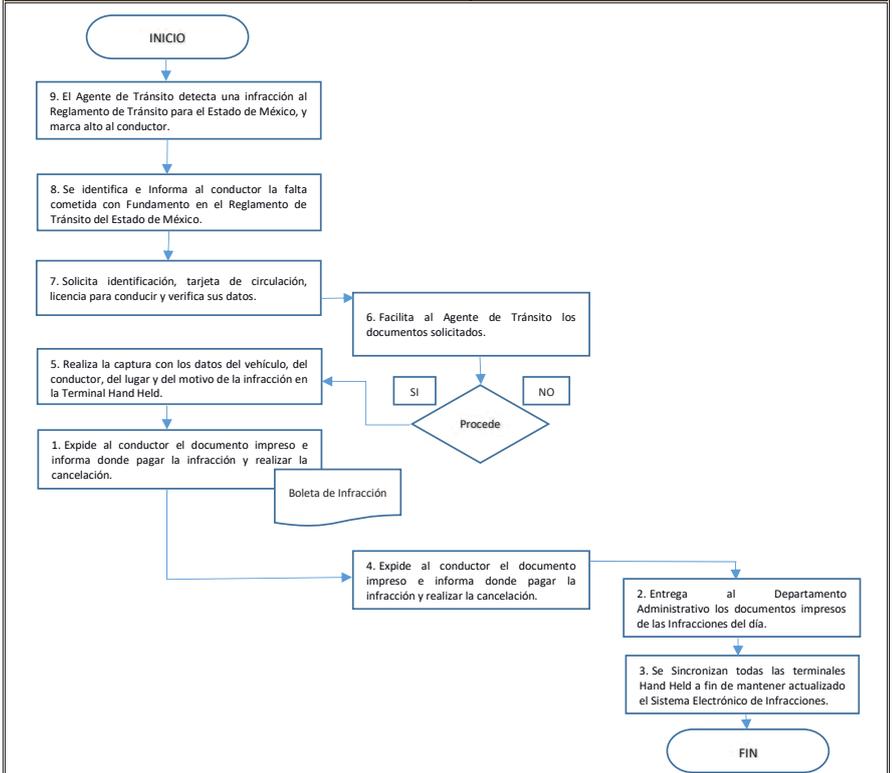
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**  
 SANCIONAR A LOS CONDUCTORES POR INFRINGIR EL REGLAMENTO DE TRÁNSITO VIGENTE EN EL ESTADO DE MÉXICO, CONFORME A LA TABLA DE INFRACCIONES, SANCIONES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE EN EL CONTENIDO DEL MISMO ESPECIFICA QUE A TRAVÉS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL SE REALIZA EL PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO Y LA BAJA DE LAS INFRACCIONES, EN EL MÓDULO INSTALADO EN EL EDIFICIO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL, ASÍ COMO LA INMEDIATA ENTREGA DEL DOCUMENTO RETENIDO EN LA UNIDAD DE TRANSITO MUNICIPAL.

ÁREA RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL
UNIDAD DE TRANSITO MUNICIPAL	1	EL AGENTE DE TRANSITO DETECTA UNA INFRACCIÓN AL REGLAMENTO DE TRÁNSITO PARA EL ESTADO DE MÉXICO, Y MARCA EL ALTO AL CONDUCTOR.	BOLETA DE INFRACCIÓN
CONDUCTOR	2	SE IDENTIFICA E INFORMA AL CONDUCTOR LA FALTA COMETIDA CON FUNDAMENTO EN EL REGLAMENTO DE TRANSITO DEL ESTADO DE MÉXICO.	
	3	SOLICITA UNA IDENTIFICACIÓN, TARJETA DE CIRCULACIÓN, LICENCIA DE CONDUCIR Y VERIFICA SUS DATOS.	
	4	FACILITA AL AGENTE DE TRANSITO LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS.	
UNIDAD DE TRANSITO MUNICIPAL	5	EL AGENTE DE TRANSITO REALIZA LA CAPTURA CON LOS DATOS DE LA LICENCIA DE CONDUCIR, DE LA TARJETA DE CIRCULACIÓN Y DE LA PLACA, EN LA TERMINAL HAND HELD CORRESPONDIENTE A LA INFRACCIÓN, INDICANDO EL ARTÍCULO INFRINGIDO EN EL REGLAMENTO DE TRANSITO, ASI COMO LA SANCIÓN A QUE SE HACE ACREEDOR.	
CONDUCTOR	6	EXPIDE AL CONDUCTOR LA INFRACCIÓN IMPRESA POR LA TERMINAL ELECTRÓNICA HAND-HELD, E INFORMA DONDE PAGAR PARA LA BAJA DE INFRACCIÓN, DEVOLVIÉNDOLE SUS DOCUMENTOS.	
	7	RECIBE SUS DOCUMENTOS Y EL TICKET DE INFRACCIÓN Y SE RETIRA DEL LUGAR.	
	8	ENTREGA AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO LOS DOCUMENTOS IMPRESOS DE LAS INFRACCIONES LA MAÑANA DEL DÍA SIGUIENTE.	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	9	SE REALIZA LA SINCRONIZACIÓN DE LAS TERMINALES HAND-HELD PARA MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE INFRACCIONES.	

<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b> <b>PAGO DE INFRACCIONES EN MATERIA DE TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	1	1

**PROCEDIMIENTO:**  
SANCIONAR A LOS CONDUCTORES POR INFRINGIR EL REGLAMENTO DE TRÁNSITO VIGENTE EN EL ESTADO DE MÉXICO, CONFORME A LA TABLA DE INFRACCIONES, SANCIONES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE EN EL CONTENIDO DEL MISMO ESPECIFICA QUE A TRAVÉS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL SE REALIZA EL PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO Y LA BAJA DE LAS INFRACCIONES. EN EL MÓDULO INSTALADO EN EL EDIFICIO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL, ASÍ COMO LA INMEDIATA ENTREGA DEL DOCUMENTO RETENIDO EN LA UNIDAD DE TRANSITO MUNICIPAL.

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	<b>DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:</b> UNIDAD DE TRANSITO MUNICIPAL
---	---





<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	<b>DEPARTAMENTO:</b> ÁREA DE PREVENCIÓN DEL DELITO
---	---

<b>PROCEDIMIENTO:</b> PLATICAS Y ASESORÍAS DE PREVENCIÓN DEL DELITO	<b>HOJA</b> 1	<b>DE</b> 1
--	------------------	----------------

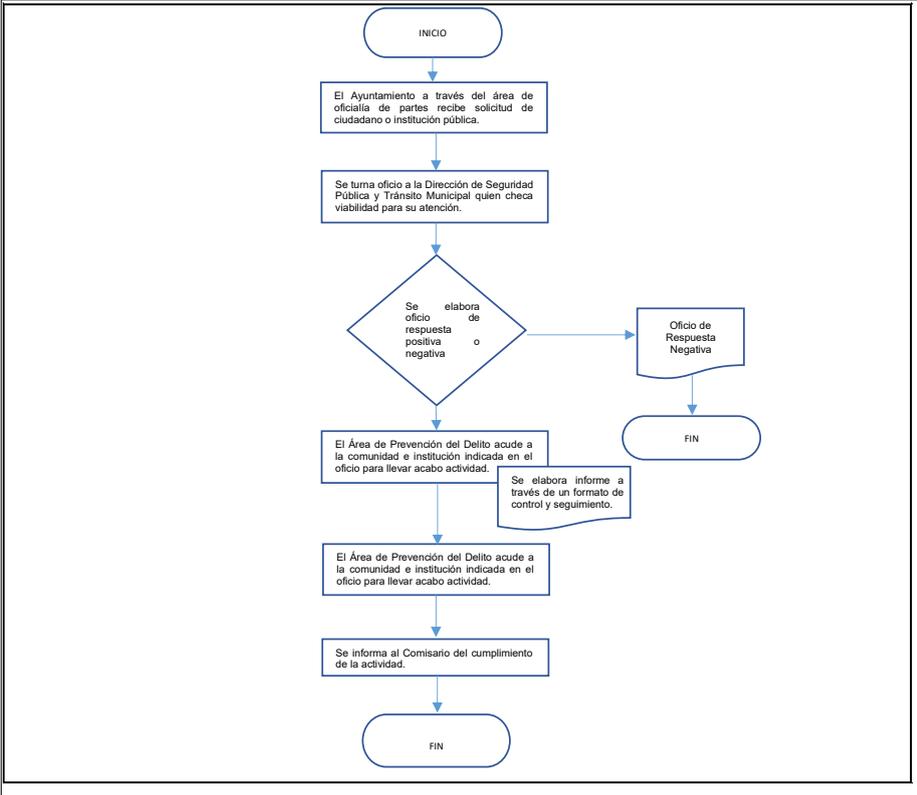
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**  
EL ÁREA DE PREVENCIÓN DEL DELITO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL BRINDAN ASESORÍAS Y PLÁTICAS PARA LA PREVENCIÓN DE LOS DELITOS EN INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN PÚBLICA, COMERCIO, EMPRESAS, PRESTADORES DE SERVICIO PÚBLICO (TRANSPORTES) Y CIUDADANÍA EN GENERAL.

ÁREA RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL
AYUNTAMIENTO DE IXTLAHUACA	1	EL AYUNTAMIENTO A TRAVÉS DEL ÁREA DE OFICIALÍA DE PARTES RECIBE SOLICITUD DE CIUDADANO O INSTITUCIÓN PÚBLICA.	OFICIO DE RESPUESTA
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	2	SE TURNA OFICIO A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL QUIEN CHECA VIABILIDAD PARA SU ATENCIÓN.	
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	3	SE ELABORA OFICIO DE RESPUESTA POSITIVA O NEGATIVA	
ÁREA DE PREVENCIÓN DEL DELITO	4	SIENDO FAVORABLE LA SOLICITUD SE CANALIZA AL ÁREA DE PREVENCIÓN DEL DELITO PARA SU PROGRAMACIÓN.	
	5	EL ÁREA DE PREVENCIÓN DEL DELITO ACUDE A LA COMUNIDAD E INSTITUCIÓN INDICADA EN EL OFICIO PARA LLEVAR ACABO ACTIVIDAD.	
	6	SE ELABORA INFORME A TRAVÉS DE UN FORMATO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.	
	7	SE INFORMA AL COMISARIO DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD.	

<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b> <b>PLATICAS Y ASESORÍAS DE PREVENCIÓN DEL DELITO</b>	HOJA	DE
	1	1

**PROCEDIMIENTO:**  
 EL ÁREA DE PREVENCIÓN DEL DELITO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL BRINDAN ASESORÍAS Y PLÁTICAS PARA LA PREVENCIÓN DE LOS DELITOS EN INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN PÚBLICA, COMERCIO, EMPRESAS, PRESTADORES DE SERVICIO PÚBLICO (TRANSPORTES) Y CIUDADANÍA EN GENERAL.

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	<b>DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:</b> ÁREA DE PREVENCIÓN DEL DELITO
---	--



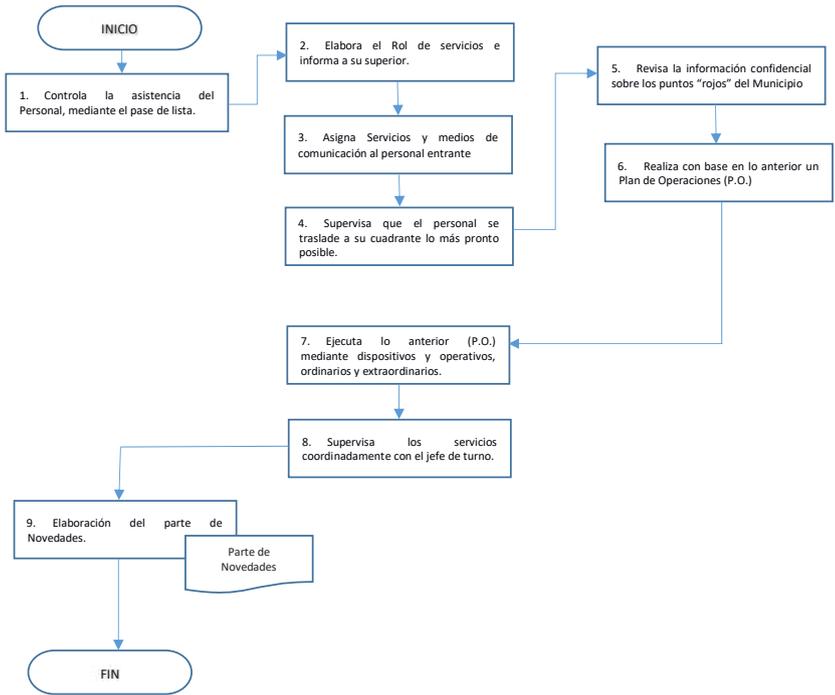


<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL		<b>DEPARTAMENTO:</b> SEGURIDAD PÚBLICA	
<b>PROCEDIMIENTO:</b>			<b>HOJA</b>
APOYO A EMERGENCIAS POR PARTE DEL CUERPO POLICIACO			<b>DE</b>
			1
			1
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> GARANTIZAR Y PRESERVAR LA INTEGRIDAD FISICA DE LAS PERSONAS Y DE SUS BIENES, MEDIANTE ESTRATEGIAS Y ACCIONES EFICACES QUE AYUDAN A PREVENIR LA INCIDENCIA DELECTIVA DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACA.			
<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>
DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	1	CONTROLA LA ASISTENCIA DEL PERSONAL MEDIANTE EL PASE DE LISTA.	PARTE DE NOVEDADES
COMANDANCIA	2	ELABORA EL ROL DE SERVICIOS E INFORMA A SU SUPERIOR.	
	3	ASIGNA SERVICIOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN AL PERSONAL ENTRANTE.	
	4	SUPERVISA QUE EL PERSONAL SE TRASLADE A SU CUADRANTE LO MÁS PRONTO POSIBLE.	
UNIDAD DE ANÁLISIS	5	REVISLA LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL SOBRE LOS PUNTOS "ROJOS" DEL MUNICIPIO.	
	6	REALIZA CON BASE EN LO ANTERIOR UN PLAN DE OPERACIONES (P.O.)	
COMANDANCIA	7	EJECUTA LO ANTERIOR (P.O.) MEDIANTE DISPOSITIVOS Y OPERATIVOS, ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS.	
	8	SUPERVISA LOS SERVICIOS COORDINADAMENTE CON EL JEFE DE TURNO.	
DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	9	ELABORACIÓN DE PARTE DE NOVEDADES.	

<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b> <b>APOYO A EMERGENCIAS POR PARTE DEL CUERPO POLICIACO</b>	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	1	1

**PROCEDIMIENTO:**  
**GARANTIZAR Y PRESERVAR LA INTEGRIDAD FISICA DE LAS PERSONAS Y DE SUS BIENES, MEDIANTE ESTRATEGIAS Y ACCIONES EFICACES QUE AYUDAN A PREVENIR LA INCIDENCIA DELECTIVA DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACA.**

**ÁREA:** DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL      **DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:** UNIDAD DE TRANSITO MUNICIPAL



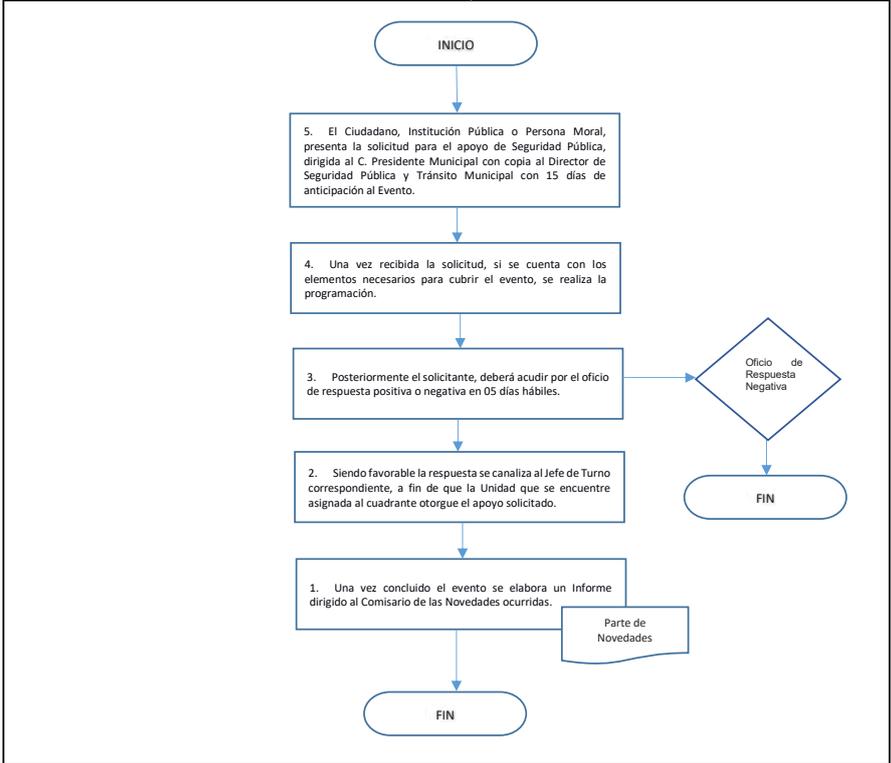


<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL		<b>DEPARTAMENTO:</b> SEGURIDAD PÚBLICA	
<b>PROCEDIMIENTO:</b>			<b>HOJA</b>
APOYO CON SEGURIDAD PÚBLICA PARA EVENTOS PÚBLICOS (FIESTAS PATRONALES, EVENTOS RELIGIOSOS, CEREMONIAS CÍVICAS, ETC.)			<b>DE</b>
			1
			1
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>			
GARANTIZAR Y PRESERVAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LAS PERSONAS Y DE SUS BIENES, MEDIANTE ESTRATEGIAS Y ACCIONES EFICACES QUE AYUDAN A PREVENIR LA INCIDENCIA DELECTIVA DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACA.			
<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>
AYUNTAMIENTO DE IXTLAHUACA	1	EL CIUDADANO, INSTITUCIÓN PÚBLICA O PERSONA MORAL, PRESENTA LA SOLICITUD PARA EL APOYO DE SEGURIDAD PÚBLICA, DIRIGIDA AL C. PRESIDENTE MUNICIPAL CON COPIA AL DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL CON 15 DIAS DE ANTICIPACIÓN AL EVENTO.	OFICIO DE RESPUESTA
DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	2	UNA VEZ RECIBIDA LA SOLICITUD, SI SE CUENTA CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA CUBRIR EL EVENTO, SE REALIZA LA PROGRAMACIÓN.	
CIUDADANIA	3	POSTERIORMENTE EL SOLICITANTE, DEBERÁ ACUDIR POR EL OFICIO DE RESPUESTA POSITIVA O NEGATIVA EN 05 DÍAS HÁBILES.	
CUERPO POLICIACO	4	SIENDO FAVORABLE LA RESPUESTA SE CANALIZA AL JEFE TURNO CORRESPONDIENTE, A FIN DE QUE LA UNIDAD QUE SE ENCUENTRE ASIGNADA AL CUADRANTE OTORGUE EL APOYO SOLICITADO.	
	5	UNA VEZ CONCLUIDO EL EVENTO SE ELABORA UN INFORME DIRIGIDO AL COMISARIO DE LAS NOVEDADES OCURRIDAS.	

<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b> <b>APOYO CON SEGURIDAD PÚBLICA PARA EVENTOS PÚBLICOS (FIESTAS PATRONALES, EVENTOS RELIGIOSOS, CEREMONIAS CÍVICAS, ETC.)</b>	HOJA	DE
	1	1

**PROCEDIMIENTO:**  
**GARANTIZAR Y PRESERVAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LAS PERSONAS Y DE SUS BIENES, MEDIANTE ESTRATEGIAS Y ACCIONES EFICACES QUE AYUDAN A PREVENIR LA INCIDENCIA DELECTIVA DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACA.**

**ÁREA:** DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL  
**DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:** AYUNTAMIENTO DE IXTLAHUACA, SEGURIDAD PUBLICA





<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> <b>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL</b>	<b>DEPARTAMENTO:</b> <b>UNIDAD DE TRANSITO MUNICIPAL</b>
--	---

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
<b>PUESTAS A DISPOSICIÓN POR ACCIDENTES DE TRANSITO VEHICULAR</b>	1	1

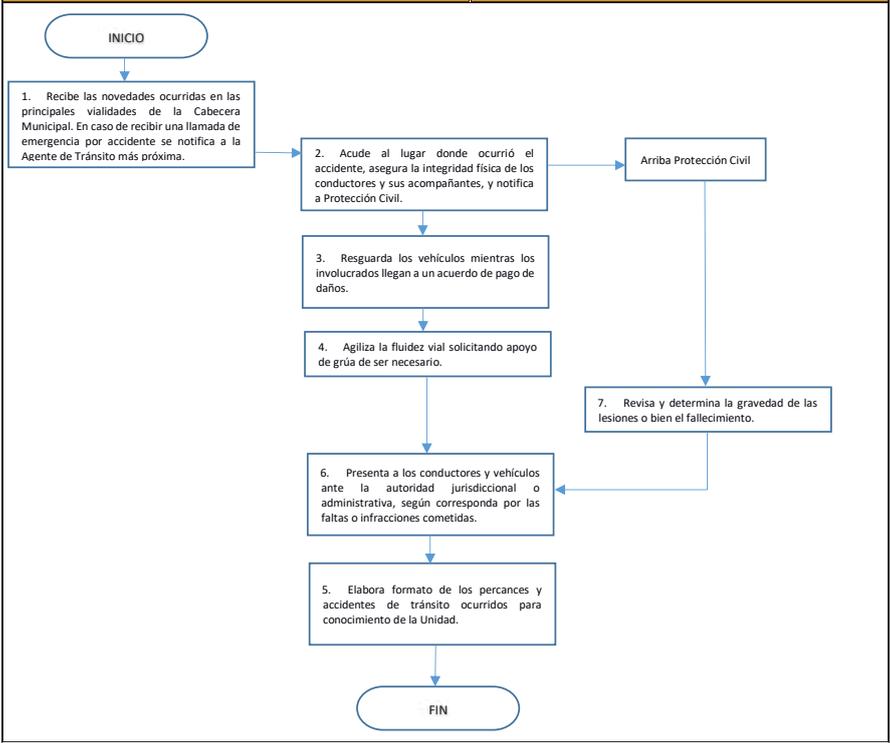
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**  
SERVICIO QUE OFRECE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL, AL PONER A DISPOSICIÓN EL OFICIAL CALIFICADOR A PERSONAS Y VEHÍCULOS POR ACCIDENTES DE TRÁNSITO, QUE COMO CONSECUENCIA PRODUZCA LESIONES CULPOSAS DE LAS QUE SEGÚN LA CLASIFICACIÓN MÉDICA TARDEN EN SANAR MENOS DE QUINCE DÍAS, QUE NO PONGAN EN RIESGO LA INTEGRIDAD DE LAS PERSONAS Y QUE EL DAÑO A LOS VEHÍCULOS Y/O PROPIEDADES DE TERCEROS SEA EL MÍNIMO O AL MINISTERIO PÚBLICO A PERSONAS Y VEHÍCULOS QUE POR ACCIDENTES DE TRÁNSITO CON LESIONES O PERSONAS FALLECIDAS EN EL SINIESTRO, O QUE GENEREN UN DAÑO GRAVE A BIENES INMUEBLES PÚBLICOS O PRIVADOS DE TERCEROS.

<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	1	RECIBE LAS NOVEDADES OCURRIDAS EN LAS PRINCIPALES VIALIDADES DE LA CABECERA MUNICIPAL. EN CASO DE RECIBIR UNA LLAMADA DE EMERGENCIA POR PERCANCE VEHICULAR SE NOTIFICA A LA AGENTE DE TRANSITO MAS PRÓXIMA.	INFORME POLICIAL HOMOLOGADO (IPH)
AGENTE DE TRANSITO	2	ACUDE AL LUGAR DONDE OCURRIÓ EL ACCIDENTE, ASEGURA LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS CONDUCTORES Y SUS ACOMPAÑANTES; SOLICITANDO LOS SERVICIOS DE URGENCIAS MÉDICAS EN CASO DE SER NECESARIO.	
	3	RESGUARDA LOS VEHÍCULOS MIENTRAS LOS INVOLUCRADOS LLEGAN A UN ACUERDO DE PAGO DE DAÑOS, O BIEN ESPERAN EL ARRIBO DE LAS ASEGURADORAS DE AMBOS VEHÍCULOS.	
	4	AGILIZA LA FLUIDEZ VIAL SOLICITANDO APOYO DE GRUA DE SER NECESARIO PARA QUE NO OBSTRUYA EL LIBRE TRÁNSITO.	
PROTECCION CIVIL	5	REVISY Y DETERMINA LA GRAVEDAD DE LAS LESIONES O BIEN EL FALLECIMIENTO PARA SOLICITAR LA INTERVENCIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO.	
AGENTE DE TRANSITO	6	PRESENTA A LOS CONDUCTORES Y VEHICULOS ANTE LA AUTORIDAD JURISDICCIONAL O ADMINISTRATIVA, SEGÚN CORRESPONDA POR LAS FALTAS O INFRACCIONES COMETIDAS AL REGLAMENTO DE TRANSITO, BANDO MUNICIPAL U ORDENAMIENTO LEGAL VIGENTE EN LA ENTIDAD.	
	7	ELABORA FORMATO DE LOS PERCANCES Y ACCIDENTES TRÁNSITO OCURRIDOS PARA CONOCIMIENTO DE LA UNIDAD.	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PUESTAS A DISPOSICIÓN POR ACCIDENTES DE TRANSITO VEHICULAR	HOJA	DE
	1	1

**PROCEDIMIENTO:**  
 SERVICIO QUE OFRECE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL, AL PONER A DISPOSICIÓN NATE EL OFICIAL CALIFICADOR A PERSONAS Y VEHICULOS POR ACCIDENTES DE TRÁNSITO, QUE COMO CONSECUENCIA PRODUZCA LESIONES CULPOSAS DE LAS QUE SEGÚN LA CLASIFICACIÓN MÉDICA TARDEN EN SANAR MENOS DE QUINCE DÍAS, QUE NO PONGAN EN RIESGO LA INTEGRIDAD DE LAS PERSONAS Y QUE EL DAÑO A LOS VEHICULOS Y/O PROPIEDADES DE TERCEROS SEA EL MINIMO O AL MINISTERIO PÚBLICO A PERSONAS Y VEHICULOS QUE POR ACCIDENTES DE TRÁNSITO CON LESIONES O PERSONAS FALLECIDAS EN EL SINIESTRO, O QUE GENEREN UN DAÑO GRAVE A BIENES INMUEBLES PÚBLICOS O PRIVADOS DE TERCEROS.

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	<b>DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:</b> UNIDAD DE TRANSITO MUNICIPAL
---	---



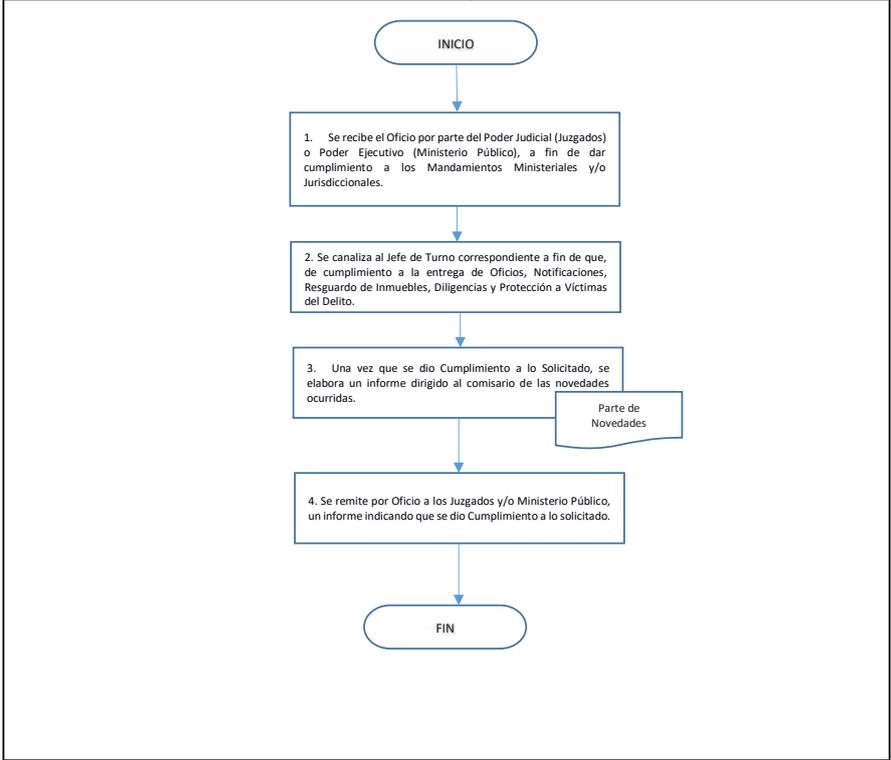


<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL		<b>DEPARTAMENTO:</b> SEGURIDAD PUBLICA	
<b>PROCEDIMIENTO:</b>			<b>HOJA</b>
APOYO A INSTITUCIONES DEL PODER JUDICIAL (JUZGADOS) O EJECUTIVO (MINISTERIO PÚBLICO)			<b>DE</b>
			1
			1
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>			
DAR CUMPLIMIENTO A LOS MANDAMIENTOS MINISTERIALES Y JURISDICCIONALES, MEDIANTE LA ENTREGA DE OFICIOS, NOTIFICACIONES, ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO DE RESGUARDOS DE INMUEBLES, PROTECCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO Y DILIGENCIAS.			
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	1	SE RECIBE EL OFICIO POR PARTE DEL PODER JUDICIAL (JUZGADOS) O PODER EJECUTIVO (MINISTERIO PÚBLICO), A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS MANDAMIENTOS MINISTERIALES Y/O JURISDICCIONALES.	OFICIO DE RESPUESTA
CUERPO POLICIACO	2	SE CANALIZA AL JEFE DE TURNO CORRESPONDIENTE A FIN DE QUE, DE CUMPLIMIENTO A LA ENTREGA DE OFICIOS, NOTIFICACIONES, RESGUARDO DE INMUEBLES, DILIGENCIAS Y PROTECCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO.	
	3	UNA VEZ QUE SE DIO CUMPLIMIENTO A LO SOLICITADO, SE ELABORA UN INFORME DIRIGIDO AL COMISARIO DE LAS NOVEDADES OCURRIDAS.	
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	4	SE REMITE POR OFICIO A LOS JUZGADOS Y/O MINISTERIO PÚBLICO, UN INFORME INDICANDO QUE SE DIO CUMPLIMIENTO A LO SOLICITADO.	

<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b> <b>APOYO A INSTITUCIONES DEL PODER JUDICIAL (JUZGADOS) O EJECUTIVO (MINISTERIO PÚBLICO)</b>	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	1	1

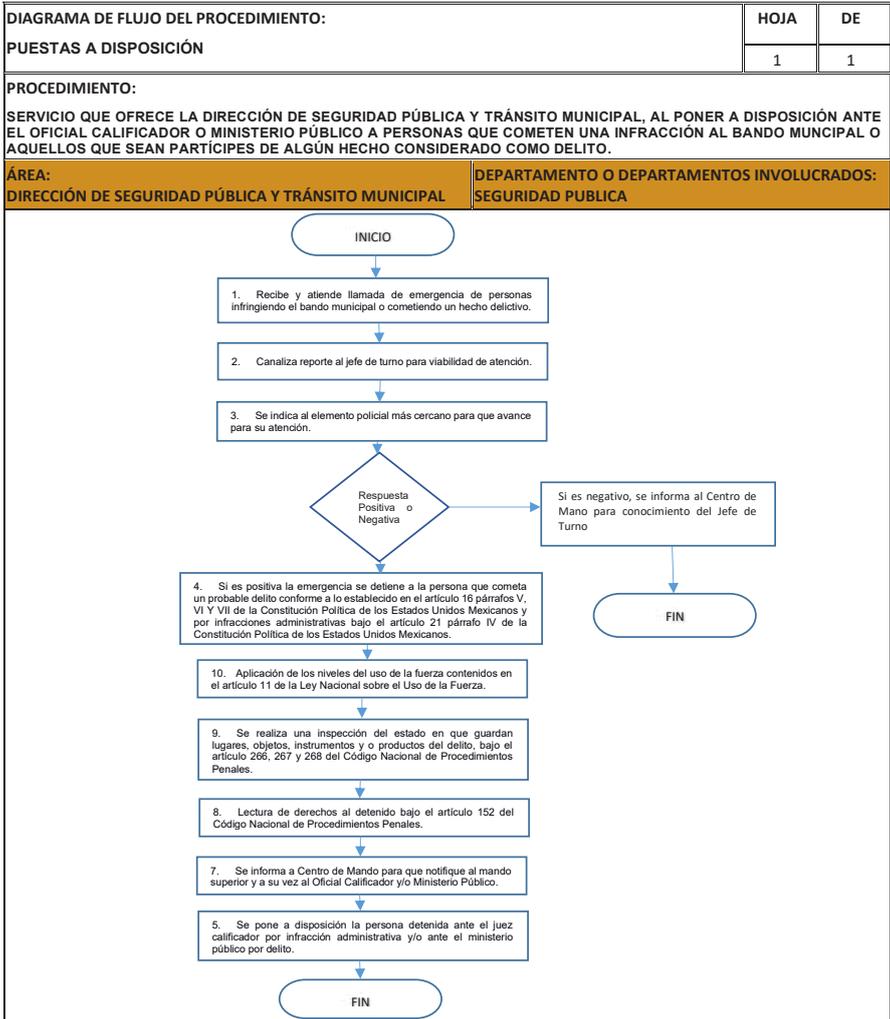
**PROCEDIMIENTO:**  
**DAR CUMPLIMIENTO A LOS MANDAMIENTOS MINISTERIALES Y JURISDICCIONALES, MEDIANTE LA ENTREGA DE OFICIOS, NOTIFICACIONES, ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO DE RESGUARDOS DE INMUEBLES, PROTECCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO Y DILIGENCIAS.**

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	<b>DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:</b> AYUNTAMIENTO DE IXTLAHUACA, SEGURIDAD PUBLICA
---	--





<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL		<b>DEPARTAMENTO:</b> SEGURIDAD PÚBLICA					
<b>PROCEDIMIENTO:</b> PUESTAS A DISPOSICIÓN			<table border="1"> <tr> <td><b>HOJA</b></td> <td><b>DE</b></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>1</td> </tr> </table>	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>	1	1
<b>HOJA</b>	<b>DE</b>						
1	1						
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> SERVICIO QUE OFRECE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL, AL PONER A DISPOSICIÓN ANTE EL OFICIAL CALIFICADOR O MINISTERIO PÚBLICO A PERSONAS QUE COMETEN UNA INFRACCIÓN AL BANDO MUNICIPAL O AQUELLOS QUE SEAN PARTICIPES DE ALGÚN HECHO CONSIDERADO COMO DELITO.							
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL				
CENTRO DE MANDO	1	RECIBE Y ATIENDE LLAMADA DE EMERGENCIA DE PERSONAS INFRINGIENDO EL BANDO MUNICIPAL O COMETIENDO UN HECHO DELICTIVO.	INFORME POLICIAL HOMOLOGADO (IPH)				
JEFE DE TURNO	2	CANALIZA REPORTE AL JEFE DE TURNO PARA VIABILIDAD DE ATENCIÓN.					
	3	SE INDICA AL ELEMENTO POLICIAL MÁS CERCANO PARA QUE AVANCE PARA SU ATENCIÓN.					
CUERPO POLICIACO	4	SI ES NEGATIVO, SE INFORMA A CENTRO DE MANDO PARA CONOCIMIENTO DEL JEFE DE TURNO.					
	5	SI ES POSITIVA LA EMERGENCIA SE DETIENE A LA PERSONA QUE COMETA UN PROBABLE DELITO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 16 PÁRRAFOS V, VI Y VII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y POR INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS BAJO EL ARTÍCULO 21 PÁRRAFO IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.					
CUERPO POLICIACO/CENTRO DE MANDO	6	APLICACIÓN DE LOS NIVELES DEL USO DE LA FUERZA CONTENIDOS EN EL ARTÍCULO 11 DE LA LEY NACIONAL SOBRE EL USO DE LA FUERZA.					
	7	SE REALIZA UNA INSPECCIÓN DEL ESTADO EN QUE GUARDAN LUGARES, OBJETOS, INSTRUMENTOS Y O PRODUCTOS DEL DELITO, BAJO EL ARTÍCULO 266, 267 Y 268 DEL CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES.					
	8	LECTURA DE DERECHOS AL DETENIDO BAJO EL ARTÍCULO 152 DEL CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES.					
CUERPO POLICIACO	9	SE INFORMA A CENTRO DE MANDO PARA QUE NOTIFIQUE AL MANDO SUPERIOR Y A SU VEZ AL OFICIAL CALIFICADOR Y/O MINISTERIO PÚBLICO.					
	10	SE PONE A DISPOSICIÓN LA PERSONA DETENIDA ANTE EL JUEZ CALIFICADOR POR INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA Y ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO POR DELITO.					
	11	SE ELABORA EL INFORME POLICIAL HOMOLOGADO (IPH) CONFORME AL ARTÍCULO 43 DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.					





<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL		<b>DEPARTAMENTO:</b> UNIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL	
<b>PROCEDIMIENTO:</b>			<b>HOJA</b>
<b>PAGO DE INFRACCIONES EN MATERIA DE TRÁNSITO MUNICIPAL</b>			<b>DE</b>
			1
			1
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>			
SANCIONAR A LOS CONDUCTORES POR INFRINGIR EL REGLAMENTO DE TRÁNSITO VIGENTE EN EL ESTADO DE MÉXICO, CONFORME A LA TABLA DE INFRACCIONES, SANCIONES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE EN EL CONTENIDO DEL MISMO ESPECIFICA QUE A TRAVÉS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL SE REALIZA EL PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO Y LA BAJA DE LAS INFRACCIONES, EN EL MÓDULO INSTALADO EN EL EDIFICIO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL, ASÍ COMO LA INMEDIATA ENTREGA DEL DOCUMENTO RETENIDO EN LA UNIDAD DE TRANSITO MUNICIPAL.			
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL
UNIDAD DE TRANSITO MUNICIPAL	1	EL AGENTE DE TRANSITO DETECTA UNA INFRACCIÓN AL REGLAMENTO DE TRÁNSITO PARA EL ESTADO DE MÉXICO, Y MARCA EL ALTO AL CONDUCTOR.	BOLETA DE INFRACCIÓN
CONDUCTOR	2	SE IDENTIFICA E INFORMA AL CONDUCTOR LA FALTA COMETIDA CON FUNDAMENTO EN EL REGLAMENTO DE TRANSITO DEL ESTADO DE MÉXICO.	
	3	SOLICITA UNA IDENTIFICACIÓN, TARJETA DE CIRCULACIÓN, LICENCIA DE CONDUCIR Y VERIFICA SUS DATOS.	
UNIDAD DE TRANSITO MUNICIPAL	4	FACILITA AL AGENTE DE TRANSITO LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS.	BOLETA DE INFRACCIÓN
CONDUCTOR	5	EL AGENTE DE TRANSITO REALIZA LA CAPTURA CON LOS DATOS DE LA LICENCIA DE CONDUCIR, DE LA TARJETA DE CIRCULACIÓN Y DE LA PLACA, EN LA TERMINAL HAND HELD CORRESPONDIENTE A LA INFRACCIÓN, INDICANDO EL ARTÍCULO INFRINGIDO EN EL REGLAMENTO DE TRANSITO, ASI COMO LA SANCIÓN A QUE SE HACE ACREEDOR.	
	6	EXPIDE AL CONDUCTOR LA INFRACCIÓN IMPRESA POR LA TERMINAL ELECTRÓNICA HAND-HELD, E INFORMA DONDE PAGAR PARA LA BAJA DE INFRACCIÓN, DEVOLVIÉNDOLE SUS DOCUMENTOS.	
	7	RECIBE SUS DOCUMENTOS Y EL TICKET DE INFRACCIÓN Y SE RETIRA DEL LUGAR.	
	8	ENTREGA AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO LOS DOCUMENTOS IMPRESOS DE LAS INFRACCIONES LA MAÑANA DEL DÍA SIGUIENTE.	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	9	SE REALIZA LA SINCRONIZACIÓN DE LAS TERMINALES HAND-HELD PARA MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE INFRACCIONES.	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.





Área Responsable: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

Nombre del Procedimiento: Servicios Públicos.

Objetivo:

Brindar a la ciudadanía de la mejor manera posible la prestación de los servicios públicos, a fin de mantener los más adecuadamente los servicios como son agua potable, drenaje, alcantarillado, parques, jardines, limpia y recolección de basura.

1.- Políticas Aplicables:

- Para proporcionar servicio a particulares que así lo soliciten, estos deberán de hacerlo por escrito mediante un oficio y pagar los derechos correspondientes en la Tesorería Municipal.
- La respuesta a cualquier solicitud por parte de un particular se hará en un plazo no mayor a cinco días hábiles.
- Los servicios públicos que serán proporcionados por esta dependencia serán los siguientes:
  - a) Agua potable, drenaje, alcantarillado y disposición de aguas residuales
  - b) Alumbrado público
  - c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos
  - d) Panteones
  - e) Calles, parques, jardines, áreas verdes, recreativas y deportivas; y
  - f) Todos aquellos que determine el Ayuntamiento, conforme a las necesidades de la comunidad.

- Revisar el marco regulatorio Municipal.
- Aprobar el programa Anual de la Dirección de Servicios Públicos.
- Recibir, analizar y observar el informe anual del avance de la Dirección de Servicios Públicos.

2.- Alcance:

A nivel interno, el procedimiento es aplicable a los miembros que conforman la Dirección de Servicios Públicos.

A nivel externo, el procedimiento es aplicable a la población de Ixtlahuaca, sus organizaciones públicas.

3.- Referencias:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado de México.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- ❖ Reglamentos Municipales de Servicios Públicos de Ixtlahuaca.

#### 4.- Responsabilidades:

- ❖ **La Dirección de Servicios Públicos:** Es el área responsable de mantener funcionando todos los servicios públicos como son: agua potable, alumbrado público, servicio de limpia, parques, jardines, mejoras y remozamiento, así como bacheo de calles.
- ❖ **El Director de Servicios Públicos:** Organiza a los jefes de cada departamento de la dirección para que coordinen los trabajos e insumos materiales y humanos, que se utilizaran en las actividades de los servicios públicos.
- ❖ **Jefes de Departamento:** Coordinan los trabajos de su área, así como los insumos materiales y humanos asignados a la misma.
- ❖ **Personal Operativo:** se encarga de realizar los trabajos que son solicitados a la Dirección de Servicios Públicos

#### 5.- Insumos:

- ❖ Solicitud de la parte interesada, mediante escrito libre dirigido al Presidente Municipal a través de Oficialía de Partes.
- ❖ Coordinación del director del área para viabilidad de darle cumplimiento a la solicitud.
- ❖ Realización de oficios para pedir material a la Dirección de Administración para cumplimiento de las solicitudes en caso de que se necesite.

#### 6.- Resultados:

- ❖ Mantener todos los servicios públicos como son: agua potable, alumbrado público, servicio de limpia, parques, jardines, mejoras y remozamiento, así como bacheo de calles, funcionando de una manera adecuada y eficazmente

#### 7.- Edición:

- ❖ *Primera edición (12 de octubre de 2019):* elaboración del manual.

#### 8.- Distribución:





- ❖ El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Secretaría Técnica.
- ❖ Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
  - ❖ 1.- Presidencia.
  - ❖ 2.- Secretaría del Ayuntamiento.
  - ❖ 3.- Dirección de Administración.
  - ❖ 4.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).

#### 9.- Validación:

- ❖ El presente manual de Procedimientos fue aprobado por **C. CIRENIO ALBINO FORTINO**, Director de Servicios Públicos, del Ayuntamiento de Ixtlahuaca, México.

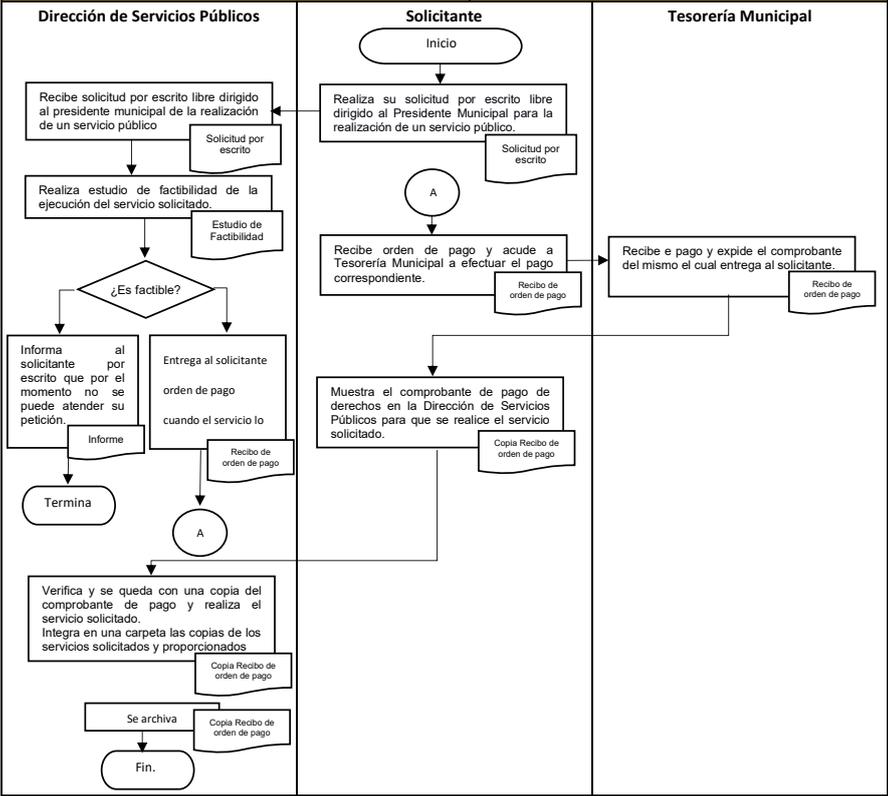
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Dirección Servicios Públicos		<b>DEPARTAMENTO:</b> Servicios Públicos	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> SERVICIOS Y MANTENIMIENTO			<b>HOJA</b>
			<b>DE</b>
			1
			2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Proporcionar a la ciudadanía de manera oportuna y adecuadamente la prestación de los servicios públicos en cuanto a las posibilidades de la dirección.			
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL
Solicitante	1	Realiza su solicitud por escrito libre dirigido al Presidente Municipal para la realización de un servicio público.	Solicitud por escrito libre dirigido al Presidente Municipal.
Dirección de Servicios Públicos	2	Recibe solicitud por escrito libre dirigido al Presidente Municipal de la realización de un servicio público.	Solicitud por escrito libre dirigido al Presidente Municipal.
	3	Realiza estudio de factibilidad de la ejecución del servicio solicitado.	Estudio de Factibilidad.
	4	Informa al solicitante si es factible llevar a cabo el servicio solicitado:	Informe
	5	Si es factible, entrega al solicitante orden de pago que deberá de liquidar en la Tesorería Municipal, cuando el servicio conleve dicho pago.	Recibo de orden de pago.
	6	No es factible, informa al solicitante por escrito que por el momento no se puede atender su petición.	Informe
Solicitante	7	Recibe la orden de pago y acude a la Tesorería Municipal para cubrir los derechos correspondientes, cuando el servicio conleve dicho pago.	Recibo de orden de pago.
Tesorería Municipal	8	Recibe el pago de derechos y expide comprobante del mismo el cual entrega al solicitante.	Recibo de orden de pago.
Solicitante	9	Muestra el comprobante del pago de derechos en la Dirección de Servicios Públicos para que sea realizado el servicio solicitado.	Copia de Recibo de orden de pago.
Dirección de Servicios Públicos	10	Verifica y se queda con una copia del comprobante de pago y realiza el servicio solicitado en un término de cinco días hábiles.	Copia de Recibo de orden de pago.
	11	Integra en una carpeta todas las copias de órdenes de pago de los servicios realizados.	Copia de Recibo de orden de pago.
	12	Se archiva.	Archivo
		Fin.	





<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIOS Y MANTENIMIENTO</b>	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	2	2

<b>PROCEDIMIENTO: SERVICIOS Y MANTENIMIENTO</b>	
<b>ÁREA: Dirección de servicios públicos</b>	<b>DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS: Tesorería Municipal.</b>



<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Dirección Servicios Públicos		<b>DEPARTAMENTO:</b> LIMPIA	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS NO PELIGROSOS CON CAMIONES COMPACTADORES.			<b>HOJA</b> 1
			<b>DE</b> 2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Proporcionar el servicio de limpia y recolección de basura en todas las comunidades que integran el Municipio de Ixtlahuaca.			
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL
Tec. Analista Administrativo.	1	Elabora semanalmente el programa de rutas a cubrir para la recolección de residuos sólidos no peligrosos por parte de los camiones compactadores en el Municipio.	Bitácora de rutas
	2	Turna al Director de Servicios Públicos el programa semanal de recolección de residuos sólidos no peligrosos para su revisión y visto bueno.	Bitácora de rutas
Director de Servicios Públicos	3	Recibe el programa semanal de recolección de residuos sólidos no peligrosos lo revisa, da su visto bueno y lo turna al Tec. Analista Administrativo para su operación.	Visto Bueno
Tec. Analista Administrativo.	4	Recibe programa semanal de recolección de residuos sólidos no peligrosos y entrega ruta a cubrir a cada chofer responsable del manejo del camión recolector compactador para que cubra la ruta asignada.	Bitácora de rutas
Técnico Operativo Chofer, Técnico Operativo Limpia	5	Recibe la ruta a cubrir de manera semanal e inicia con el recorrido asignado junto con el personal asignado.	Bitácora de rutas
	6	Al finalizar el recorrido diario de la ruta asignada elabora y resguarda la bitácora, entrega semanal la bitácora de recorrido al Tec. Analista Administrativo.	Bitácora de rutas
Tec. Analista Administrativo.	7	Recibe bitácora del recorrido realizado e integra el informe de todas las rutas cubiertas y lo turna de manera semanal al Director de Servicios Públicos para su conocimiento.	Informe
Director de Servicios Públicos	8	Recibe el informe semanal de las rutas cubiertas a lo largo del Municipio de la recolección de basura e integra en carpeta de evidencias.	Bitácora de rutas
	9	Se archiva.  Fin.	Archivo

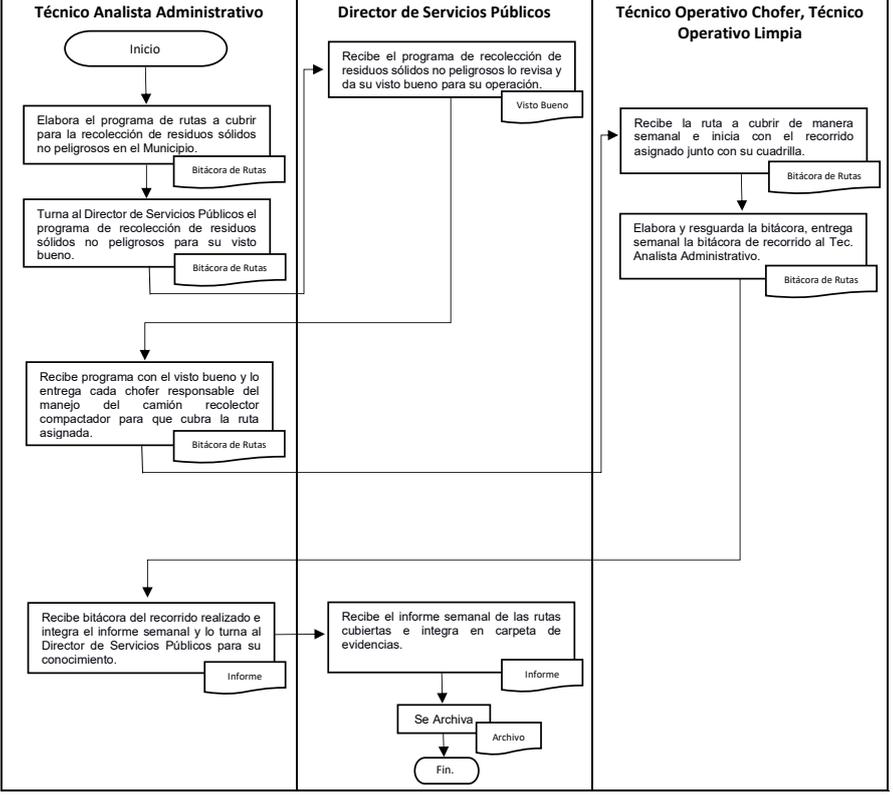




<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b> <b>RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS NO PELIGROSOS CON CAMIONES COMPACTADORES.</b>	HOJA	DE
	2	2

**PROCEDIMIENTO:**  
**RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS NO PELIGROSOS CON CAMIONES COMPACTADORES.**

<b>ÁREA:</b> Dirección de servicios públicos	<b>DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:</b> Departamento de Limpia.
---	--



<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Dirección Servicios Públicos		<b>DEPARTAMENTO:</b> LIMPIA	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> BARRIDO DE CALLES EN EL CENTRO DE IXTLAHUACA.			<b>HOJA</b> 1
			<b>DE</b> 2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Proporcionar el servicio de limpia y barrido de calles en el centro de Ixtlahuaca.			
<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>
Encargado (a) Técnico Operativo de Limpia	1	Elabora semanalmente el programa de barrido de calles que se llevara a cabo en el centro de Ixtlahuaca.	Programa de barrido
	2	Turna al Director de Servicios Públicos el programa semanal de barrido de calles en el centro de Ixtlahuaca para su revisión y visto bueno.	Programa de barrido
Director de Servicios Públicos	3	Recibe el programa semanal de barrido de calles en el centro de Ixtlahuaca lo revisa, da su visto bueno y lo turna al Técnico Operativo de Limpia para su operación.	Visto bueno
Encargado (a) Técnico Operativo de Limpia	4	Recibe programa semanal de barrido de calles del centro de Ixtlahuaca y comenta el recorrido con cada uno de los técnicos operativos de limpia para que cubran dicho recorrido asignado.	Programa de barrido
	5	Recibe instrucciones sobre la ruta a cubrir de manera semanal e inicia con el recorrido asignado.	Informe
	6	Al finalizar el recorrido diario de la ruta asignada comenta con el encargado técnico Operativo de Limpia las labores realizadas para que se realice el reporte correspondiente.	Informe
Encargado (a) Técnico Operativo de Limpia	7	Recibe los comentarios del recorrido realizado e integra el informe de todas las rutas cubiertas y lo turna de manera semanal al Director de Servicios Públicos para su conocimiento.	Informe
Director de Servicios Públicos	8	Recibe el informe semanal de barrido de calles en el centro de Ixtlahuaca e integra en carpeta de evidencias.	Informe de barrido de calles
		Se archiva.  Fin.	Archivo

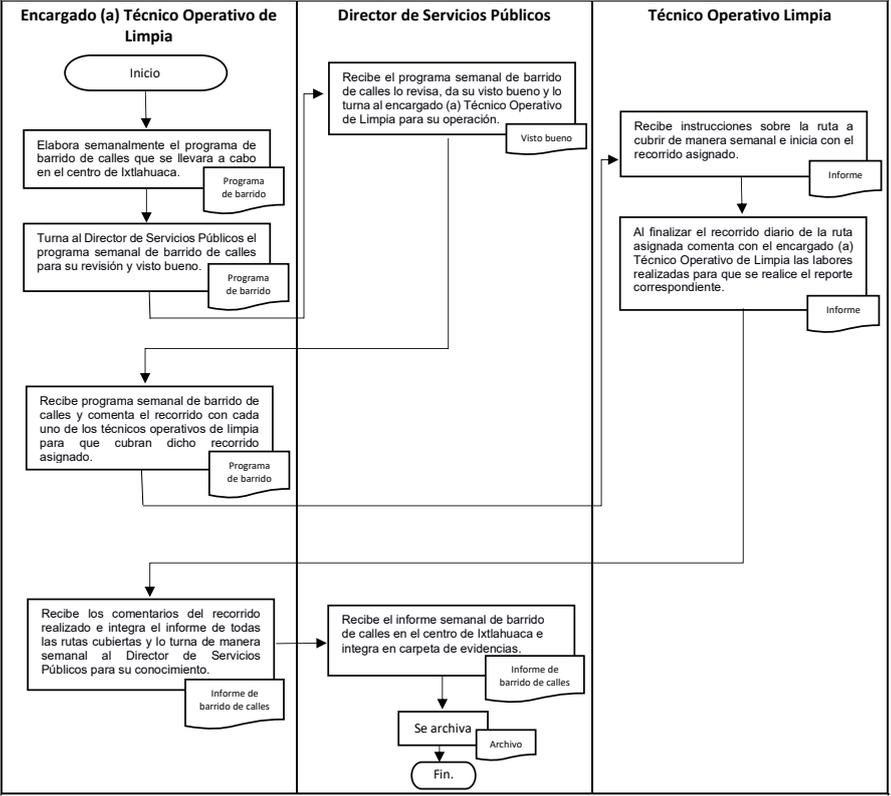




<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b> <b>BARRIDO DE CALLES EN EL CENTRO DE IXTAHUACA.</b>	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	2	2

**PROCEDIMIENTO:**  
**BARRIDO DE CALLES EN EL CENTRO DE IXTAHUACA.**

<b>ÁREA:</b> Dirección de servicios públicos	<b>DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:</b> Departamento de Limpia.
---	--



<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Dirección Servicios Públicos		<b>DEPARTAMENTO:</b> Agua Potable y Saneamiento	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Conexión a la red de agua potable.			<b>HOJA</b> 1
			<b>DE</b> 2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Proporcionar de manera eficiente el servicio de conexión a la red de agua potable para tener a la ciudadanía con el vital líquido.			
<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>
Director de Servicios Públicos	1	Recibe la solicitud por escrito libre dirigido al Presidente Municipal o de manera verbal, la conexión a la red de agua potable.	Solicitud
Jefe de Departamento de Agua Potable.	2	Recibe la instrucción de realizar la inspección para ver la factibilidad del servicio e informa al Director de Servicios Públicos.	Informe
Director de Servicios Públicos	3	Recibe la información de la factibilidad y si es factible da la instrucción para que se realice el servicio de conexión a la red de agua potable.	Informe
	4	Recibe la información de la factibilidad y si no es factible contesta la solicitud dando una respuesta no favorable.	Informe
Jefe de Departamento de Agua Potable	5	Recibe la instrucción para la realización de conexión a la red de agua potable y empieza con la realización del trabajo para eso se pone de acuerdo con el coordinador del departamento.	Informe
Coordinador	6	Recibe la instrucción para realizar el trabajo correspondiente a conexión a la red de agua potable, se coordina el trabajo con los Técnicos Operativos de Agua Potable.	Informe
Técnico Operativo de Agua Potable	7	Realizan el trabajo de conexión a la red de agua potable con la herramienta necesaria, una vez terminado el trabajo se informa al coordinador que el trabajo está realizado.	Realiza la conexión
Coordinador	8	El coordinador del departamento informa al jefe de departamento de agua potable que el trabajo está terminado.	Informe
Jefe de Departamento de Agua Potable	9	El jefe de departamento de agua potable informa por último al director de servicios públicos que se finalizó con la actividad encomendada.  Fin.	Informe



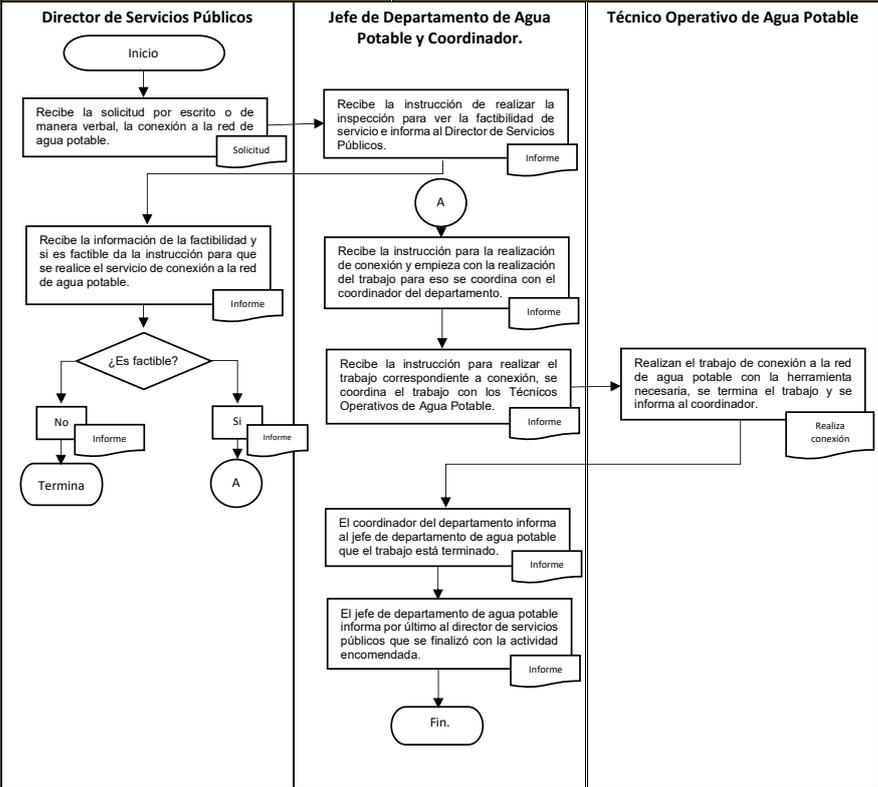


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:**  
**Conexión a la red de agua potable.**

HOJA	DE
2	2

**PROCEDIMIENTO:**  
**Realización de conexión a la red de agua potable.**

<b>ÁREA:</b> Dirección de servicios públicos	<b>DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:</b> Dirección de Servicios Públicos, Departamento de Agua Potable y saneamiento.
---	---



<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Dirección Servicios Públicos		<b>DEPARTAMENTO:</b> Agua Potable y Saneamiento	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Conexión a la red de drenaje.			<b>HOJA</b>
			<b>DE</b>
			1
			2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Proporcionar de manera eficiente el servicio de conexión a la red de drenaje.			
<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>
Director de Servicios Públicos	1	Recibe la solicitud por escrito libre dirigido al Presidente Municipal o de manera verbal, la conexión a la red de drenaje.	Solicitud
Jefe de Departamento de Agua Potable.	2	Recibe la instrucción de realizar la inspección para ver la factibilidad del servicio e informa al Director de Servicios Públicos.	Informe
Director de Servicios Públicos	3	Recibe la información de la factibilidad y si es factible da la instrucción para que se realice el servicio de conexión a la red de drenaje.	Informe
	4	Recibe la información de la factibilidad y si no es factible contesta la solicitud dando una respuesta no favorable.	Informe
Jefe de Departamento de Agua Potable	5	Recibe la instrucción para la realización de conexión a la red de drenaje y empieza con la realización del trabajo para eso se pone de acuerdo con el coordinador del departamento.	Informe
Coordinador	6	Recibe la instrucción para realizar el trabajo correspondiente a conexión a la red de drenaje, se coordina el trabajo con los Técnicos Operativos de Agua Potable.	Informe
Técnico Operativo de Agua Potable	7	Realizan el trabajo de conexión a la red de drenaje con la herramienta necesaria, una vez terminado el trabajo se informa al coordinador que el trabajo está realizado.	Realiza la conexión
Coordinador	8	El coordinador del departamento informa al jefe de departamento de agua potable que el trabajo está terminado.	Informe
Jefe de Departamento de Agua Potable	9	El jefe de departamento de agua potable informa por último al director de servicios públicos que se finalizó con la actividad encomendada.  Fin.	Informe



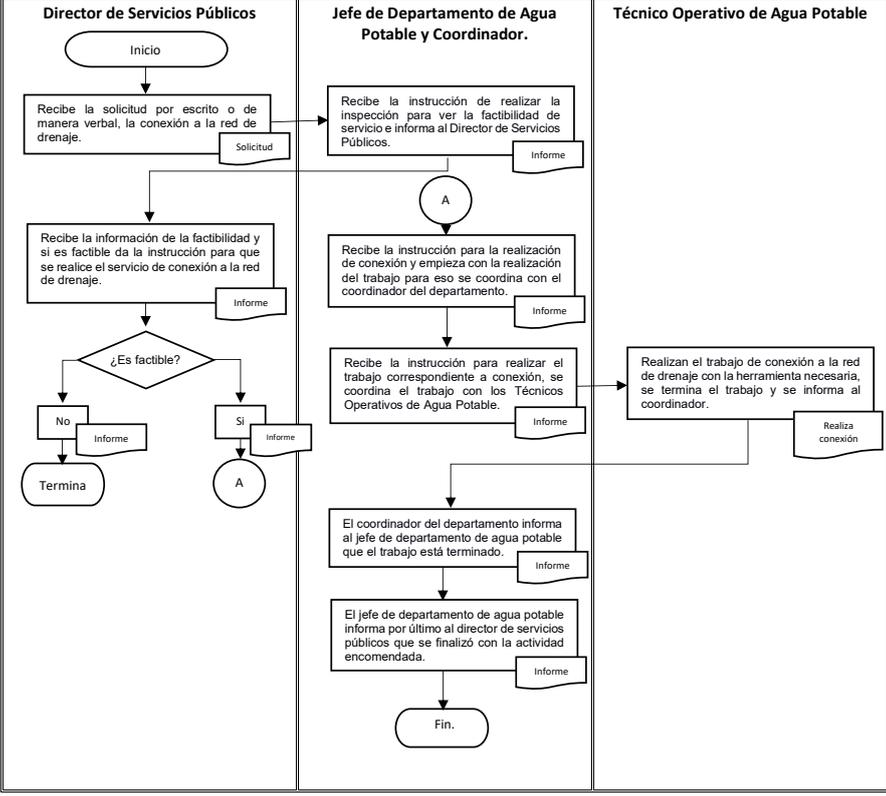


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:**  
**Conexión a la red de drenaje.**

HOJA	DE
2	2

**PROCEDIMIENTO:**  
**Realización de conexión a la red de agua potable.**

<b>ÁREA:</b> Dirección de servicios públicos	<b>DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:</b> Dirección de Servicios Públicos, Departamento de Agua Potable y saneamiento.
---	---



<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Dirección Servicios Públicos		<b>DEPARTAMENTO:</b> Agua Potable y Saneamiento	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Entrega de Pipas de Agua Potable			<b>HOJA</b>
			<b>DE</b>
			1
			2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Entregar en tiempo y forma la petición de Pipas de Agua Potable siempre y cuando las pipas se encuentren en estado conveniente.			
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL
Director de Servicios Públicos	1	Recibe la solicitud por escrito libre dirigido al Presidente Municipal o de manera verbal, con el requerimiento de pipa de agua.	Solicitud
Jefe de Departamento	2	Recibe la solicitud por parte del director de servicios públicos y da contestación al oficio recibido para ser llevado a la oficina de oficialía de partes, donde se menciona si procede la solicitud.	Respuesta
	3	Informa y da una copia al Técnico Analista Administrativo sobre el oficio recibido o en su caso la llamada telefónica recibida para que realice la programación correspondiente.	Informe
Técnico Analista Administrativo	4	Realiza la programación del abastecimiento de pipas de agua según las peticiones del día a día.	Programación
	5	Turna a los conductores de las pipas de agua la copia de las solicitudes o en su caso la programación que se tiene ya que hay peticiones por llamada telefónica, sobre el abastecimiento de pipas de agua.	Programación
Técnico Operativo Chofer	6	Realiza el entrego del abastecimiento de las pipas de agua según las programaciones de los oficios.	Entrego
	7	Al final del día informa al Jefe de Departamento de las pipas de agua abastecidas a la ciudadanía.	Informe
Jefe de Departamento	8	Derivado del informe actualiza su base de datos que se lleva internamente en la dirección de servicios públicos.	Actualización de base de datos
	9	Informa al director de servicios públicos el cumplimiento de los oficios referentes a abastecimiento de agua potable.	Informe
	10	Se archiva los oficios atendidos. Fin.	Archivo



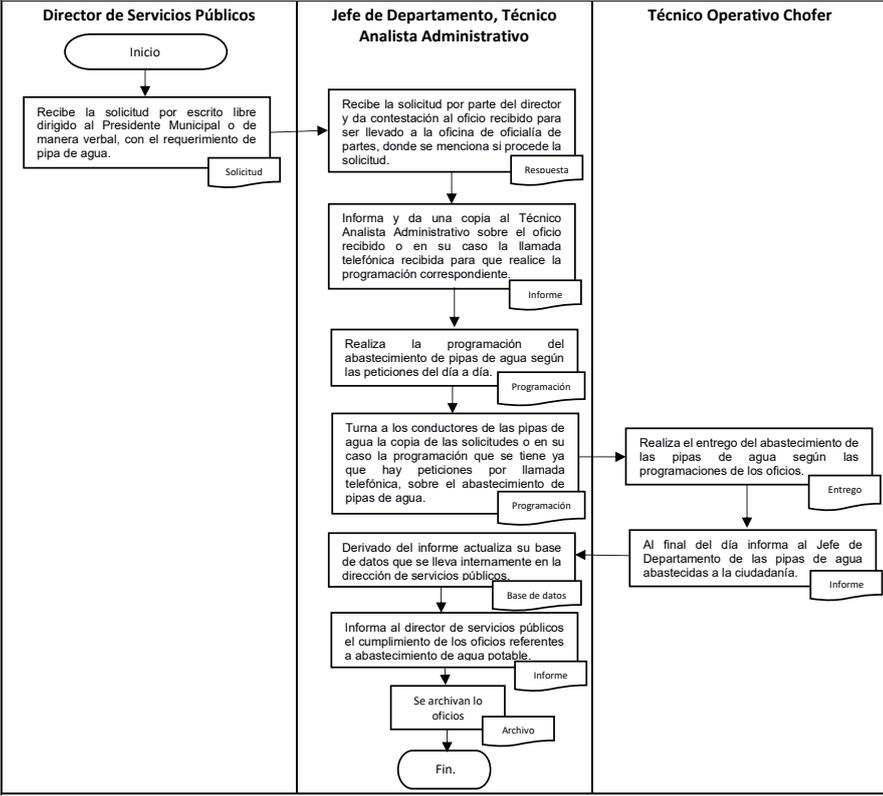


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:**  
Entrega de Pipas de Agua Potable.

HOJA	DE
2	2

**PROCEDIMIENTO:**  
Entrega de Pipas de Agua Potable.

<b>ÁREA:</b> Dirección de servicios públicos	<b>DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:</b> Dirección de Servicios Públicos, Departamento de Agua Potable.
---	---



<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Dirección Servicios Públicos		<b>DEPARTAMENTO:</b> MEJORAS Y REMOZAMIENTO	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS URBANAS (BACHEO CON MEZCLA ASFÁLTICA)			<b>HOJA</b>
			<b>DE</b>
			1
			2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO DE AREAS URBANAS (BACHEO CON MEZCLA ASFÁLTICA)			
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL
Jefe del Departamento de Mejoras, Remozamiento, Parques, Jardines y Bacheo.	1	Elabora el programa de mantenimiento de calles y avenidas de manera semanal y lo turna al Director de Servicios Públicos para que dé su visto bueno.	Programa
Director de Servicios Públicos.	2	Recibe, analiza y da visto bueno del programa semanal de mantenimiento y reparación de calles y caminos de la Cabecera Municipal y comunidades del Municipio, el cual turna para su operación al Jefe del Departamento de Mejoras y Remozamiento.	Visto bueno
Jefe del Departamento de Mejoras, Remozamiento, Parques, Jardines y Bacheo.	3	Recibe programa con el visto bueno del Director de Servicios Públicos y lo hace del conocimiento de los servidores públicos adscritos al departamento para su ejecución.	Programa
Servidores Públicos adscritos al Departamento.	4	Reciben el programa e indicaciones por parte del Jefe del Departamento, preparan material a ocupar para el mantenimiento de las calles y ejecutan el programa.	Programa
Jefe del Departamento de Mejoras, Remozamiento, Parques, Jardines y Bacheo.	5	Recibe informe del trabajo ejecutado de manera semanal.	Informe
	6	Integra informe de manera semanal del trabajo ejecutado (fotografías, bitácora de trabajo) y lo integra para conocimiento del Director de Servicios Públicos.	Informe
Director de Servicios Públicos	7	Recibe informe semanal de las actividades ejecutadas en el Departamento de Mejoras y Remozamiento e integra en la carpeta de evidencias.  Fin.	Archivo

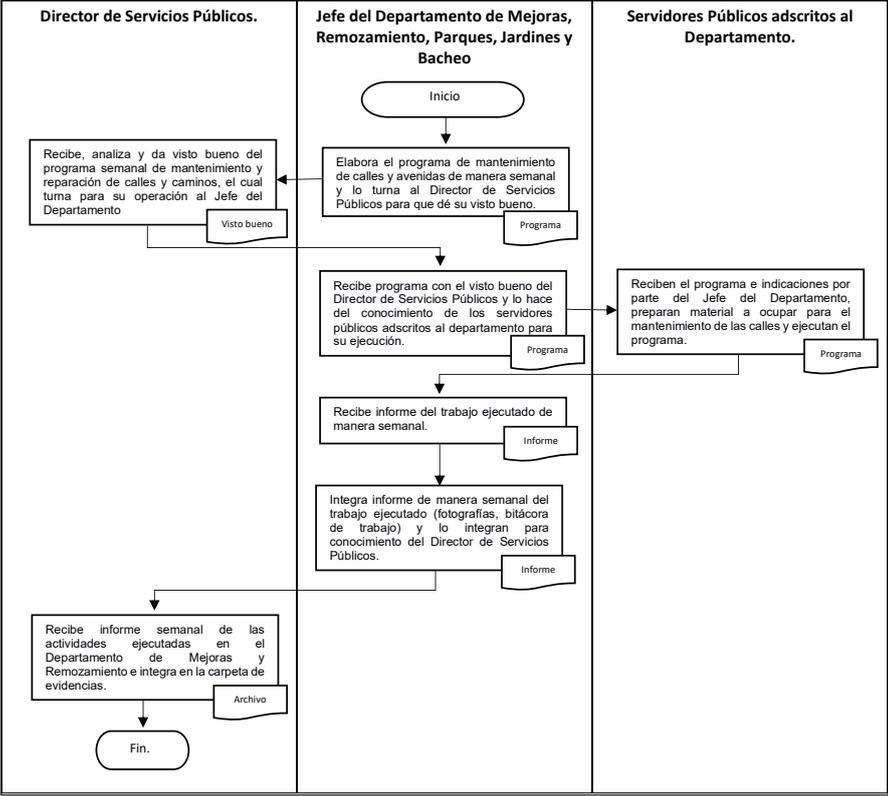




<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b> <b>REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS URBANAS (BACHEO CON MEZCLA ASFÁLTICA)</b>	HOJA	DE
	2	2

**PROCEDIMIENTO:**  
**REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO DE AREAS URBANAS (BACHEO CON MEZCLA ASFÁLTICA)**

<b>ÁREA:</b> Dirección de servicios públicos	<b>DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:</b> Dirección de Servicios Públicos, Departamento de Mejoras, Remozamiento, Parques, Jardines y Bacheo.
---	--



<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Dirección Servicios Públicos		<b>DEPARTAMENTO:</b> Mejoras y Remozamiento					
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Servicio de Panteones			<table border="1"> <tr> <td><b>HOJA</b></td> <td><b>DE</b></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> </tr> </table>	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>	1	2
<b>HOJA</b>	<b>DE</b>						
1	2						
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Proporcionar a la ciudadanía de manera oportuna y adecuadamente la prestación de los servicios de panteones de la cabecera municipal.							
<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>				
Dirección de Servicios Públicos	1	Recibe solicitud por escrito libre dirigido al Presidente Municipal o de forma presencial en la Dirección de Servicios Públicos de la realización de un servicio de panteón.	Solicitud por escrito libre dirigido al presidente municipal.				
	2	Realiza estudio de factibilidad de la ejecución del servicio solicitado.	Estudio de factibilidad				
	3	Informa al solicitante si es factible llevar a cabo el servicio solicitado.	Informe				
	4	Si es factible, entrega al solicitante orden de pago que deberá de liquidar en la Tesorería Municipal.	Recibo de orden de pago.				
	5	No es factible, informa al solicitante por escrito que por el momento no se puede atender su petición.	Informe				
Solicitante	6	Recibe la orden de pago y acude a la Tesorería Municipal para cubrir los derechos correspondientes.	Recibo de orden de pago.				
Tesorería Municipal	7	Recibe el pago de derechos y expide comprobante del mismo el cual entrega al solicitante.	Recibo de orden de pago.				
Solicitante	8	Muestra el comprobante del pago de derechos en la Dirección de Servicios Públicos para que sea realizado el servicio solicitado.	Copia de Recibo de orden de pago.				
Dirección de Servicios Públicos	9	Da la orden al encargado del panteón para que se realice el servicio requerido.	Informe				
Técnico de Panteón	10	Realiza el servicio requerido e informa al Director de Servicios Públicos la culminación del mismo.  Fin.	Informe				

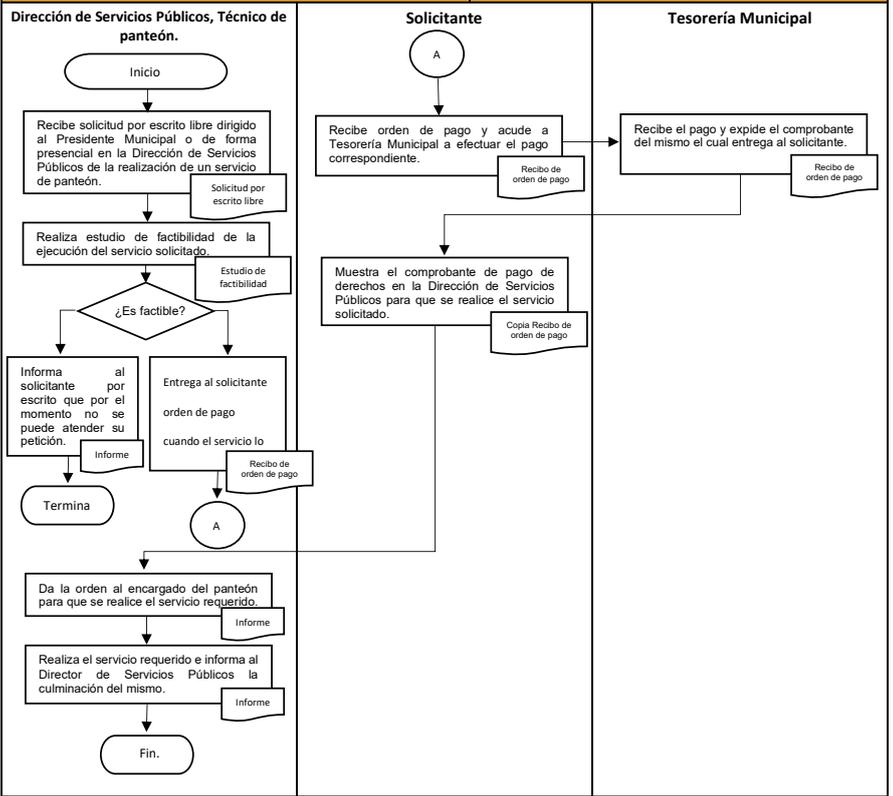




<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Servicio de Panteones	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	2	2

**PROCEDIMIENTO:**  
Servicio de Panteones

**ÁREA:** Dirección de servicios públicos      **DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:** Tesorería Municipal, Mejoras y Remozamiento.



<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Dirección Servicios Públicos		<b>DEPARTAMENTO:</b> Agua Potable y Saneamiento	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Desazolve de Líneas de Drenaje y Fosas Sépticas.			<b>HOJA</b> 1
			<b>DE</b> 2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Brindar un servicio eficiente de desazolve en drenajes o fosas sépticas públicas.			
<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>
Director de Servicios Públicos	1	Recibe la solicitud por escrito libre dirigido al Presidente Municipal o de manera verbal, con el requerimiento del camión Vactor.	Solicitud
Jefe de Departamento	2	Recibe la solicitud por parte del director de servicios públicos y da contestación al oficio recibido para ser llevado a la oficina de oficialía de partes, donde se menciona si procede la solicitud.	Solicitud
	3	Informa y da una copia al Técnico Analista Administrativo sobre el oficio recibido o en su caso la llamada telefónica recibida para que realice la programación correspondiente.	Informe
Técnico Analista Administrativo	4	Realiza la programación del Camión Vactor según las peticiones del día a día.	Programación
	5	Turna al conductor del Camión Vactor la copia de las solicitudes o en su caso la programación que se tiene ya que hay peticiones por llamada telefónica, sobre el Camión Vactor.	Programación
Técnico Operativo Chofer	6	Realiza el servicio de desazolve de drenaje o fosas sépticas según las programaciones de los oficios.	Realiza el servicio
Jefe de Departamento	7	Al final del día informa al Jefe de Departamento de los servicios realizados en comunidades.	Informe
	8	Derivado del informe actualiza su base de datos que se lleva internamente en la dirección de servicios públicos.	Actualiza base de datos
	9	Informa al director de servicios públicos el cumplimiento de los oficios referentes al desazolve de fosas sépticas o drenajes comunitarios.	Informe
	10	Archiva los oficios atendidos. Fin.	Archivo

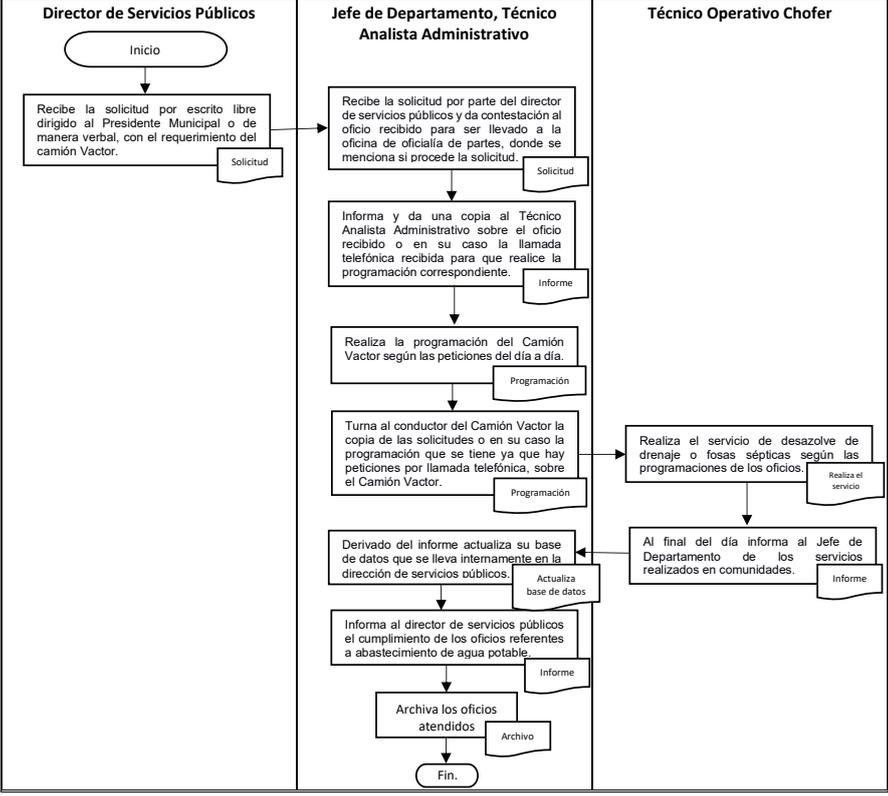




<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b> <b>Desazolve de Líneas de Drenaje y Fosas Sépticas.</b>	HOJA	DE
	2	2

**PROCEDIMIENTO:**  
**Desazolve de Líneas de Drenaje y Fosas Sépticas.**

<b>ÁREA:</b> Dirección de servicios públicos	<b>DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:</b> Dirección de Servicios Públicos, Departamento de Agua Potable y Saneamiento.
---	---



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

**SINDICATURA MUNICIPAL, OFICIALÍA  
CALIFICADORA DE IXTLAHUACA**





**Área Responsable:** SINDICATURA MUNICIPAL.

**Nombre del Procedimiento:** CALIFICACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS

**1.- Objetivo:**

Conocer, Calificar e Imponer sanciones administrativas Municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente, Reglamentos y demás ordenamientos de carácter general.

Políticas Aplicables:

- La Sindicatura Municipal, por conducto de la Oficialía Calificadora a través de sus dos turnos, es la dependencia encargada de conocer, calificar e imponer sanciones administrativas Municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente, Reglamentos y demás ordenamientos de carácter general e imponer sanciones a los infractores.
- La Oficialía Calificadora deberá dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en la calificación de las infracciones al Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente, Reglamentos y demás ordenamientos de carácter general, imponiendo las sanciones correspondientes a todo aquel ciudadano que incurra en ellas.

**2.- Alcance:**

**Interno:** Desempeñar las labores de la Oficialía Calificadora, con prontitud, honestidad, imparcialidad, ética profesional, honradez, en beneficio del orden público.

**Externo:** Aplicar los ordenamientos legales con estricto apego a derecho a efecto de no vulnerar los derechos Constitucionales de los presentados y ciudadanía en general.

**3.- Referencias:**

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ❖ Código Penal del Estado de México.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- ❖ Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente 2020.
- ❖ Reglamentos Municipales.

**4.- Responsabilidades:**

- ❖ Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas Municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por Ayuntamiento y aquellas que deriven con motivo de la aplicación del libro Octavo del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- ❖ Apoyar a la Autoridad Municipal que corresponda en la conservación del orden público.
- ❖ Verificación de daños que en su caso se causen a los bienes propiedad municipal, haciéndolo saber a quien corresponda.
- ❖ Expedir recibo oficial y enterar en la Tesorería Municipal los ingresos derivados por concepto de las multas impuestas en términos de Ley.
- ❖ Llevar un libro donde se asiente todo lo actuado.
- ❖ Expedir a petición de parte, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen.
- ❖ Dar cuenta al Presidente Municipal de las personas detenidas por infracciones a ordenamientos Municipales que hayan cumplido con la sanción impuesta por dicho servidor público o por quien hubiese recibido de este la delegación de tales atribuciones, expidiendo oportunamente la boleta de libertad.

**5.- Insumos:**

- ❖ Puesta a disposición a través del Informe Policial Homologado (IPH).
- ❖ Entrevista.
- ❖ Boleta de arresto.
- ❖ Orden de pago.
- ❖ Recibos Oficiales.

**6.- Resultados:**

- ❖ Vigilar que se respeten los derechos de los presentados por infracciones al Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente y demás legislaciones aplicables.
- ❖ Vigilar el cumplimiento de la sanción impuesta por el Oficial Calificador.
- ❖ Vigilar el cumplimiento del Manual de procedimientos, así como el del Reglamento de la Oficialía Calificadora.
- ❖ Libro de Registro de todo lo actuado.
- ❖ Boleta u Oficio de Liberación.
- ❖ Conservar y vigilar el orden público.





#### 7.- Edición:

- ❖ Primera edición (15 de noviembre de 2019): elaboración del manual.
- ❖ Segunda edición (enero 2020)
- ❖ Tercera edición (agosto 2020)

#### 8.- Distribución:

- ❖ El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Sindicatura Municipal.
- ❖ Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
  - ❖ 1.- Presidencia.
  - ❖ 2.- Dirección de Administración.
  - ❖ 3.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).
  - ❖ 4.- Oficialía Calificadora.

#### 9.- Validación:

- ❖ El presente Manual de Procedimientos fue aprobado por la Síndico Municipal Mtra. en D. Guadalupe Sabino Beraza.

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> SINDICATURA MUNICIPAL		<b>DEPARTAMENTO:</b> OFICIALIA CALIFICADORA	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Calificación de Faltas Administrativas.			<b>HOJA</b>
			<b>DE</b>
			1
			2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Conocer, calificar e imponer sanciones Administrativas Municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general.			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>
POLICÍA MUNICIPAL, ESTATAL O DE INVESTIGACIÓN.  OFICIAL CALIFICADOR     PRESENTADO  OFICIAL CALIFICADOR	1	Realiza la puesta a disposición a través del Informe Policial Homologado (IPH).	IPH
	2	Recibe el IPH (Informe Policial Homologado).	
	3	Se cerciora de la condición física del presentado con la finalidad de determinar la viabilidad de la calificación (en ocasiones las alteraciones al orden (riña) general lesiones no visibles y que tienen que ser atendidas por médico legista).	Análisis
	4	En caso de ser viable la calificación se toman los generales del presentado.	
	5	Informa al presentado los derechos que le asisten conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
	6	Realiza manifestaciones pertinentes sobre el hecho imputado (garantía de audiencia).	
	7	Recaba la entrevista del presentado (narración breve de los hechos).	
	8	Procede a determinar la Calificación respectiva sobre el acto o hecho imputado.	





<b>PROCEDIMIENTO:</b> Calificación de Faltas Administrativas.	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	2	2

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:** Conocer, calificar e imponer sanciones Administrativas Municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general.

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>
PRESENTADO  SECRETARIO DE ACUERDOS  OFICIAL CALIFICADOR	9	Informa la sanción: A) Multa  B) Arresto  C) Amonestación	<b>Se realiza orden de pago para su ingreso a Tesorería.</b>  <b>Emisión de boleta de arresto administrativo.</b>  <b>Emisión de Calificación.</b>
	10	Firma de conformidad.	<b>Registro y Archivo.</b>
	11	Realiza el registro en los libros correspondientes Archivar Calificaciones y anexos.	
12	En caso de no ser viable la calificación determina el medio idóneo de calificación.		

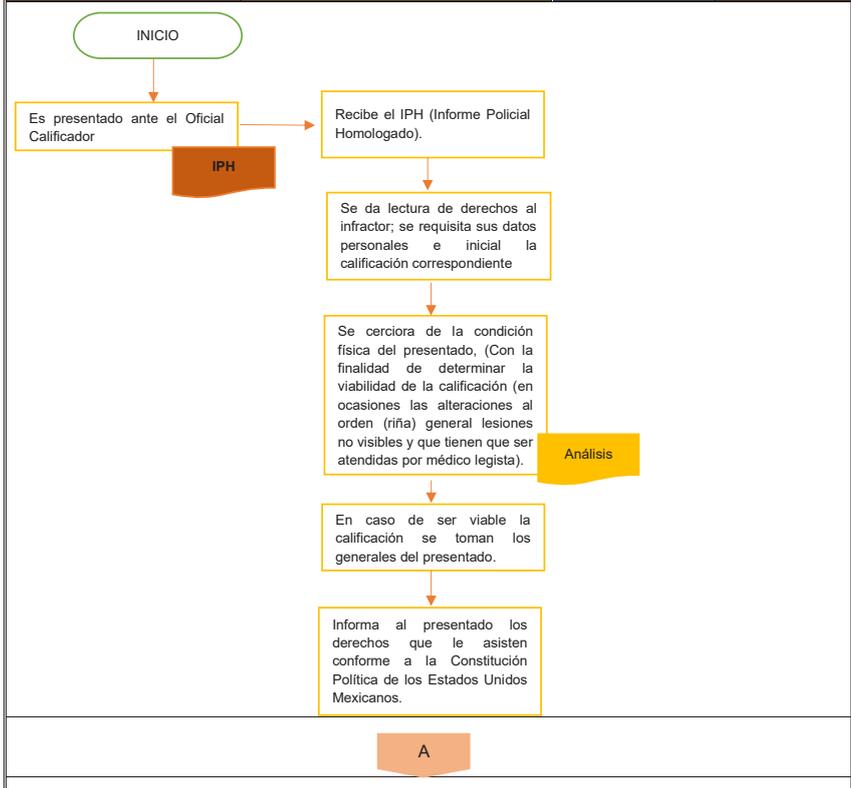
<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Calificación de Sanciones Administrativas	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	1	3

**PROCEDIMIENTO:** Conocer, Calificar e Imponer sanciones Administrativas Municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general.

**ÁREA: SINDICATURA MUNICIPAL**

**DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:**

POLICIA	OFICIAL CALIFICADOR	PRESENTADO	SECRETARIO DE ACUERDOS
---------	---------------------	------------	------------------------





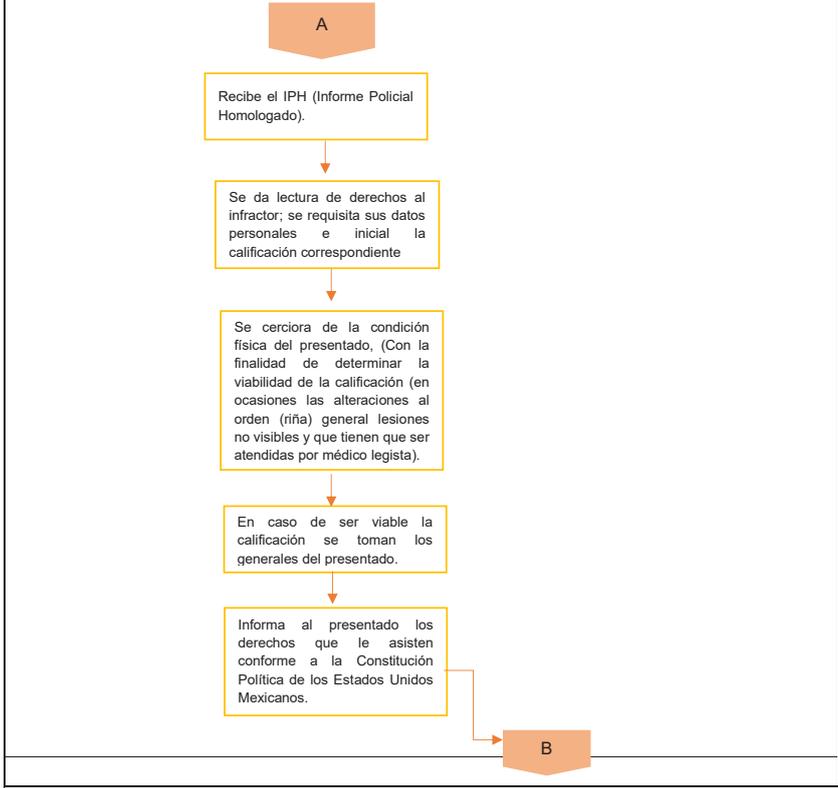
<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Calificación de Sanciones Administrativas	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	2	3

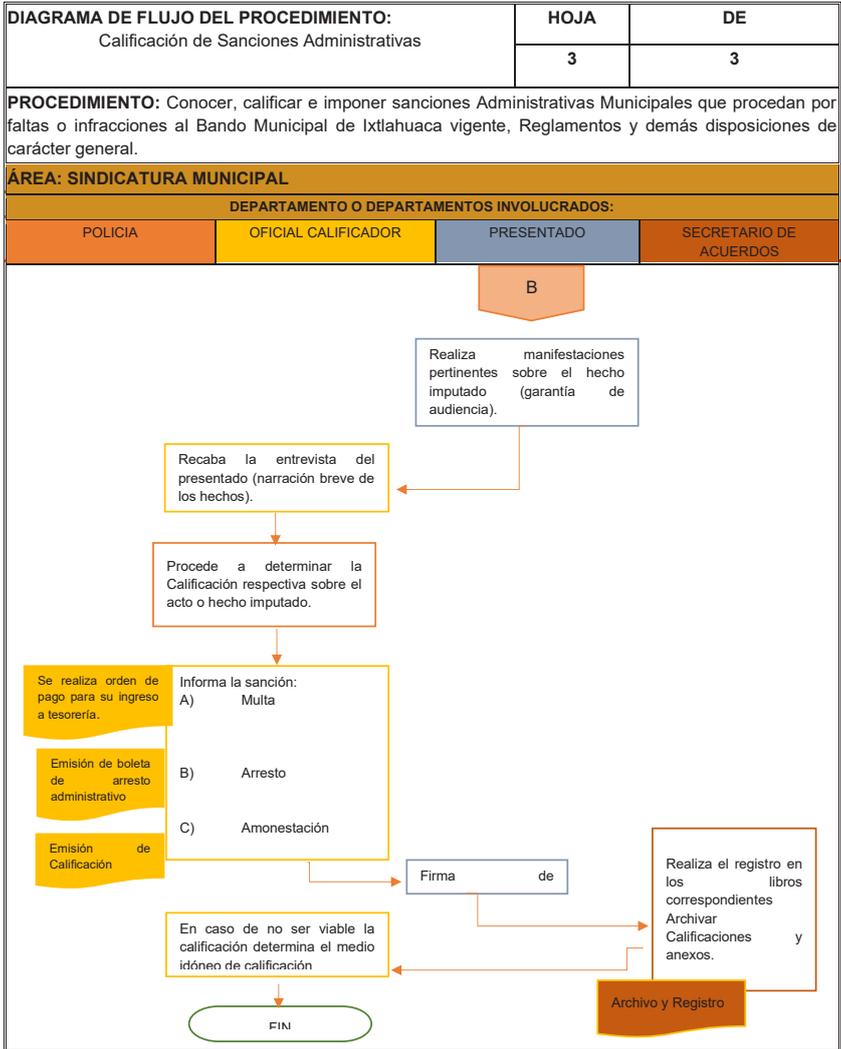
**PROCEDIMIENTO:** Conocer, calificar e imponer sanciones Administrativas Municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general.

**ÁREA: SINDICATURA MUNICIPAL**

**DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:**

<b>POLICIA</b>	<b>OFICIAL CALIFICADOR</b>	<b>PRESENTADO</b>	<b>SECRETARIO DE ACUERDOS</b>
----------------	----------------------------	-------------------	-------------------------------







**Área Responsable:** SINDICATURA MUNICIPAL.

**Nombre del Procedimiento:** HECHOS DE TRANSITO Y/O PROCEDIMIENTO ARBITRAL

**1.- Objetivo:**

Conocer de los hechos de tránsito de los que se tiene competencia, a efecto de exhortar a las partes involucradas a que lleguen a un acuerdo satisfactorio en cuanto a la reparación de daño ocasionado al patrimonio de los particulares o al Municipal, y para el caso de no llegar a un acuerdo, se solicita la garantía de reparación de daño tratándose de daños ocasionados al municipio.

**Políticas Aplicables:**

- La Sindicatura Municipal, a través de la Oficialía Calificadora en sus dos turnos, es la dependencia encargada de calificar los hechos de tránsito que sean de su competencia, garantizando la reparación de daños ocasionados al Municipio, así como a terceros.
- La Oficialía Calificadora deberá dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables; en la calificación de los hechos de tránsito y en los laudos correspondientes.

**2.- Alcance:**

**Interno:** Desempeñar las labores de la Oficialía Calificadora, con prontitud, honestidad, imparcialidad, ética profesional, honradez, en beneficio del orden público.

**Externo:** Aplicar los ordenamientos legales con estricto apego a derecho a efecto de no vulnerar los Derechos Constitucionales de los presentados y ciudadanía en general.

**3.- Referencias:**

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ❖ Código Penal del Estado de México.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- ❖ Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente 2020.
- ❖ Reglamentos Municipales.

**4.- Responsabilidades:**

- ❖ Conocer, mediar, conciliar y ser arbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México.
- ❖ Facultad para ordenar el retiro de vehículos.
- ❖ Verificación de daños que en su caso se causen a los bienes propiedad Municipal, haciéndolo saber a quien corresponda.
- ❖ Expedir recibo oficial y enterar en la Tesorería Municipal los ingresos derivados por concepto de las multas impuestas en términos de Ley.
- ❖ Llevar un libro donde se asiente todo lo actuado.
- ❖ Expedir a petición de parte, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen.
- ❖ Dar cuenta al presidente municipal de las personas detenidas por infracciones a ordenamientos municipales que hayan cumplido con la sanción impuesta por dicho servidor público o por quien hubiese recibido de este la delegación de tales atribuciones, expidiendo oportunamente la boleta de libertad.

**5.- Insumos:**

- ❖ Informe Policial Homologado (IPH)
- ❖ Solicitud verbal o escrita por las partes involucradas en el hecho de tránsito para dirimir la controversia.
- ❖ Acta Circunstanciada de los hechos.
- ❖ Oficio de resguardo.
- ❖ Dictamen pericial en materia de tránsito terrestre y valuación de daños.

**6.- Resultados:**

- ❖ Vigilar que se respeten los derechos de los presentados por infracciones al bando municipal y demás legislaciones aplicables.
- ❖ Aplicar la legislación de acuerdo al hecho en concreto.
- ❖ Entrevista.
- ❖ Libro de Registro de todo lo actuado.
- ❖ Informar a las partes involucradas en hecho de tránsito el resultado del Dictamen Pericial.
- ❖ Vigilar el cumplimiento del Manual de procedimientos, así como el del Reglamento de la Oficialía





Calificadora.

- ❖ Reporte diario de Actividades de la Oficialía Calificadora.
- ❖ Emisión del Laudo Arbitral.
- ❖ Oficio de Liberación.

#### **7.- Edición:**

- ❖ Primera edición (15 de noviembre de 2019): elaboración del manual.
- ❖ Segunda edición (enero 2020).
- ❖ Tercera edición (agosto 2020).

#### **8.- Distribución:**

- ❖ El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Sindicatura Municipal.
- ❖ Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
  - ❖ 1.- Presidencia.
  - ❖ 2.- Dirección de Administración.
  - ❖ 3.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).
  - ❖ 4.- Oficialía Calificadora.

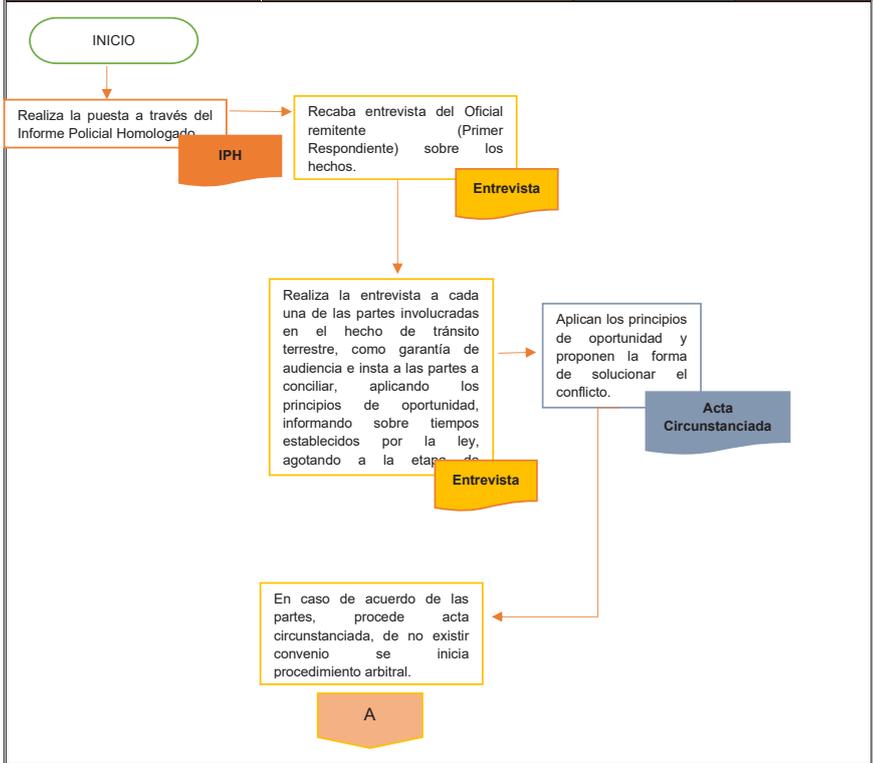
#### **9.- Validación:**

- ❖ El presente Manual de Procedimientos fue aprobado por la Síndico Municipal Mtra. en D. Guadalupe Sabino Beraza.

<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Hechos de Tránsito y/o Procedimiento Arbitral	HOJA	DE
	1	2

**PROCEDIMIENTO:** Conocer, mediar, conciliar y ser árbitro en los accidentes ocasionales con motivo tránsito vehicular cuando exista conflicto de interés, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones estipuladas en el artículo 237 fracción I del Código Penal del Estado de México.

<b>ÁREA: SINDICATURA MUNICIPAL</b>			
<b>DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:</b>			
POLICIA MUNICIPAL, TRANSITO,ESTATAL, INVESTIGACIÓN O FEDERAL	OFICIAL CALIFICADOR	PARTES	SECRETARIO DE ACUERDOS



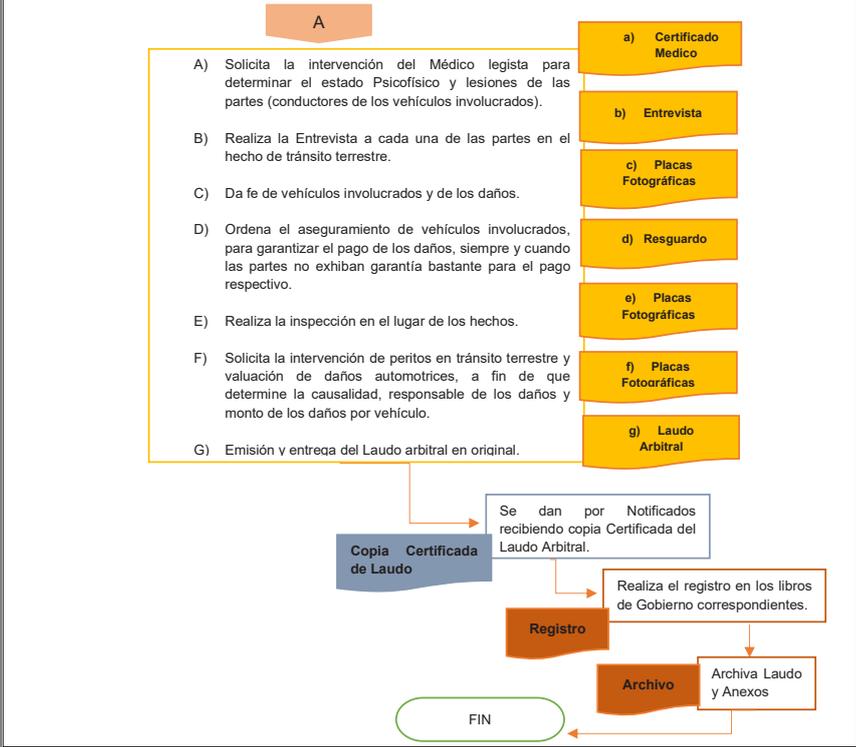


<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Hechos de Tránsito y/o Procedimiento Arbitral	HOJA	DE
	2	2

**PROCEDIMIENTO:** Conocer, Mediar, Conciliar y ser arbitro en los accidentes ocasionales con motivo tránsito vehicular cuando exista conflicto de interés, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones estipuladas en el artículo 237 fracción I del Código Penal del Estado de México.

**ÁREA: SINDICATURA MUNICIPAL**

DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:			
POLICIA MUNICIPAL, TRANSITO,ESTATAL, INVESTIGACIÓN O FEDERAL	OFICIAL CALIFICADOR	PARTES	SECRETARIO DE ACUERDOS





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

**SINDICATURA MUNICIPAL, OFICIALÍA MEDIADORA-  
CONCILIADORA DE IXTLAHUACA**





**Área Responsable:** SINDICATURA MUNICIPAL.

**Nombre del Procedimiento:** EXPEDICIÓN DE ACTAS INFORMATIVAS

**1.- Objetivo:**

Hacer constar mediante un documento oficial (Acta Informativa) la salida de cualquier persona que habite el domicilio, el ciudadano hace de conocimiento determinada situación de forma voluntaria y unilateral.

**Políticas Aplicables:**

- La Sindicatura Municipal, a través de la Oficialía Mediadora-Conciliadora, es la encargada de atender y hacer constar mediante un acta informativa, el hecho salida de domicilio de alguno de los habitantes del domicilio.
- La Oficialía Mediadora-Conciliadora deberá dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en atención de la ciudadanía que manifiesta un acto de salida de domicilio, así como en la expedición del acta informativa para generar el antecedente de su dicho.

**2.- Alcance:**

A nivel Interno; garantizar un antecedente para el solicitante de la razón o motivos por el cual decide salir del domicilio o caso contrario plasmar los motivos de la salida del domicilio de persona diversa.

A nivel Externo; evitar un trámite judicial o denuncia penal.

**3.- Referencias:**

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política Libre y Soberano del Estado de México.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- ❖ Ley de Mediación Conciliación y Promoción de la Paz Social en el Estado de México.
- ❖ Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente 2020.
- ❖ Reglamento de la Oficialía Mediadora – Conciliadora del Municipio de Ixtlahuaca.

**4.- Responsabilidades:**

- ❖ Evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar el medio alternativo idóneo para el tratamiento del asunto de que se trate.
- ❖ Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o política en su municipio, en todos los casos en que sean requeridos por la ciudadanía o por las autoridades municipales.
- ❖ Cambiar el medio alterno de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido.
- ❖ Llevar por lo menos un libro de registro de expedientes de mediación o conciliación.
- ❖ Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el Oficial mediador-conciliador.
- ❖ Negar el servicio cuando se pueda perjudicar a la hacienda pública, a las autoridades municipales o a terceros.
- ❖ Dar por concluido el procedimiento de mediación o conciliación en caso de advertir alguna simulación en su trámite.
- ❖ Asistir a los cursos anuales de actualización y aprobar los exámenes anuales en materia de mediación y conciliación.
- ❖ Recibir asesoría del Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa del Poder Judicial del Estado de México.
- ❖ Atender a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades.

**5.- Insumos:**

- ❖ Registro del ciudadano.
- ❖ Petición verbal de la solicitud.
- ❖ Realiza acta informativa.
- ❖ Orden de pago.

**6.- Resultados:**

- ❖ Recibo de pago.
- ❖ Entrega en original del acta.
- ❖ Libro de registro de todo lo actuado.
- ❖ Convenio.





#### **7.- Edición:**

- ❖ Primera edición (15 de noviembre de 2019): Elaboración del Manual.
- ❖ Segunda edición (enero 2020).
- ❖ Tercera edición (agosto 2020)

#### **8.- Distribución:**

- ❖ El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Sindicatura Municipal.
- ❖ Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
  - ❖ 1.- Presidencia.
  - ❖ 2.- Dirección de Administración.
  - ❖ 3.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).
  - ❖ 4.- Oficialía Mediadora-Conciliadora.

#### **9.- Validación:**

- ❖ El presente Manual de Procedimientos fue aprobado por la Síndico Municipal Mtra. en D. Guadalupe Sabino Beraza.

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> SINDICATURA MUNICIPAL		<b>DEPARTAMENTO:</b> OFICIAL MEDIADORA- CONCILIADORA	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Acta informativa salida de domicilio.			<b>HOJA</b> 1
			<b>DE</b> 2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración y expedición de acta informativa de salida del domicilio, a fin de generar un antecedente de los hechos ante Autoridad Municipal, generando el pago en la Tesorería Municipal del servicio proporcionando a la ciudadanía.			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>
CIUDADANO.	1	Acude a la Oficialía Mediadora-Conciliatoria, registra su asistencia y expone el motivo de su presencia.	<b>Registro</b>
OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR.	2	Verifica la procedencia de la petición y determina el tipo de acta.	<b>Análisis</b>
	3	Requiere al solicitante su Identificación Oficial Vigente (IFE, INE, Pasaporte, Cartilla Militar).	
	4	Procede a elaborar el acta informativa en duplicado.	<b>Acta</b>
CIUDADANO.	5	Da lectura al acta informativa, revisando la información y corrobora los datos proporcionados.	
OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR.	6	Recaba las firmas y el sello correspondiente, para entrega de un original.	
	7	Elabora y entrega al ciudadano(a), la orden de pago.	<b>Orden de Pago</b>
CIUDADANO.	8	Realiza el pago en Tesorería.	
TESORERÍA.	9	Recibe pago y entrega el recibo.	<b>Recibo de Pago</b>
CIUDADANO.	10	Entrega recibo y requisitos al Oficial Mediador-Conciliador.	
OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR.	11	Realiza la entrega al ciudadano de la Acta Informativa.	<b>Acta Informativa</b>





<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> SINDICATURA MUNICIPAL		<b>DEPARTAMENTO:</b> OFICIAL MEDIADORA- CONCILIADORA	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Acta informativa salida de domicilio.		<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
		2	2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración y expedición de acta informativa de salida del domicilio, a fin de generar un antecedente de los hechos ante Autoridad Municipal, generando el pago en la Tesorería Municipal del servicio proporcionando a la ciudadanía.			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>
CIUDADANO.	12	Recibe original del acta informativa.	<b>Acta Informativa</b>
OFICIAL MEDIADOR- CONCILIADOR.	13	Archiva duplicado u original del Acta Informativa.	<b>Archivo</b>

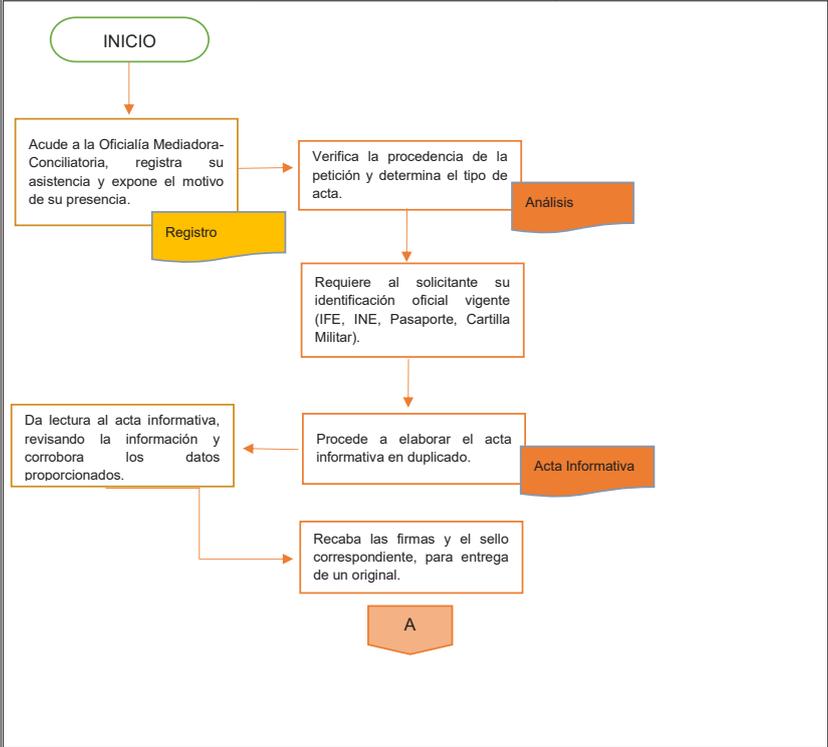
<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Acta Informativa Salida de Domicilio.	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	1	2

**PROCEDIMIENTO:** Elaboración y expedición de Acta informativa de salida del domicilio, a fin de generar un antecedente de los hechos ante Autoridad Municipal, generando el pago en la Tesorería Municipal del servicio proporcionando a la ciudadanía.

**ÁREA: SINDICATURA MUNICIPAL**

**DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:**

CIUDADANO	OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR	TESORERÍA
-----------	------------------------------	-----------





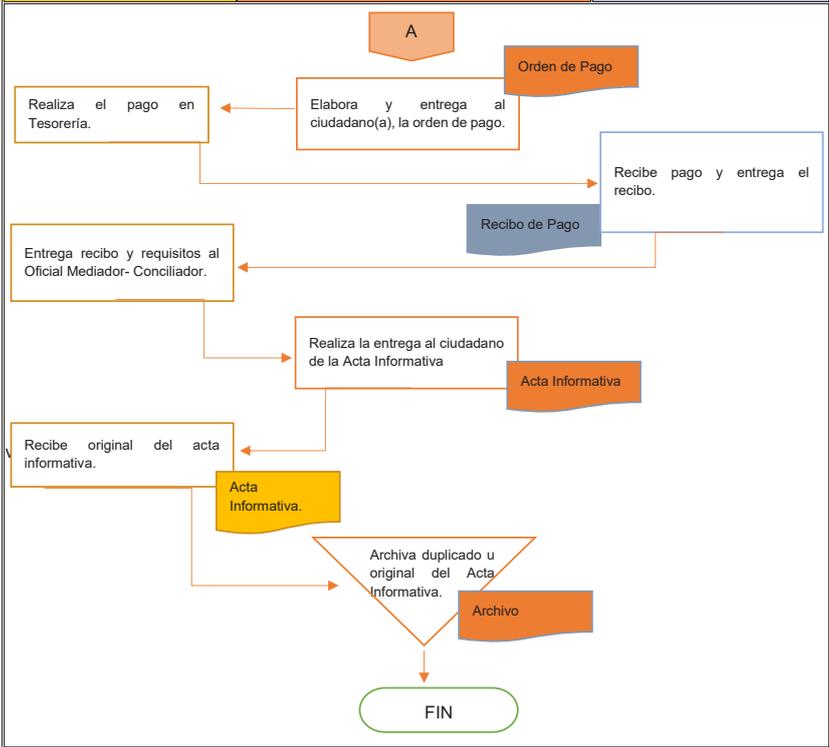
<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Acta informativa salida de domicilio.	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	2	2

**PROCEDIMIENTO:** Elaboración y expedición de Acta informativa de salida del domicilio, a fin de generar un antecedente de los hechos ante Autoridad Municipal, generando el pago en la Tesorería Municipal del servicio proporcionando a la ciudadanía.

**ÁREA: SINDICATURA MUNICIPAL**

**DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:**

<b>CIUDADANO</b>	<b>OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR</b>	<b>TESORERÍA</b>
------------------	-------------------------------------	------------------



**Área Responsable:** SINDICATURA MUNICIPAL.

**Nombre del Procedimiento:** ACTA INFORMATIVA DE CONCUBINATO.

**1.- Objetivo:**

Hacer constar mediante un documento oficial (Acta Informativa) el hecho voluntario, unilateral o bilateral, el atributo de la personalidad de mantener una vida en común donde comparten domicilio y la procreación de hijos si fuera el caso.

**Políticas Aplicables:**

- La Sindicatura Municipal, a través de la Oficialía Mediadora-Conciliadora, es la encargada de atender y hacer constar mediante un Acta Informativa, voluntaria, unilateral o bilateral el atributo de la personalidad de mantener una vida en común en la que comparten domicilio y la procreación de hijos si hubiera.

**2.- Alcance:**

A nivel interno; garantizar un antecedente para el solicitante de la relación marital sin estar unidos en matrimonio.

A nivel externo; otorga al solicitante un soporte documental de la narración de sus hechos.

**3.- Referencias:**

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política Libre y Soberano del Estado de México.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- ❖ Ley de Mediación Conciliación y Promoción de la Paz Social en el Estado de México.
- ❖ Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente 2020.
- ❖ Reglamento de la Oficialía Mediadora – Conciliadora del Municipio de Ixtlahuaca.

**4.- Responsabilidades:**

- ❖ Evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar el medio alternativo idóneo para el tratamiento del asunto de que se trate
- ❖ Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación vecinal, comunitaria, familiar,





escolar, social o política en su municipio, en todos los casos en que sean requeridos por la ciudadanía o por las autoridades municipales.

- ❖ Cambiar el medio alternativo de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido.
- ❖ Llevar por lo menos un libro de registro de expedientes de mediación o conciliación.
- ❖ Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el Oficial Mediador-Conciliador.
- ❖ Negar el servicio cuando se pueda perjudicar a la Hacienda Pública, a las Autoridades Municipales o a terceros.
- ❖ Dar por concluido el procedimiento de mediación o conciliación en caso de advertir alguna simulación en su trámite.
- ❖ Asistir a los cursos anuales de actualización y aprobar los exámenes anuales en materia de mediación y conciliación.
- ❖ Recibir asesoría del Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa del Poder Judicial del Estado de México.
- ❖ Atender a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades.

#### 5.- Insumos:

- ❖ Registro del ciudadano.
- ❖ Petición verbal de la solicitud.
- ❖ Realiza acta informativa.
- ❖ Orden de pago.

#### 6.- Resultados:

- ❖ Recibo de pago.
- ❖ Entrega en original del acta.
- ❖ Libro de registro de todo lo actuado.
- ❖ Convenio

#### 7.- Edición:

- ❖ Primera edición (15 de noviembre de 2019): Elaboración del Manual.
- ❖ Segunda edición (enero 2020).

- ❖ Tercera edición (agosto 2020)

**8.- Distribución:**

- ❖ El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Sindicatura Municipal.
- ❖ Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
  - ❖ 1.- Presidencia.
  - ❖ 2.- Dirección de Administración.
  - ❖ 3.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).
  - ❖ 4.- Oficialía Mediadora-Conciliadora.

**9.- Validación:**

- ❖ El presente Manual de Procedimientos fue aprobado por la Síndico Municipal Mtra. en D. Guadalupe Sabino Beraza.





<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> SINDICATURA MUNICIPAL		<b>DEPARTAMENTO:</b> OFICIAL MEDIADOR- CONCILIADOR	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Acta informativa de concubinato.			<b>HOJA</b>
			<b>DE</b>
			1
			2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración y expedición de Acta Informativa de Concubinato, a fin de generar un antecedente de los hechos ante Autoridad Municipal, generando el pago en la Tesorería Municipal del servicio proporcionando a la ciudadanía.			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>
CIUDADANO.	1	Acude a la Oficialía Mediadora-Conciliatoria, registra su asistencia y expone el motivo de su presencia.	<b>Registro</b>
OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR.	2	Verifica la procedencia de la petición y determina el tipo de acta.	<b>Análisis</b>
	3	Requiere al solicitante su Identificación oficial vigente (IFE, INE, Pasaporte, Cartilla Militar).	
	4	Procede a elaborar el acta informativa en duplicado.	<b>Acta</b>
CIUDADANO.	5	Da lectura al acta informativa, revisando la información y corrobora los datos proporcionados.	
OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR.	6	Recaba las firmas y el sello correspondiente, para entrega de un original.	
	7	Elabora y entrega al ciudadano(a), la orden de pago.	<b>Orden de Pago</b>
CIUDADANO.	8	Realiza el pago en Tesorería.	
TESORERÍA.	9	Recibe pago y entrega el recibo.	<b>Recibo de Pago</b>
CIUDADANO.	10	Entrega recibo y requisitos al Oficial Mediador-Conciliador.	
OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR.	11	Realiza la entrega al ciudadano de la Acta Informativa.	<b>Acta Informativa</b>

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> SINDICATURA MUNICIPAL		<b>DEPARTAMENTO:</b> OFICIAL MEDIADORA- CONCILIADORA	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Acta Informativa de Concubinato.			<b>HOJA</b> 2
			<b>DE</b> 2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración y expedición de Acta informativa de concubinato, a fin de generar un antecedente de los hechos ante Autoridad Municipal, generando el pago en la Tesorería Municipal del servicio proporcionando a la ciudadanía.			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>
CIUDADANO.	12	Recibe original del acta informativa.	<b>Acta Informativa</b>
OFICIAL MEDIADOR- CONCILIADOR.	13	Archiva duplicado u original del Acta Informativa.	<b>Archivo</b>





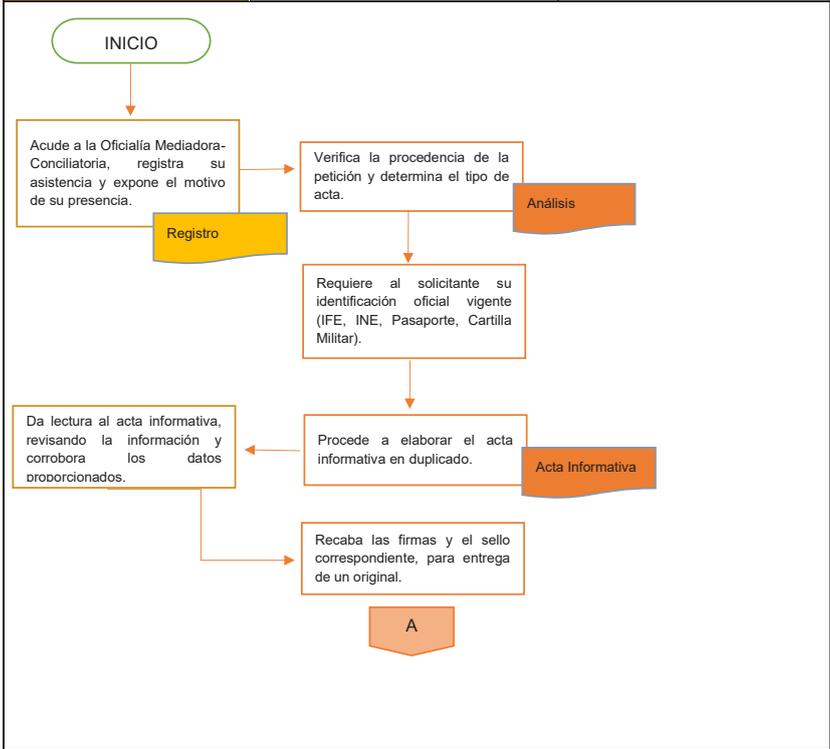
<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Acta Informativa de Concubinato.	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	1	2

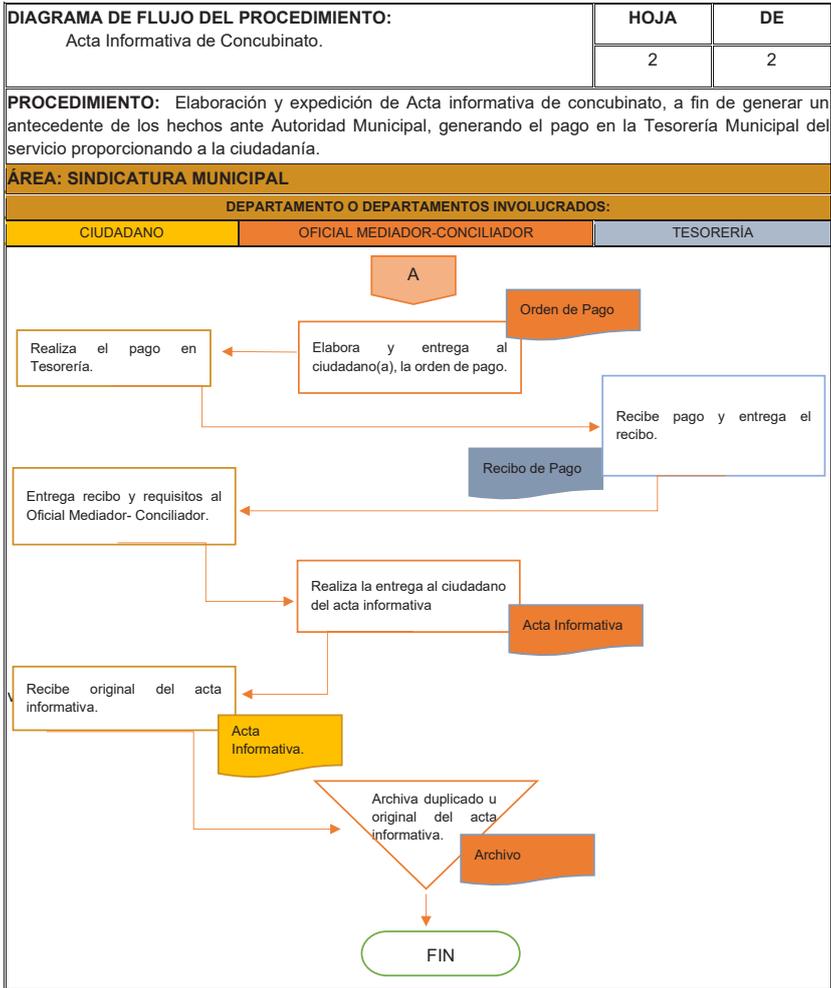
**PROCEDIMIENTO:** Elaboración y expedición de Acta informativa de concubinato, a fin de generar un antecedente de los hechos ante Autoridad Municipal, generando el pago en la Tesorería Municipal del servicio proporcionando a la ciudadanía

**ÁREA: SINDICATURA MUNICIPAL**

**DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:**

<b>CIUDADANO</b>	<b>OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR</b>	<b>TESORERÍA</b>
------------------	-------------------------------------	------------------







**Área Responsable:** SINDICATURA MUNICIPAL.

**Nombre del Procedimiento:** ACTA DE INFORMATIVA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA.

**1.- Objetivo:**

Hacer constar a través de documento oficial (Acta informativa) la manifestación voluntaria y unilateral de que otra persona o personas dependen de su ingreso económico.

Así como la afirmación voluntaria y unilateral de que una persona depende económicamente de otra siendo el beneficiario.

**Políticas Aplicables:**

- La Sindicatura Municipal, a través de la Oficialía Mediadora-Conciliadora, es la dependencia encargada de atender y hacer constar mediante un acta informativa, voluntario, unilateral o bilateral, el hecho de que un tercero depende del tutor o guarda y custodia, tratándose de menores de edad, así mismo, para quienes dependan de un tercero.

**2.- Alcance:**

A nivel interno; garantizar un antecedente para el solicitante de que parte de su ingreso es empleado para el sustento de otra u otras personas.

A nivel externo; otorga al solicitante un soporte documental para tramites diversos.

**3.- Referencias:**

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política Libre y Soberano del Estado de México.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- ❖ Ley de Mediación Conciliación y Promoción de la Paz Social en el Estado de México.
- ❖ Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente 2020.
- ❖ Reglamento de la Oficialía Mediadora – Conciliadora del Municipio de Ixtlahuaca.

**4.- Responsabilidades:**

- ❖ Evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar el medio alternativo idóneo para el tratamiento del asunto de que se trate

- ❖ Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o política en su Municipio, en todos los casos en que sean requeridos por la ciudadanía o por las autoridades municipales.
- ❖ Cambiar el medio alterno de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido.
- ❖ Llevar por lo menos un libro de registro de expedientes de mediación o conciliación.
- ❖ Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el Oficial Mediador-Conciliador.
- ❖ Negar el servicio cuando se pueda perjudicar a la hacienda pública, a las Autoridades Municipales o a terceros.
- ❖ Dar por concluido el procedimiento de mediación o conciliación en caso de advertir alguna simulación en su trámite.
- ❖ Asistir a los cursos anuales de actualización y aprobar los exámenes anuales en materia de mediación y conciliación.
- ❖ Recibir asesoría del Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa del Poder Judicial del Estado de México.
- ❖ Atender a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades.

#### 5.- Insumos:

- ❖ Registro del ciudadano.
- ❖ Petición verbal de la solicitud.
- ❖ Realiza acta informativa.
- ❖ Orden de pago.

#### 6.- Resultados:

- ❖ Recibo de pago.
- ❖ Entrega en original del acta.
- ❖ Libro de registro de todo lo actuado.
- ❖ Convenio.





#### **7.- Edición:**

- ❖ Primera edición (15 de noviembre de 2019): Elaboración del Manual.
- ❖ Segunda edición (enero 2020).
- ❖ Tercera edición (agosto 2020).

#### **8.- Distribución:**

- ❖ El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Sindicatura Municipal.
- ❖ Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
  - ❖ 1.- Presidencia.
  - ❖ 2.- Dirección de Administración.
  - ❖ 3.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).
  - ❖ 4.- Oficialía Mediadora-Conciliadora.

#### **9.- Validación:**

- ❖ El presente Manual de Procedimientos fue aprobado por la Síndico Municipal Mtra. en D. Guadalupe Sabino Beraza.

ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL		DEPARTAMENTO: OFICIAL MEDIADORA- CONCILIADORA		
PROCEDIMIENTO:			HOJA	DE
Acta informativa de dependencia económica.			1	2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración y expedición de Acta informativa de dependencia económica, a fin de generar un antecedente de los hechos ante Autoridad Municipal, realizando el pago en la Tesorería Municipal del servicio proporcionando a la ciudadanía.				
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL	
CIUDADANO.	1	Acude a la Oficialía Mediadora-Conciliatoria, registra su asistencia y expone el motivo de su presencia.	<b>Registro</b>	
OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR.	2	Verifica la procedencia de la petición y determina el tipo de acta.	<b>Análisis</b>	
OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR.	3	Requiere al solicitante su identificación oficial vigente (IFE, INE, Pasaporte, Cartilla Militar).		
OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR.	4	Procede a elaborar el acta informativa en duplicado.	<b>Acta</b>	
CIUDADANO.	5	Da lectura al acta informativa, revisando la información y corrobora los datos proporcionados.		
OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR.	6	Recaba las firmas y el sello correspondiente, para entrega de un original.		
OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR.	7	Elabora y entrega al ciudadano(a), la orden de pago.	<b>Orden de Pago</b>	
CIUDADANO.	8	Realiza el pago en Tesorería.		
TESORERÍA.	9	Recibe pago y entrega el recibo.	<b>Recibo de Pago</b>	
CIUDADANO.	10	Entrega recibo y requisitos al Oficial Mediador-Conciliador.		
OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR.	11	Realiza la entrega al ciudadano de la Acta informativa.	<b>Acta Informativa</b>	





<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> SINDICATURA MUNICIPAL		<b>DEPARTAMENTO:</b> OFICIAL MEDIADORA- CONCILIADORA	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Acta informativa de dependencia económica.		<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
		2	2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración y expedición de Acta informativa de dependencia económica, a fin de generar un antecedente de los hechos ante Autoridad Municipal, realizando el pago en la Tesorería Municipal del servicio proporcionando a la ciudadanía.			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>
CIUDADANO.	12	Recibe original del acta informativa.	<b>Acta Informativa</b>
OFICIAL MEDIADOR- CONCILIADOR.	13	Archiva duplicado u original del Acta informativa.	<b>Archivo</b>

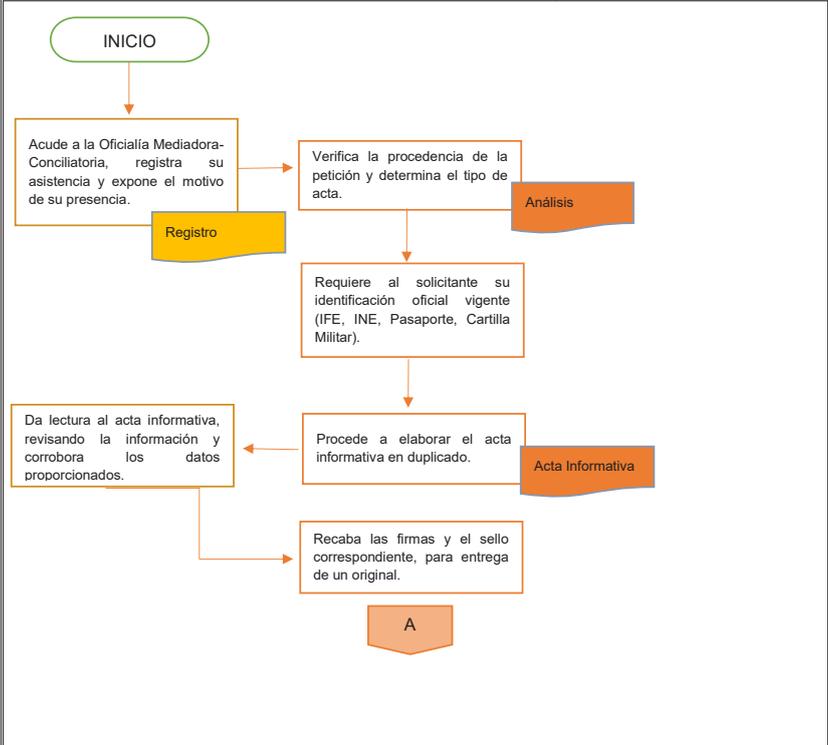
<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Acta informativa de dependencia económica	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	1	2

**PROCEDIMIENTO:** Elaboración y expedición de Acta informativa de dependencia económica, a fin de generar un antecedente de los hechos ante Autoridad Municipal, generando el pago en la Tesorería Municipal del servicio proporcionando a la ciudadanía.

**ÁREA:** SINDICATURA MUNICIPAL

**DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:**

CIUDADANO	OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR	TESORERÍA
-----------	------------------------------	-----------





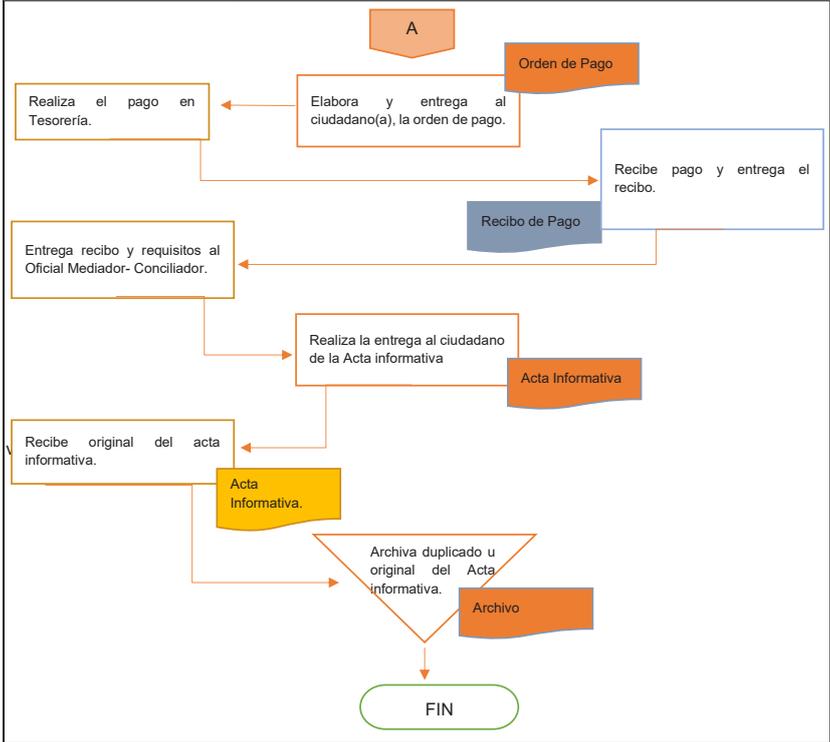
<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Acta informativa de dependencia económica.	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	2	2

**PROCEDIMIENTO:** Elaboración y expedición de Acta informativa de dependencia económica, a fin de generar un antecedente de los hechos ante Autoridad Municipal, generando el pago en la Tesorería Municipal del servicio proporcionando a la ciudadanía.

**ÁREA: SINDICATURA MUNICIPAL**

**DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:**

CIUDADANO	OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR	TESORERÍA
-----------	------------------------------	-----------



**Área Responsable:** SINDICATURA MUNICIPAL.

**Nombre del Procedimiento:** ACTA INFORMATIVA DE HECHOS.

**1.- Objetivo:**

Expedir un documento en el que el solicitante, tiene el deseo de plasmar por escrito de forma voluntaria y unilateral algún acontecimiento.

**Políticas Aplicables:**

- La Sindicatura Municipal, a través de la Oficialía Mediadora-Conciliadora, es la encargada de atender y hacer constar mediante un acta informativa, voluntaria y unilateral la narración de algún acontecimiento del cual sea participe o tenga conocimiento el ciudadano.

**2.- Alcance:**

A nivel interno; se obtiene un antecedente de las circunstancias causa de controversia entre la ciudadanía.

A nivel externo; se obtiene una garantía para el solicitante que apara su dicho.

**3.- Referencias:**

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política Libre y Soberano del Estado de México.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- ❖ Ley de Mediación Conciliación y Promoción de la Paz Social en el Estado de México.
- ❖ Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente 2020.
- ❖ Reglamento de la Oficialía Mediadora – Conciliadora del Municipio de Ixtlahuaca.

**4.- Responsabilidades:**

- ❖ Evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar el medio alternativo idóneo para el tratamiento del asunto de que se trate
- ❖ Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o política en su Municipio, en todos los casos en que sean requeridos por la ciudadanía o por las Autoridades Municipales.
- ❖ Cambiar el medio alterno de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido.





- ❖ Llevar por lo menos un libro de registro de expedientes de mediación o conciliación.
- ❖ Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el Oficial Mediador-Conciliador.
- ❖ Negar el servicio cuando se pueda perjudicar a la hacienda pública, a las autoridades municipales o a terceros.
- ❖ Dar por concluido el procedimiento de mediación o conciliación en caso de advertir alguna simulación en su trámite.
- ❖ Asistir a los cursos anuales de actualización y aprobar los exámenes anuales en materia de mediación y conciliación
- ❖ Recibir asesoría del Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa del Poder Judicial del Estado de México.
- ❖ Atender a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades.

#### 5.- Insumos:

- ❖ Registro del ciudadano.
- ❖ Petición verbal de la solicitud.
- ❖ Realiza acta informativa.
- ❖ Orden de pago.

#### 6.- Resultados:

- ❖ Recibo de pago.
- ❖ Entrega en original del acta.
- ❖ Libro de registro de todo lo actuado.
- ❖ Convenio

#### 7.- Edición:

- ❖ Primera edición (15 de noviembre de 2019): Elaboración del Manual.
- ❖ Segunda edición (enero 2020).
- ❖ Tercera edición (agosto 2020).

#### 8.- Distribución:

- ❖ El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Sindicatura

Municipal.

- ❖ Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
- ❖ 1.- Presidencia.
- ❖ 2.- Dirección de Administración.
- ❖ 3.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).
- ❖ 4.- Oficialía Mediadora-Conciliadora.

**9.- Validación:**

- ❖ El presente Manual de Procedimientos fue aprobado por la Síndico Municipal Mtra. en D. Guadalupe Sabino Beraza.





<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> SINDICATURA MUNICIPAL		<b>DEPARTAMENTO:</b> OFICIAL MEDIADORA- CONCILIADORA					
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Acta informativa de hechos.			<table border="1"> <tr> <td><b>HOJA</b></td> <td><b>DE</b></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> </tr> </table>	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>	1	2
<b>HOJA</b>	<b>DE</b>						
1	2						
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración y expedición de Acta informativa de hechos, a fin de generar un antecedente de los hechos ante Autoridad Municipal, generando el pago en la Tesorería Municipal del servicio proporcionando a la ciudadanía.							
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>				
CIUDADANO.	1	Acude a la Oficialía Mediadora-Conciliatoria, registra su asistencia y expone el motivo de su presencia.	<b>Registro</b>				
OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR.	2	Verifica la procedencia de la petición y determina el tipo de acta.	<b>Análisis</b>				
OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR.	3	Requiere al solicitante su identificación oficial vigente (IFE, INE, Pasaporte, Cartilla Militar).	<b>Acta</b>				
OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR.	4	Procede a elaborar el acta informativa en duplicado.					
CIUDADANO.	5	Da lectura al acta informativa, revisando la información y corrobora los datos proporcionados.	<b>Orden de Pago</b>				
OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR.	6	Recaba las firmas y el sello correspondiente, para entrega de un original.					
OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR.	7	Elabora y entrega al ciudadano(a), la orden de pago.					
CIUDADANO.	8	Realiza el pago en Tesorería.	<b>Recibo de Pago</b>				
TESORERÍA.	9	Recibe pago y entrega el recibo.					
CIUDADANO.	10	Entrega recibo y requisitos al Oficial Mediador-Conciliador.	<b>Acta Informativa</b>				
OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR.	11	Realiza la entrega al ciudadano de la Acta informativa.					

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> SINDICATURA MUNICIPAL		<b>DEPARTAMENTO:</b> OFICIAL MEDIADOR- CONCILIADOR		
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Acta informativa de hechos.			<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
			2	2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración y expedición de Acta informativa de hechos, a fin de generar un antecedente de los hechos ante Autoridad Municipal, realizando el pago en la Tesorería Municipal del servicio proporcionando a la ciudadanía.				
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>	
CIUDADANO.	12	Recibe original del acta informativa.	<b>Acta Informativa</b>	
OFICIAL MEDIADOR- CONCILIADOR.	13	Archiva duplicado u original del acta informativa.	<b>Archivo</b>	





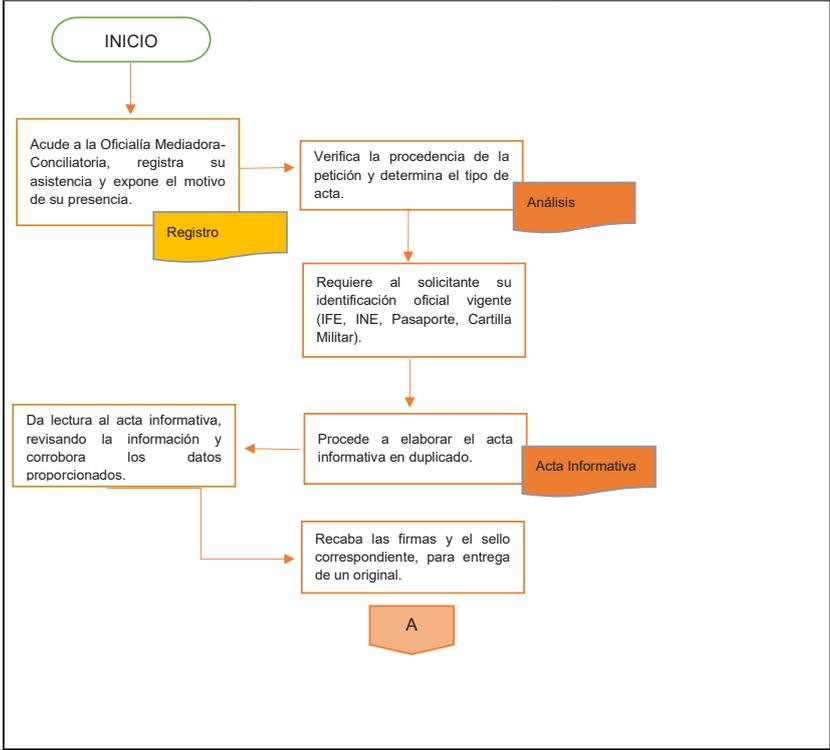
<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Acta informativa de hechos.	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	1	2

**PROCEDIMIENTO:** Elaboración y expedición de Acta informativa de hechos, a fin de generar un antecedente de los hechos ante Autoridad Municipal, realizando el pago en la Tesorería Municipal del servicio proporcionando a la ciudadanía.

**ÁREA: SINDICATURA MUNICIPAL**

**DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:**

<b>CIUDADANO</b>	<b>OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR</b>	<b>TESORERÍA</b>
------------------	-------------------------------------	------------------



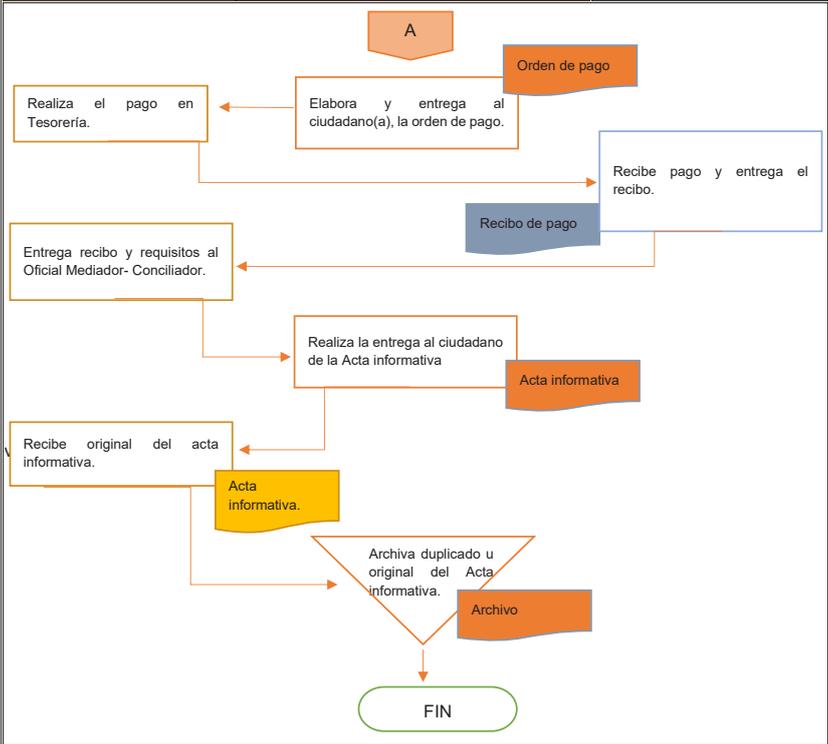
<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Acta informativa de hechos.	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	2	2

**PROCEDIMIENTO:** Elaboración y expedición de Acta informativa de hechos, a fin de generar un antecedente de los hechos ante Autoridad Municipal, realizando el pago en la Tesorería Municipal del servicio proporcionando a la ciudadanía.

**ÁREA: SINDICATURA MUNICIPAL**

**DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:**

CIUDADANO	OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR	TESORERÍA
-----------	------------------------------	-----------





**Área Responsable:** SINDICATURA MUNICIPAL.

**Nombre del Procedimiento:** ACTA INFORMATIVA DE EXTRAVÍO.

**1.- Objetivo:**

Expedir un documento en el que el ciudadano solicitante (acta informativa), con el objeto dar a conocer por medio de documento público, el extravío o sustracción de un documento público o privado, o bien de algún objeto, a fin de deslindarse de cualquier responsabilidad civil, penal o administrativa, en caso de que terceras personas hagan mal uso de la misma.

**Políticas Aplicables:**

- La Sindicatura Municipal, a través de la Oficialía Mediadora-Conciliadora, es la dependencia encargada de atender y hacer constar mediante un acta informativa, voluntaria y unilateral el extravío o sustracción de algún documento público o privado propiedad de los ciudadanos Ixtlahuacenses o aquella persona que se encontrare en el Municipio de Ixtlahuaca, con el objeto de deslindarse de la responsabilidad civil o penal en caso de que terceras hagan mal uso del mismo, así como tramitar reposición ante instancia correspondiente.

**2.- Alcance:**

A nivel interno; otorga al solicitante una constancia de la pérdida de documentación original.

A nivel externo; otorga antecedente documental para tramites subsecuentes, así como la tramitación y recuperación del documento extraviado.

**3.- Referencias:**

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política Libre y Soberano del Estado de México.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- ❖ Ley de Mediación Conciliación y Promoción de la Paz Social en el Estado de México.
- ❖ Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente 2020.
- ❖ Reglamento de la Oficialía Mediadora – Conciliadora del Municipio de Ixtlahuaca.

**4.- Responsabilidades:**

- ❖ Evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar el medio alternativo idóneo para el tratamiento del asunto de que se trate.

- ❖ Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o política en su Municipio, en todos los casos en que sean requeridos por la ciudadanía o por las Autoridades Municipales.
- ❖ Cambiar el medio alternativo de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido.
- ❖ Llevar por lo menos un libro de registro de expedientes de mediación o conciliación.
- ❖ Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el Oficial Mediador-Conciliador.
- ❖ Negar el servicio cuando se pueda perjudicar a la Hacienda Pública, a las Autoridades Municipales o a terceros.
- ❖ Dar por concluido el procedimiento de mediación o conciliación en caso de advertir alguna simulación en su trámite.
- ❖ Asistir a los cursos anuales de actualización y aprobar los exámenes anuales en materia de mediación y conciliación.
- ❖ Recibir asesoría del Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa del Poder Judicial del Estado de México.
- ❖ Atender a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades.

#### 5.- Insumos:

- ❖ Registro del ciudadano.
- ❖ Petición verbal de la solicitud.
- ❖ Realiza acta informativa.
- ❖ Orden de pago.

#### 6.- Resultados:

- ❖ Recibo de pago.
- ❖ Entrega en original del acta.
- ❖ Libro de registro de todo lo actuado.
- ❖ Convenio





#### **7.- Edición:**

- ❖ Primera edición (15 de noviembre de 2019): Elaboración del Manual.
- ❖ Segunda edición (enero 2020).
- ❖ Tercera edición (agosto 2020).

#### **8.- Distribución:**

- ❖ El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Sindicatura Municipal.
- ❖ Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
  - ❖ 1.- Presidencia.
  - ❖ 2.- Dirección de Administración.
  - ❖ 3.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).
  - ❖ 4.- Oficialía Mediadora-Conciliadora.

#### **9.- Validación:**

- ❖ El presente Manual de Procedimientos fue aprobado por la Síndico Municipal Mtra. en D. Guadalupe Sabino Beraza.

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> SINDICATURA MUNICIPAL		<b>DEPARTAMENTO:</b> OFICIAL MEDIADORA- CONCILIADORA					
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Acta informativa de extravió.			<table border="1"> <tr> <td><b>HOJA</b></td> <td><b>DE</b></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> </tr> </table>	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>	1	2
<b>HOJA</b>	<b>DE</b>						
1	2						
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración y expedición de Acta informativa de extravió, a fin de generar un antecedente de los hechos ante Autoridad Municipal, generando el pago en la Tesorería Municipal del servicio proporcionando a la ciudadanía.							
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>				
CIUDADANO.	1	Acude a la Oficialía Mediadora-Conciliatoria, registra su asistencia y expone el motivo de su presencia.	<b>Registro</b>				
OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR.	2	Verifica la procedencia de la petición y determina el tipo de acta.	<b>Análisis</b>				
OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR.	3	Requiere al solicitante su identificación oficial vigente (IFE, INE, Pasaporte, Cartilla Militar).	<b>Acta</b>				
OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR.	4	Procede a elaborar el acta informativa en duplicado.					
CIUDADANO.	5	Da lectura al acta informativa, revisando la información y corrobora los datos proporcionados.	<b>Orden de Pago</b>				
OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR.	6	Recaba las firmas y el sello correspondiente, para entrega de un original.					
OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR.	7	Elabora y entrega al ciudadano(a), la orden de pago.					
CIUDADANO.	8	Realiza el pago en Tesorería.	<b>Recibo de Pago</b>				
TESORERÍA.	9	Recibe pago y entrega el recibo.					
CIUDADANO.	10	Entrega recibo y requisitos al Oficial Mediador-Conciliador.	<b>Acta Informativa</b>				
OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR.	11	Realiza la entrega al ciudadano de la Acta Informativa.					





<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> SINDICATURA MUNICIPAL		<b>DEPARTAMENTO:</b> OFICIAL MEDIADORA- CONCILIADORA	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Acta informativa de extravió.		<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
		2	2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración y expedición de Acta informativa de extravió, a fin de generar un antecedente de los hechos ante Autoridad Municipal, realizando el pago en la Tesorería Municipal del servicio proporcionando a la ciudadanía.			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>
CIUDADANO.	12	Recibe original del acta informativa.	<b>Acta Informativa</b>
OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR.	13	Archiva duplicado u original del acta informativa.	<b>Archivo</b>

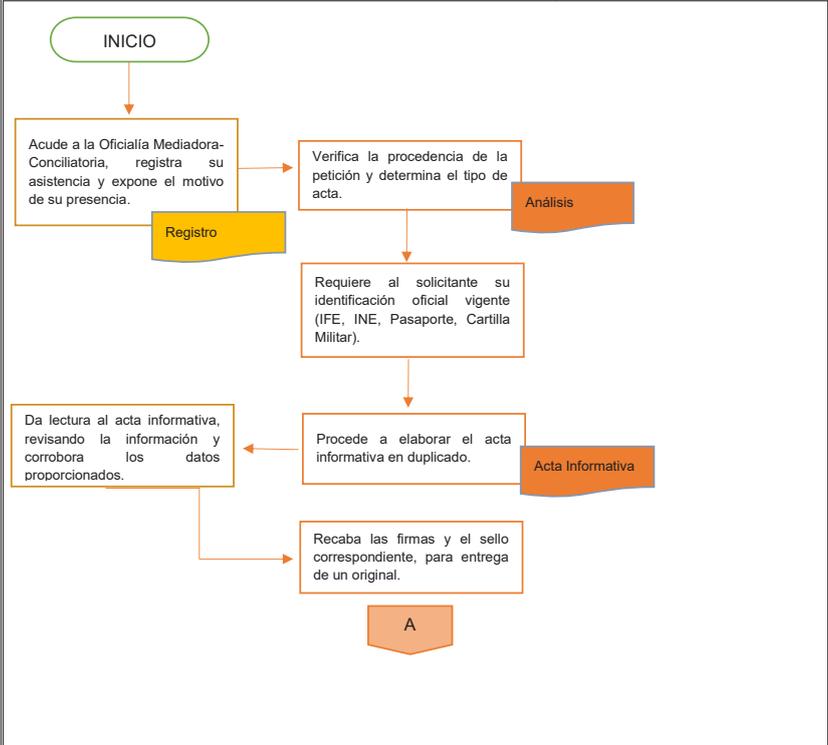
<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Acta informativa de extravió.	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	1	2

**PROCEDIMIENTO:** Elaboración y expedición de Acta informativa de extravió, a fin de generar un antecedente de los hechos ante Autoridad Municipal, generando el pago en la Tesorería Municipal del servicio proporcionando a la ciudadanía.

**ÁREA:** SINDICATURA MUNICIPAL

**DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:**

CIUDADANO	OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR	TESORERÍA
-----------	------------------------------	-----------





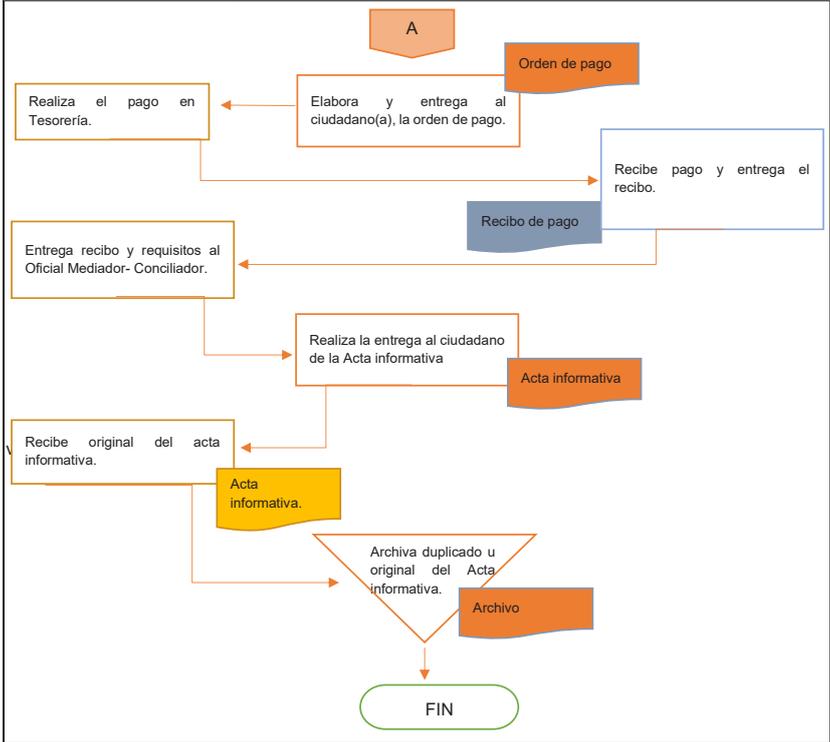
<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Acta Informativa de extravió.	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	2	2

**PROCEDIMIENTO:** Elaboración y expedición de Acta Informativa de Extravió, a fin de generar un antecedente de los hechos ante Autoridad Municipal, generando el pago en la Tesorería Municipal del servicio proporcionando a la ciudadanía.

**ÁREA: SINDICATURA MUNICIPAL**

**DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:**

CIUDADANO	OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR	TESORERÍA
-----------	------------------------------	-----------



**Área Responsable:** SINDICATURA MUNICIPAL.

**Nombre del Procedimiento:** ACTA INFORMATIVA DE INGRESOS.

**1.- Objetivo:**

Expedir un documento (Constancia de Ingresos), otorgando al ciudadano un comprobante con el cual acredite la solvencia económica, derivada de su dicho de forma voluntaria y unilateral, a fin de poder realizar trámites administrativos.

**Políticas Aplicables:**

- La Sindicatura Municipal, a través de la Oficialía Mediadora-Conciliadora, es la encargada de atender e Informar mediante constancia de ingresos la cual deriva de la manifestación, voluntaria y unilateral del ciudadano especificando sus ingresos económicos.

**2.- Alcance:**

A nivel interno; otorga al solicitante una constancia de Ingreso Económico.

A nivel externo; se obtiene una constancia útil para trámites administrativos subsecuentes.

**3.- Referencias:**

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política Libre y Soberano del Estado de México.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- ❖ Ley de Mediación Conciliación y Promoción de la Paz Social en el Estado de México.
- ❖ Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente 2020.
- ❖ Reglamento de la Oficialía Mediadora – Conciliadora del Municipio de Ixtlahuaca.

**4.- Responsabilidades:**

- ❖ Evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar el medio alternativo idóneo para el tratamiento del asunto de que se trate
- ❖ Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o política en su municipio, en todos los casos en que sean requeridos por la ciudadanía o por las autoridades municipales.
- ❖ Cambiar el medio alterno de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes





resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido.

- ❖ Llevar por lo menos un libro de registro de expedientes de mediación o conciliación.
- ❖ Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el Oficial Mediador-Conciliador.
- ❖ Negar el servicio cuando se pueda perjudicar a la Hacienda Pública, a las Autoridades Municipales o a terceros.
- ❖ Dar por concluido el procedimiento de mediación o conciliación en caso de advertir alguna simulación en su trámite.
- ❖ Asistir a los cursos anuales de actualización y aprobar los exámenes anuales en materia de mediación y conciliación.
- ❖ Recibir asesoría del Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa del Poder Judicial del Estado de México.
- ❖ Atender a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades.

#### 5.- Insumos:

- ❖ Registro del ciudadano.
- ❖ Petición verbal de la solicitud.
- ❖ Realiza Acta informativa.
- ❖ Orden de pago.

#### 6.- Resultados:

- ❖ Recibo de pago.
- ❖ Entrega en original del acta.
- ❖ Libro de registro de todo lo actuado.
- ❖ Convenio
- ❖

#### 7.- Edición:

- ❖ Primera edición (15 de noviembre de 2019): Elaboración del Manual.
- ❖ Segunda edición (enero 2020).
- ❖ Tercera edición (agosto 2020).

**8.- Distribución:**

- ❖ El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Sindicatura Municipal.
- ❖ Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
  - ❖ 1.- Presidencia.
  - ❖ 2.- Dirección de Administración.
  - ❖ 3.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).
  - ❖ 4.- Oficialía Mediadora-Conciliadora.

**9.- Validación:**

- ❖ El presente Manual de Procedimientos fue aprobado por la Síndico Municipal Mtra. en D. Guadalupe Sabino Beraza.





<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> SINDICATURA MUNICIPAL		<b>DEPARTAMENTO:</b> OFICIAL MEDIADORA- CONCILIADORA					
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Acta informativa de ingresos.			<table border="1"> <tr> <td><b>HOJA</b></td> <td><b>DE</b></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> </tr> </table>	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>	1	2
<b>HOJA</b>	<b>DE</b>						
1	2						
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración y expedición de Acta informativa de ingresos, a fin de generar un antecedente de los hechos ante Autoridad Municipal, generando el pago en la Tesorería Municipal del servicio proporcionando a la ciudadanía.							
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>				
CIUDADANO.	1	Acude a la Oficialía Mediadora-Conciliatoria, registra su asistencia y expone el motivo de su presencia.	<b>Registro</b>				
OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR.	2	Verifica la procedencia de la petición y determina el tipo de acta.	<b>Análisis</b>				
OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR.	3	Requiere al solicitante su identificación oficial vigente (IFE, INE, Pasaporte, Cartilla Militar).	<b>Acta</b>				
OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR.	4	Procede a elaborar el acta informativa en duplicado.					
CIUDADANO.	5	Da lectura al acta informativa, revisando la información y corrobora los datos proporcionados.	<b>Orden de Pago</b>				
OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR.	6	Recaba las firmas y el sello correspondiente, para entrega de un original.					
OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR.	7	Elabora y entrega al ciudadano(a), la orden de pago.					
CIUDADANO.	8	Realiza el pago en Tesorería.	<b>Recibo de Pago</b>				
TESORERÍA.	9	Recibe pago y entrega el recibo.					
CIUDADANO.	10	Entrega recibo y requisitos al Oficial Mediador-Conciliador.	<b>Acta Informativa</b>				
OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR.	11	Realiza la entrega al ciudadano de la Acta Informativa.					

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> SINDICATURA MUNICIPAL		<b>DEPARTAMENTO:</b> OFICIAL MEDIADOR- CONCILIADOR					
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Acta informativa de ingresos.			<table border="1"> <tr> <td><b>HOJA</b></td> <td><b>DE</b></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2</td> </tr> </table>	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>	2	2
<b>HOJA</b>	<b>DE</b>						
2	2						
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración y expedición de Acta informativa de ingresos, a fin de generar un antecedente de los hechos ante Autoridad Municipal, realizando el pago en la Tesorería Municipal del servicio proporcionando a la ciudadanía.							
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>				
CIUDADANO.	12	Recibe original del acta informativa.	<b>Acta Informativa</b>				
OFICIAL MEDIADOR- CONCILIADOR.	13	Archiva duplicado u original del acta informativa.	<b>Archivo</b>				





<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Acta informativa de ingresos.	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	1	2

**PROCEDIMIENTO:** Elaboración y expedición de Acta informativa de ingresos, a fin de generar un antecedente de los hechos ante Autoridad Municipal, realizando el pago en la Tesorería Municipal del servicio proporcionando a la ciudadanía.

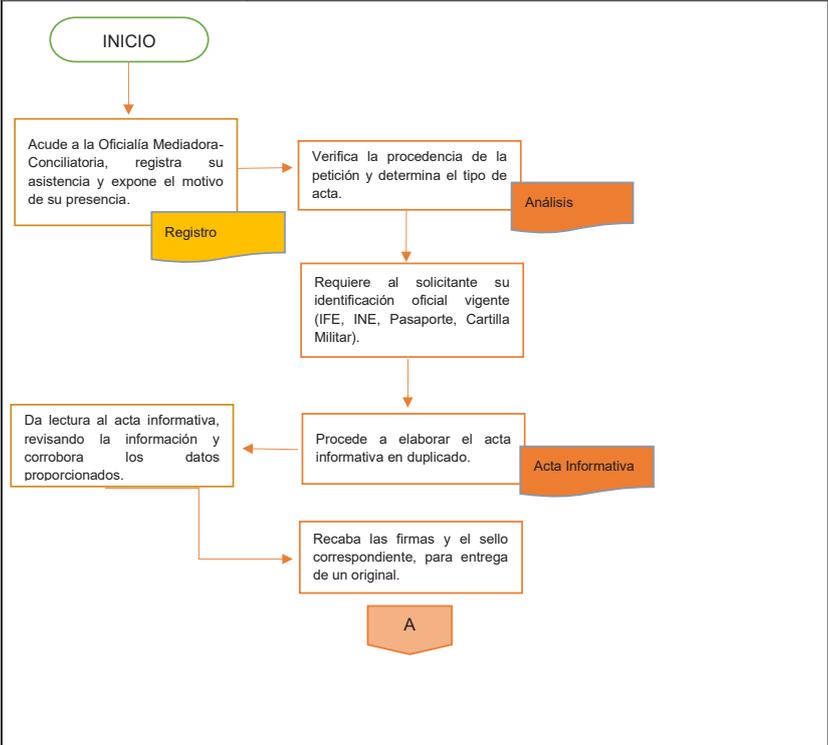
**ÁREA: SINDICATURA MUNICIPAL**

**DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:**

CIUDADANO

OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR

TESORERÍA



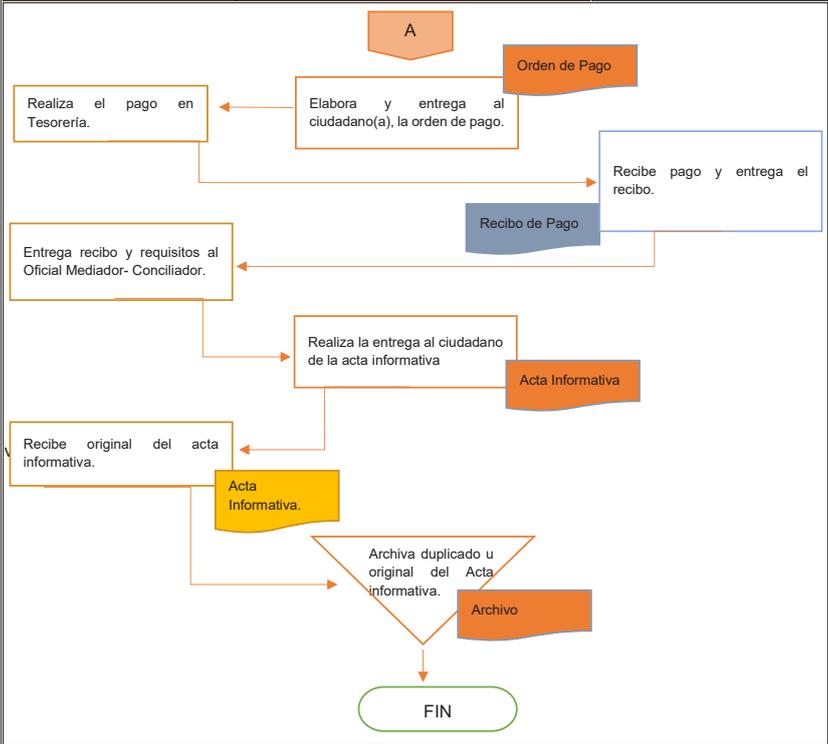
<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Acta informativa de ingresos.	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	2	2

**PROCEDIMIENTO:** Elaboración y expedición de Acta informativa de ingresos, a fin de generar un antecedente de los hechos ante Autoridad Municipal, realizando el pago en la Tesorería Municipal del servicio proporcionando a la ciudadanía.

**ÁREA: SINDICATURA MUNICIPAL**

**DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:**

CIUDADANO	OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR	TESORERÍA
-----------	------------------------------	-----------





**Área Responsable:** SINDICATURA MUNICIPAL.

**Nombre del Procedimiento:** MEDIACIÓN Y/O CONCILIACIÓN.

**1.- Objetivo:**

Poder brindar a la ciudadanía Ixtlahuaquense un espacio público para resolver de manera voluntaria sus controversias de orden vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o político en el Municipio de Ixtlahuaca de forma confidencial, igualitario y gratuito, en todos los casos en que sean requeridos por la ciudadanía o por las autoridades municipales.

**Políticas Aplicables:**

- La Sindicatura Municipal, a través de la Oficialía Mediadora-Conciliadora, área encargada de brindar un espacio adecuado con profesionistas para llevar acabo la mediación y conciliación, a fin de procurar la paz social en el municipio.
- La Oficialía Mediadora-Conciliadora plasmara por escrito los acuerdos a los que lleguen los mediados durante la sesión de mediación y conciliación.

**2.- Alcance:**

A nivel interno; implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o político en el Municipio.

A nivel externo; determina el medio alternativo idóneo para el tratamiento del asunto en particular de cada ciudadano.

**3.- Referencias:**

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política Libre y Soberano del Estado de México.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- ❖ Ley de Mediación Conciliación y Promoción de la Paz Social en el Estado de México.
- ❖ Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente 2020.
- ❖ Reglamento de la Oficialía Mediadora – Conciliadora del Municipio de Ixtlahuaca.

**4.- Responsabilidades:**

- ❖ Evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar el medio alternativo idóneo para el tratamiento del asunto de que se trate

- ❖ Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o política en su Municipio, en todos los casos en que sean requeridos por la ciudadanía o por las Autoridades Municipales.
- ❖ Cambiar el medio alternativo de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido.
- ❖ Llevar por lo menos un libro de registro de expedientes de mediación o conciliación.
- ❖ Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el Oficial Mediador-Conciliador.
- ❖ Negar el servicio cuando se pueda perjudicar a la Hacienda Pública, a las Autoridades Municipales o a terceros.
- ❖ Dar por concluido el procedimiento de mediación o conciliación en caso de advertir alguna simulación en su trámite.
- ❖ Asistir a los cursos anuales de actualización y aprobar los exámenes anuales en materia de mediación y conciliación.
- ❖ Recibir asesoría del Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa del Poder Judicial del Estado de México.
- ❖ Atender a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades.

#### 5.- Insumos:

- ❖ Registro del ciudadano.
- ❖ Petición verbal de la solicitud.
- ❖ Realiza acta informativa.
- ❖ Orden de pago.

#### 6.- Resultados:

- ❖ Recibo de pago.
- ❖ Entrega en original del acta.
- ❖ Libro de registro de todo lo actuado.
- ❖ Convenio





#### **7.- Edición:**

- ❖ Primera edición (15 de noviembre de 2019): Elaboración del Manual.
- ❖ Segunda edición (enero 2020).
- ❖ Tercera edición (agosto 2020).

#### **8.- Distribución:**

- ❖ El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Sindicatura Municipal.
- ❖ Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
  - ❖ 1.- Presidencia.
  - ❖ 2.- Dirección de Administración.
  - ❖ 3.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).
  - ❖ 4.- Oficialía Mediadora-Conciliadora.

#### **9.- Validación:**

El presente Manual de Procedimientos fue aprobado por la Síndico Municipal Mtra. en D. Guadalupe Sabino Beraza.

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> SINDICATURA MUNICIPAL		<b>DEPARTAMENTO:</b> OFICIAL MEDIADOR- CONCILIADOR					
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Mediación y/o Conciliación			<table border="1"> <tr> <td><b>HOJA</b></td> <td><b>DE</b></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>3</td> </tr> </table>	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>	1	3
<b>HOJA</b>	<b>DE</b>						
1	3						
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Evaluar solicitudes de los interesados, a fin de determinar el medio alternativo idóneo para el tratamiento del asunto en particular, así mismo, se redacta, revisa y en su caso se aprueban los acuerdos o convenios a los que lleguen los participantes.							
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>				
CIUDADANO (S)	1	Se registra en libro, expone el motivo por el cual requiere la presencia de la persona(s) con la que desea resolver un conflicto.	<b>Registro</b>				
OFICIAL MEDIADOR- CONCILIADOR	2	Valora inmediatamente si la petición es procedente y está dentro de sus atribuciones y puede realizar la mediación y/o conciliación, explica la naturaleza, principios, fines y alcances de la mediación.	<b>Análisis</b>				
CIUDADANO (S)	3	Proporciona los datos necesarios de la(s) persona(s) a citar.					
OFICIAL MEDIADOR- CONCILIADOR	3 BIS	En caso de no estar dentro de las atribuciones la medicación, asesora y canaliza al ciudadano a la institución competente para la debida atención a la problemática presentada.					
OFICIAL MEDIADOR- CONCILIADOR	4	Si es procedente, realiza el citatorio, señalando la fecha y hora en que se llevara a cabo la sesión de mediación y/o conciliación.	<b>Citatorio</b>				
OFICIAL MEDIADOR- CONCILIADOR	5	Elabora oficio para que a través de la Dirección de Seguridad Pública o del Delegado Municipal, realice la entrega del citatorio, del cual emite un informe acerca de la entrega del mismo.	<b>Oficio de Petición.</b>				
CIUDADANO (S)	6	Recibe citatorio para remitirlo a la Dirección de Seguridad Pública o Delegado Municipal para que realice la entrega del citatorio.					
OFICIAL MEDIADOR- CONCILIADOR	7	El día y hora señalado para la sesión de mediación verifica que se encuentren presentes las partes interesadas.					
OFICIAL MEDIADOR- CONCILIADOR	8	Si las partes interesadas se encuentran presentes solicita ingresen a la sala de mediación.					
CIUDADANO							





<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> SINDICATURA MUNICIPAL		<b>DEPARTAMENTO:</b> OFICIAL MEDIADOR- CONCILIADOR					
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Mediación y/o Conciliación			<table border="1"> <tr> <td><b>HOJA</b></td> <td><b>DE</b></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>3</td> </tr> </table>	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>	2	3
<b>HOJA</b>	<b>DE</b>						
2	3						
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Evaluar solicitudes de los interesados, a fin de determinar el medio alternativo idóneo para el tratamiento del asunto en particular, así mismo, se redacta, revisa y en su caso se aprueban los acuerdos o convenios a los que lleguen los participantes.							
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>				
CIUDADANO (S)	<b>8 BIS</b>	En el caso de que la persona citada no acuda al primer llamado, el interesado solicita un segundo citatorio o tercer citatorio.	<b>Constancia de Inasistencia.</b>				
OFICIAL MEDIADOR- CONCILIADOR	<b>9</b>	En el caso de no presentarse la persona citada en la fecha indicada y agotados los tres citatorios, el oficial mediador conciliador expide constancia de inasistencia.					
CIUDADANO (S)	<b>10</b>	Recibe constancia de Inasistencia.	<b>Constancia de no Acuerdo.</b>				
OFICIAL MEDIADOR- CONCILIADOR	<b>11</b>	Si las partes interesadas están presentes, hace la presentación de los mediados y explica los principios rectores de la mediación.					
	<b>12</b>	Da inicio a la sesión de mediación, en donde cada parte expone la problemática y plantea los requerimientos.					
	<b>13</b>	En caso de no convenir se expide constancia de no acuerdo.					
	<b>13 BIS</b>	En caso de acuerdo se procede a realizar el convenio conciliatorio, según sea el caso particular.		<b>Convenio de Conciliación.</b>			
	<b>14</b>	Elabora el convenio de conciliación por triplicado, asignándole un número de acta.					
	<b>15</b>	Proporciona el convenio a las partes interesadas para que le den lectura y verifiquen que estén plasmados los acuerdos vertidos en la mediación.					

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> SINDICATURA MUNICIPAL		<b>DEPARTAMENTO:</b> OFICIAL MEDIADOR- CONCILIADOR					
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Mediación y/o Conciliación			<table border="1"> <tr> <td><b>HOJA</b></td> <td><b>DE</b></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>3</td> </tr> </table>	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>	3	3
<b>HOJA</b>	<b>DE</b>						
3	3						
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Evaluar solicitudes de los interesados, a fin de determinar el medio alternativo idóneo para el tratamiento del asunto en particular, así mismo, se redacta, revisa y en su caso se aprueban los acuerdos o convenios a los que lleguen los participantes.							
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>				
CIUDADANO (S)	16	Da lectura al convenio verificando que los acuerdos estén debidamente plasmados en el acta conforme a lo vertido en la sesión de mediación.	<b>Acta</b>				
OFICIAL MEDIADOR- CONCILIADOR	17	Recaba las firmas de los mediados y plasma los sellos oficiales al convenio de mediación o conciliación.					
OFICIAL MEDIADOR- CONCILIADOR	18	Realiza la entrega a cada una de las partes interesadas su convenio de mediación o conciliación, en original. Recibe en original su convenio de mediación o conciliación.	<b>Registro</b>				
CIUDADANO (S)	19	Registra en el acta en el libro correspondiente y anexando copia de identificación oficial del ciudadano(s) (mediados), que solicita el trámite.					
OFICIAL MEDIADOR- CONCILIADOR	20	Se archiva el original del convenio de mediación y /o conciliación.	<b>Archivo</b>				
OFICIAL MEDIADOR- CONCILIADOR	21	Termina.					
OFICIAL MEDIADOR- CONCILIADOR	22						





<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Mediación y/o Conciliación	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	1	4

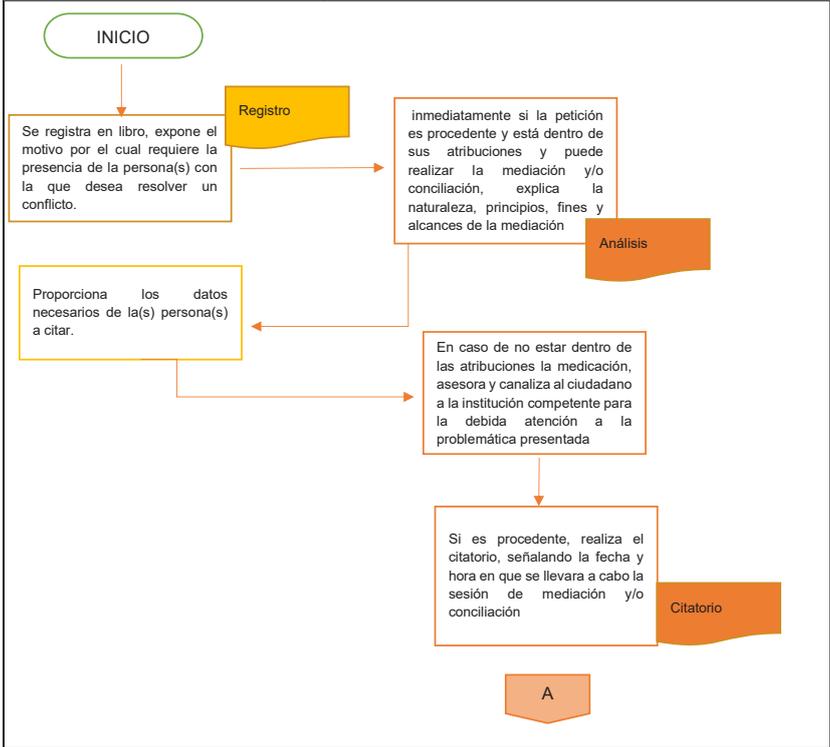
**PROCEDIMIENTO:** Evaluar solicitudes de los interesados, a fin de determinar el medio alternativo idóneo para el tratamiento del asunto en particular, así mismo, se redacta, revisa y en su caso se aprueban los acuerdos o convenios a los que lleguen los participantes.

**ÁREA: COORDINACIÓN DE MEJORA REGULATORIA**

**DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:**

**CIUDADANO**

**OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR**



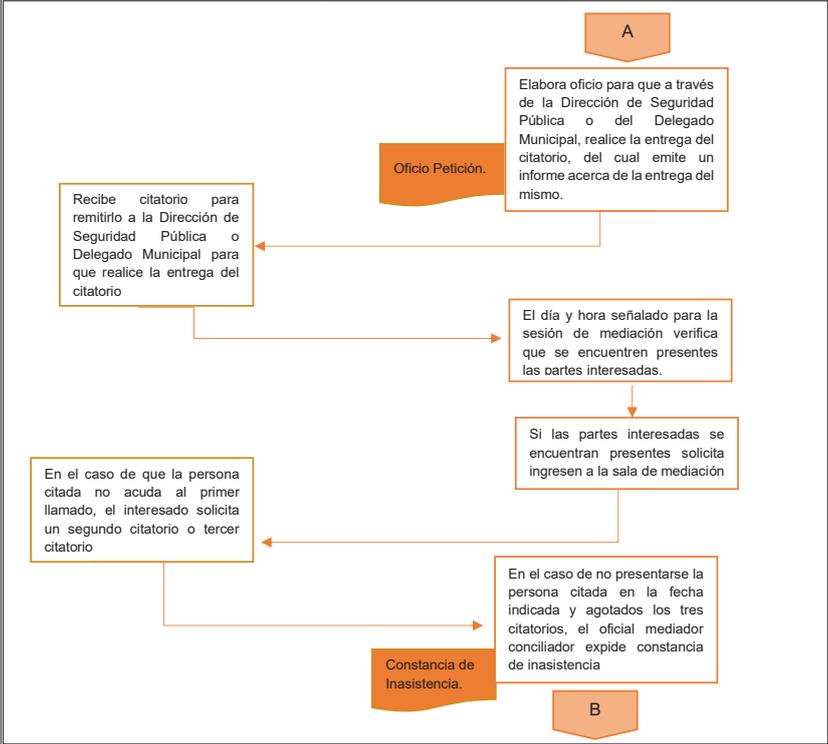
<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Mediación y/o Conciliación	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	2	4

**PROCEDIMIENTO:** Evaluar solicitudes de los interesados, a fin de determinar el medio alternativo idóneo para el tratamiento del asunto en particular, así mismo, se redacta, revisa y en su caso se aprueban los acuerdos o convenios a los que lleguen los participantes.

**ÁREA: COORDINACIÓN DE MEJORA REGULATORIA**

**DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:**

CIUDADANO	OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR
-----------	------------------------------





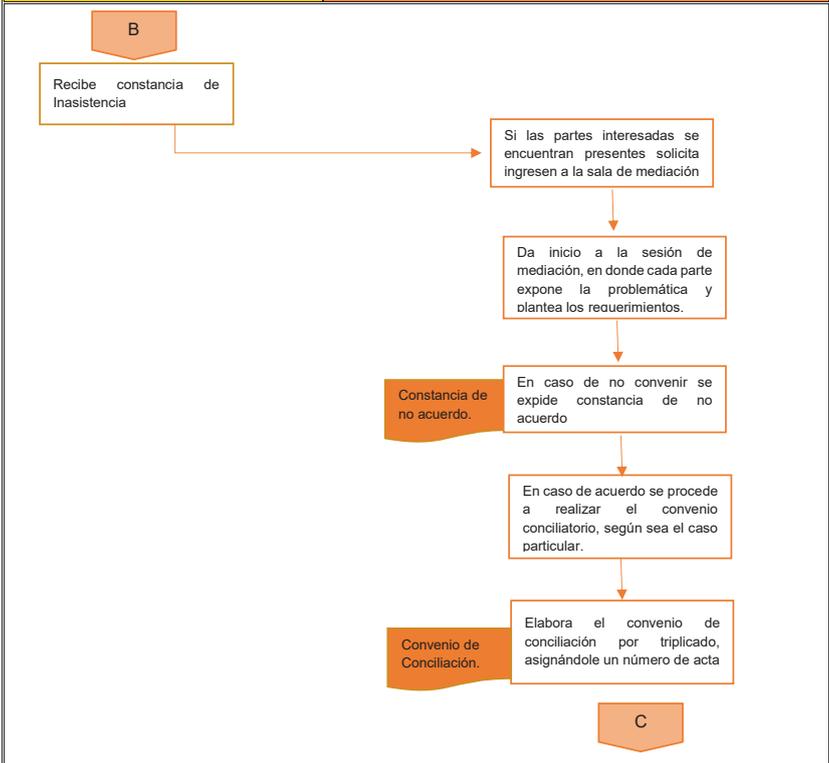
<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Mediación y/o Conciliación	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	3	4

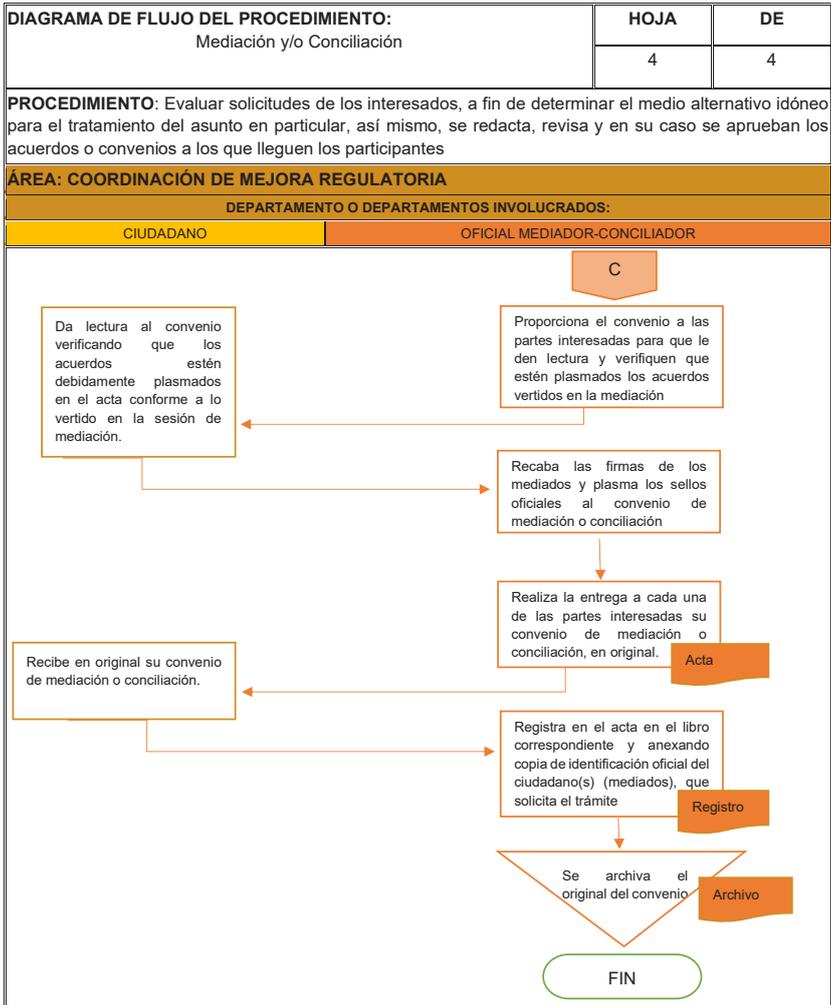
**PROCEDIMIENTO:** Evaluar solicitudes de los interesados, a fin de determinar el medio alternativo idóneo para el tratamiento del asunto en particular, así mismo, se redacta, revisa y en su caso se aprueban los acuerdos o convenios a los que lleguen los participantes.

**ÁREA: COORDINACIÓN DE MEJORA REGULATORIA**

**DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:**

<b>CIUDADANO</b>	<b>OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR</b>
------------------	-------------------------------------







# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

---

**SINDICATURA MUNICIPAL**



**Área Responsable:** SINDICATURA MUNICIPAL.

**Nombre del Procedimiento:** ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A LA CIUDADANÍA EN GENERAL

**1.- Objetivo:**

La procuración y defensa de los derechos e intereses del Municipio, en especial los de carácter patrimonial y la función de Contraloría Interna, la que, en su caso, ejercerán conjuntamente con el órgano de control y evaluación que al efecto establezcan los Ayuntamientos, así mismo, brindar la atención a la ciudadanía cuando esta lo requiera, a través de asesorías.

**Políticas Aplicables:**

- La solicitud de asesoría o atención personal de la Síndico de manera escrita o personal, por particulares, autoridades o unidades administrativas.

**2.- Alcance:**

**Interno:** Al personal de los departamentos y áreas que integran a la Sindicatura Municipal.

**Externo:** Se aplicará para las Instituciones y ciudadanía en general.

**3.- Referencias:**

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ❖ Código Civil del Estado de México.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- ❖ Bando Municipal vigente de Ixtlahuaca.
- ❖ Reglamentos Municipales Vigentes.

**4.- Responsabilidades:**

- ❖ **Síndica Municipal:** Determinar la competencia de la Sindicatura Municipal ante las solicitudes institucionales o ciudadanas de manera escrita o personal, en caso de ser competencia de la Sindicatura Municipal se brinda la atención correspondiente, en caso contrario, si no es de su





competencia, serán enviadas a la unidad administrativa o autoridad facultada.

- ❖ **Departamentos:** Mismos que integran a la Sindicatura Municipal brindan la atención y asesoría requerida por instrucción de la Síndico o bien por atención a la ciudadanía siempre y cuando esto sea dentro de sus atribuciones.
- ❖ **La secretaria:** Será la encargada de recepcionar las peticiones escritas, canalizar con la Síndico Municipal o integrantes de los departamentos que integran a la Sindicatura Municipal a los ciudadanos o autoridades que asistan de manera personal.

#### 5.- Insumos:

- ❖ Solicitud de manera escrita o de manera verbal, para brindar atención o asesoría.
- ❖ Por remisión de Autoridades o Unidades Administrativas.

#### 6.- Resultados:

- ❖ Atención al público de manera personal.
- ❖ Se canaliza la solicitud institucional o ciudadana al área correspondiente en caso de no ser competente para realizar su trámite.
- ❖ Se le brinda orientación legal a la ciudadanía en general.

#### 7.- Edición:

- ❖ Tercera edición (agosto 2020); elaboración del manual.

#### 8.- Distribución:

- ❖ El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Sindicatura Municipal.
- ❖ Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
  - ❖ 1.- Presidencia.
  - ❖ 2.- Dirección de Administración.
  - ❖ 3.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).

#### 9.- Validación:

- ❖ El presente Manual de Procedimientos fue aprobado por la Síndico Municipal M en D. Guadalupe Sabino Beraza.

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> SINDICATURA MUNICIPAL		<b>DEPARTAMENTO:</b> SINDICATURA MUNICIPAL	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Atención y Orientación a la Ciudadanía en General.			<b>HOJA</b>
			<b>DE</b>
			1
			1
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Servicio que se ofrece a las personas que acuden a la Sindicatura Municipal con la intención de recibir asesoría.			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>
SOLICITANTE.	1	Se presenta ante la oficina de la Sindicatura para solicitar orientación o asesoría legal por parte de la Sindico o departamentos que la integran.	<b>Información</b>
SECRETARIA	2	Peticiona se registren dentro de la bitácora de audiencias.	<b>Registro</b>
SÍNDICO	3	Recibe y otorga la orientación o asesoría jurídica si es competente, para el caso de no serlo, canaliza ante las Autoridades o Áreas Administrativas correspondientes.	<b>Asesoría</b>
	4	Realizan los tramites o asesorías que le son canalizados.	<b>Asesoría</b>
DEPARTAMENTOS	5	En caso de ser competencia de la Sindicatura brinda la atención, caso contrario, canaliza ante las Autoridades o Áreas Administrativas correspondientes.	<b>Asesoría</b>
SECRETARIA	6	Archiva la Bitácora.	<b>Archivo</b>





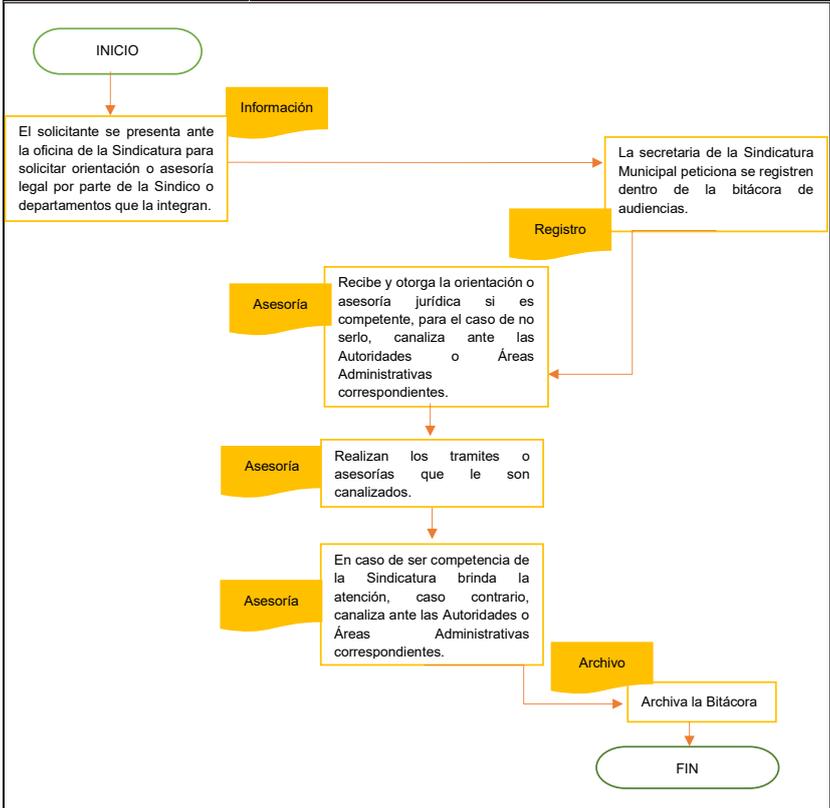
<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Atención y Orientación a la Ciudadanía en General.	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	1	1

**PROCEDIMIENTO:** Servicio que se ofrece a las personas que acuden a la Sindicatura Municipal con la intención de recibir asesoría.

**ÁREA: SINDICATURA MUNICIPAL**

**DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:**

<b>SOLICITANTE</b>	<b>SINDICO/ DEPARTAMENTOS</b>	<b>SECRETARIA</b>
--------------------	-------------------------------	-------------------



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

TESORERIA MUNICIPAL





**Área Responsable:** CATASTRO MUNICIPAL.

**Nombre del Procedimiento:** CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL

**Objetivo:**

Consiste en la expedición del documento que certifica el valor catastral del inmueble al período fiscal y ratifica la existencia de la clave catastral en el padrón catastral del Municipio.

**1.- Políticas Aplicables:**

- El área de catastro da orientación acerca de los requisitos para realiza el servicio de certificación de clave y valor catastral, independientemente que el trámite se realice de forma particular o a través de notaría.
- Los documentos para realizar la certificación de clave y valor catastral, se da por validos cuando se ajusten a lo jurídicamente expresado en los artículos 166 Fracción I, 171 Fracción XVIII, 173 y 183 del Código Financiero del Estado de México.
- El expediente deberá cumplir con los requisitos establecidos en el formato de Cédula de Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS) del municipio.
- La certificación de Clave y Valor Catastral, se entregará después de haber cumplido los requisitos, pagos y autorización correspondiente.
- Verificar que los requisitos de la Certificación de Clave y Valor Catastral no estén relacionados con otro trámite, en su caso que se relacionen complementarlos.
- La certificación de clave y valor catastral, solo se entregará al titular o al apoderado legal.

**2.- Alcance:**

Aplica a los servidores públicos responsables de la Tesorería Municipal, a las unidades administrativas de las dependencias u organismos que integran la administración municipal que participan en la certificación de clave y valor catastral.

**3.- Referencias:**

- Artículos 166 Fracción I, 171 Fracción XVIII, 173 y 183 del Código Financiero del Estado de México.

**4.- Responsabilidades:**

- ❖ El Tesorero Municipal; es el encargado de autorizar y validar con su firma la entrega del certificado de clave y valor catastral.
- ❖ El Jefe del Departamento de Catastro: turna mediante memorándum al área de gestión catastral, la elaboración y revisión de la certificación de clave y valor catastral.
- ❖ Persona responsable: Es el servidor público encargado de operar el Sistema de Gestión Catastral y quien elabora, revisa, integra, el Certificado de Clave y Valor Catastral.
- ❖ El Departamento de Catastro elaborara la liquidación correspondiente.

**5.- Insumos:**

- ❖ Entrega de requisitos.
- ❖ Solicitud por escrito dirigido al Tesorero Municipal.
- ❖ Otorgar el Visto Bueno de la liquidación a pagar.

**6.- Resultados:**

- ❖ Recibo original de pago.
- ❖ Formato de Certificación de Clave y Valor Catastral firmada y sellada.

**7.- Edición:**

- ❖ *Primera edición (12 de febrero de 2020):* elaboración del manual.

**8.- Distribución:**

- ❖ El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Tesorería Municipal.
- ❖ Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
  - ❖ 1.- Presidencia.
  - ❖ 2.- Dirección de Administración.
  - ❖ 3.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).
  - ❖ 4.- Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.

**Validación:**

- ❖ El presente manual de Procedimientos fue aprobado por C.P. Francisco Abraham Figueroa Madrigal, Tesorero Municipal.





<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> TESORERÍA MUNICIPAL		<b>DEPARTAMENTO:</b> CATASTRO MUNICIPAL					
<b>Procedimiento:</b> CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL			<table border="1"> <tr> <td>Hoja</td> <td>DE</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> </tr> </table>	Hoja	DE	1	2
Hoja	DE						
1	2						
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Consiste en la expedición del documento que certifica el valor catastral del inmueble al periodo fiscal y ratifica la existencia de la clave catastral en el padrón catastral del Municipio.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL				
Ciudadano	01	Acude a la ventanilla del Departamento de Catastro Municipal a solicitar requisitos para realizar el trámite de Certificación de Clave y Valor Catastral.	Información				
Departamento de Catastro Municipal	02	Entrega los requisitos para la Certificación de Clave y Valor Catastral.	Información				
Ciudadano	03	Recibe los requisitos para realizar el trámite.	Información				
Ciudadano	04	Regresa al Departamento de Catastro Municipal y entrega los documentos requisitados.	Información				
Departamento de Catastro	05	Recibe la documentación proporcionada por el usuario.	Folio y registro				
Departamento de Catastro	06	Revisa, emite liquidación de pago y pregunta si desea iniciar el trámite.	Información				
Ciudadano	07	Respuesta negativa.	FIN				
Ciudadano	08	Respuesta afirmativa.	Información				
Departamento de Catastro	09	Elabora la orden de pago y envía al ciudadano a pagar a caja la certificación de clave y valor catastral.	Orden de pago				
Coordinación de Ingresos	10	Recibe pago.	Emite CFDI				
Caja	11	Solicita al contribuyente regresar al departamento de catastral a entregar copia del recibo de pago.	Continúa trámite				
Departamento de Catastro	12	Informa al usuario regresar en tres días hábiles recoger la certificación de clave y valor catastral.	Agenda				

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL
Departamento de Catastro	13	Elaboración de la Certificación de Clave y Valor Catastral, revisa y pasa a firma del Tesorero Municipal.	<b>Proyecto</b>
Tesorero	14	Revisa y firma.	<b>Autorización</b>
Ciudadano	15	Se presenta al departamento de catastro, en los días hábiles señalados.	<b>Agenda</b>
Departamento de Catastro	16	Entrega al titular del predio o representante legal la Certificación de Clave y Valor Catastral, Obtiene firma de conformidad.	<b>Entrega de documentos.</b>
Ciudadano	17	Recibe, revisa y firma de conformidad la Certificación de Clave y Valor Catastral.	<b>Acuse recibido</b>
Departamento de Catastro	18	Archiva para su guardia y custodia el Trámite producto de la Certificación de Clave y Valor Catastral.	<b>Archivo</b>
	19	FIN.	



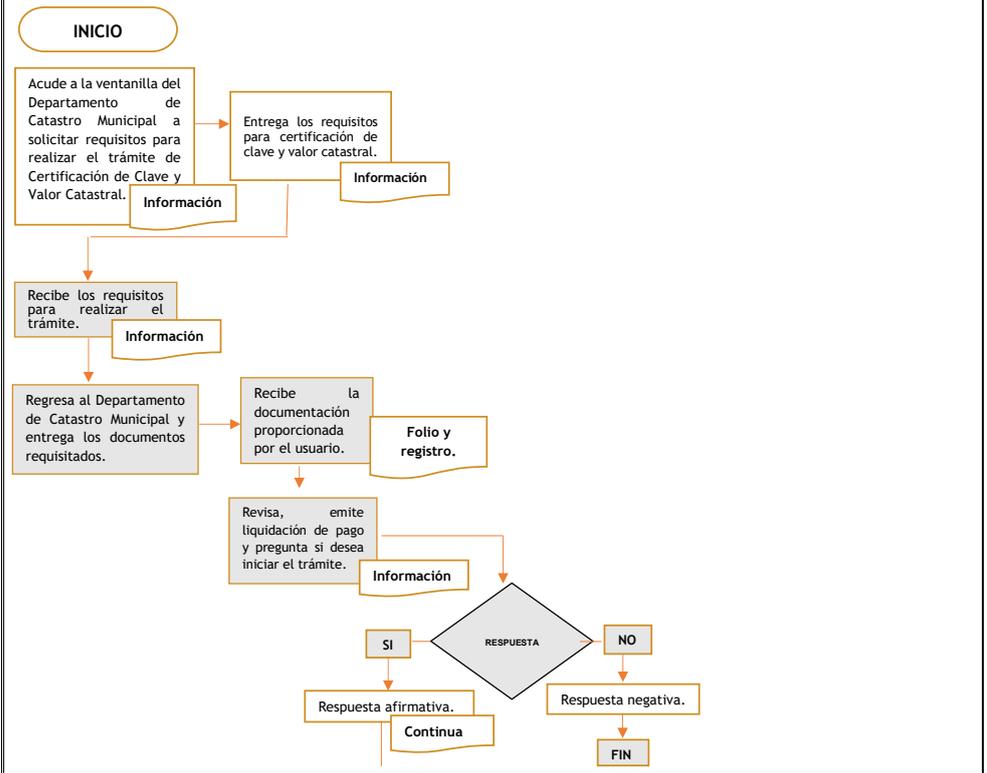


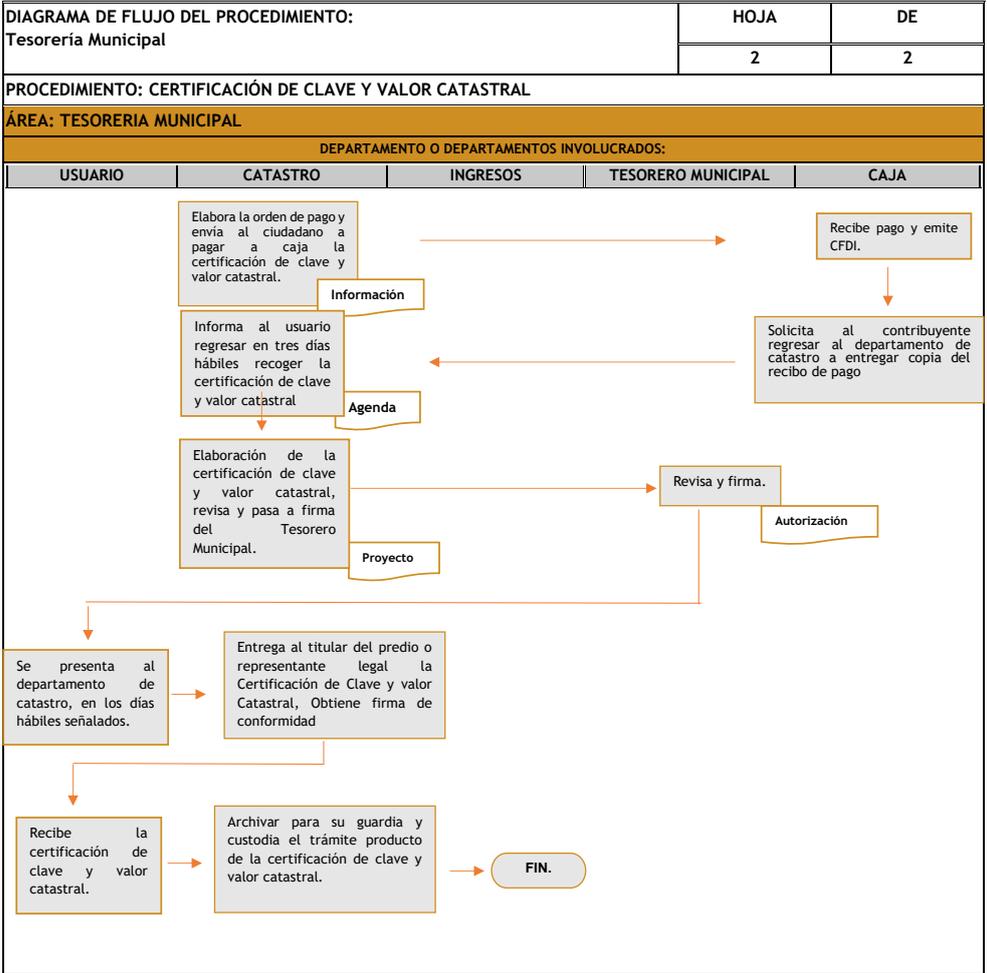
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: Tesorería Municipal	HOJA	DE
	1	2

PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL

ÁREA: TESORERÍA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:				
USUARIO	CATASTRO	INGRESOS	TESORERO MUNICIPAL	CAJA







# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**TESORERÍA MUNICIPAL**



Área Responsable: TESORERÍA MUNICIPAL

Nombre del Procedimiento: CERTIFICACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL Y APORTACIÓN DE MEJORAS.

Objetivo:

Proporcionar el servicio de certificación de Impuesto Predial y Aportación de Mejoras, el cual consiste en la expedición del documento que certifica el no adeudo fiscal del inmueble al periodo y ratifica la existencia de la clave catastral en el padrón catastral del Municipio.

1.- Políticas Aplicables:

- El área de Impuesto Predial da orientación acerca de los requisitos para realiza el servicio de certificación de no adeudo de Impuesto Predial y Aportación de Mejoras, independientemente que el trámite se realice de forma particular o a través de notaria.
- El expediente deberá cumplir con los requisitos establecidos en el formato de Cédula de Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS) del municipio.
- La certificación de Impuesto Predial y Aportación de Mejoras, se entregará después de haber cumplido los requisitos, pagos y autorización correspondiente.
- Verificar que los requisitos de la Certificación de Impuesto Predial y Aportación de Mejoras, no estén relacionados con otro trámite, en su caso que se relacionen complementarlos.
- La certificación de Impuesto Predial y Aportación de Mejoras, solo se entregará al titular o al apoderado legal.

2.- Alcance:

Aplica a los servidores públicos responsables de la Tesorería Municipal, a las unidades administrativas de las dependencias u organismos que integran la Administración Municipal que participan en la certificación de Impuesto Predial y Aportación de Mejoras.

3.- Referencias:

- ❖ Título cuarto capítulo primero del Código Financiero del Estado de México y Municipios y Artículos 2,3,86,87 fracción II, 95 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como el Artículo 16 del Código Financiero del Estado de México y Municipios 166 y 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.





#### 4.- Responsabilidades:

- ❖ El Tesorero Municipal; es el encargado de autorizar y validar con su firma la entrega del certificado.
- ❖ La Coordinación de Ingresos: deberá asignar a una persona responsable para la elaboración y revisión de la certificación de Impuesto Predial y Aportación de Mejoras.
- ❖ Persona responsable: Esta autorizada por el Departamento de Predial, quien elabora, revisa e integra el certificado.
- ❖ Elaborar la liquidación de pago de derechos al contribuyente.

#### 5.- Insumos:

- ❖ Entrega de requisitos.
- ❖ Solicitud por escrito dirigido al Tesorero Municipal.
- ❖ Visto Bueno de la liquidación a pagar.

#### 6.- Resultados:

- ❖ Recibo original de pago CFDI
- ❖ Formato de Certificación de Impuesto Predial y Aportación de Mejoras.

#### 7.- Edición:

- ❖ *Primera edición (12 de febrero de 2020):* elaboración del manual.

#### 8.- Distribución:

- ❖ El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Tesorería Municipal.
- ❖ Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
  - 1.- Presidencia.
  - 2.- Dirección de Administración.
  - 3.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPEE).
  - 4.- Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.

#### Validación:

- ❖ El presente manual de Procedimientos fue aprobado por C.P. Francisco Abraham Figueroa Madrigal, Tesorero Municipal.

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> TESORERÍA MUNICIPAL		<b>DEPARTAMENTO:</b> Coordinación de Ingresos					
<b>Procedimiento:</b> CERTIFICACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL Y APORTACIONES DE MEJORAS.			<table border="1"> <tr> <td>Hoja</td> <td>DE</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> </tr> </table>	Hoja	DE	1	2
Hoja	DE						
1	2						
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Consiste en la expedición del documento que certifica el valor catastral del inmueble al periodo fiscal y ratifica la existencia de la clave catastral en el padrón catastral del municipio.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL				
Ciudadano	01	Acude a la ventanilla de la Coordinación de Ingresos a solicitar requisitos para realizar el trámite de Certificación de Impuesto Predial y Aportación de Mejoras.	Información				
Coordinación de Ingresos	02	Entrega los requisitos al contribuyente.	Información				
Ciudadano	03	Recibe los requisitos para realizar el trámite.	Información escrita				
Ciudadano	04	Regresa a la Coordinación de Ingresos para entrega de requisitos solicitados de Certificación de Impuesto Predial y Aportación de Mejoras.	Entrega informacion				
Coordinación de Ingresos	05	Emita liquidación de pago	Orden de pago				
Coordinación de Ingresos	06	Envía al ciudadano a pagar a caja el certificado.	Información				
Caja	07	Recibe pago.	Emita recibo CDFI				
Ciudadano	08	Regresa a Coordinación de Ingresos para entregar copia del recibo de pago.	Información				
Coordinación de Ingresos	09	Le indica al ciudadano regresó en tres días hábiles por el certificado.	Agenda				
Coordinación de Ingresos	10	Integra, elabora, revisa la certificación y pasa a firma del Tesorero Municipal.	Proyecto				
Tesorero municipal	11	Revisa y firma.	Autorización				





RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL
Coordinación de Ingresos.	12	Entrega al Titular o representante legal la Certificación de Impuesto Predial y Aportación de Mejoras.	Autorización de certificado.
Ciudadano	13	Revisa y firma de recibido la documentación proporcionada por la Coordinación de Ingresos.	Certificado
Coordinación de Ingresos.	14	Archiva expediente	Archivo
	15	Fin	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: Tesorería Municipal	HOJA	DE
	1	2

PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL Y APORTACIONES DE MEJORAS.

ÁREA: TESORERÍA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:				
USUARIO	CATASTRO	INGRESOS	TESORERO MUNICIPAL	CAJA

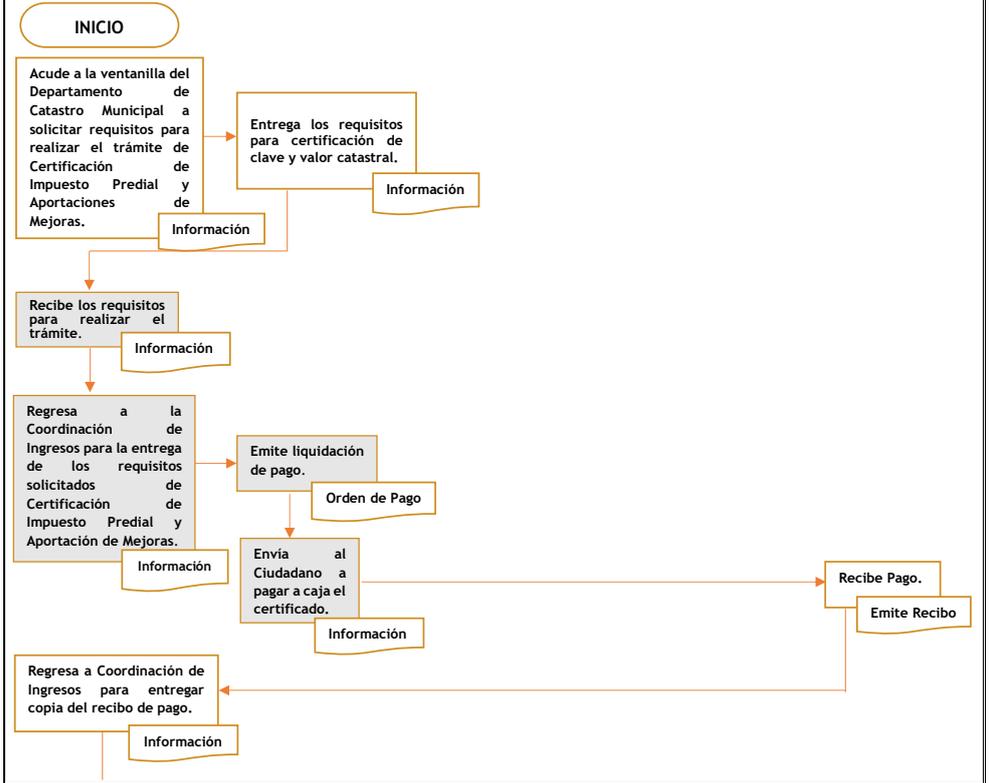




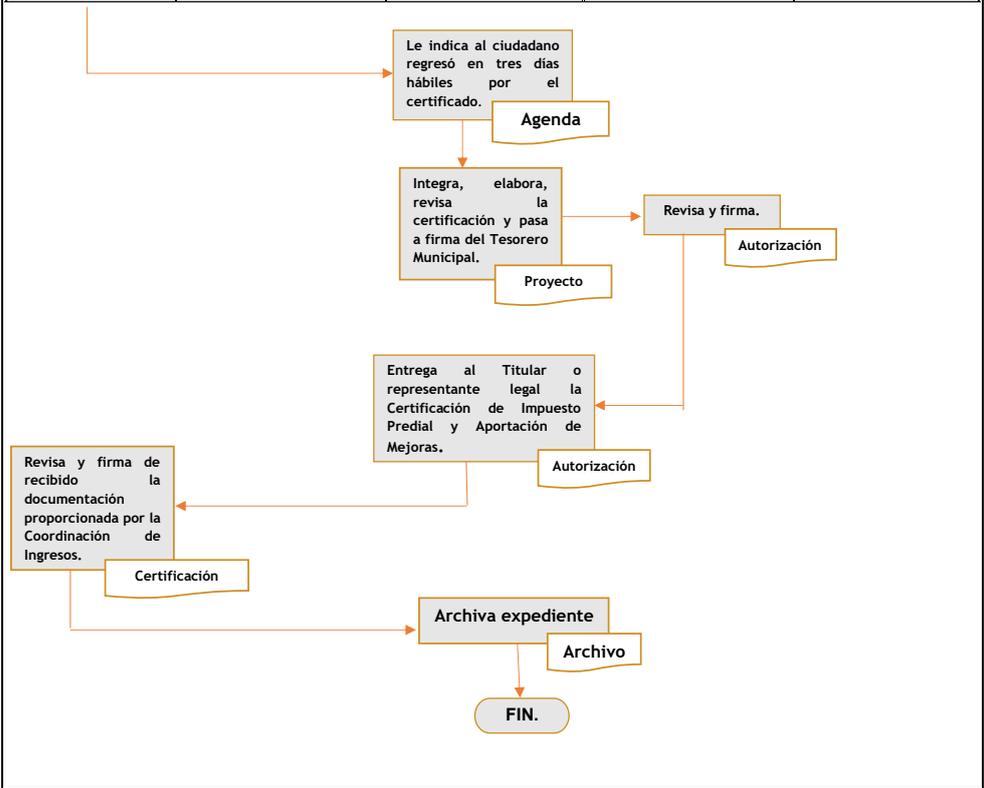
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: TESORERÍA MUNICIPAL	HOJA	DE
	2	2

PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL Y APORTACIONES DE MEJORAS.

ÁREA: TESORERÍA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:

USUARIO	CATASTRO	INGRESOS	TESORERO MUNICIPAL	CAJA
---------	----------	----------	--------------------	------



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

CATASTRO MUNICIPAL





**Área Responsable:** CATASTRO MUNICIPAL.

**Nombre del Procedimiento:** CERTIFICACIÓN DE PLANO MANZANERO

**Objetivo:**

Es la representación gráfica del inmueble de que se trate, que deberá contener las medidas y colindancias, superficie, orientación y el nombre de las vialidades que en su caso colinden con el inmueble; y la tira marginal deberá ilustrar la imagen institucional, el croquis con la ubicación dentro de la manzana a la que pertenezca, clave catastral, la leyenda de la certificación, número de recibo del pago del servicio, fecha de la expedición, nombre, firma y cargo de los responsables de la elaboración y autorización; sello del área catastral.

**1.- Políticas Aplicables:**

- El área de catastro da orientación acerca de los requisitos para realiza el servicio de certificación de plano manzanero, independientemente que el trámite se realice de forma particular o a través de notaria.
- Los documentos para realizar la certificación de Plano Manzanero, se da por validos cuando se ajusten a lo jurídicamente expresado en los artículos 170 Fracción XII, 171 Fracción XVIII y 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículo 5 fracción 1, 21, 22 y 23 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- El expediente deberá cumplir con los requisitos establecidos en el formato de Cédula de Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS) del Municipio.
- La Certificación de Plano Manzanero, se entregará después de haber cumplido los requisitos, pagos y autorización correspondiente.
- Verificar que los requisitos de la Certificación de Plano Manzanero, no estén relacionados con otro trámite, en su caso que se relacionen complementarlos.
- La Certificación de Plano Manzanero, solo se entregará al titular o al apoderado legal, previa identificación.

**2.- Alcance:**

Aplica a los servidores públicos responsables de la Tesorería Municipal, a las unidades administrativas de las dependencias u organismos que integran la Administración Municipal que participan en la certificación de Plano Manzanero.

**3.- Referencias:**

- Artículos 170 Fracción XII, 171 Fracción XVIII y 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículo 5 fracción 1, 21, 22 y 23 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

**4.- Responsabilidades:**

- ❖ El Jefe del Departamento de Catastro; es el encargado de autorizar y validar con su firma la entrega de la certificación de Plano Manzanero.
- ❖ El Jefe del Departamento de Catastro: deberá turnar al área de cartografía y dibujo, para su respectiva elaboración y revisión de la certificación de Plano Manzanero.
- ❖ Persona responsable: Es el servidor público encargado de la operar la cartografía catastral, el cual elabora, revisa, integra y Certifica el Plano Manzanero.
- ❖ El Departamento de Catastro elabora la liquidación correspondiente.

**5.- Insumos:**

- ❖ Entrega de requisitos.
- ❖ Solicitud por escrito dirigido al Tesorero Municipal.
- ❖ Otorgar el visto bueno de la liquidación a pagar.

**6.- Resultados:**

- ❖ Recibo original de pago.
- ❖ Formato de Certificación de Plano Manzanero, debidamente firmado y sellado.

**7.- Edición:**



❖ *Primera edición (12 de febrero de 2020): elaboración del manual.*

#### **8.- Distribución:**

- ❖ El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Tesorería Municipal.
- ❖ Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
  - ❖ 1.- Presidencia.
  - ❖ 2.- Dirección de Administración.
  - ❖ 3.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).
  - ❖ 4.- Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.

#### **Validación:**

- ❖ El presente manual de Procedimientos fue aprobado por C.P. Francisco Abraham Figueroa Madrigal, Tesorero Municipal.

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> TESORERÍA MUNICIPAL		<b>DEPARTAMENTO:</b> CATASTRO MUNICIPAL	
<b>Procedimiento:</b> CERTIFICACIÓN DE PLANO MANZANERO			<b>Hoja</b>
			<b>DE</b>
			1
			2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Se refiere a la verificación de las orientaciones y colindancias referidas en el documento con el que se acredita la propiedad o la posesión, coincidan respecto a las orientaciones reales del inmueble.			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>
Ciudadano	1	Acude a la ventanilla del Departamento de Catastro Municipal a solicitar requisitos para realizar el trámite de Certificación de Plano Manzanero.	Información
Departamento de Catastro Municipal	2	Entrega los requisitos para la Certificación de Plano Manzanero.	Información
Ciudadano	3	Recibe los requisitos para realizar el trámite.	Información
Ciudadano	4	Regresa al Departamento de Catastro Municipal y entrega los documentos requisitados.	Información
Departamento de Catastro	5	Recibe la documentación proporcionada por el usuario.	Folio y registro
Departamento de Catastro	6	Revisa, emite liquidación de pago y pregunta si desea iniciar el trámite.	Información
Ciudadano	7	Respuesta negativa.	Información
Ciudadano	8	Respuesta afirmativa.	Información
Departamento de Catastro	9	Elabora la orden de pago y envía al ciudadano a pagar a caja la Certificación de Plano Manzanero.	Orden de pago
Coordinación de Ingresos	10	Recibe pago.	Emite CFDI
Caja			
Departamento de Catastro	11	Solicita al contribuyente regresar al departamento de catastral a entregar copia del recibo de pago	Continúa trámite
	12	Informa al usuario regresar en tres días hábiles recoger la Certificación de Plano Manzanero.	Agenda





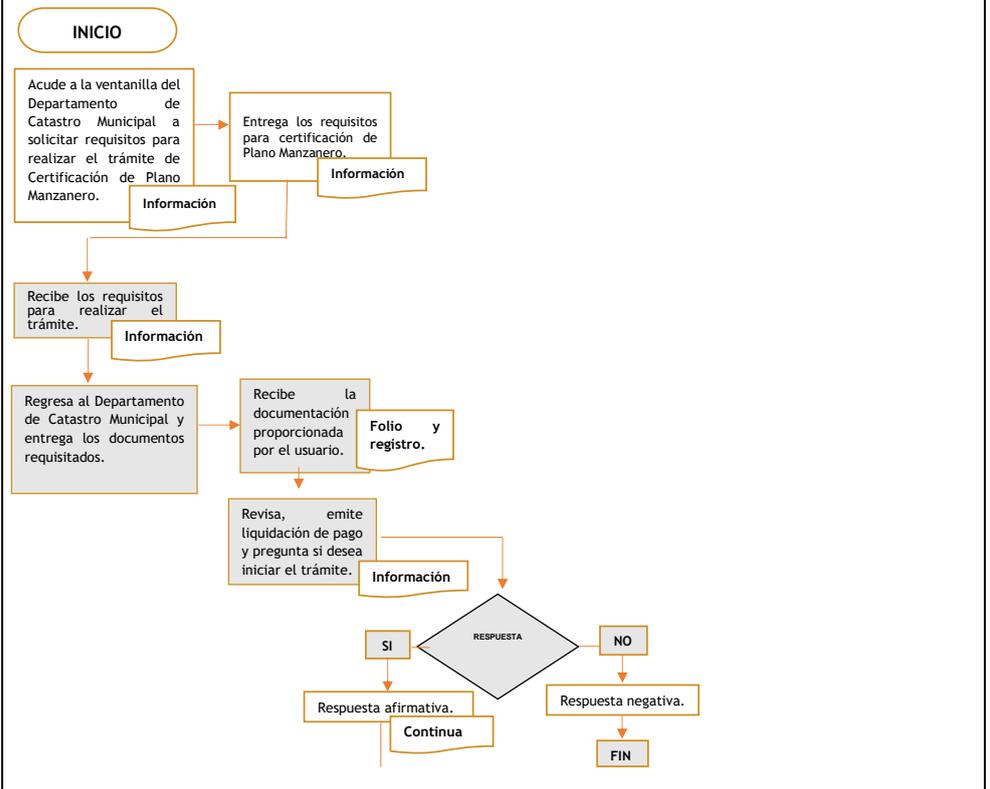
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL
Departamento de Catastro	13	Elaboración de la Certificación de Plano Manzanero, revisa y pasa a firma del Jefe del Departamento de Catastro.	<b>Proyecto</b>
Jefe del Departamento de Catastro	14	Revisa y firma.	<b>Autorización</b>
Ciudadano	15	Se presenta al departamento de catastro, en los días hábiles señalados.	<b>Información</b>
Departamento de Catastro	16	Entrega al titular del predio o representante legal la Certificación de Plano Manzanero, Obtiene firma de conformidad.	<b>Información</b>
Ciudadano	17	Recibe la Certificación de Plano Manzanero.	<b>Acuse recibido</b>
Departamento de Catastro	18	Archiva para su guardia y custodia el Trámite producto de la Certificación de Plano Manzanero.	<b>Archivo</b>
	19	FIN.	

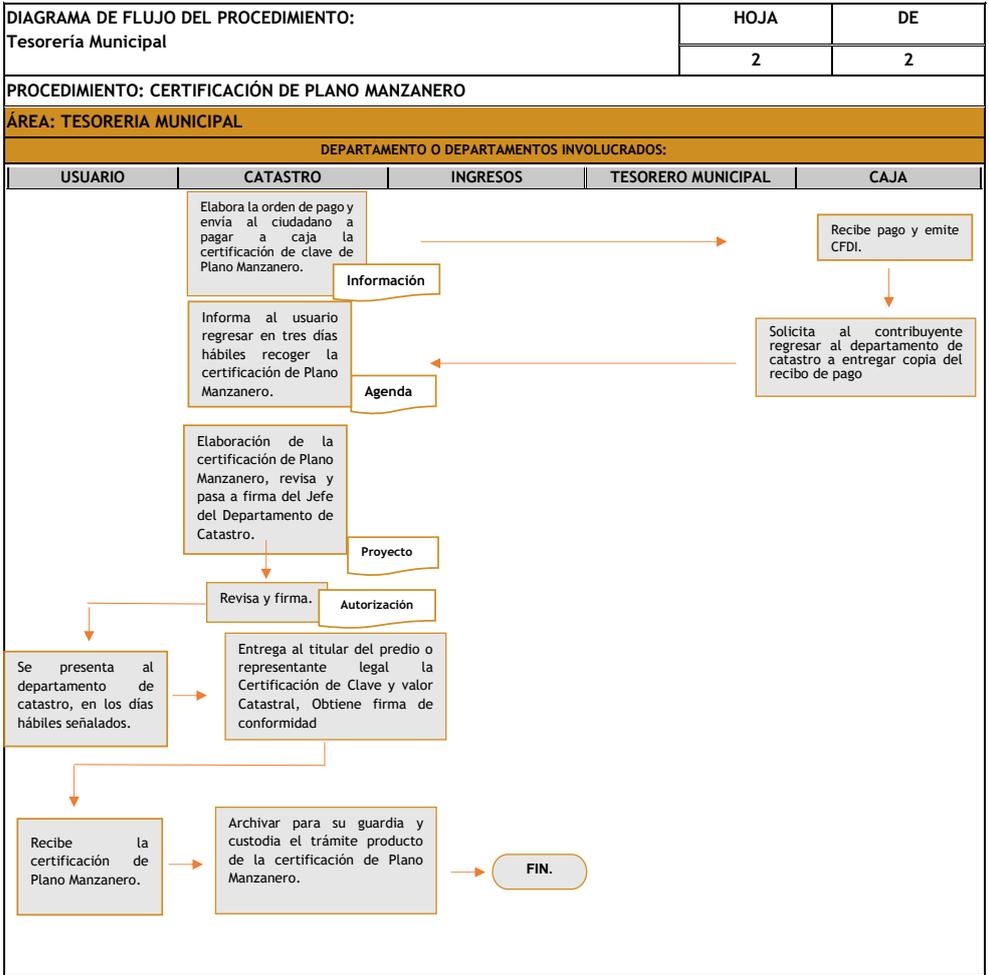
<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Tesorería Municipal	HOJA	DE
	1	2

**PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE PLANO MANZANERO**

**ÁREA: TESORERÍA MUNICIPAL**

DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:				
USUARIO	CATASTRO	INGRESOS	TESORERO MUNICIPAL	CAJA





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

TESORERÍA MUNICIPAL





**Área Responsable:** CATASTRO MUNICIPAL.

**Nombre del Procedimiento:** LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL

**Objetivo:**

Se refiere a las acciones de recorrido en campo para verificar los límites del inmueble y medición de los mismos, considerados en la descripción del documento que acredita la propiedad o posesión correspondiente, con las precisiones vertidas por el solicitante y los propietarios y poseedores de los inmuebles colindantes, así como las evidencias físicas encontradas (vialidades, bardas, cercas, canales, barrancas etcétera)

**1.- Políticas Aplicables:**

- El área de catastro da orientación acerca de los requisitos para realiza el servicio de Levantamiento Topográfico, independientemente que el trámite se realice de forma particular o a través de notaria.
- Los documentos para realizar la Levantamiento Topográfico, se da por validos cuando se ajusten a lo jurídicamente expresado en los artículos 170 fracción V, 171 fracción VII y 172 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 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” y artículo 27 del Código de Procedimientos administrativos del estado de México.
- El expediente deberá cumplir con los requisitos establecidos en el formato de Cédula de Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS) del municipio.
- La Levantamiento Topográfico, se entregará después de haber cumplido los requisitos, pagos y autorización correspondiente.
- Verificar que los requisitos de la Levantamiento Topográfico, no estén relacionados con otro trámite, en su caso que se relacionen complementarios.
- La Levantamiento Topográfico, solo se entregará al titular o al apoderado legal.

**2.- Alcance:**

Aplica a los servidores públicos responsables de la Tesorería Municipal, a las unidades administrativas de las dependencias u organismos que integran la administración municipal que participan en el Levantamiento Topográfico.

**3.- Referencias:**

- Artículos 170 fracción V, 171 fracción VII y 172 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 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" y artículo 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**4.- Responsabilidades:**

- ❖ El Jefe del Departamento de Catastro: Es el encargado de autorizar y validar con su firma la entrega del certificado del Levantamiento Topográfico.
- ❖ El Jefe del Departamento de Catastro: Turna mediante memorándum al área de cartografía y dibujo la elaboración y revisión de la Levantamiento Topográfico.
- ❖ Persona responsable: Es el servidor público encargado de cartografía y dibujo, quien elabora, revisa, integra, el Levantamiento Topográfico.
- ❖ El Departamento de Catastro elaborara la liquidación correspondiente.

**5.- Insumos:**

- ❖ Entrega de requisitos.
- ❖ Solicitud por escrito dirigido al Tesorero Municipal.
- ❖ Otorgar el Visto Bueno de la liquidación a pagar.

**6.- Resultados:**

- ❖ Recibo original de pago.
- ❖ Formato de Levantamiento Topográfico.

**7.- Edición:**



❖ *Primera edición (12 de febrero de 2020): elaboración del manual.*

#### **8.- Distribución:**

- ❖ El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Tesorería Municipal.
- ❖ Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
  - ❖ 1.- Presidencia.
  - ❖ 2.- Dirección de Administración.
  - ❖ 3.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).
  - ❖ 4.- Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.

#### **Validación:**

- ❖ El presente manual de Procedimientos fue aprobado por C.P. Francisco Abraham Figueroa Madrigal, Tesorero Municipal.

ÁREA RESPONSABLE: TESORERÍA MUNICIPAL		DEPARTAMENTO: CATASTRO MUNICIPAL					
Procedimiento: LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO			<table border="1"> <tr> <td>Hoja</td> <td>DE</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> </tr> </table>	Hoja	DE	1	2
Hoja	DE						
1	2						
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Es la medición y representación gráfica real de un inmueble.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL				
Ciudadano	01	Acude a la ventanilla del Departamento de Catastro Municipal a solicitar requisitos para realizar el trámite de Levantamiento Topográfico.	Información				
Departamento de Catastro Municipal	02	Entrega los requisitos para la Levantamiento Topográfico.	Información				
Ciudadano	03	Recibe los requisitos para realizar el trámite.	Información				
Ciudadano	04	Regresa al Departamento de Catastro Municipal y entrega los documentos requisitados.	Información				
Departamento de Catastro	05	Recibe la documentación proporcionada por el usuario.	Folio y registro				
Departamento de Catastro	06	Revisa, emite liquidación de pago y pregunta si desea iniciar el trámite.	Información				
Ciudadano	07	Respuesta negativa.	Información				
Ciudadano	08	Respuesta afirmativa.	Información				
Departamento de Catastro		Elabora la orden de pago y envía al ciudadano a pagar a caja la Levantamiento Topográfico.	Orden de pago				
Caja	09	Recibe pago.					
Caja	10	Solicita al contribuyente regresar al departamento de catastral a entregar copia del recibo de pago	Emite CFDI				
			Agenda				





RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL
Departamento de Catastro	11	Informará al usuario la fecha y la hora para la práctica del levantamiento topográfico catastral, notificándole personalmente tanto al solicitante del servicio como a los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, por lo menos con tres días de anticipación a la fecha en que se llevará cabo la diligencia del levantamiento topográfico.	Continua tramite
Departamento de Catastro	12	Designa a personal certificado para realizar el levantamiento topográfico catastral	Proyecto
Departamento de Catastro	13	Elaborará el Levantamiento Topográfico, revisado y pasa a firma del Jefe del Departamento de Catastro.	Autorización
Ciudadano	14	Revisa y firma.	
Departamento de Catastro	15	Se presenta al departamento de catastro, en los días hábiles señalados.	Información
Ciudadano	16	Entrega al titular del predio o representante legal la Levantamiento Topográfico, Obtiene firma de conformidad.	Información
Departamento de Catastro	17	Recibe la Levantamiento Topográfico.	Acuse recibido
Departamento de Catastro	18	Archiva para su guardia y custodia el Trámite producto de la Levantamiento Topográfico.  FIN.	Archivo

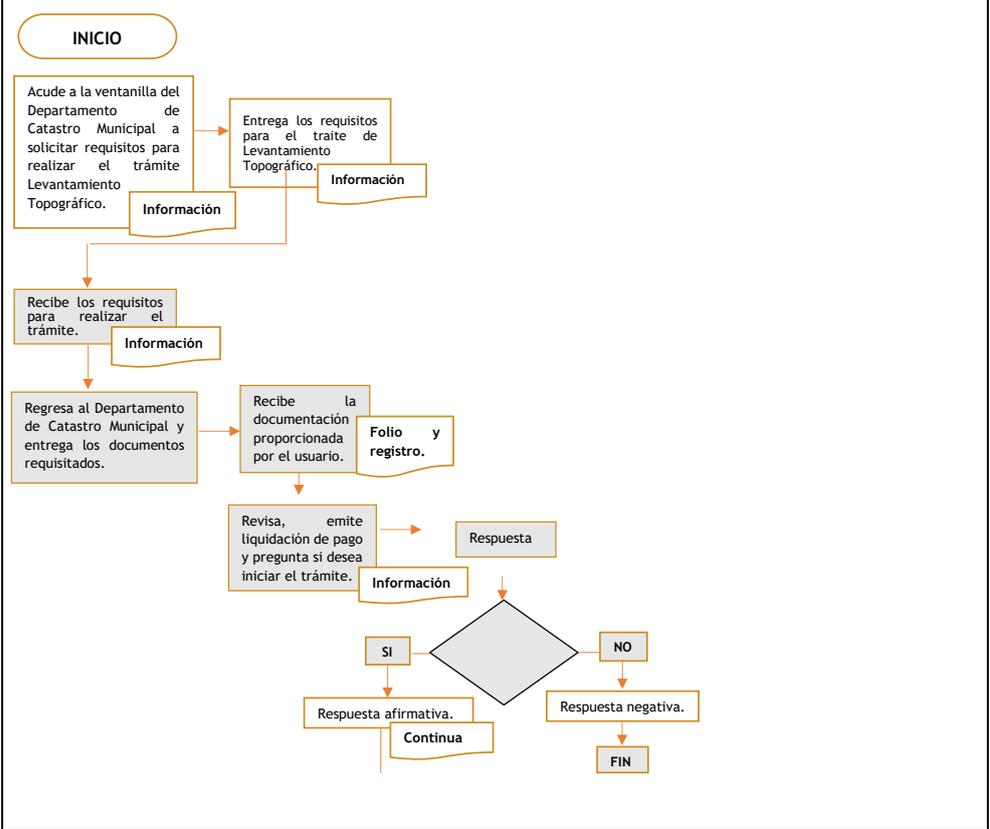
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: Tesorería Municipal	HOJA	DE
	1	2

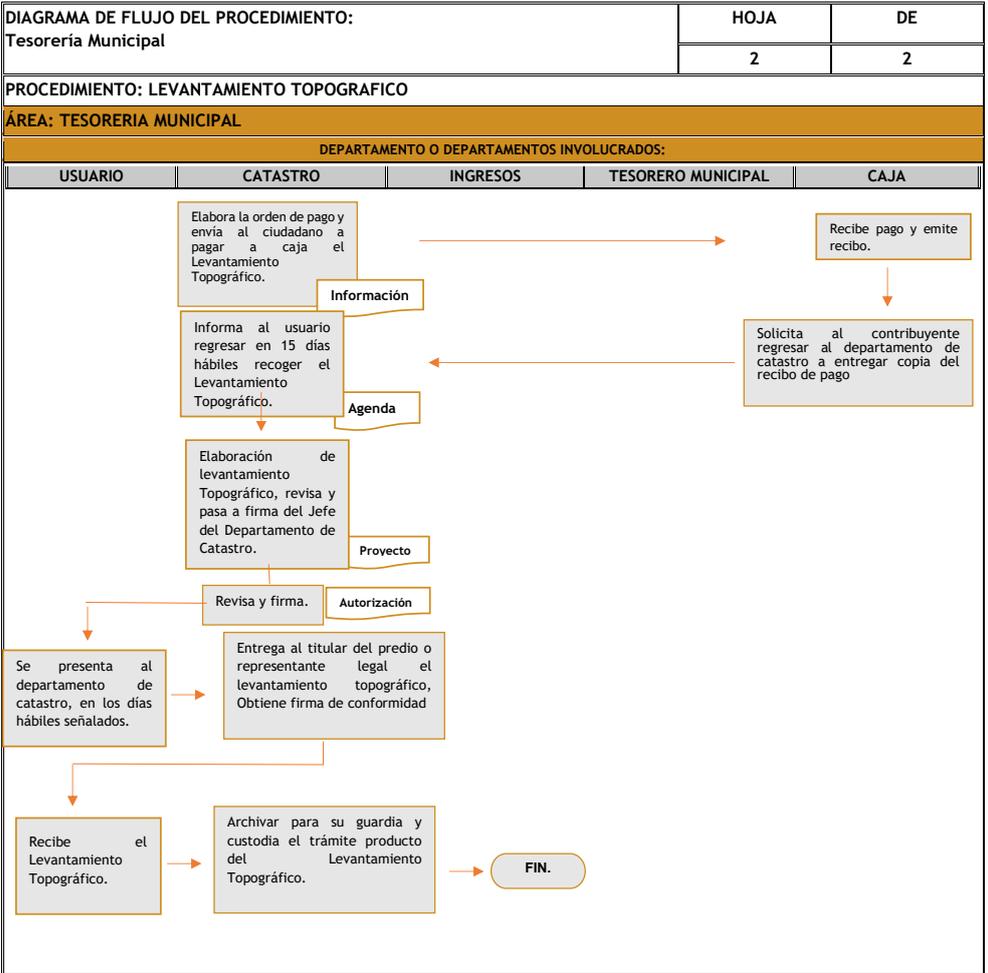
PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO

ÁREA: TESORERÍA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:

USUARIO	CATASTRO	INGRESOS	TESORERO MUNICIPAL	CAJA
---------	----------	----------	--------------------	------





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

TESORERÍA MUNICIPAL





**Área Responsable:** TESORERÍA MUNICIPAL.

**Nombre del Procedimiento:** PAGO DE IMPUESTO PREDIAL

**Objetivo:**

Describir las actividades que lleva a cabo la Tesorería Municipal, a través de la Coordinación de Ingresos, para efectuar el cobro del Impuesto Predial a las personas físicas y jurídicas colectivas que sean propietarias o poseedoras, de inmuebles en el Municipio.

**1.- Políticas Aplicables:**

- El contribuyente que realice el trámite de pago del impuesto predial, deberá de presentar el último recibo de pago por este concepto.
- Los contribuyentes que sean considerados dentro de los sectores vulnerables de la población, tales como, las personas de la tercera edad, viudas, jubilados, pensionados y discapacitados deberán presentar la documentación que acredite encontrarse en dicha situación; entre ellos, la credencial del INAPAM, acta de defunción de su Cónyuge, copia de la CURP, identificación oficial, esto con la finalidad de hacerse acreedor de los beneficios fiscales estipulados en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Para poder acceder a los beneficios fiscales el domicilio del predio deberá coincidir con el domicilio plasmado en la credencial de elector y/o del INAPAM, y que dicho predio cuente con superficie de construcción, según sea el caso.
- Los contribuyentes pueden acceder al Pago de Impuesto Predial en la Página de Gobierno del Estado de México en la sección Predial, siguiendo los pasos indicados para tal efecto.

**2.- Alcance:**

Aplica a los servidores públicos responsables de la Tesorería Municipal, a las unidades administrativas de las dependencias u organismos que integran la administración municipal que participan en el pago del impuesto predial.

**3.- Referencias:**

- ❖ Artículo 107, 108, 109 y 112 del Código Financiero del Estrado de México y Municipios.

**4.- Responsabilidades:**

- ❖ El coordinador de Ingresos deberá asignar al personal que realice el cobro en ventanillas de la caja de Tesorería Municipal.
- ❖ Brindar atención a los contribuyentes que tengan duda en la forma de ingresar en la Página de Gobierno del

Estado de México.

- ❖ En el periodo de enero a marzo por la demanda en pagos del Impuesto se atenderá los días sábados.

#### 5.- Insumos:

- ❖ Recibo de pago de años anteriores y/o CFDI.
- ❖ Identificación del propietario.
- ❖ Manifestación de Valor Catastral.
- ❖ Solicitud de pago del impuesto predial.

#### 6.- Resultados:

- ❖ CFDI de pago Impuesto Predial
- ❖ Formato universal de pago (línea de captura para pago en ventanilla)
- ❖ Ficha de depósito

#### 7.- Edición:

- ❖ *Primera edición (12 de febrero de 2020):* elaboración del manual.

#### 8.- Distribución:

- ❖ El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Tesorería Municipal.
- ❖ Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
  - ❖ 1.- Presidencia.
  - ❖ 2.- Dirección de Administración.
  - ❖ 3.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).
  - ❖ 4.- Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.

#### 9.- Validación:

- ❖ El presente manual de Procedimientos fue aprobado por C.P. Francisco Abraham Figueroa Madrigal, Tesorero Municipal.





<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> TESORERÍA MUNICIPAL		<b>DEPARTAMENTO:</b> COORDINACIÓN DE INGRESOS					
Procedimiento: PAGO PEDRIAL			<table border="1"> <tr> <td>Hoja</td> <td>DE</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>1</td> </tr> </table>	Hoja	DE	1	1
Hoja	DE						
1	1						
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Es el pago que están obligadas las personas físicas y jurídicas colectivas propietarias o poseedoras de inmuebles en el municipio.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL				
Contribuyente	01	Se presenta en ventanilla de la Coordinación de Ingresos y solicita el importe a pagar para el predio de su propiedad.	Información				
Coordinación de Ingresos	02	Solicita al contribuyente el último recibo de pago de impuesto predial.	Recibo				
Coordinación de Ingresos	03	Si pertenece a, algún grupo sector vulnerable de la población (personas de la tercera edad y viudas) deberá presentar la documentación que acredite encontrarse en dicha situación; no pertenece al sector vulnerable continua el tramite de forma normal.	Análisis				
Coordinación de Ingresos	04	Imprime liquidación, del predio solicitado y la entrega al contribuyente para realizar el pago en caja; si el contribuyente desea pagar por transferencia o deposito, se le proporciona el número de cuenta bancaria.	Liquidación				
Contribuyente	05	Recibe información sobre liquidación de impuesto predial y realiza el pago en la caja.	Orden de pago				
Caja	06	Recibe el pago y verifica que sea correcto el importe, sella y firma el recibo de ingresos separando el original de las dos copias adicionales.	Emite CFDI				
Contribuyente	07	Obtiene el recibo de ingresos original, el cual deberá presentar para el pago el próximo año.	Recibo				
Coordinación de Ingresos	08	Se archiva el expediente predial, en carpeta de contabilidad, para el informe mensual.	Archivo				
	09	Fin					

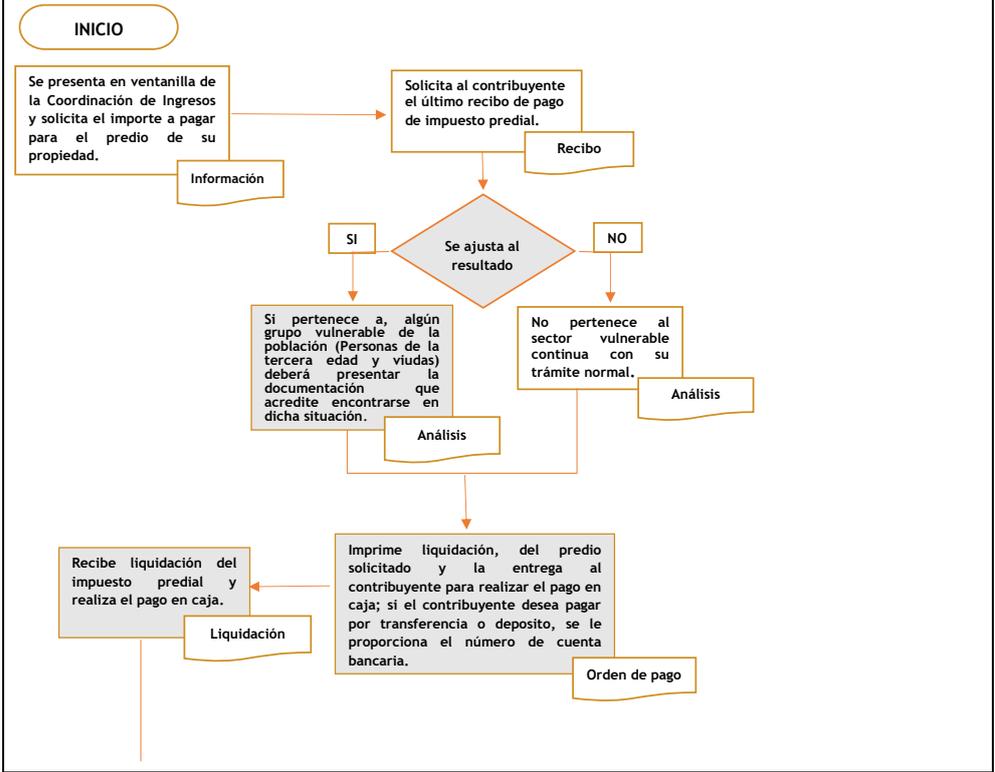
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: TESORERÍA MUNICIPAL	HOJA	DE
	1	2

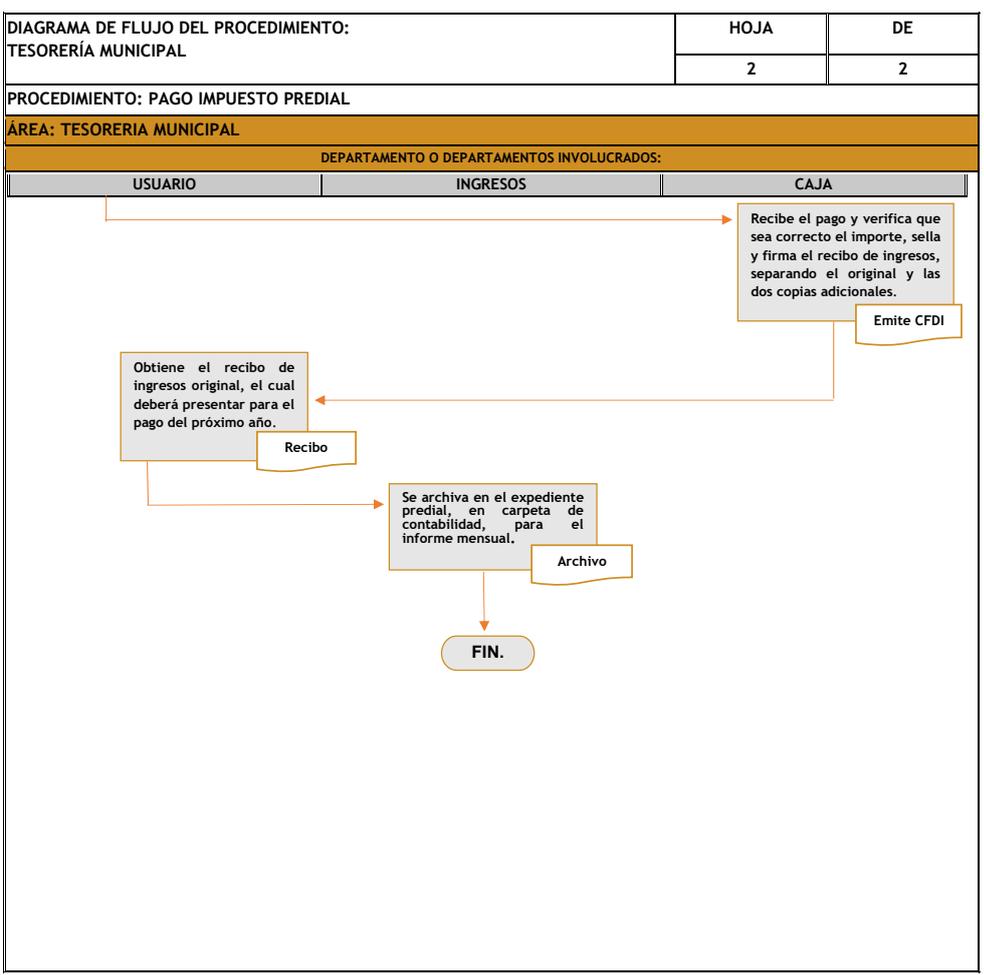
PROCEDIMIENTO: PAGO IMPUESTO PREDIAL

ÁREA: TESORERÍA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:

USUARIO	INGRESOS	CAJA
---------	----------	------





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

TESORERÍA MUNICIPAL





**Área Responsable:** TESORERÍA MUNICIPAL

**Nombre del Procedimiento:** COBRO DE INFRACCIONES DE PARQUÍMETROS

**Objetivo:**

El sistema Municipal de parquímetros del Municipio de Ixtlahuaca; tiene como objetivo mantener un orden en el estacionamiento sobre la vía pública y lugares de uso común en diversas calles del centro.

**1.- Políticas Aplicables:**

- Operar y supervisar que los sistemas, dispositivos e instrumentos por estacionamiento en la vía pública funcionen adecuadamente, así mismo Supervisar la recolección, conteo y recaudación de los ingresos que se generen mediante los equipos de control y cobro de estacionamiento en vía pública autorizado.
- Establecer los lineamientos de señalización vial, para el estacionamiento de vehículos en la vía pública, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Aplicar las sanciones por incumplimiento de las disposiciones del reglamento.

**2.- Alcance:**

Revisar que los parquímetros se encuentren en condiciones de funcionamiento para la correcta captación del pago.

Coordinar diariamente el área de parquímetros, para que los inspectores - verificadores realicen su trabajo en tiempo y forma.

**3.- Referencias:**

- ❖ Artículo 157 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- ❖ Artículo 158 del Bando Municipal 2019, de Ixtlahuaca, México.
- ❖ Acuerdo cabildo No. ACUERDO/IXT-AYU/112/2019.

**4.- Responsabilidades:**

- ❖ Es responsabilidad de la Coordinación de Ingresos, asegurar el buen funcionamiento y mantenimiento de los aparatos de medición de tiempo y en general del sistema de parquímetros.
- ❖ Es responsabilidad del Coordinador de Ingresos verificar las estadísticas de recaudación con el objetivo de asegurar que los ingresos correspondientes a este rubro, se encuentren dentro de los márgenes aceptables y en caso de detectar variaciones importantes, se notifique al Tesorero Municipal a fin de que se tomen las medidas pertinentes.
- ❖ Establecer una programación de capacitación a todo el personal, con el propósito de asegurar la debida recaudación, inspección y supervisión del Sistema de Parquímetros.

- ❖ Es responsabilidad de la Coordinación de Parquímetros, enviar periódicamente una relación de las placas que se encuentran rezagadas en los archivos, al Tesorero Municipal, a fin de determinar lo conducente.

#### 5.- Insumos:

- ❖ Boleta de Infracción.
- ❖ Recibo de pago

#### 6.- Resultados:

- ❖ Devolución de Placa del vehículo.

#### 7.- Edición:

- ❖ *Primera edición (12 de febrero de 2020):* elaboración del manual.

#### 8.- Distribución:

- ❖ El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Tesorería Municipal.
- ❖ Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
  - ❖ 1.- Presidencia.
  - ❖ 2.- Dirección de Administración.
  - ❖ 3.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).
  - ❖ 4.- Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.

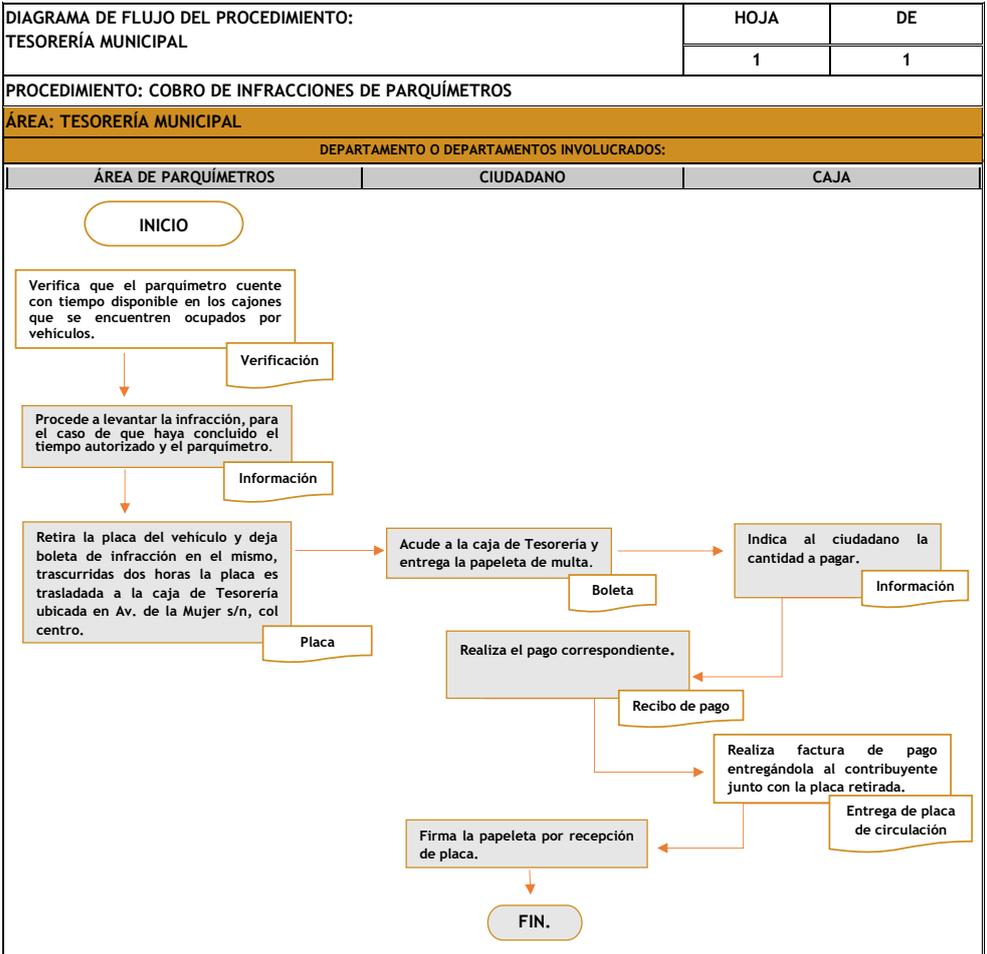
#### 9.- Validación:

- ❖ El presente Manual de Procedimientos fue aprobado por el C.P. Francisco Abraham Figueroa Madrigal Tesorero Municipal.





<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> TESORERÍA MUNICIPAL		<b>DEPARTAMENTO:</b> COORDINACIÓN DE INGRESOS.					
Procedimiento: COBRO DE INFRACCIONES DE PARQUÍMETROS			<table border="1"> <tr> <td>Hoja</td> <td>DE</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>1</td> </tr> </table>	Hoja	DE	1	1
Hoja	DE						
1	1						
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: El sistema Municipal de parquímetros del Municipio de Ixtlahuaca tiene como objetivo mantener un orden en el estacionamiento sobre la vía pública y lugares de uso común en diversas calles del centro.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL				
Área de parquímetros	01	Verifica que el parquímetro cuente con tiempo disponible, en los cajones que se encuentren ocupados por vehículos.	Verificación				
Área de parquímetro	02	Procede a levantar la infracción, para el caso de que haya concluido el tiempo autorizado por el parquímetro.	Información				
Área de parquímetros	03	Retira la placa del vehículo y deja boleta de infracción en el mismo, trascurridas dos horas la placa es trasladada a la caja de Tesorería ubicada en Av. de la Mujer s/n, col centro.	Placa				
ciudadano	04	Acude a la caja de Tesorería y entrega la papeleta de multa.	Boleta				
Caja	05	Indica al ciudadano la cantidad a pagar.	Información				
Ciudadano	06	Realiza el pago correspondiente.	Recibo de pago				
Caja	07	Realiza factura de pago entregándola al contribuyente junto con la placa retirada.	Entrega de placa de circulación.				
Ciudadano	08	Firma la papeleta por recepción de placa.	Archivo				
	09	Fin					





# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

---

**TESORERÍA MUNICIPAL**

Área Responsable: TESORERÍA MUNICIPAL.

Nombre del Procedimiento: RECEPCIÓN DE PAGOS

Objetivo:

Describir las actividades que lleva a cabo la Tesorería Municipal, a través de la Coordinación de Ingresos, para recaudar, controlar y supervisar los ingresos que forman parte de la Hacienda Pública Municipal, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia; así como verificar el buen cobro y depósito de éstos.

1.- Políticas Aplicables:

- A través de la coordinación de ingresos en el área de cajas de la Tesorería Municipal se realiza el cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos de los trámites y servicios que emiten las diferentes áreas del Ayuntamiento de Ixtlahuaca.
- En los pagos efectuados a través de cheque debe ser nominativo a nombre de: Municipio de Ixtlahuaca con la característica de certificado o de caja.
- El contribuyente deberá presentar en la ventanilla de caja la orden de pago, manifestación de valor catastral y/o documento autorizado para el cobro.

2.- Alcance:

Describir las actividades, responsabilidades y alcances de la Recepción de pagos de los contribuyentes que acuden a las diferentes dependencias del Palacio Municipal y así cumplir los objetivos y lineamientos establecidos en el programa de gestión de calidad.

3.- Referencias:

- ❖ Artículo 114, 131 143, 155, 159 y 166, 170 fracción V, 171 fracción VII y 172 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.





#### 4.- Responsabilidades:

- ❖ Tesorero Municipal: es la persona encargada y responsable de Coordinar, supervisar, el correcto funcionamiento del órgano de recaudación de los ingresos municipales, de conformidad con la Ley de Ingresos.
- ❖ El coordinador de Ingresos deberá, asignar a personal responsable de la recepción de cobros en la caja de la Tesorería Municipal, respetando la normatividad y el monto asignado en el formato de pago que emite cada dependencia municipal, así como vigilar y cuidar de los fondos que se generen durante el día.
- ❖ Cajero: Tiene la responsabilidad de salvaguardarla, cobrar y hacer la entrega de los recaudado en la caja,
- ❖ Emitir el CFDI de pago.

#### 5.- Insumos:

- ❖ Orden de pago
- ❖ Formato Manifestación de valor catastral
- ❖ Formato de cobro de licencias
- ❖ Formato cobro de agua
- ❖ Solicitud por escrito dirigido al Tesorero Municipal.

#### 6.- Resultados:

- ❖ Entrega de CFDI de pago.

#### 7.- Edición:

- ❖ *Primera edición (12 de febrero de 2020):* elaboración del manual.

#### 8.- Distribución:

- ❖ El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Tesorería Municipal.
- ❖ Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
  - 1.- Presidencia.
  - 2.- Dirección de Administración.
  - 3.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).
  - 4.- Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.

**9.- Validación:**

- ❖ El presente manual de Procedimientos fue aprobado por C.P. Francisco Abraham Figueroa Madrigal, Tesorero Municipal.





<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> TESORERÍA MUNICIPAL		<b>DEPARTAMENTO:</b> COORDINACIÓN DE INGRESOS					
<b>Procedimiento:</b> RECEPCION DE PAGOS			<table border="1"> <tr> <td>Hoja</td> <td>DE</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> </tr> </table>	Hoja	DE	1	2
Hoja	DE						
1	2						
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Es el documento que recibe el contribuyente por el trámite de un bien o servicio en el Ayuntamiento de Ixtlahuaca.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL				
Ciudadano	01	<p>Se presenta en la ventanilla del área de cajas para efectuar el pago de sus impuestos, aprovechamiento, productos y/o derechos. Para lo cual presenta la siguiente documentación, según sea el caso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Recibo de pago del ejercicio fiscal inmediato anterior.</li> <li>Credencial del INAPAM.</li> <li>Acta de defunción de su cónyuge.</li> <li>Identificación oficial – CURP.</li> <li>Orden de Pago.</li> </ol>	Orden de pago				
Caja Municipal	02	<p>Recibe los documentos entregados por el contribuyente.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pago del Impuesto Predial, Derechos de Suministro de Agua Potable, Licencias de Funcionamiento y Anuncios Publicitarios, accede al Sistema Integral de Recaudación</li> <li>Ingresa la clave catastral, número de licencia o registro e imprime la liquidación.</li> <li>Le indica al contribuyente que puede realizar su pago en caja.</li> <li>Derechos por los servicios prestados por la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Obras Públicas, Desarrollo Económico, Servicios Públicos, Registro civil, las Autoridades de Catastro, el área de Protección Civil, Oficialía Mediadora - Conciliadora, Secretaría del Ayuntamiento y Rastro Municipal.</li> </ol>	Orden de pago				

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL
Caja Municipal	03	Captura los datos requeridos por el sistema Integral de Recaudación, solicitando datos fiscales e imprime el recibo de ingresos, recibe el efectivo, cheque, transferencia bancaria y/o pago en terminal bancaria, verifica que sea correcto el importe, solicita correo electrónico para envío de factura en caso de requerirla.	Emisión de recibo.
Caja Municipal	04	Entrega CFDI al contribuyente	Entrega de Recibo (CFDI)
Ciudadano	05	Recibe CFDI	
Caja Municipal	06	Archivo	
	07	FIN	





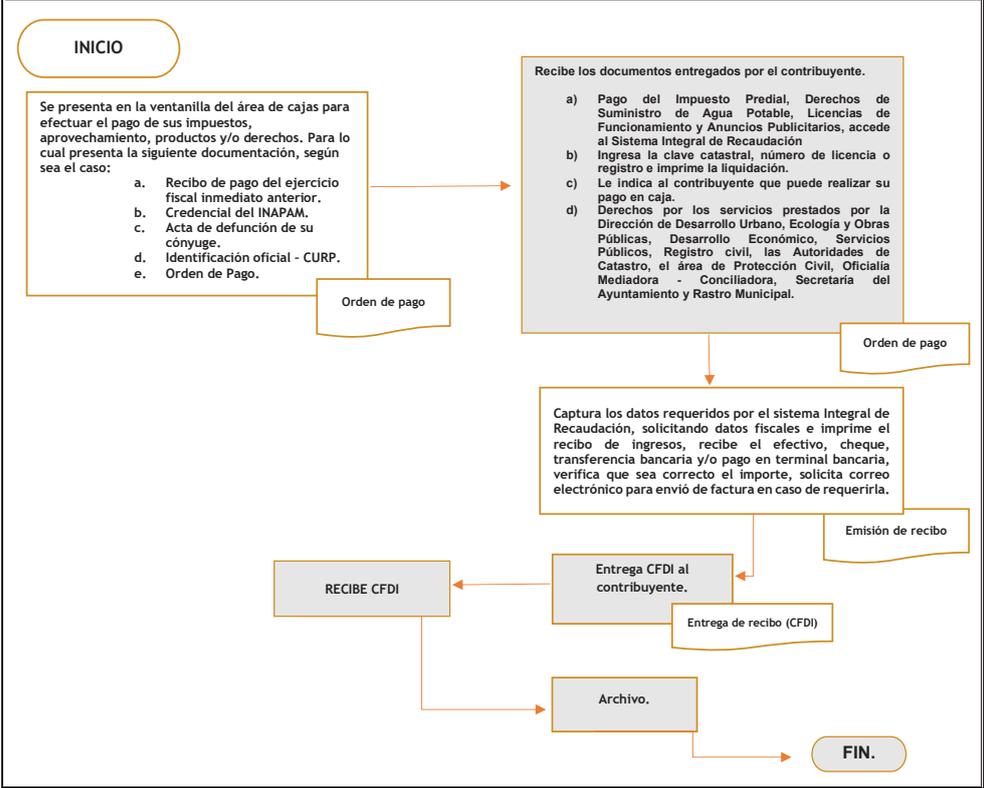
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: TESORERÍA MUNICIPAL	HOJA	DE
	01	01

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE PAGOS

ÁREA: TESORERÍA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:

CIUDADANO CAJA





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

TESORERÍA MUNICIPAL





Área Responsable: TESORERIA MUNICIPAL.

Nombre del Procedimiento: TRASLADO DE DOMINIO

Objetivo:

Proporcionar el servicio, para realizar el pago del impuesto sobre traslado de dominio de un bien inmueble de un particular a otro, por motivo de haber celebrado un contrato de compra - venta, así como los derechos relacionados con los mismos.

1.- Políticas Aplicables:

- El área de Ingresos da orientación a cerca de los requisitos para realiza el pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de Inmuebles, independientemente que el trámite se realice de forma particular o a treves de notaria.
- Los documentos para realizar el cálculo del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, se da por validos cuando se ajusten a lo juridicamente expresado en los artículos 115, 116 y 117 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- El expediente deberá cumplir con los requisitos establecidos en el formato de Cédula de Registro Municipal de Tramites y Servicios (REMTyS) del municipio.
- El Traslado de Dominio se entregará después de haber cumplido los requisitos, pagos y autorización correspondiente.
- Verificar que los requisitos de Traslado de Dominio no estén relacionados con otro tramite, en su caso que se relacionen complementarlos.
- El Traslado de Dominio solo se entregará al titular o al apoderado legal.

2.- Alcance:

Describir las actividades, responsabilidades y alcances del instructivo a seguir para la revisión y certificación del Traslado de Dominio y así cumplir los objetivos y lineamientos establecidos en el programa de gestión de calidad.

**3.- Referencias:**

- ❖ Artículo 113, 115 del Código Financiero del Estrado de México y Municipios.

**4.- Responsabilidades:**

- ❖ El coordinador de Ingresos deberá, asignar a una persona responsable para hacer la revisión del cálculo, manifestado por el contribuyente.
- ❖ Elaborar la liquidación correspondiente.

**5.- Insumos:**

- ❖ Entregar de requisitos.
- ❖ Solicitud por escrito dirigido al Tesorero Municipal.
- ❖ Otorgar el Visto Bueno de la liquidación a pagar.

**6.- Resultados:**

- ❖ Recibo original de pago.
- ❖ Formato por Traslado de Dominio.

**7.- Edición:**

- ❖ *Primera edición (12 de febrero de 2020): elaboración del manual.*

**8.- Distribución:**

- ❖ El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Tesorería Municipal.
- ❖ Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
  - ❖ 1.- Presidencia.
  - ❖ 2.- Dirección de Administración.
  - ❖ 3.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).
  - ❖ 4.- Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.

**9.- Validación:**

- ❖ El presente manual de Procedimientos fue aprobado por C.P. Francisco Abraham Figueroa Madrigal Tesorero Municipal.





<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> TESORERÍA MUNICIPAL		<b>DEPARTAMENTO:</b> COORDINACIÓN DE INGRESOS	
Procedimiento: TRASLADO DE DOMINIO			Hoja
			DE
			1
			2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Es la contribución que están obligadas a pagar las personas físicas y morales que adquieran inmuebles ubicados en el municipio.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL
Ciudadano	01	Acude a la ventanilla del Departamento de Catastro Municipal a solicitar requisitos para realizar el trámite de Traslado de Dominio.	Información
Departamento de Catastro Municipal	02	Entrega los requisitos para Traslado de Dominio.	Información
Ciudadano	03	Recibe los requisitos para realizar el trámite.	Información
Ciudadano	04	Regresa al Departamento de Catastro Municipal y entrega los documentos requisitados.	Folio y registro
Departamento de Catastro	05	Recibe, verifica y asigna clave catastral.	Clave
Departamento de Catastro	06	Envía al ciudadano a la Coordinación de Ingresos.	Información
Coordinación de Ingresos	07	Revisa, emite liquidación de pago y pregunta si desea iniciar el trámite.	Orden de pago
Ciudadano	08	Respuesta negativa.	Fin
Ciudadano	09	Respuesta afirmativa.	Continúa trámite
Coordinación de Ingresos	10	Envía al ciudadano a pagar a caja los certificados.	Información
Caja	11	Recibe pago.	Emite recibo
Coordinación de Ingresos	12	Solicita al contribuyente regresar en tres días hábiles a liquidar el adeudo de su trámite.	Agenda

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL
Coordinación de Ingresos	13	Elaboración de Traslado de Dominio, revisa y pasa a firma del Tesorero Municipal.	Proyecto
Tesorero	14	Revisa, firma y envía expediente de Traslado de Dominio a la Coordinación de Ingresos.	Autorización
Coordinación de Ingresos	15	Envía al contribuyente a cajas de la Tesorería Municipal.	Información
Ciudadano	16	Regresa y paga en caja el monto restante del Traslado de Dominio.	Orden de pago
Caja	17	Recibe pago.	Emite recibo
Coordinación de Ingresos	18	Entrega al titular del predio o representante legal el Traslado de Dominio, Obtiene firma de conformidad y archiva para su guardia y custodia.	Expediente
Ciudadano	19	Recibe el Traslado de Dominio.	Archivo
	20	FIN.	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: TESORERÍA MUNICIPAL	HOJA	DE
	1	2
PROCEDIMIENTO: TRASLADO DE DOMINIO		





**ÁREA: TESORERÍA MUNICIPAL**

DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:

USUARIO	CATASTRO	INGRESOS	TESORERO MUNICIPAL	CAJA
---------	----------	----------	--------------------	------

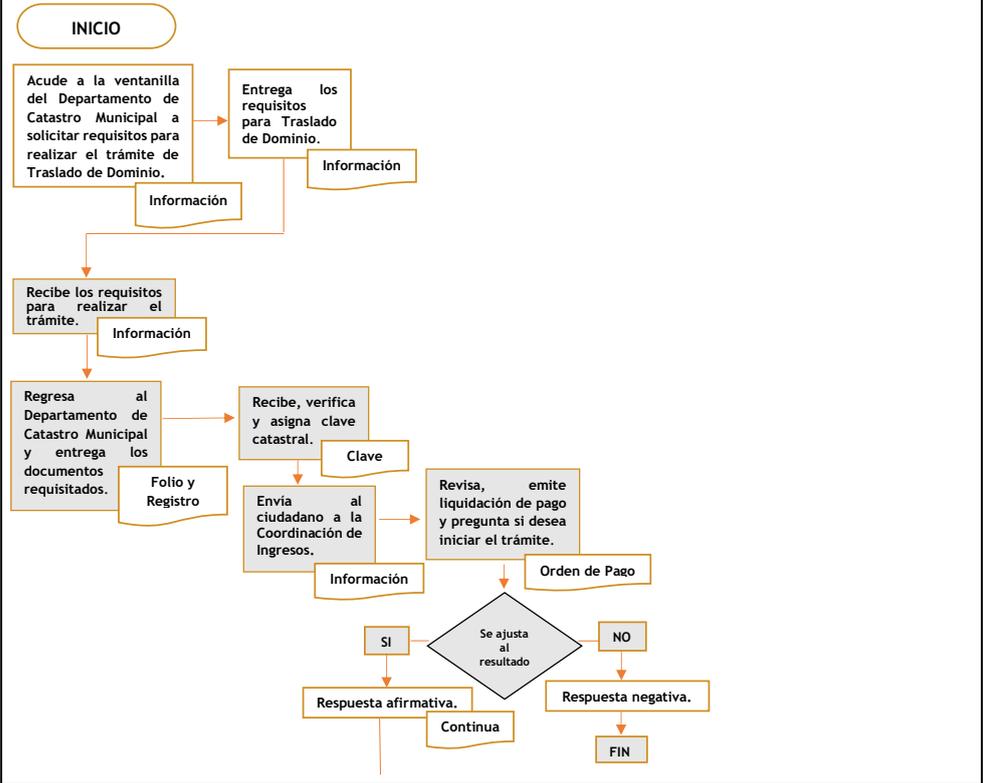
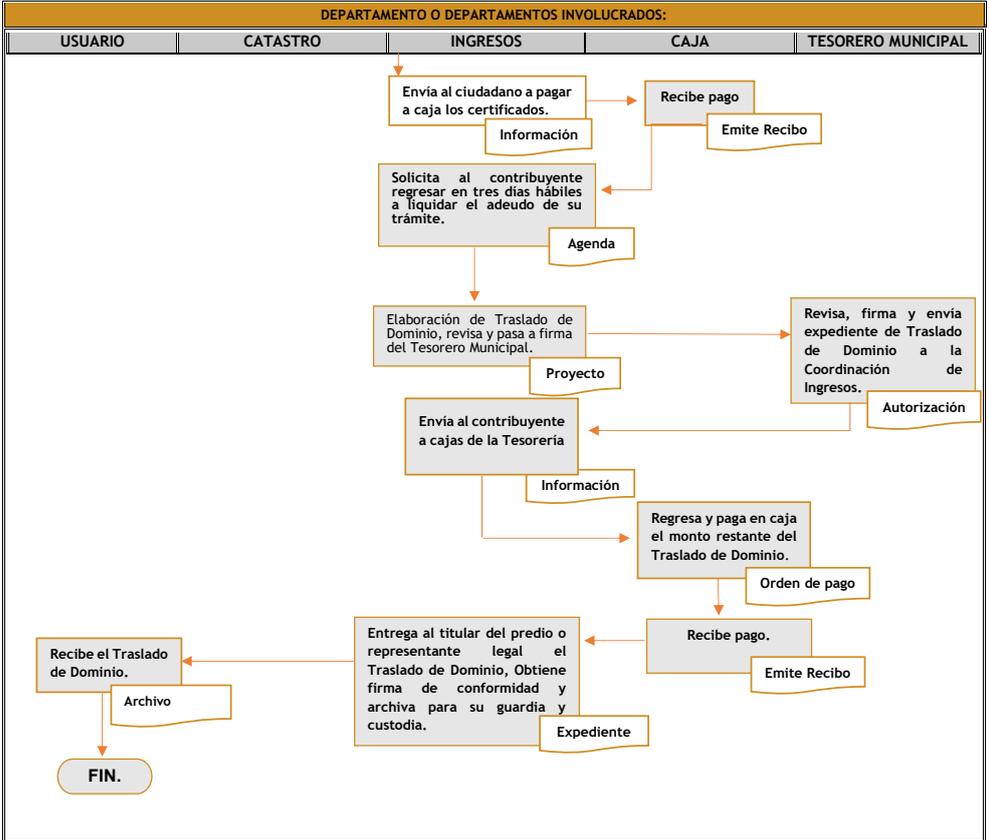


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
TESORERÍA MUNICIPAL

HOJA	DE
2	2

PROCEDIMIENTO: TRASLADO DE DOMINIO

**ÁREA: TESORERÍA MUNICIPAL**





# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

---

**TESORERIA MUNICIPAL**

Área Responsable: CATASTRO MUNICIPAL.

Nombre del Procedimiento: VERIFICACIÓN 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 verificarlos límites del inmueble y la medición de los mismos.

**1.- Políticas Aplicables:**

- El área de catastro da orientación acerca de los requisitos para realiza el servicio verificación de linderos, independientemente que el trámite se realice de forma particular o a través de notaria.
- Los documentos para realizar verificación de linderos, se da por validos cuando se ajusten a lo jurídicamente expresado en los artículos 171 fracción VII 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.
- El expediente deberá cumplir con los requisitos establecidos en el formato de Cédula de Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS) del municipio.
- La verificación de Linderos, se entregará después de haber cumplido los requisitos, pagos y autorización correspondiente.
- Verificar que los requisitos de la Verificación de Linderos, no estén relacionados con otro trámite, en su caso que se relacionen complementarlos.
- La Verificación de Linderos, solo se entregará al titular o al apoderado legal, [previa identificación](#).





## 2.- Alcance:

Aplica a los servidores públicos responsables de la Tesorería Municipal, a las unidades administrativas de las dependencias u organismos que integran la administración municipal que participan en la verificación de linderos.

## 3.- Referencias:

- Artículos 171 fracción VII 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.

## 4.- Responsabilidades:

- ❖ El Jefe del Departamento de Catastro: Es el encargado de autorizar y validar con su firma la entrega de la Verificación de Linderos.
- ❖ El Jefe del Departamento de Catastro: Turna mediante memorándum al área de cartografía y dibujo la elaboración y revisión de la Verificación de Linderos.
- ❖ Área responsable de verificación de linderos: Es el servidor público encargado de cartografía y dibujo, es quien elabora, revisa, integra, la Verificación de Linderos.
- ❖ El Departamento de Catastro elabora la liquidación correspondiente.

## 5.- Insumos:

- ❖ Entrega de requisitos.
- ❖ Solicitud por escrito dirigido al Tesorero Municipal.
- ❖ Otorgar el Visto Bueno de la liquidación a pagar.

## 6.- Resultados:

- ❖ Recibo original de pago CFDI.
- ❖ Formato verificación de linderos.

## 7.- Edición:

- ❖ *Primera edición (12 de febrero de 2020):* elaboración del manual.

**8.- Distribución:**

- ❖ El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Tesorería Municipal.
- ❖ Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
- ❖ 1.- Presidencia.
- ❖ 2.- Dirección de Administración.
- ❖ 3.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).
- ❖ 4.- Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.

**Validación:**

- ❖ El presente manual de Procedimientos fue aprobado por C.P. Francisco Abraham Figueroa Madrigal, Tesorero Municipal.





<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> TESORERÍA MUNICIPAL		<b>DEPARTAMENTO:</b> CATASTRO MUNICIPAL					
<b>Procedimiento:</b> VERIFICACIÓN DE LINDEROS			<table border="1"> <tr> <td>Hoja</td> <td>DE</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> </tr> </table>	Hoja	DE	1	2
Hoja	DE						
1	2						
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> 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							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL				
Ciudadano	01	Acude a la ventanilla del Departamento de Catastro Municipal a solicitar requisitos para realizar el trámite verificación de linderos.	Información				
Departamento de Catastro Municipal	02	Entrega los requisitos para la verificación de linderos	Información				
Ciudadano	03	Recibe los requisitos para realizar el trámite.	Información				
Ciudadano	04	Regresa al Departamento de Catastro Municipal y entrega los documentos requisitados.	Información				
Departamento de Catastro	05	Recibe la documentación proporcionada por el usuario.	Folio y registro				
Departamento de Catastro	06	Revisa, emite liquidación de pago y pregunta si desea iniciar el trámite.	Información				
Ciudadano	07	Respuesta negativa.	Información				
Ciudadano	08	Respuesta afirmativa.	Información				
Departamento de Catastro	09	Elabora la orden de pago y envía al ciudadano a pagar a caja la verificación de linderos.	Orden de pago				
Coordinación de Ingresos	10	Recibe pago.	Emite CFDI				
Caja	11	Solicita al contribuyente regresar al departamento de catastral a entregar copia del recibo de pago	Continúa trámite				
Departamento de Catastro	12	Informa al usuario regresar en 15 días hábiles recoger la Verificación de Linderos.	Agenda				

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL
Departamento de Catastro	13	Elaboración de la Verificación de Linderos, revisa y pasa a firma del Jefe del Departamento de Catastro.	Proyecto
Tesorero	14	Revisa y firma.	Autorización
Ciudadano	15	Se presenta al departamento de catastro, en los días hábiles señalados.	Información
Departamento de Catastro	16	Entrega al titular del predio o representante legal la verificación de linderos, Obtiene firma de conformidad.	Información
Ciudadano	17	Recibe la verificación de linderos.	Acuse recibido
Departamento de Catastro	18	Archiva para su guardia y custodia el Trámite producto de la verificación de linderos.	Archivo
	19	FIN.	





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:**  
Tesorería Municipal

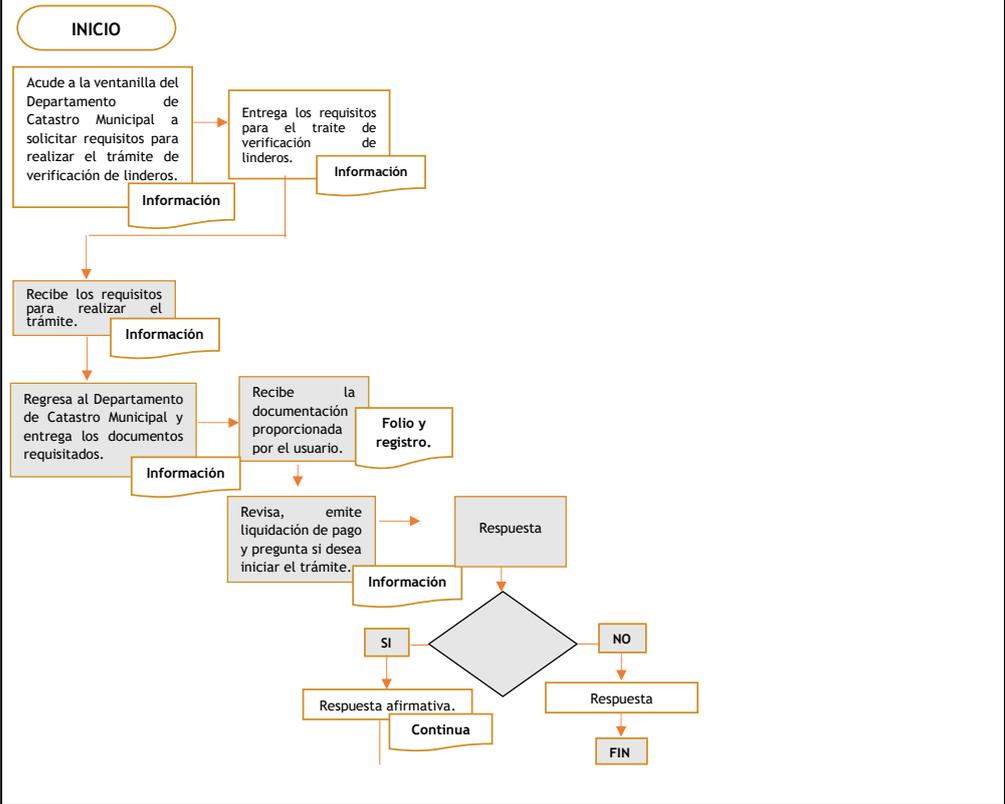
HOJA	DE
1	2

**PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE LINDEROS**

**ÁREA: TESORERÍA MUNICIPAL**

**DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:**

USUARIO	CATASTRO	INGRESOS	TESORERO MUNICIPAL	CAJA
---------	----------	----------	--------------------	------



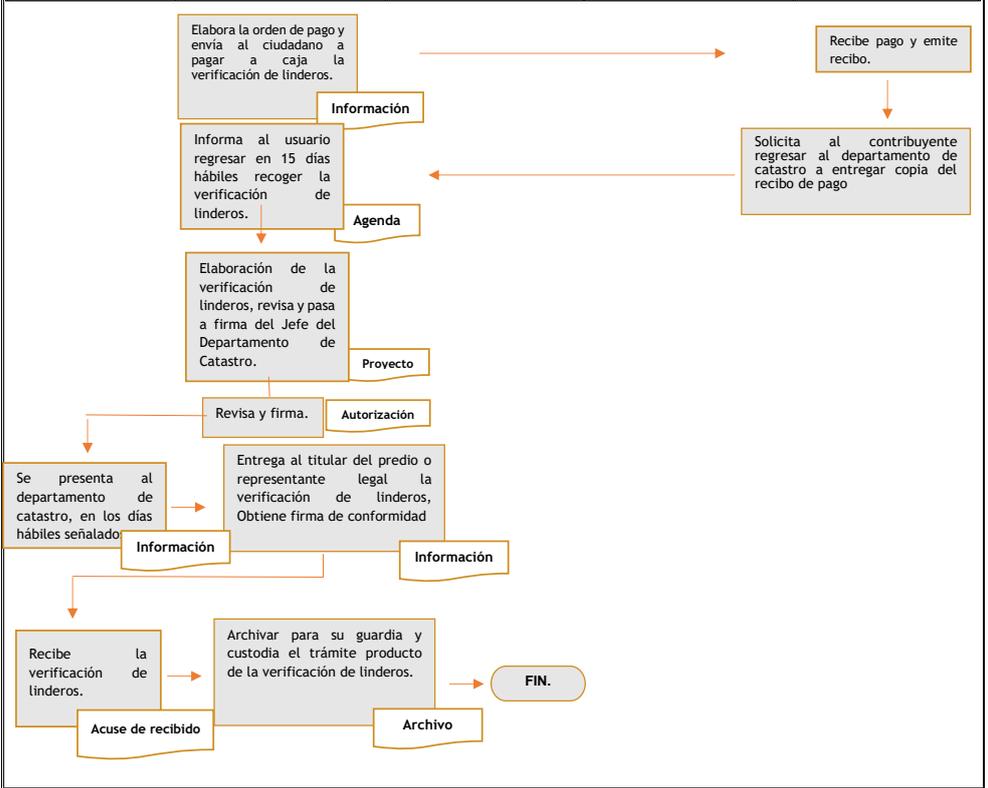
<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Tesorería Municipal	HOJA	DE
	2	2

**PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE LINDEROS**

**ÁREA: TESORERÍA MUNICIPAL**

**DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:**

USUARIO	CATASTRO	INGRESOS	TESORERO MUNICIPAL	CAJA
---------	----------	----------	--------------------	------





# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

---

**UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,  
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN  
UIPPE**

**Área Responsable:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE.

**Nombre del Procedimiento:** Sistema de Evaluación Municipal.

**1.- Objetivo:**

Valorar y calificar cuantitativa y cualitativamente el desempeño de las diferentes direcciones y organismos que integran la Administración Pública Municipal en la ejecución de los programas y proyectos de Gobierno planteados en el Plan de Desarrollo Municipal.

**Políticas Aplicables:**

- Las Direcciones que integran el Ayuntamiento llenarán de manera trimestral, los formatos denominados PbRM 08c avance de metas físicas y PbRM 08b fichas técnicas de seguimiento, correspondientes a las evaluaciones de los programas presupuestarios y seguimiento al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
- Las Direcciones del Ayuntamiento entregarán a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE de manera trimestral el avance de las metas físicas de los programas y proyectos presupuestados en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Para la entrega de los avances trimestrales, las Direcciones tendrán un plazo de 05 días hábiles al término de cada trimestre para turnar a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE los formatos PbRM 8c y fichas técnicas.
- Implementar procedimientos necesarios para desarrollar y fortalecer las fases para la planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación programático-presupuestal.
- Considerar las fases del registro contable-presupuestal y el correspondiente proceso de rendición de cuentas.
- Incluir los procedimientos de planeación y evaluación de los Planes de Desarrollo Municipal, los programas regionales y sectoriales que de él derivan.





## **2.- Alcance:**

A nivel interno, el procedimiento es aplicable a todas las áreas administrativas que tengan programas presupuestados.

A nivel externo, el procedimiento es aplicable para los reportes de evaluación que solicitan las instancias estatales como el OSFEM y COPLADEM.

## **3.- Referencias:**

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ❖ Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- ❖ Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2019.

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN UIPPE.		<b>DEPARTAMENTO:</b> DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Sistema de Evaluación Municipal.			<b>HOJA</b>
			<b>DE</b>
			1
			5
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración y seguimiento al sistema de evaluación de metas físicas del Plan de Desarrollo 2019-2021			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN UIPPE	1	Convoca e imparte curso-taller a las Direcciones del Ayuntamiento para dar a conocer los lineamientos a seguir para la integración de los formatos PbRM 8c correspondientes a las evaluaciones y seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal.	Convocatoria.
	2	Turna oficio de manera trimestral a las Direcciones del Ayuntamiento para que integren y entreguen los formatos PbRM 8c y fichas técnicas en un término no mayor de 05 días hábiles.	Oficio.
DIRECCIONES DEL AYUNTAMIENTO	3	Recibe oficio y formatos que serán integrados de acuerdo a sus programas y proyectos establecidos en el plan de Desarrollo Municipal.	Formatos PbRM.
	4	Turna por oficio de manera trimestral los formatos requisitados solicitados por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE.	Acuse de recibo.
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN UIPPE	5	Recibe los formatos solicitados a las Direcciones del Ayuntamiento y realiza el análisis cuantitativo y cualitativo de los resultados obtenidos en el trimestre correspondiente.	Oficio.
	6	Realiza las sugerencias pertinentes a las Direcciones del Ayuntamiento para el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.	
	7	Envía por oficio a las Direcciones del Ayuntamiento las sugerencias derivadas del análisis a los formatos PbRM 8c y fichas técnicas.	Oficio.





<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN UIPPE.		<b>DEPARTAMENTO:</b> DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.					
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Sistema de Evaluación Municipal.			<table border="1"> <tr> <td><b>HOJA</b></td> <td><b>DE</b></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>5</td> </tr> </table>	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>	2	5
<b>HOJA</b>	<b>DE</b>						
2	5						
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración y seguimiento al sistema de evaluación de metas físicas del Plan de Desarrollo 2019-2021							
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>				
DIRECCIONES DEAYUNTAMIENTO	8	Reciben las sugerencias enviadas por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y realiza los ajustes necesarios para el mejor cumplimiento de sus objetivos y metas.					
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN UIPPE	9	Comparece y entrega por escrito al Ayuntamiento los avances y comportamiento de logros y resultados obtenidos de manera trimestral.	Evaluaciones trimestrales				
	10	Informa por escrito en sesión de COPLADEMUN los avances trimestrales de los logros y resultados alcanzados por las diferentes Direcciones del Ayuntamiento.	Acta de sesión de COPLADEMUN				
	11	Al final del año y tomando en cuenta los informes trimestrales realiza en caso necesario la Reconducción del Plan de Desarrollo Municipal, turnando la petición por escrito al Ayuntamiento para su aprobación.	Solicitud de reconducción.				
AYUNTAMIENTO	12	Recibe la propuesta para efectuar la reconducción en su caso del Plan de Desarrollo Municipal, misma que es analizada y en su caso aprobada en sesión de Cabildo.	Acuse de recibido.				
		Si es aprobada, se informa a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE para que lo haga del conocimiento de las Direcciones del Ayuntamiento y efectúen la reconducción en su caso del Plan de Desarrollo Municipal.	Acuerdo				

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN UIPPE.		<b>DEPARTAMENTO:</b> DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Sistema de Evaluación Municipal.			<b>HOJA</b> 3
			<b>DE</b> 5
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración y seguimiento al sistema de evaluación de metas físicas del Plan de Desarrollo 2019-2021			
<b>RESPONSABLE</b>		<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN UIPPE	13	De no aprobarse, informa a la Unidad de Información, Planeación, Programación UIPPE y Evaluación que la propuesta de reconducción del Plan de Desarrollo Municipal no será llevada a cabo.  Recibe la aprobación o negación de la reconducción del Plan de Desarrollo Municipal e informa a las Direcciones del Ayuntamiento para que realicen lo conducente.  Fin.	





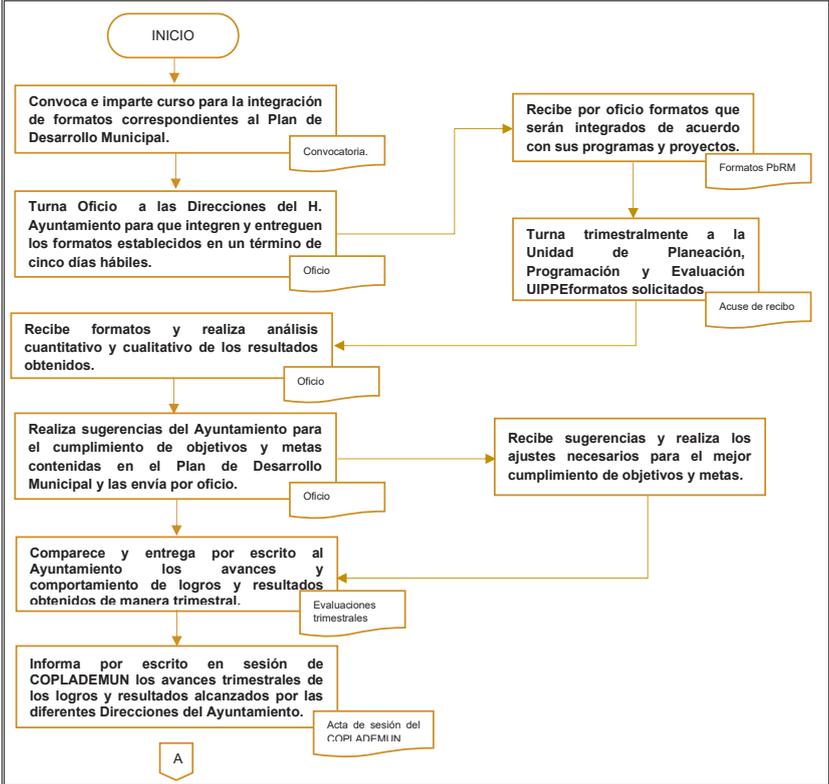
<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Sistema de Evaluación Municipal.	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	4	5

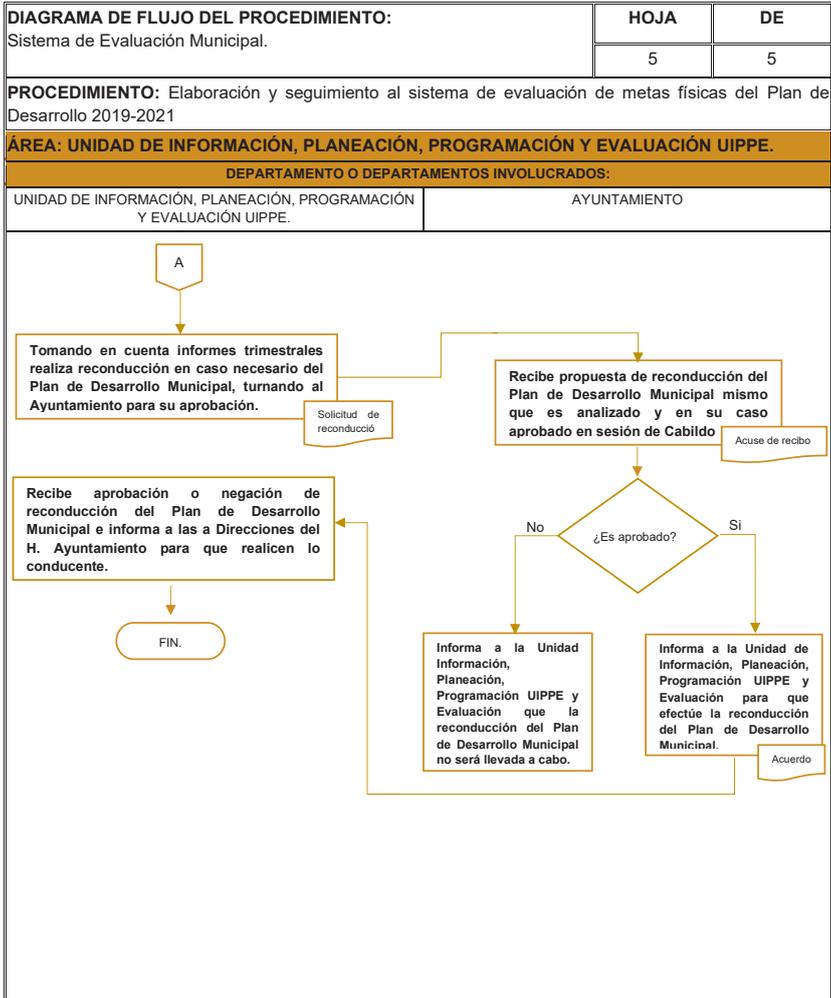
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:** Elaboración y seguimiento al sistema de evaluación de metas físicas del Plan de Desarrollo 2019-2021

**ÁREA: UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN UIPPE**

**DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS:**

UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN UIPPE.	DIRECCIONES DEL AYUNTAMIENTO
---	------------------------------







# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

---

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Área Responsable: **UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

Nombre del Procedimiento: **ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

1.- Objetivo:

Dar seguimiento a las solicitudes de información promovidas por particulares, ya sea mediante escrito libre, correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente ante la unidad de transparencia y a través del sistema electrónico de acceso a la información SAIMEX y/o Plataforma Nacional.

Políticas Aplicables:

- La Unidad de Transparencia, tiene como función recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, fungirá como enlace entre este sujeto obligado y los solicitantes.
- La Unidad será la encargada de tramitar internamente la solicitud de información y tendrá la responsabilidad de verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada.
- La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, contará con las facultades internas necesarias para gestionar la atención a las solicitudes de información en los términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Corresponde al Titular de la Unidad, 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, presentará ante el Comité, el proyecto de clasificación de información.
- Es responsabilidad del Titular de la Unidad, 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.





## 2.- Alcance:

A nivel interno, transparentar la gestión pública es aplicable a todas las Áreas Administrativas de la Administración Pública Municipal, siendo donde se genera la información en el ejercicio de la función pública del Ayuntamiento, también llamado en términos de transparencia Sujeto Obligado.

A nivel externo, el procedimiento es aplicable a cualquier persona o su representante, con la finalidad de garantizar la participación ciudadana y rendición de cuentas.

## 3.- Referencias:

- 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 General de Protección de Datos Personales.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la información pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.

## 4.- Responsabilidades:

- Fungir como enlace entre el Sujeto Obligado y los solicitantes en asuntos de materia en transparencia en la información pública.
- Recibir, tramitar, gestionar y dar respuesta en atención a las solicitudes de información internamente del Sujeto Obligado en los términos de la Ley General y la presente Ley.

- Recabar, difundir y actualizar la información pública relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, esta Ley, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia.
- Propiciar que las áreas actualicen la información relativa a las obligaciones de transparencia, periódicamente conforme a la normatividad aplicable.
- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a una mayor eficiencia.
- Proponer a quien preside el Comité, los servidores públicos habilitados en área administrativa.
- Presentar ante el Comité el proyecto de clasificación de información.
- 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.
- 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.
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
- 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.

#### 5.- Insumo

- Solicitud de la Información Pública Municipal
- Acta de Instalación.
- Programa Anual.
- Actas de Sesión del Comité Interno de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Actas de Comité de Transparencia para proyecto de clasificación de información
- Avances Programáticos.
- Capacitación a servidores públicos habilitados en materia de Transparencia





**6.- Resultados:**

- Dar cumplimiento con la actualización de información de los servidores públicos habilitados de este sujeto obligado.
- Dar en tiempo y forma cumplimiento a las solicitudes ingresadas en las diferentes modalidades.
- Actualización de información en plataforma respecto a la página oficial del sujeto obligado
- Actualización con cursos de capacitación del personal a través del INFOEM.

**7.- Edición:**

Agosto de 2020.

**8.- Distribución:**

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Presidencia.
- 2.- Contraloría
- 3.- Dirección de Administración.
- 4.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).

**9.- Validación:**

El presente manual de Procedimientos fue aprobado por la L.D. Ludivina Erika Vieyra Urbina, Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Ixtlahuaca, Estado de México.

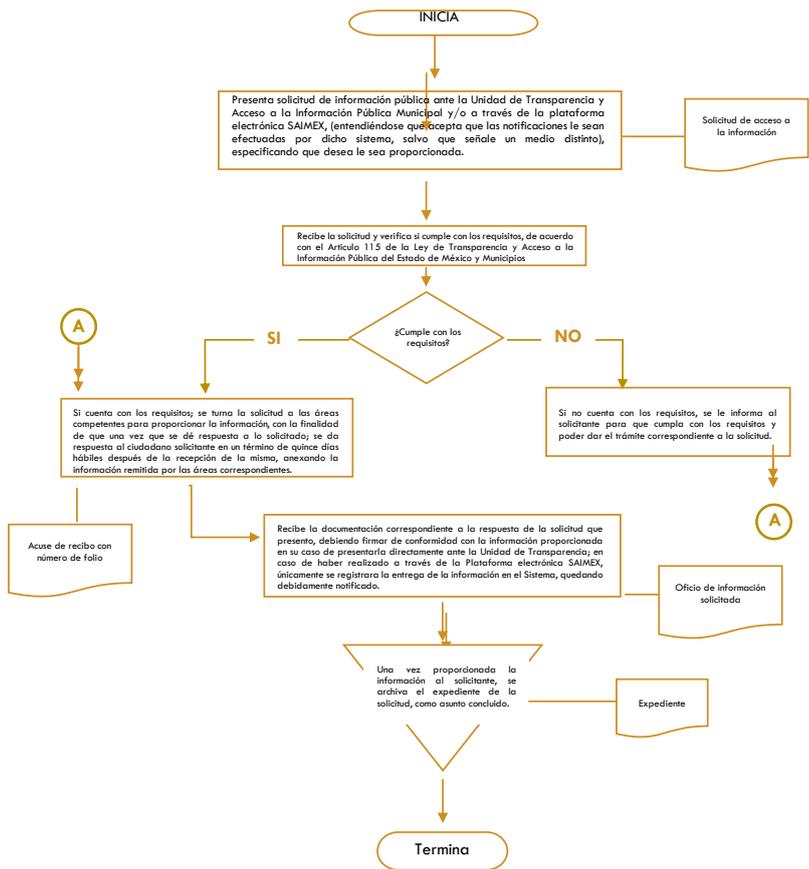
Área responsable: <b>Unidad de Transparencia y</b>		Departamento: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal	
Procedimiento:		hoja	de
<b>Atención de solicitudes de acceso a la información pública municipal</b>		1	2
<b>Descripción: Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública municipal</b>			
Responsable	Act. Núm.	Descripción de actividades	Resultado o documento final
Ciudadano solicitante	1	Presenta solicitud de información pública, especificando que desea le sea proporcionada; ante la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal y/o a través de la Plataforma electrónica SAIMEX, (entendiéndose que acepta que las notificaciones le sean efectuadas por dicho sistema, salvo que señale un medio distinto).	Solicitud de acceso a la información
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal	2	Recibe la solicitud y verifica si cumple con los requisitos, de acuerdo con el Artículo 115 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal del Estado de México y Municipios.  <b>SI</b> , si cuenta con los requisitos; se turna la solicitud a las áreas competentes para proporcionar la información, con la finalidad de que una vez que se dé respuesta a lo solicitado; se da respuesta al ciudadano solicitante en un término de quince días hábiles después de la recepción de la misma, anexando la información remitida por las áreas correspondientes.  <b>NO</b> , si no cuenta con los requisitos, se le informa al solicitante para que cumpla con los requisitos y poder dar el trámite correspondiente a la solicitud.	Acuse de recibo con número de folio
Ciudadano solicitante	3	Recibe la documentación correspondiente a la respuesta de la solicitud que presento, debiendo firmar de conformidad con la información proporcionada en su caso de presentarla directamente ante la Unidad de Transparencia; en caso de haber realizado a través de la Plataforma electrónica SAIMEX, únicamente se registrara la entrega de la información en el Sistema, quedando debidamente notificado.	Oficio de información solicitada
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal	4	Una vez proporcionada la información al solicitante, se archiva el expediente de la solicitud, como asunto concluido.  FIN	Expediente





AREA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA MUNICIPAL	DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS: AREAS ADMINISTRATIVAS EN GENERAL DEL SUJETO OBLIGADO
---	--

<b>DIAGRAMA DE FLUO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Atención de solicitudes de acceso a la información pública municipal</b>	
Procedimiento: <b>Procedimiento: Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública municipal</b>	Hoja	de
	2	2







Con fundamento; en los artículos 128, fracciones II, III y XI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 30, 31 fracción I, 48 fracciones II y III y 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal; y 92, fracción I y 94 fracción II, inciso a), de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, a los Habitantes de Ixtlahuaca se da a conocer la Gaceta Municipal correspondiente al acuerdo IXT-AYU/345/2020 tomado por el Cuerpo Edilicio durante el desarrollo de la Septuagésima Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada por asistencia virtual, en términos del Decreto 151 publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado en fecha 04 de mayo del presente año, en las que estuvieron presentes los integrantes del Ayuntamiento:

**D.C.E. Juan Luis Solalinde Trejo**  
**Presidente Municipal Constitucional**

**M. en D. Guadalupe Sabino Beraza**  
**Síndica Municipal**

**Prof. José Luis Téllez González**  
**Primer Regidor**

**Lic. Rosalía López Pérez**  
**Segunda Regidora**

**C. Bulmaro Matías Ortega**  
**Tercer Regidor**

**Lic. Yesenia Álvarez Rojas**  
**Cuarta Regidora**

**C. Adán Hernández Flores**  
**Quinto Regidor**

**C. María Angélica Serrano Varela**  
**Sexta Regidora**

**C. Benito de Jesús Hernández**  
**Séptimo Regidor**

**Lic. Marco Antonio Flores Reyes**  
**Octavo Regidor**

**C. Hermilo de Jesús Medina**  
**Noveno Regidor**

**C. Alma Suárez Avilez  
Décima Regidora**

**C. José Antonio Escudero Martínez  
Secretario del Ayuntamiento**

En ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 91, fracción XIII, de la Ley Orgánica Municipal, publico la presente Gaceta Municipal.

**JOSÉ ANTONIO ESCUDERO MARTÍNEZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**







**IXTLAHUACA**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2019 - 2021

